25

പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവ്വഹണം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ സർക്കുലറുകൾ

അധികാരം ജനങ്ങളിലേക്ക്

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ 680 581

പ്രാദേശിക ഭരണനിർവഹണം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും
സർക്കുലറുകളും

വോള്യം 25

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

ഫോൺ (ഓഫീസ്) (0487) 2207000, (ഡയറക്ടർ) 2201312, (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) 2207002

ഫാക്സ് :04872201062

ഇ-മെയിൽ : info@kila.ac.in

Website: www.kila.ac.in

KILA Helpdesk: 0487-2455000

പ്രാദേശിക ഭരണനിർവഹണം
സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

വോള്യം - **25**

ചീഫ് എഡിറ്റർ
ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ
ഡയറക്ടർ, കില

എഡിറ്റർ
ഡോ. ജെ. ബി. രാജൻ
അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, കില

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ
വി. ജി. ശശീധരൻ
ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്, കില

എഡിറ്റോറിയൽ സഹായം
സി. രാധാകൃഷ്ണൻ

ആർ. ബാലഗംഗാധരൻ
ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്, കില

ജൂൺ 2018

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

ഫോൺ (ഓഫീസ്) (0487) 2207000, (ഡയറക്ടർ) 2201312, (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) 2207002

ഫാക്സ് :04872201062

ഇ-മെയിൽ : info@kila.ac.in
Website: www.kila.ac.in
KILA Helpdesk: 0487-2455000

ആമുഖം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ ഏറ്റവും സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായി നടപ്പാക്കുന്ന തീവ്ര യജ്ഞത്തിലാണ്. നവകേരള കർമ്മ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പ്രാദേശിക ഭരണം എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളിലേക്കും എത്തിക്കുവാനുള്ള പ്രവർത്തനവുമായി മുന്നേറുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ വിവിധ തലത്തിലുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ അനസ്യൂതം കിലയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തികൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ഒപ്പം ഭരണ നിർവഹണത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതക്കായി സർക്കാരിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് കില പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നുമുണ്ട്.

ഇതുവരെ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 20 വോളിയങ്ങൾക്കും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നവരിൽ നിന്ന് നല്ല സ്വീകാര്യതയാണ് ഉണ്ടായത്. 2015 – 16 മുതലുള്ള ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും ക്രോഡീകരിച്ച് 21 മുതൽ 26 വരെ വോള്യങ്ങളിലായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്.

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാവർക്കും ഇത് ഏറെ പ്രയോജനപ്രദമാകുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

ഈ സംരംഭത്തിന് മുൻകൈ എടുത്ത കിലയിലെ അസി. പ്രൊഫസർ ഡോ. ജെ ബി രാജൻ, കില ഹെൽപ് ഡെസ്കിലെ ശ്രീ. വി ജി ശശിധരൻ, ശ്രീ. സി. രാധാകൃഷ്ണൻ, ശ്രീ. ബാലഗംഗാധരൻ എന്നിവർക്ക് പ്രത്യേകം അഭിനന്ദനങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നു.

കില

ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ
ഡയറക്ടർ, കില

25.06.2018

പ്രാദേശിക ഭരണനിർവ്വഹണം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

വോള്യം 24,25,26

		ഉള്ളടക്കം	പേജ് നമ്പർ	
			മുതൽ	വരെ
വോള്യം - 24	1.	പൊതുഭരണം	19	99
	1.2.	ജനപ്രതിനിധികൾ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് മുതലായവ	100	108
	1.3.	ജീവനക്കാര്യം	109	239
	2.	നികുതികൾ	240	252
	3.	ലൈസൻസുകൾ - രജിസ്ട്രേഷൻ	253	270
	4.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ	271	408
	5.	ധനകാര്യം – ആഡിറ്റ്	409	495
	6.	ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	496	522
	7.	പൊതുമരാമത്ത് – ആസ്തി സംരക്ഷണം	523	558
	8.	സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം	559	611
വോള്യം - 25	9.	എം ജി എൻ ആർ ഇ ജി എസ് & അയ്യങ്കാളി – തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	13	328
	10.	കെ എൽ ജി എസ് ഡി പി തദ്ദേശമിത്രം	329	337
	11.	ലൈഫ് മിഷൻ - ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ	338	472
	12.	ഹരിത കേരളം (ആരോഗ്യം, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, ശുചിത്വം, കുടിവെള്ളം)	473	619
വോ-26	13.	പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി	13	391
	14.	ജനറൽ	392	511

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

ഉള്ളടക്കം

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
IX.	MGNREGS - അയ്യങ്കാളി - തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതികൾ			
9.1.1	സ.ഉ.(എം എസ്) 97/17 തസ്വഭവ	16.5.17	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കയർഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗപ്പെടുത്താനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	13
9.1.2	Go (Rt) 1952/17 LSGD	13.6.17	Selection of Competent Agency for co-ordination of Research Studies under MGNREGS	16
9.1.3	സ.ഉ.(കൈ) 138/17 തസ്വഭവ	18.7.17	സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും സംഭരണവും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	18
9.1.4	Go (MS) 162/17 LSGD	19.8.17	Work Time motion study Report of MGNREGS approved orders	48
9.1.5	സ.ഉ.(സാധ) 2898/17 തസ്വഭവ	23.8.17	MGNREGS തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉത്സവബത്ത അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	117
9.1.6	സ.ഉ.(സാധ) 2941/17 തസ്വഭവ	26.8.17	MGNREGS തനത് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഭരണചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നതിന് അനുമതി	119
9.1.7	സ.ഉ.(സാധ) 3134/17 തസ്വഭവ	23.9.17	മഴവെള്ള സംഭരണത്തിനും ശുദ്ധജലം സ്രോതസ്സുകളുടെ നവീകരണത്തിനും ചെലവഴിക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്	121
9.1.8	394/ഡി.ഡി.2/2017 തസ്വഭവ	21.10.17	2018-19 ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെയും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതികളുടെയും രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച്	123
9.1.9	സ.ഉ.(ആർ. ടി) 3445/17 തസ്വഭവ	29.10.17	അയ്യങ്കാളി തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി കരാർ ജീവനക്കാരുടെ വേതനം പരിഷ്കരിച്ച ഉത്തരവ്	183
9.1.10	സ.ഉ.(കൈ) 216/17 തസ്വഭവ	3.11.17	അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി- പരിഷ്കരിച്ച പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖ	185
9.1.11	LSGD- DD2/442/2017	23.11.17	Taking up of Irrigation related works clarifications issued –reg.	287
9.1.12	ഡി.ഡി.2/448/2017 തസ്വഭവ	23.11.17	വിവിധ തലങ്ങളിലെ ഭരണച്ചെലവ് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ	289
9.1.13	Go (Rt) 4169/17 LSGD	24.12.17	Cost of material component- clarified orders	293

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
9.1.14	സ.ഉ.(കൈ) 254/17 തസ്വഭവ	15.12.17	സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും സംഭരണവും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ റദ്ദ് ചെയ്ത് ഉത്തരവ്	294
9.1.15	434/ഡി.ഡി.2/2017 തസ്വഭവ	9.1.18	നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	296
9.1.16	സ.ഉ.(സാധ) 102/2018/തസ്വഭവ	9.1.18	അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി – മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണത്തിന് തുക വിനിയോഗിക്കാൻ അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ്	317
9.1.17	Go (Rt) 256/18 തസ്വഭവ	29.1.18	നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പരിഷ്കരിക്കാൻ ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി	318
9.1.18	Go (MS) 29/2018	28.2.18	യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ഏകീകരിച്ച ഉത്തരവ്	321
9.1.19	F No J – 11011/1/2015 RE –111 കൃഷി ഭവൻ ന്യൂഡെൽഹി	31.3.18	2018-19 മുതൽ വേതനം പുതുക്കി കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം	323

X. KLGSDP – തദ്ദേശ മിത്രം

10.1.1	Go (Rt) 2490/17 LSGD	20.7.17	KLGSDP Extension of tenure up to 29.12.17 sanctioned orders	329
10.1.2	99/A.A1/2017/LSGD	7.10.17	Performance Audit Check list for internal audit of PRI's	330

XI. ലൈഫ് മിഷനും – ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളും

11.1.1	സ.ഉ.(സാധ) 1605/17 തസ്വഭവ	17.5.17	പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (അർബൻ) സാങ്കേതിക സെല്ലുകളുടെ രൂപീകരണവും സംസ്ഥാന വിഹിതവും അനുവദിച്ച ഉത്തരവ്	338
11.1.2	സർക്കുലർ നമ്പർ 92/ഡി ബി.1/17 തസ്വഭവ	25.5.17	ഭവന നിർമ്മാണം നടത്തിയ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കരാർ റദ്ദു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	339
11.1.3	സ.ഉ.(ആർ ടി) 1738/17 തസ്വഭവ	26.5.17	ലൈഫ് മിഷൻ 2017-18 ൽ ഭവന പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ	341
11.1.4	സ.ഉ.(സാധ) 2333/17 തസ്വഭവ	7.7.17	ലൈഫ് മിഷൻ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിന് TPTA നിശ്ചയിച്ച ഉത്തരവ്	343

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
11.1.5	സ.ഉ.(എം എസ്) 151/2017തസ്വഭവ	31.7.17	സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ചത്	350
11.1.6	സ.ഉ.(എം എസ്) 161/17 തസ്വഭവ	18.8.17	സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതി ലൈഫ് മിഷൻ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ച ഉത്തരവ്	390
11.1.7	സ.ഉ.(എം എസ്) 196/17 തസ്വഭവ	11.10.17	ലൈഫ് പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ	393
11.1.8	സ.ഉ.(എം എസ്) 202/17 തസ്വഭവ	13.10.17	മുമ്പ് ധനസഹായം ലഭിക്കുകയും വീടുകളുടെ നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കാത്തതുമായ ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണം സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമം	415
11.1.9	സ.ഉ.(സാധ) 3768/17 തസ്വഭവ	23.11.17	പി.എം.എ.വൈ പ്രകാരം വീടു നിർമ്മാണത്തിന് സഹായം ലഭിച്ചവർക്ക് പൂർത്തീകരിക്കാൻ അധിക ധനസഹായം അനുമതി	420
11.1.10	326/ഡി ബി 1/2017 തസ്വഭവ	23.11.17	ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണം ഫണ്ട് വകയിരുത്തലും നിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച്	421
11.1.11	344/ഡി ബി.1/2017 തസ്വഭവ	25.11.17	ലൈഫ് മിഷൻ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക അന്തിമമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ	424
11.1.12	സ.ഉ.(സാധ) 3871/17 തസ്വഭവ	30.11.17	സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതി – കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇലക്ട്രിക്കൽ എഞ്ചീനീയറെ നിയമിക്കാൻ അനുമതി	430
11.1.13	സ.ഉ.(സാധ) 3872/17 തസ്വഭവ	30.11.17	സമ്പൂർണ്ണ ഭവന സുരക്ഷാ പദ്ധതി – വകുപ്പ്തല പദ്ധതികളുടെ സംയോജനം - ഉത്തരവ്	431
11.1.14	സ.ഉ.(സാധ) 3874/17 തസ്വഭവ	30.11.17	ഭവന സമുച്ചയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ ചുമതല ഏജൻസികളെ ഏല്പിക്കാൻ ഉത്തരവ്	433
11.1.15	സ.ഉ.(സാധ) 3875/17 തസ്വഭവ	30.11.17	2017-18 മുതൽ വ്യക്തിഗത ഭവനങ്ങളുടെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	435
11.1.16	സ.ഉ.(സാധ) 3967/17 തസ്വഭവ	11.12.17	പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിന് നോൺറോഡ് മെയിന്റൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ സ്പഷ്ടീകരണം	437
11.1.17	സ.ഉ.(സാധ) 4063/2017 തസ്വഭവ	16.12.17	ഭവന സമുച്ചയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം സംസ്ഥാന തല സാങ്കേതികാനുമതി വഴി – രൂപീകരിച്ച ഉത്തരവ്	438
11.1.18	സ.ഉ.(സാധ) 317/18 തസ്വഭവ	2.2.18	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗം ഭവന നിർമ്മാണ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ എഞ്ചീനീയറിംഗ് വിഭാഗം സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ ഉത്തരവ്	440

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
11.1.19	സ.ഉ.(സാധ) 418/18 തസ്വഭവ	12.2.18	പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ ഭവന പൂർത്തീകരണത്തിന് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം സേവനം – ഭേദഗതി ഉത്തരവ്	441
11.1.20	178/ഡി.ബി.1/2018 തസ്വഭവ	23.2.18	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് തുക വകയിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	443
11.1.21	Go (Rt) 600/2018 LSGD	3.3.18	പ്രധാൻമന്ത്രി ആവാസ് യോജന പുതിയ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കാൻ നടപടി ക്രമങ്ങൾ	444
11.1.22	സ.ഉ.(സാധ) 640/18 തസ്വഭവ	7.3.18	പി.എം.എ.വൈ ഭവന പദ്ധതി യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് 4 ലക്ഷം രൂപയായി ഏകീകരിച്ച് ഉത്തരവ്	447
11.1.23	സ.ഉ.(കൈ) 34/18 തസ്വഭവ	16.3.18	ഭൂമിയുള്ള ഭവന രഹിതർക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം – മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ചത്	450
11.1.24	236/ഡി.ബി 1/2018 തസ്വഭവ	28.3.18	ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ നീക്കി വയ്ക്കേണ്ട വിഹിതത്തിന്റെ അനുപാതം സംബന്ധിച്ച്	468
11.1.25	എൽ.എഫ് 6/653/18 ലൈഫ്	11.4.18	ലൈഫ് മിഷൻ കുടുംബശ്രീയുമായുള്ള സംയോജനം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഉപജീവനം സംബന്ധിച്ച്	470

XII. ഹരിത കേരളം മിഷൻ - ആരോഗ്യം, മാലിന്യ നിർമാർജ്ജനം , ശുചിത്വം , കുടിവെള്ളം

12.1.1	No.PS 2/249/2017 LSGD	19.5.17	ലോക പരിസ്ഥിതി ദിനം – വൃക്ഷ തൈ നടൽ കർമ്മ പദ്ധതി – ജൂൺ 5 സംബന്ധിച്ച്	473
12.1.2	Go (Rt) 1966/17 LSGD	13.6.17	Suchithwa Mission – Revised Administration sanctions of working instructions	475
12.1.3	സ.ഉ (സാധ) 2096/17 തസ്വഭവ	21.6.17	പകർച്ചപ്പനി തടയുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ശക്തമാക്കാൻ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	477
12.1.4	സ.ഉ (സാധ) 2224/17 തസ്വഭവ	1.7.17	നവജ്യോതി ബയോഗ്യാസ് – മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപാധികളുടെ നിരക്കുകൾ അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവ്	479
12.1.5	സ.ഉ (സാധ) 2420/17 തസ്വഭവ	15.7.17	ഹരിതകേരളം- ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ ക്യാമ്പയിൻ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	481
12.1.6	Go (Rt) 2511/17 LSGD	22.7.17	ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച്	518
12.1.7	സ.ഉ (സാധ) 2700/17 തസ്വഭവ	4.8.17	ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പാകുന്ന സേവനദാതാവായി ഗ്രീൻ വില്ലേജിനെ അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവ്	521

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
12.1.8	സ.ഉ (സാധ)3057/17 തസ്വഭവ	15.9.17	ഹരിത കേരളം മിഷൻ - ഏകോപനം കാര്യക്ഷമമാകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചുമതല നൽകി	523
12.1.9	സ.ഉ (സാധ) 3141/17 തസ്വഭവ	25.9.17	ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ മലിനീകരണം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും നവീകരണത്തിനും ശുദ്ധജല സംരക്ഷണ സമിതി രൂപീകരിച്ച ഉത്തരവ്	525
12.1.10	Go (Rt) 3203/2017 LSGD	5.10.17	Clean Kerala company Ltd – Supply of plastic processing machinery to Harber Engineering Department through CKCL permitted	527
12.1.11	Go (Rt) 3214/2017 LSGD	5.10.17	ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ സംബന്ധിച്ച്	528
12.1.12	സ.ഉ (സാധ) 3244/17/തസ്വഭവ	7.10.17	കുടുംബശ്രീയുമായി സഹകരിച്ച് ശുദ്ധജലം നിർമ്മാണ പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കാൻ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	530
12.1.13	സ.ഉ (സാധ) 3326/17 തസ്വഭവ	17.10.17	അപൽകരമായ ഈ മാലിന്യങ്ങൾ നിർമാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിന് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും തുക ഈടാക്കുന്നതിന് അനുമതി	532
12.1.14	സ.ഉ (സാധ) 3447/17/തസ്വഭവ	31.10.17	മാലിന്യ ശേഖരണത്തിന് കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കാനും ഹഡ്സ് ഓട്ടോ വാങ്ങുന്നതിനും അനുമതി	534
12.1.15	സ.ഉ (കൈ) 215/17 തസ്വഭവ	3.11.17	മഴവെള്ള കൊയ്ത്ത് – സമ്പൂർണ്ണ കിണർ റീ ചാർജ്ജിങ്ങ് പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ	536
12.1.16	ജെ 5/37161/2017 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	15.11.17	പ്ലാസ്റ്റിക് പ്രോസസിംഗ് യൂണിറ്റ്, ബോയ് ലിംഗ് യൂണിറ്റ് സ്പെസിഫിക്കേഷൻ	569
12.1.17	സർക്കുലർ 662/ഡി സി 1/17 തസ്വഭവ	20.11.17	ശുചിത്വ മേഖല പ്രോജക്ടുകൾ സാങ്കേതിക അനുമതി	571
12.1.18	സ.ഉ.(സാധ) 3755/17 തസ്വഭവ	23.11.17	സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം സംബന്ധിച്ച സന്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് – ഉത്തരവ്	573
12.1.19	സ.ഉ (സാധ) 3972/17 തസ്വഭവ	11.12.17	ഹരിത സംഗമം 2017 സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക ചെലവഴിക്കാൻ അനുവാദം	577
12.1.20	Go (Rt) 11/2018 LSGD	3.1.18	Suchithwa Mission as the Agency for technical and economical appraisal of project Report for solid waste management	579
12.1.21	സ.ഉ (സാധ) 16/2018 തസ്വഭവ	3.1.18	മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നതിന് എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾക്കും സബ്സിഡി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	581
12.1.22	Go (Rt) 102/18 LSGD	9.1.18	ആരോഗ്യ ജാഗ്രത നഗരസഭകൾക്ക് അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി തുക വിനിയോഗിക്കാൻ അനുവാദം	582
12.1.23	Go (Rt) 127/18 LSGD	12.1.18	ഹരിത കേരളം – ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപമിഷൻ ക്യാമ്പയിൻ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - ഭേദഗതി	583

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
12.1.24	17/ഡി സി 1/18/ തസ്വഭവ	22.1.18	ആരോഗ്യ ജാഗ്രത – പകർച്ച വ്യാധി പ്രതിരോധ യജ്ഞം മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	585
12.1.25	സ.ഉ (സാധ) 387/18 തസ്വഭവ	8.2.18	ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിക്ക് വയബിലിറ്റി ഗ്യാപ്പ് ഫണ്ട് നൽകുന്നതിന് അനുമതി	607
12.1.26	സ.ഉ (സാധ) 407/18 തസ്വഭവ	9.2.18	ഹരിത സഹായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് തുക നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവ്	610
12.1.27	സ.ഉ (സാധ) 565/18 തസ്വഭവ	27.2.18	ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപാധികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള സബ്സിഡി സംബന്ധിച്ച്	612
12.1.28	Go (Rt) 596/18 LSGD	3.3.18	വയബിലിറ്റി ഗ്രാപ്പ് ഫണ്ട് സംബന്ധിച്ച്	614
12.1.29	Go (Rt) 140/18 LSGD	16.3.18	Solid Waste Management Rules 2016 SL. Advisory body constituted	616
12.1.30	സ.ഉ (സാധ) 924/18 തസ്വഭവ	31.3.18	വാർഡ് തല സാനിറ്റേഷൻ കമ്മിറ്റിക്ക് ജാഗ്രതോത്സവം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ചെലവ് ചെയ്യാൻ അനുമതി	618

കേരള സർക്കാർ

2017/101/2456
31/5/2017

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)നം.97/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 16-05-2017

പരാമർശം : മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 15.04.2017-ലെ 428/ഇ.ജി.എസ്.ബി/ 2017/ ആർ.ഇ.ജി.എസ് നമ്പർ കുറിപ്പ്

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ കുളങ്ങളും തോടുകളും അടക്കമുള്ള ജലസ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കാനുള്ള നടപടികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് കീഴിൽ നടന്നു വരുന്നു. ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് ദുർലഭ പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളായ പാറ, മണൽ, സിമെന്റ് തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നത് പരിസ്ഥിതി സൗഹാർദ്ദപരമല്ലാത്തതിനാൽ അനുയോജ്യമായ ഇതര സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനെക്കുറിച്ച് സർക്കാർ ആലോചിക്കുകയുണ്ടായി. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന മേല്പറഞ്ഞ സ്വഭാവത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് എം.ജി.എൻ.ആർ.ജി.എസ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, പരാമർശത്തിലെ കുറിപ്പ് പ്രകാരം നിർദ്ദേശം സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. ടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്ക് കീഴിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന അനുയോജ്യമായ പ്രവൃത്തികളിൽ കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

ടി.കെ.ജോസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
3. ഡയറക്ടർ, ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ്
4. പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് കൺസർവേറ്റർ ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ്സ്
5. ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്
6. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
7. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ
8. വ്യവസായ (കയർ) വകുപ്പ്
9. മാനേജിങ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് കയർ കോർപറേഷൻ
10. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്
11. എല്ലാ ഗ്രാമ/ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർമാർക്കും (മിഷൻ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
12. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്ക് കീഴിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന അനുയോജ്യമായ പദ്ധതികൾക്ക് കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ അംഗീകൃത കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള താഴെ പറയുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്:

- കുളങ്ങളുടെയും തൊടുകളുടെയും നീർച്ചാലുകളുടെയും വശങ്ങളിൽ മണ്ണിടിഞ്ഞു പോകാതെ ബലപ്പെടുത്തി സംരക്ഷിക്കൽ
- വനനശീകരണം മൂലം തരിശായ കുന്നിൻചെരിവ് പ്രദേശങ്ങളിൽ സസ്യാവരണം പുനഃസൃഷ്ടിക്കലും പുനഃവനവത്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
- ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണ ഘട്ടത്തിലെ ബലപ്പെടുത്തൽ

1. കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികൾ അതാതിടങ്ങളിലെ ഭൂമിയുടെ ചരിവ്, നീരൊഴുക്കിന്റെ സ്വഭാവം, മണ്ണിന്റെ ഘടന തുടങ്ങിയവ പരിഗണിച്ച് മണ്ണിടിച്ചിലിനും മണ്ണൊലിപ്പിനും സാധ്യതയുള്ള അനുയോജ്യമായ ഇടങ്ങളിൽ മാത്രം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2. തോടുകളുടെയും നീർച്ചാലുകളുടേയും വശങ്ങളിൽ നിലവിൽ സ്വാഭാവികമായ സസ്യാവരണം ഉള്ളിടങ്ങളിലും മണ്ണിടിച്ചിലിന് തീരെ സാധ്യതയില്ലാത്തതുമായ സ്ഥലങ്ങളിലും കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ചുള്ള സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതില്ല.

3. കുളങ്ങൾ, തോടുകൾ, നീർച്ചാലുകൾ എന്നിവ കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ അതാത് പ്രദേശങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ പുല്ല്/സസ്യ ഇനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള ജൈവപ്രബലനം നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ജൈവപ്രബലനം നടത്തിയ ശേഷം പ്രവൃത്തിയുടെ ജിയോടാഗ് ചെയ്ത ഫോട്ടോ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ/ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോഓർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ജൈവ പ്രബലനം നടത്തുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ സസ്യാവരണത്തിന്റെ അതിജീവനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. ജൈവ പ്രബലനം നടത്തുമ്പോൾ നിർമ്മിതിക്ക് കേടുപാടുകൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

4. ജൈവപ്രബലനം നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ പുല്ല്/സസ്യ ഇനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്, സോഷ്യൽ ഫോറസ്ട്രി തുടങ്ങിയ ഏജൻസികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്, സോഷ്യൽ ഫോറസ്ട്രി,മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എന്നിവ സംയുക്തമായി ഇതിന് ആവശ്യമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ, നഴ്സറി വികസിപ്പിക്കുന്നതുൾപ്പടെ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഖണ്ഡിക 1 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതരം പ്രവൃത്തികൾ തങ്ങളുടെ വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തി കയർഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ വിധത്തിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി കർമ്മപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

6. നിലവിൽ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ ഖണ്ഡിക 1 പ്രകാരം അനുയോജ്യവുമായ പ്രവൃത്തികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയവ കണ്ടെത്തി അവകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി പുതുക്കി അംഗീകാരം നേടാവുന്നതാണ്.

7. പ്രവൃത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സാങ്കേതികാനുമതി, നിർവഹണം തുടങ്ങിയവക്ക് നിലവിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പപദ്ധതിയിൽ അനുവർത്തിക്കുന്ന നടപടിക്രമം തന്നെ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

8. കയർഭൂവസ്ത്രം വിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഉപയുക്തമാകംവിധം സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

9. കയർഭൂവസ്ത്രം വിരിക്കുന്നതിനും തുടർ പരിപാലനത്തിനും ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം കയർ വകുപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പപദ്ധതിയിലെ മേറ്റുകൾക്കും തൊഴിലാളികൾക്കും ഇതിനാവശ്യമായ പരിശീലനം നല്കുന്നതിനുവേണ്ടി പരിശീലകരുടെ പരിശീലനം കയർ വകുപ്പ് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10. ഓരോതരം പ്രവൃത്തിക്കും അനുയോജ്യമായ ഇനം കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഏതൊക്കെ, അവയുടെ ഗുണനിലവാരം/ഗ്രേഡ് അതിനനുസൃതമായുള്ള ന്യായവില, കമ്പോളവില, ജൈവപ്രഭലനം നടത്തുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ സസ്യയിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് കയർ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ അധ്യക്ഷനും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പപദ്ധത മിഷൻ ഡയറക്ടർ കൺവീനറും രണ്ടിൽ കുറയാത്ത സാങ്കേതിക വിദഗദ്ധർ അംഗങ്ങളുമായുള്ള ഒരു സാങ്കേതിക സമിതി കയർ വകുപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

11. പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ കയർ ഭൂവസ്ത്രം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പപദ്ധതിയുടെ നിലവിലുള്ള വാങ്ങൽ നടപടിക്രമമനുസരിച്ച് പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മുൻഖണ്ഡികയിലെ വ്യവസ്ഥകനുസൃതമായി സംഭരിക്കേണ്ടതാണ്.

12 പ്രവൃത്തികൾക്കായി സംഭരിക്കുന്ന കയർഭൂവസ്ത്രത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പപദ്ധതിക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എഞ്ചിനീർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനു ആവശ്യമായ പരിശീലനം കയർ വകുപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

13. 2016-17 സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പപദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നിർമ്മിക്കുകയോ നവീകരിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള കുളങ്ങളിൽ ഓരോ ജില്ലയിലും കുറഞ്ഞത് 10 കുളങ്ങളെങ്കിലും കയർ വകുപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും ചെലവിലും കയർ ഭൂവസ്ത്രം വിരിച്ച് ജൈവപ്രബലനം നടത്തി മാതൃകാ പ്ലോട്ടുകളായി നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

14. പൊതുകുളങ്ങളുടെയും തോടുകളുടെയും സംരക്ഷണത്തിനായി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും സ്ഥായിയായ നിലനിൽപ് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കൂട്ടായ്മ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

15. കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും നിർവ്വഹണത്തിലെ സുതാര്യത,ഗുണമേന്മ, പ്രയോജനം, സ്ഥായിയായ നിലനിൽപ് എന്നിവ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾ SQM,DQM എന്നിവരുടെ പരിശോധനക്കും ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിശോധനക്കും വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

16. പഞ്ചായത്തിലെ നീർത്തട പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായിട്ടുവേണം കുളം/ തോട് മറ്റു മണ്ണ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ. ഇതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കാൻ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ഒരു വിദഗ്ധ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

17. അടുത്ത വർഷത്തോടെ നിലവിലുള്ള നീർത്തട പദ്ധതികൾ അവലോകനം ചെയ്യുകയും സമഗ്രമായ നീർത്തട പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും വേണം. ഇതിനാവശ്യമായ പരിശീലനം കില നോഡൽ ഏജൻസിയായി നൽകുന്നതാണ്.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Selection of competent agency for coordination of Research and Studies under MGNREGS - Search committee constituted - Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No. 1952/2017/LSGD Dated,Thiruvananthapuram,13/06/2017

Read: 1. GO(Rt) No 3277/2016/LSGD Dated 1.12.2016

2. Letter No.11501/PM1/16-17/CRD dated 02/02/2017 and 17.05.17 from the Mission Director, MGNREGS state mission

ORDER

As per Government Order read as 1st paper above, administrative sanction was accorded for the implementation of the plan scheme "Reseach studies under MGNREGS-State Share" for undertaking a research oriented study to measure the outcomes and impact of implementation of Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme in rural areas of the state for the last 10 years with special focus on sectors like agriculture, irrigation and women empowerment. The research also expected to appraise the sustainability/utility of rural assets created and examine the implementation of the scheme on the front of social audits,grievance redressal, proactive disclosure, uniformity in procedures followed and human resources deployed.

2. As per the plan write up, a coordinating agency must be selected from among the following reputed organisations of the state viz.

- Centre for Socio-economic and Environmental Studies (CSES)
- Centre for Management Development (CMD)
- Integrated Rural Technology Centre (IRTC) for selecting competent agencies

to undertake the study based on evaluation themes. Thus the Mission Director vide letter read as 2nd paper above, has requested to constitute a search committee to identify the Coordinating Agency.

3. In the circumstnaces, Government are pleased to constitute a search committee to identify the coordinating agency for implementation of the plan scheme "Research studies under MGNREGS-state share" with the composition of the following

members.

1. Secretary (LSGD)
2. Dr. K P Kannan, Former Director, CDS
3. Commissioner for Rural Development
4. Mission Director, Mahatma Gandhi NREGA State Mission

4. The Search Committee will select the most suitable Coordinating Agency after evaluating their technical and financial capabilities.

By order of the Governor
MINIMOL ABRAHAM
ADDITIONAL SECRETARY

To:- 1. Secretary, LSGD
2. Commissioner for Rural Development
3. Mission Director, MGNREGS
4. Sri.K.P.Kannan, Former Director, CDS
5. The Accountant General (A&E), Thiruvananthapuram
6. Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram.
7. Stock File/Office Copy

Forwarded/By order
Signature valid
Digitally signed by SHAJI T R
Date: 2017 06 14 16:41:54 IST
Reason: Approved
Section officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - പ്രവൃത്തികളിൽ സാധന സാമഗ്രി കളുടെ വാങ്ങലും സംഭരണവും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)/138/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 18/07/2017

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ.(കൈ) നം. 93/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 31-03-2012.

2.. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 01-04-2017-ലെ 562/ഇ.ജി.എസ്.സി/17/ആർ.ഇ.ജി.എസ് നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനോടൊപ്പം സ്ഥായിയായതും ഉൽപ്പാദനക്ഷമവുമായ സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണവും ലക്ഷ്യമിടുന്നു. സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണ ത്തിന് സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിനിയോഗം അത്യാവശ്യമായതിനാൽ കേന്ദ്രസർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്കനുസൃതമായി ഇവയുടെ വാങ്ങലും, സംഭരണവും, വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം (1) പ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണത്തിൽ പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം കൈവരിക്കാൻ സംസ്ഥാനത്തിന് സാധിക്കാതെവന്ന പശ്ചാത്തലത്തിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ കാലോചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തണമെന്ന് പരാമർശം (2) മുഖേന മിഷൻ ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിക്കുകയും കരട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും, സംഭരണവും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

മിനിമോൾ എബ്രഹാം

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, MGNREGS, തിരുവനന്തപുരം
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർ/ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും
5. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും

(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)

6. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
   (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
8. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Validity unknown
Digitally signed by SOORAJ R
Date: 2017.07.18 15:24:44 IST
Reason: Approved
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD
Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളിൽ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലുംസംഭരണവും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ

1. ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം സ്ഥായിയായതും ഉല്പാദനക്ഷമവുമായ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതുകൂടിയാണ്. സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിനിയോഗം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാക്കണമെന്ന് സർക്കാരിന് ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും, സംഭരണവും, വിനിയോഗവും സുഗമവും. പ്രായോഗികവും, സുതാര്യവുമാക്കുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ട താണ്.

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് നിയമത്തിലും, ചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം സ്ഥായിയായ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും, സംഭരണവും, വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ കാര്യക്ഷമവും, സുതാര്യവും, പ്രായോഗികവും, ലളിതവുമാക്കുക.
2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വഴി പദ്ധതി പ്രദേശത്തെ സമഗ്രമായ വികസനം സാധ്യമാക്കുക.
3. സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ ഫലപ്രദമായ നിർമ്മാണത്തിനായി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കുക.
4. ഗ്രാമങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിനായി മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാധ്യതകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.
5. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ പദ്ധതികൾ, പരിപാടികൾ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ എന്നിവയുമായുള്ള സംയോജന സാധ്യതകൾ ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD
Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

3. **സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും, സംഭരണവും, വിനിയോഗവും**

1. **ബ്ലോക്ക്തല നിരക്ക് നിശ്ചയ കമ്മിറ്റി**

സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം, വിനിയോഗം എന്നിവ സുതാര്യവും, അഴിമതി രഹിതവുമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഒരു ബ്ലോക്ക്തല നിരക്ക് നിശ്ചയ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന

1. അദ്ധ്യക്ഷൻ - പ്രസിഡന്റ്, ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്
2. അംഗങ്ങൾ - ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & ബ്ലോക്കിലെ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർ, MNREGS ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ.
3. കൺവീനർ - സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്.

സാങ്കേതിക അംഗങ്ങൾ:

1. അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
2. അസി. എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന്.
3. അസി. ഡയറക്ടർ ഓഫ് അഗ്രികൾച്ചർ
4. സാമൂഹ്യ വനവത്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
5. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ

3.1.1. **ബ്ലോക്ക്തല നിരക്ക് നിശ്ചിയ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും**

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കുമായി വാങ്ങുകയും സംഭരിക്കുകയും, വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട സാധന സാമഗ്രികളുടെ തരം, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, മൂല്യം എന്നിവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന, അർദ്ധ വാർഷിക കാലയളവിലേക്കാവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾക്കുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള, പ്രൊക്യൂർമെന്റ്

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD
Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

പ്ലാനുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് സാധനസാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യകത നിർണ്ണയിക്കുക.

2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും വേണ്ടിയോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ ആവശ്യാനുസരണം രണ്ടോ അതിലധികമോ മേഖലകളായി തിരിച്ച് ഓരോ മേഖലയ്ക്കും വേണ്ടിയോ സാധന സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിതരണക്കാരെ മത്സരാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ദർഘാസ് നടപടികളിലൂടെ കണ്ടെത്തുക.
3. വിതരണക്കാർ സാധന സാമഗ്രികൾ കരാർ ഉടമ്പടിക്കനുസൃതമായി യഥാസമയം വിതരണം നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. കരാർ ലംഘനങ്ങൾ ഉണ്ടാവുന്നുവെങ്കിൽ വിതരണക്കാരുടെ മേൽ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന്ഉറപ്പാക്കുക.
5. വിതരണക്കാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കലും, സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിതരണവും സുതാര്യമായും കാര്യക്ഷമവുമായും സമയ ബന്ധിതമായും നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

3.1.2. <u>ബ്ലോക്ക്തല നിരക്ക് നിശ്ചയ കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ.</u>

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും അനുബന്ധം 1-ൽ ലഭിക്കുന്ന അർദ്ധ വാർഷിക പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാനുകൾ ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ അനുബന്ധം 2-ൽ ക്രോഡീകരിക്കുകയും, സമാന സ്വഭാവമുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ ഗ്രൂപ്പുകളായി തരം തിരിച്ച് ഓരോ ഗ്രൂപ്പിലുംപ്പെട്ട സാധന സാമഗ്രികൾക്ക് വേണ്ടി വെവ്വേറെ മത്സര സ്വഭാവമുള്ള ദർഘാസുകൾ ക്ഷണിച്ച് എൽ.എം.ആർ-ൽ (ലോക്കൽ മാർക്കറ്റ് റേറ്റ്) അധികരിക്കാത്ത വിധത്തിൽ ഓരോ സാധന സാമഗ്രിയുടെയും നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും വിതരണക്കാരെ കണ്ടെത്തേണ്ടതുമാണ്. സമാന സ്വഭാവമുള്ള സാധന സാമഗ്രികളുടെ പട്ടിക അനുബന്ധം.3 - ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.
2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും വേണ്ടിയോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ ആവശ്യാനുസരണം രണ്ടോ അതിലധികമോ മേഖലകളായി തിരിച്ച് ഓരോ മേഖലയ്ക്കും വേണ്ടിയോ സാധന സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിതരണക്കാരെ കണ്ടെത്താവുന്നതും നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതുമാണ്.
3. വിൻഡോ ദർഘാസ് പരസ്യം സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് റൂൾസ് പ്രകാരം മലയാളം ദിന പത്രത്തിൽ നൽകേണ്ടതും പരസ്യത്തിന്റെ പൂർണ്ണരൂപം

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD
Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

അനുബന്ധം-4 അനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിലും ബ്ലോക്ക്പഞ്ചത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ദർഘാസുകളുടെ പരിശോധനാ രീതിയും അതിന്മേലുള്ള തീരുമാനവും നിർണ്ണയിക്കുന്ന മാർഗ്ഗവും ദർഘാസ് നൽകുന്ന എല്ലാവരെയും അറിയിക്കുന്നതിനുകൂടി പ്രസ്തുത പരസ്യങ്ങൾ ഉപകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ദർഘാസുകൾ രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അവ നിരക്ക് നിശ്ചയ കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള മൂന്നിൽ കുറയാത്ത പ്രതിനിധികളുടെയും ദർഘാസ് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സന്നിഹിതരായ എല്ലാ വിതരണക്കാരുടെയും മുമ്പിൽ വച്ച് തുറന്നു പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും വിവരങ്ങൾ ടെണ്ടർ രജിസ്റ്ററിൽ അതത് സമയം തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
5. ലഭിച്ച ദർഘാസുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ സഹിതം ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തുതല നിരക്ക് നിശ്ചയ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനക്കു നൽകേണ്ടതും കമ്മിറ്റി, അവ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നിരക്കുകൾ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അയയ്ക്കണം.
6. ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് 21 ദിവസത്തെ സമയപരിധി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്
7. ദർഘാസ് ഫാറത്തിന്റെ വില 1000+നികുതി ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ദർഘാസ് പ്രമാണങ്ങളുടെ വിറ്റുവരവ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മറ്റു വരവുകളായി ഉൾപ്പെടുത്തി കണക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
8. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വിതരണക്കാരൻ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുമായി അനുബന്ധം 5 ൽ കരാറിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതും പെർഫോർമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയായി ഒരു ലക്ഷം രൂപക്കുള്ള ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടി ഹാജരാക്കേ തുമാണ്.
9. സാധന സാമഗ്രികൾ സപ്ലൈ ചെയ്യുന്നതിന് തീരുമാനിച്ച് അറിയിപ്പ് നൽകിയിട്ടുള്ള വിതരണക്കാരുടെ കരാർ കാലാവധി 6 മാസക്കാലത്തേക്ക് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD
Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

10. ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം 125% വരെ സാധനസാമഗ്രികൾ, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട അതേ വിലയിലും ഗുണനിലവാരത്തിലും വിതരണക്കാരൻ സപ്ലൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
11. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച വിതരണക്കാർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകുന്ന സപ്ലൈ ഓർഡറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചിത അളവിലും നിലവാരത്തിലുമുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ സപ്ലൈ ഓർഡറിൽ പറയും പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കാര്യങ്ങൾ വിതരണക്കാരുമായുള്ള കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
12. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന വിതരണക്കാരുടെ പട്ടിക, സാധന സാമഗ്രികളുടെ നിരക്ക് എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ട നടപടിക്രമം, കരാർ ഉടമ്പടികളുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക്, ഏപ്രിലിൽ തുടങ്ങി സപ്തംബറിൽ അവസാനിക്കുന്ന ആദ്യ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കായി മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷം മാർച്ച് 25 നകവും ഒക്ടോബറിൽ ആരംഭിച്ച് മാർച്ചിൽ അവസാനിക്കുന്ന രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തേക്കായി അതതു സാമ്പത്തിക വർഷം സപ്തംബർ 25 നകവും അയച്ചു നൽകേണ്ടതും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
13. ബ്ലോക്ക്തല നിരക്ക് നിശ്ചയ കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ കൺവീനർ ആവശ്യാനുസരണം വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം രണ്ട് സാങ്കേതിക അംഗങ്ങളുൾപ്പെടെ 1/2 ൽ ഒന്ന് അധികമായിരിക്കും.
14. ഓരോ അർദ്ധ വർഷക്കാലയളവിലേക്കും ഉള്ള (ഏപ്രിൽ - സെപ്റ്റംബർ, ഒക്ടോബർ - മാർച്ച്) ടെണ്ടർ നടപടിക്രമങ്ങൾ ആ അർദ്ധ വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുൻപായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
15. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ച വിതരണ ഏജൻസി കരാർ വയ്ക്കുന്നതിൽ നിന്ന് പിൻവാങ്ങിയാൽ ദർഘാസിൽ തൊട്ടടുത്ത സ്ഥാനത്ത് വരുന്ന ഏജൻസിയുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് പിൻവാങ്ങിയ ഏജൻസി രേഖപ്പെടുത്തിയ അതേ നിരക്കിൽ സാധന സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യാൻ തയ്യാറാണെങ്കിൽ അവരുമായി കരാറിൽ

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD
Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

ഏർപ്പെടാവുന്നതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം, പുതിയതായി ദർഘാസ് നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് വിതരണക്കാരെ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

16. കരാറിലേർപ്പെട്ട വിതരണ ഏജൻസി സപ്ലൈ ഓർഡർ പ്രകാരം സാധന സാമഗ്രികൾ നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ കരാർ റദ്ദുചെയ്ത് ടി കരാറുകാരന്റെ നഷ്ടോത്തരവാദിത്ത്വ തുടർനടപടികൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

17. ദർഘാസ് പരസ്യങ്ങളുടെ ചെലവ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭരണച്ചെലവിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

18. സാധനസാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധരായിട്ടുള്ള വിതരണക്കാർക്ക് ചുവടെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന യോഗ്യതകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

   a. വിതരണക്കാരന് സ്വന്തമായി വാഹനം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നത് അഭിലഷണീയമായിരിക്കും.

   b. പൊതുപ്രവൃത്തികൾക്ക് സാധനസാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിൽ ചുരുങ്ങിയത് 2 വർഷത്തെ മുൻപരിചയം ഉള്ളവർക്ക് മുൻഗണന നൽകാവുന്നതാണ്.

   c. മറ്റ് സർക്കാർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളോ സർക്കാർ ഏജൻസികളോ കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വിതരണക്കാരൻ ആവരുത്.

   d. വിതരണക്കാരൻ പഞ്ചായത്തിലെ അംഗമോ, പഞ്ചായത്തിലെ അംഗത്തിന്റെ ബന്ധുവോ പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

3.2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്തല നിരക്ക് നിശ്ചയ കമ്മിറ്റിക്ക് ആവശ്യമായ അർദ്ധ വാർഷിക പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും, പഞ്ചായത്തിലെ പ്രതിമാസ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, ആവശ്യകത നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുമായി ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.2.1. ഘടന

1. അദ്ധ്യക്ഷൻ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
2. ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
3. അംഗങ്ങൾ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD
Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

4. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷൻ
5. കൃഷി ഓഫീസർ
6. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
7. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർമാർ, ഓവർസിയർമാർ (മഹാത്മാഗാന്ധി NREGS)
8. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ
9. കൺവീനർ - അസി. സെക്രട്ടറി

3.2.2. <u>ചുമതലകളും നടപടിക്രമങ്ങളും</u>

1. ലേബർ ബഡ്ജറ്റിലും കർമ്മപദ്ധതിയിലും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പദ്ധതികളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ വർഷവും ജനുവരി മാസം 15 നും ജൂലൈ മാസം 15 നും മുൻപായി അതാത് അർദ്ധ വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള (ഏപ്രിൽ-സെപ്റ്റംബർ, ഒക്ടോബർ-മാർച്ച്) സാധനസാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യകത ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി അനുബന്ധം 1 ൽ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം ഓരോ വർഷവും ജനുവരി 31 നും ജൂലൈ 31 നും അകം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച അർദ്ധ വാർഷിക പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാനിൽ നിന്നും ഓരോ മാസവും ആദ്യത്തെ ആഴ്ചയിൽ തൊട്ടടുത്ത മാസത്തേയ്ക്കുള്ള ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും സാധന സാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യകത അനുബന്ധം - 6 ൽ തയ്യാറാക്കി ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രതിമാസ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാനായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓരോമാസവും 15-ാം തീയതിയ്ക്കകം തൊട്ടടുത്ത മാസത്തേയ്ക്കുള്ള പ്രതിമാസ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാനിന് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ക്വാറം 2/3 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
4. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുതാര്യമായും, കാര്യക്ഷമമായും നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

3.2.3. പ്രൊക്യൂർമെന്റ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച പ്രതിമാസ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുബന്ധം 7 ൽ സപ്ലൈ ഓർഡർ

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD
Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

നൽകേണ്ടതാണ്. സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകുമ്പോൾ ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

a) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകിയ വിതരണക്കാരുടെ പട്ടികയിൽ നിന്ന് ഓരോ സാധനസാമഗ്രികൾക്കും നിശ്ചയിച്ച് തന്ന നിരക്ക് അനുസരിച്ച് സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകേണ്ടതാണ്.

b) ഒരു പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് മാത്രമായോ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഒരുമിച്ചോ സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകാവുന്നതാണ്.

c) പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് പത്ത് ദിവസം മുൻപെങ്കിലും സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകിയിരിക്കണം.

d) സപ്ലൈ ഓർഡറിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയ്ക്കും സാധനസാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യേണ്ട രീതി, തീയതി, സ്ഥലം, അളവ്, തരം, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഏതെങ്കിലും സാധനസാമഗ്രികൾ ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി വാങ്ങേണ്ടത് അനിവാര്യമായി വരുന്ന പക്ഷം കേരള സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാന്വലിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഒറ്റത്തവണ വാങ്ങലിൽ ഒരുലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത സാധനസാമഗ്രികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള വാങ്ങലുകൾ ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്ക് വേണ്ടി ആകെ വാങ്ങുന്ന സാധനസാമഗ്രികളുടെ തുകയുടെ 5 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

3.2.4. <u>സാധനസാമഗ്രികളുടെ ഏറ്റുവാങ്ങലും സൂക്ഷിപ്പും പ്രവൃത്തിയ്ക്കായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തലും</u>

1. സാധനസാമഗ്രികൾ മുൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ഏറ്റുവാങ്ങേണ്ടതും വിതരണക്കാരന്റെ ഇൻവോയ്സിൽ കൈപ്പറ്റ് ഒപ്പിട്ടു നൽകേണ്ടതും അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയറുടെ ചുമതലയാണ്. സാധനസാമഗ്രികൾ സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്ന വാഹനത്തിന്റെ നമ്പരും മോഡലും പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർക്കാണ്.

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD
Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

2. സ്ഥലത്ത് ഇറക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ടെക്നിക്കൽ സ്പെസിഫിക്കേഷനും ഗുണനിലവാരവും അളവും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സപ്ളൈ ചെയ്യുന്ന ദിവസം ഉൾപ്പെടെ മൂന്നു ദിവസത്തിനകം ഇതിനായുള്ള ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ടീം പരിശോധിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെടേണ്ടതും ആയതിന്റെ ഫോട്ടോ എടുത്ത് എം.ഐ.എസിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും അനുബന്ധം 8 ൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
3. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ, പ്രവൃത്തിയുടെ മേറ്റ്, തൊഴിലാളികളിൽ 2 പേർ, വാർഡ്തല വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ 2 പേർ, ഒരു വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, അസി. സെക്രട്ടറി എന്നിവരടങ്ങുന്നതാണ് ഇതിനായുള്ള ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ടീം. ഈ ടീമിനെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാന പ്രകാരം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ടീമിന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ നിശ്ചിത ഗുണനിലവാരവും സെപ്സിഫിക്കേഷനും അളവുമുള്ളതാണെങ്കിൽ കൈപ്പറ്റിയത് സംബന്ധിച്ച് രസീത് അനുബന്ധം-9 പ്രകാരം, നിശ്ചിത അളവിലും ഗുണനിലവാരത്തിലുമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ അല്ല വിതരണക്കാരൻ വിതരണം ചെയ്തത് എങ്കിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ രേഖാമൂലം നിരസിക്കേണ്ടതും നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അനുബന്ധം -10 പ്രകാരം, വിതരണക്കാരന്, സപ്ളൈ ചെയ്യുന്ന ദിവസം ഉൾപ്പെടെ അഞ്ചുദിവസത്തിനകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ പകർപ്പ് ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
5. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സാധനസാമഗ്രികൾ, നിരസിക്കാത്ത പക്ഷം, വിതരണം ചെയ്ത ദിവസം ഉൾപ്പെടെ ഏഴു ദിവസത്തിനകം സാധനങ്ങളുടെ വില വിതരണം ചെയ്തവർക്ക് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകേണ്ടതാണ്.
6. ഒരു കാരണവശാലും അഡ്വാൻസ് പെയ്മെന്റ് അനുവദനീയമല്ല.
7. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ ഏറ്റുവാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ മെയ്റ്റിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സാധനസാമഗ്രികൾ സൈറ്റിൽ അളവുകളെടുക്കേണ്ട സൗകര്യത്തിനായി സ്റ്റാക്ക് ചെയ്യേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം വിതരണക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. സാധനസാമഗ്രികൾ സ്റ്റാക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് നിലവിലുള്ള നിരക്കുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് വിതരണക്കാരന് അർഹതയുണ്ട്. ആയതിനുള്ള തുക എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD
Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

8. ലഭ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ സുരക്ഷിതമായും കേടുകൂടാതെയും സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയറിലും, മെയ്റ്റിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്. സാധന സാമഗ്രികൾ സൈറ്റിൽ വിതരണക്കാരനിൽ നിന്നും അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ ഏറ്റ് വാങ്ങി മെയ്റ്റിന് കൈമാറേണ്ടതും അതിനുള്ള കൈപ്പറ്റു രസീത് അനുബന്ധം- 10 ൽ മെയ്റ്റ് ഒപ്പിട്ട് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയറുടെ മേലൊപ്പോടുകൂടി ഗ്രാമപഞ്ചാത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
9. കൈപ്പറ്റുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ അനുബന്ധം -12 ൽ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തികളുടെ ആവശ്യാനുസരണം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടത് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയറാണ്
10. സാധനസാമഗ്രികൾ കേടു കൂടാതെയും ഭദ്രമായും സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം സൂക്ഷിപ്പ് സ്ഥലം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതും ആയതിന്റെ വാടക സാധനഘടകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകാവുന്നതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ആവശ്യമായി വരുന്ന വാടകയുടെ നിരക്ക് പഞ്ചായത്ത്തല പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതുമാണ്.
11. സാധനസാമഗ്രികൾ, അത് സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തേക്ക് എത്തിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളെ കൊണ്ട് അത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്. അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് അത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന പക്ഷം അതിനായി വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളെ നിയോഗിക്കാവുന്നതും അതിനുള്ള ചെലവ് പി.ഡബ്ല്യു.ഡി ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റിലെ ഹെഡ് ലോഡ് കൺവയൻസ് പ്രകാരം സാധനഘടകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി എക്സ്ട്രാ ഐറ്റം ഓഫ് വർക്കായി ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

3.2.5. <u>യന്ത്രങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കൽ</u>

അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലായി ഏറ്റെടുക്കാൻ സാധിക്കാത്ത പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രമേ യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തി അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലായി നിർവ്വഹിക്കാൻ സാധിക്കില്ല എന്ന അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസീയറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ചുവടെപ്പറയുന്ന യന്ത്രസാമഗ്രികൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതും വാടക സി.പി.ഡബ്ലിയു.ഡി. ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ് പ്രകാരം നൽകാവുന്നതുമാണ്.

1. പമ്പ്സെറ്റ്

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD
Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

2. കംപ്രസർ ഹാമർ
3. ലൈറ്റ് ക്രെയിൻ
4. പവർ റോളർ
5. വീൽഡ് റോളർ
6. മെക്കാനിക്കൽ മിക്സർ
7. മെക്കാനിക്കൽ വൈബ്രേറ്റർ

ഒരു പ്രവൃത്തിക്കായി സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിലേക്ക് പൂർണ്ണമായും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിലും തോതിലും കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം നടത്തുകയും അളവെഴുതുകയും ആയത് മേൽ പരിശോധന നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന എഞ്ചിനീയർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

3.2.6. **മിച്ചം വരുന്ന സാധനസാമഗ്രികളുടെ പരിപാലനം**

ഒരു പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ വിനിയോഗിക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആയത് മെയ്റ്റ് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും കൈപ്പറ്റു രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അവശേഷിക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ മറ്റൊരു പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തേയ്ക്ക് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസീയർ മാറ്റേണ്ടതും അതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ചെലവ് ഏത് പ്രവൃത്തിക്കാണോ സാധന സാമഗ്രികൾ കൊണ്ടുപോകുന്നത് ആ പ്രവൃത്തിയുടെ സാധന ഘടകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കേണ്ടതും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

3.3 സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിനൊപ്പം പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക, ഓരോ ഇനത്തിന്റെയും ആവശ്യമായ അളവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്താവനയും അവിദഗ്ദ്ധ, അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ, വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, വേതനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പ്രസ്താവനയും അനുബന്ധം- 13 ൽ തയ്യാറാക്കി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3.3.1. ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തല നിരക്ക് നിശ്ചയ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തല പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം; വിനിയോഗം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ, ദർഘാസുകളുടെ കംപാരറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ,

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD
Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏജൻസികൾ, സാധനസാമഗ്രികൾക്കായി ചെലവായ ഇനം തിരിച്ചും സ്ഥാപനം തിരിച്ചുമുള്ള തുക തുടങ്ങിയവ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.4. സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും സംഭരണവും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച നടപടി ഘട്ടങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ഘട്ടം	ചുമതല
1	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തല അർധ വാർഷിക പ്രൊക്യൂർമെൻറ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രൊക്യൂർമെൻറ് കമ്മിറ്റി
2	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തല അർധ വാർഷിക പ്രൊക്യൂർമെൻറ് പ്ലാൻ അംഗീകരിക്കൽ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
3	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച അർധ വാർഷിക പ്രൊക്യൂർമെൻറ് പ്ലാൻ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് അയച്ചു നൽകൽ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തല അർധ വാർഷിക പ്രൊക്യൂർമെൻറ് ക്രോഡീകൃത പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ	ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5	ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തല അർധ വാർഷിക പ്രൊക്യൂർമെൻറ് ക്രോഡീകൃത പ്ലാൻ അംഗീകരിക്കൽ	ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
6	സാധന സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിതരണക്കാരെ മത്സരാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ദർഘാസ് നടപടികളിലൂടെ കണ്ടെത്തുക.	ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിരക്ക് നിശ്ചയ കമ്മിറ്റി
7	വിതരണക്കാരുടെ ടെണ്ടർ അംഗീകാരം	ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
8	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വിതരണക്കാരുമായി കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെടുക	ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
9	കരാർ പകർപ്പും വിതരണക്കാരുടെ പട്ടികയും സാധന നിരക്കും ഉൾപ്പെടുത്തിയ നടപടിക്രമവും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അയച്ചു നൽകൽ	ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
10	പ്രതി മാസ പ്രൊക്യൂർമെൻറ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രൊക്യൂർമെൻറ് കമ്മിറ്റി
11	പ്രതി മാസ പ്രൊക്യൂർമെൻറ് പ്ലാൻ അംഗീകരിക്കൽ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
12	സപ്ളൈ ഓർഡർ നൽകൽ	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
13	സാധന സാമഗ്രികളുടെ ഏറ്റു വാങ്ങൽ	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ
14	സാധന സാമഗ്രികളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയറും മേറ്റും
15	സാധന സാമഗ്രികളുടെ ഗുണനിലവാര	ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ടീം

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD

Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

	പരിശോധന	
16	ഗുണനിലവാരമില്ലാത്ത സാധന സാമഗ്രികളുടെ നിരസന അറിയിപ്പ് നൽകൽ	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
17	സാധന സാമഗ്രികളുടെ വില നൽകൽ	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
18	പ്രവൃത്തിക്കു ശേഷം മിച്ചം വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ അടുത്ത പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റൽ	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അറിവോടെ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD

Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

അനുബന്ധം 1

അർധ വാർഷിക പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ളാൻ - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലം

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :
2. ഏത് അർധ വർഷത്തേക്ക് എന്നത് :
3. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം നമ്പരും തീയതിയും :
4. സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ :

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും വിവരണവും (specifications)	ആവശ്യമായ നിലവാരം (ISI, BIS, BEE, etc)	ആവശ്യമായ അളവ്	യൂണിറ്റ്	സാധന സാമഗ്രി ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രൊജക്ടുകളുടെ എണ്ണം	സാധന സാമഗ്രി ആവശ്യമായി വരുന്ന മാസം
1	2	3	4	5	6	7	8

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
നിർവ്വഹണ
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD

Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

അനുബന്ധം 2

ക്രോഡീകൃത അർധ വാർഷിക പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ -ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലം

1. ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :
2. ഏത് അർധ വർഷത്തേക്ക് എന്നത് :
3. ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം നമ്പരും തീയതിയും :
4. സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ :

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും വിവരണവും (specifications)	ആവശ്യമായ നിലവാരം (ISI, BIS, BEE, etc)	ആവശ്യമായ അളവ്	യൂണിറ്റ്	സാധന സാമഗ്രി ആവശ്യമായി വരുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ	സാധന സാമഗ്രി ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രൊജക്ടുകളുടെ എണ്ണം
1	2	3	4	5	6	7	8

സ്ഥലം :
തീയതി :

ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്
സെക്രട്ടറി/ബി.പി.ഒ

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD

Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

അനുബന്ധം 3

അനുബന്ധം (3)

സാധനങ്ങളുടെ ഇനം പട്ടിക

I വാങ്ങേണ്ടവ

ക്രമ നമ്പർ	സാധനങ്ങളുടെ ഇനം
1	കല്ല്, ബോളർ, മെറ്റൽ, ക്വാറി ഡസ്റ്റ്, എം സാൻഡ്, മണൽ,
2	സിമന്റ്, കമ്പി, നെറ്റ്, ഇരുമ്പുവലകൾ, ഇരുമ്പ് പൈപ്പ്, ചാനലുകൾ, പി വി സി പൈപ്പ്, ടാപ്പ്, പി വി സി അനുബന്ധ പൈപ്പുകൾ
3	കോൺക്രീറ്റ് പൈപ്പ്, കോൺക്രീറ്റ് കട്ടിള, കോൺക്രീറ്റ് ജനൽ, മറ്റ് റെഡിമെയ്ഡ് കോൺക്രീറ്റ് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ
4	ചെങ്കൽ, സിമെന്റ് കട്ടള, ഇഷ്ടിക, ഹോളോബ്രിക്സ് തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ
5	ടൈൽ, തറയോട്, റൂഫ്ടൈൽ, അനുബന്ധ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ
6	ട്രഫോൾഡ് ഷീറ്റ്, ആസ്ബറ്റോസ് ഷീറ്റ് etc
7	വാതിൽ, ജനൽ, ഫിറ്റിംഗുകൾ

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD
Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

അനുബന്ധം 4

ദർഘാസ് പരസ്യം

1	ദർഘാസ് നമ്പരും തീയതിയും	
2	ദർഘാസ ലഭിക്കേ അവസാന തീയതി	
3	ദർഘാസ തുറക്കുന്ന തീയതിയും സമയവും	
4	ദർഘാസ നിരക്ക് ഏതു കാലയളവ് വരെയായിരിക്കുമെന്നത്	
5	ദർഘാസ ആവശ്യമായ നിരത ദ്രവ്യം	
6	ദർഘാസ സമർപ്പിക്കേ അധികാര സ്ഥാനവും വിലാസവും	
7	ദർഘാസ് കവറിൻമേൽ നൽകേ വിശദാംശങ്ങൾ	.....തീയതിയിലെ ..... നമ്പർ ദർഘാസ് പരസ്യം പ്രകാരം ..... എന്ന സാധനസാമഗ്രി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ദർഘാസ്

ഇതോടൊപ്പമുള്ള പട്ടികയിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള മത്സരാധിഷ്ഠിത ദർഘാസുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു.

1. ഈ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ അതതു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരോ അതതു പോലെ വിതരണ ഉത്തരവ് നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ പത്ത് ദിവസത്തിനകം പ്രസ്തുത വിതരണ ഉത്തരവിൽ നിർ ദ്ദേശിക്കുന്ന ഗതാഗത സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലത്ത് സാധന സാമഗ്രികൾ എത്തിച്ച് നൽകുന്നതിന് സാധനത്തിന്റെ വില, ചരക്കു നീക്കത്തിനുള്ള ചെലവ്, കയറ്റുന്നതിനും ഇറക്കുന്നതിനുമുള്ള ചെലവ്, വിവിധ നികുതികളും ഫീസുകളും ടോളുകളും സംബന്ധിച്ച ചെലവ്, സാധന സാമഗ്രി നശിച്ചു പോകാത്ത രീതിയിൽ അട്ടി വെക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ചെലവുകളും ഉൾപ്പെടുത്തിയ തുകയായിരിക്കണം ദർഘാസിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.
2. ദർഘാസ് നൽകുന്ന ആൾ ദർഘാസിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് സാധനസാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ള ഓരോ ഇനം സാധനത്തിന്റെയും യൂണിറ്റ് നിരക്കാണ്
3. എന്നാൽ ദർഘാസിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തുക ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്ന ലോക്കൽ മാർക്കറ്റ് നിരക്കിനേക്കാൾ കുറവായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ദർഘാസ് നൽകിയ ആൾ, സ്വന്തം ചെലവിൽ അറിയിപ്പ് കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം കരാറിലേർപ്പെടേണ്ടതാണ്.
5. പെർഫോർമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയായി ഒരു ലക്ഷം രൂപക്കുള്ള ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടി കരാർ സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. ദർഘാസ് ഫാറത്തിന്റെ വില 1000+നികുതി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
7. സാധന സാമഗ്രികൾ സപ്ലൈ ചെയ്യുന്നതിന് കരാറിലേർപ്പെടുന്ന വിതരണക്കാരുടെ കരാർ കാലാവധി 6 മാസക്കാലത്തേക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
8. ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം 125% വരെ സാധനസാമഗ്രികൾ, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട അതേ നിരക്കിലും ഗുണനിലവാരത്തിലും വിതരണക്കാരൻ സപ്ലൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
9. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച വിതരണക്കാർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകുന്ന സപ്ലൈ ഓർഡറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചിത അളവിലും നിലവാരത്തിലുമുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ സപ്ലൈ ഓർഡറിൽ പറയും പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
10. കരാറിലേർപ്പെട്ട ശേഷം കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ പൂർണമായോ ഭാഗികമായോ ഏതെങ്കിലും ഒരിനം മാത്രമായോ ലംഘിക്കുന്ന പക്ഷം പദ്ധതിക്കുണ്ടാകുന്ന ഏതൊരു നഷ്ടവും കരാറുകാരന്റെ നഷ്ടോത്തരവാദിത്തിലായിരിക്കുന്നതും കരക്കുടിശ്ശിക എന്നതു പോലെ ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.
11. ദർഘാസിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിൽ കൂടുതൽ നിരക്ക് ഒരു സാഹചര്യത്തിലും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
12. വിതരണം ചെ യ്യുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ നിയമാനുസൃത വസ്തുക്കളായിരിക്കുകയെന്നത് പൂർണമായും കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.
13. ഏതു ദർഘാസും കാരണം കാണിക്കാതെ നിരസിക്കുന്നതിന് ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD

Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

14. നിരതദ്രവ്യം ഉൾപ്പെടുത്താത്ത ദർഘാസ് നിരസിക്കുന്നതാണ്.
15. ഈ ദർഘാസ് പരസ്യത്തിലും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്കായി സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് സർ ക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിർ ദ്ദേശങ്ങളിലും പ്രത്യേകം പറഞ്ഞതൊഴികെ മറ്റ് എല്ലാ ക്രയങ്ങൾക്കും കേരള സർക്കാരിന്റെ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാന്വലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.
16. ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും വിവരണവും (specifications)	ആവശ്യമായ നിലവാരം (ISI, BIS, BEE, etc)	ആവശ്യമായേക്കാവുന്ന അളവ്	യൂണിറ്റ്	സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ	വിതരണ നിരക്ക്
1	2	3	4	5	6	7	8

17. മറ്റു നിബന്ധനകൾ

.....

.....

.....

.....

സ്ഥലം:
തീയതി:

ദർഘാസ് ക്ഷണിക്കുന്ന ആളുടെ ഒപ്പും ഉദ്യോഗപ്പേരും

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD

Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

അനുബന്ധം 5

കരാർ

1. .....വർഷം .....മാസം.....തീയതി ..... (പേരും വിലാസവും) എന്ന ആളും (കരാറുകാരൻ).....എന്ന ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തിനു വേ 1 അതിന്റെ ഈ തീയതിയിൽ സെക്രട്ടറി ആയിട്ടുള്ള ..... (പേരും വിലാസവും) എന്ന ആളും തമ്മിൽ ഏർപ്പെടുന്ന കരാറുടമ്പടി
2. എന്തെന്നാൽ, കരാറുകാരൻ .....തീയതിയിലെ .....നമ്പർ ദർഘാസ് പരസ്യപ്രകാരം .....തീയതി ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുകയും ആയത് .....തീയതിയിലെ ..... നമ്പർ തീരുമാന പ്രകാരം ..... ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമാണ് ഈ കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നത്.
3. ദർഘാസ് നോട്ടീസിലെ നിബന്ധനകൾ ഈ കരാറിന്റെ ഭാഗമായിരിക്കുന്നതാണ്.
4. കരാറുകാരൻ .....ബാങ്കിൽ നിന്നുള്ള ഒരു ലക്ഷം രൂപക്കുള്ള ബാങ്ക് ഗ്യാര 1 പെർഫോർമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയായി ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ബാങ്ക് ഗ്യാര 1 കരാറുകാരൻ വരുത്തിവെക്കുന്ന വീഴ്ചകൾക്കും നഷ്ടങ്ങൾക്കും തുല്യമായ തുക ഈടാക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ്.
5. ..... ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ അതതു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരോ അതതു പോലെ വിതരണ ഉത്തരവ് നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ പത്ത് ദിവസത്തിനകം പ്രസ്തുത വിതരണ ഉത്തരവിൽ നിർ ദ്ദേശിക്കുന്ന ഗതാഗത സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലത്ത് സാധന സാമഗ്രികൾ കരാറുകാരൻ എത്തിച്ച് നൽകുന്നതാണ്.
6. സാധനത്തിന്റെ വില, ചരക്കു നീക്കത്തിനുള്ള ചെലവ്, കയറ്റുന്നതിനും ഇറക്കുന്നതിനുമുള്ള ചെലവ്, വിവിധ നികുതികളും ഫീസുകളും ടോളുകളും സംബന്ധിച്ച ചെലവ്, സാധന സാമഗ്രി നശിച്ചു പോകാത്ത രീതിയിൽ അട്ടി വെക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ചെലവുകളും കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. മേൽ ഇനങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവ് വിതരണ ഉത്തരവ് നൽകുന്നയാളോ ഈ നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ആളോ വഹിക്കുന്നതല്ല,
7. സാധനസാമഗ്രികൾ സൈറ്റിൽ സ്റ്റാക്ക് ചെയ്യേ തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം വിതരണക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. സാധനസാമഗ്രികൾ സ്റ്റാക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് നിലവിലുള്ള നിരക്കുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് വിതരണക്കാരന് അർഹതയുണ്ട്.
8. സാധന സാമഗ്രികൾ സപ്ലൈ ചെയ്യുന്നതിന് കരാറിലേർപ്പെടുന്ന വിതരണക്കാരുടെ കരാർ കാലാവധി കരാർ തീയതി മുതൽ 6 മാസക്കാലത്തേക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
9. ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം 125% വരെ സാധനസാമഗ്രികൾ. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട അതേ വിലയിലും ഗുണനിലവാരത്തിലും വിതരണക്കാരൻ സപ്ലൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
10. കരാറുകാരൻ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകുന്ന സപ്ലൈ ഓർഡറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചിത അളവിലും നിലവാരത്തിലുമുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ സപ്ലൈ ഓർഡറിൽ പറയും പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
11. കരാറിലേർപ്പെട്ട ശേഷം കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ പൂർണമായോ ഭാഗികമായോ എന്തെങ്കിലും ഒരിനം മാത്രമായോ ലംഘിക്കുന്ന പക്ഷം പദ്ധതിക്കുണ്ടാകുന്ന ഏതൊരു നഷ്ടവും കരാറുകാരന്റെ നഷ്ടോത്തരവാദിത്തിലായിരിക്കുന്നതും കരക്കുടിശ്ശിക എന്നതു പോലെ ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.
12. ദർഘാസിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിൽ കൂടുതൽ നിരക്ക് ഒരു സാഹചര്യത്തിലും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
13. വിതരണം ചെ യ്യുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ നിയമാനുസൃത വസ്തുക്കളായിരിക്കുകയെന്നത് പൂർണമായും കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.
14. ദർഘാസ് പരസ്യത്തിലും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്കായി സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് സർ ക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിർ ദ്ദേശങ്ങളിലും പ്രത്യേകം പറഞ്ഞതൊഴികെ മറ്റ് എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും കേരള സർക്കാരിന്റെ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാന്വലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

താഴെപ്പറയുന്ന സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ കരാറുകാരനും .....എന്ന ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തിനു വേ 1 അതിന്റെ ഈ തീയതിയിലെ സെക്രട്ടറി ആയിട്ടുള്ള ..... എന്ന ആളും കരാറിലേർപ്പെട്ട് ഒപ്പു വെച്ചു.

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD

Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

ഒപ്പും മുദ്രയും വെച്ച് കരാർ കൈമാറി.....

(കരാറുകാരൻ)

സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ

1.

2.

ഒപ്പും മുദ്രയും വെച്ച് കരാർ കൈമാറി .....

(ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തിനു വേണ്ടി അതിന്റെ ഈ തീയതിയിലെ സെക്രട്ടറി)

സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ

1.

2.

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD

Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

അനുബന്ധം 6

സാധന സാമഗ്രികളുടെ പ്രതിമാസ ആവശ്യകത

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :
2. ഏത് മാസത്തേക്ക് എന്നത് :
3. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം നമ്പരും തീയതിയും :

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പരും പേരും	ഇനം	സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും വിവരണവും (specifications)	ആവശ്യമായ നിലവാരം (ISI, BIS, BEE, etc)	ആവശ്യമായ അളവ്	യൂണിറ്റ്	പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7	8	9

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD

Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

അനുബന്ധം 7

വിതരണ ഉത്തരവ്

	വിതരണ ഉത്തരവ് നമ്പർ	
	വിതരണ ഉത്തരവ് തീയതി	
	വിതരണക്കാരന്റെ പേരും മേൽ വിലാസവും	
	വിതരണ ഉത്തരവിന് അടിസ്ഥാനമായ കരാർ ഉടമ്പടി നമ്പരും തീയതിയും	

സർ,

മേൽ പരാമർശിച്ച കരാർ ഉടമ്പടി പ്രകാരം ഇനിപ്പറയുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ ഈ തീയതി മുതൽ പത്ത് ദിവസത്തിനകം ഓരോന്നിനും നേരെ കാണിച്ച സ്ഥലത്ത് വിതരണം ചെയ്യണമെന്ന് അറിയിക്കുന്നു, വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ കരാർ ഉടമ്പടി പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത അളവിലും നിലവാരത്തിലുമുള്ളതായിരിക്കേ താണ്. , വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ കർശനമായ ഗുണനിലവാര പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതാണ്,

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും വിവരണവും (specifications)	ആവശ്യമായ നിലവാരം (ISI, BIS, BEE, etc)	ആവശ്യമായ അളവ്	യൂണിറ്റ്	സാധന സാമഗ്രി വിതരണം ചെയ്യേ സ്ഥലം	സ്റ്റാക്ക് ചെയ്യേ തുകെങ്കിൽ എപ്രകാരം എവിടെ വേണമെന്നത്
1	2	3	4	5	6	7	8

സ്ഥലം :
തീയതി

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥയുടെ/ ന്റെ ഒപ്പും പേരോട് കൂടിയ മുദ്രയും

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD

Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

അനുബന്ധം 8

ഗുണനിലവാര പരിശോധന റിപ്പോർട്ട്

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :
2. വാർഡ് നമ്പർ :
3. പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പരും പേരും :
4. വിതരണ ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും
5. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം :
6. സാധനം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏജൻസി :
7. സാധന സാമഗ്രികൾ ലഭ്യമാക്കിയ സ്ഥലം :
8. സാധന സാമഗ്രികൾ ലഭ്യമാക്കിയ തീയതി
9. വിതരണം ചെയ്ത് കൈപ്പറ്റിയ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ഗുണനിലവാരം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമായ സാധനത്തിന്റെഇനം	സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും വിവരണവും (specifications)	ഗുണനിലവാരം (ISI, BIS, BEE, etc)	ലഭ്യമായ അളവ്	യൂണിറ്റ്	സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമായ സാധനത്തിന്റെ അളവും പർച്ചേസ് ഓർഡറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന അളവും വ്യത്യസ്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിശദാംശം	പ്രത്യേക പരാമർശം
1	2	3	4	5	6	7	8

സപ്ലൈ ഓർഡറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഗുണനിലവാരത്തിലും അളവിലും സാധന സാമഗ്രികൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വിതരണക്കാരൻ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം :
തീയതി :

അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഒപ്പും പേരോട് കൂടിയ മുദ്രയും

മേറ്റിന്റെ ഒപ്പും പേരും

പ്രവൃത്തിയുടെ തൊഴിലാളിയുടെ പേരും ഒപ്പും

പ്രവൃത്തിയുടെ തൊഴിലാളിയുടെ പേരും ഒപ്പും

വാർഡ്തല വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗത്തിന്റെ പേരും ഒപ്പും

വാർഡ്തല വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗത്തിന്റെ പേരും ഒപ്പും

വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ പേരും ഒപ്പും മുദ്രയും

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD
Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

അനുബന്ധം 9

സാധന സാമഗ്രികളുടെ കൈപ്പറ്റ് രസീത്

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :

2 വാർഡ് നമ്പർ :

3 പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പരും പേരും :

4 വിതരണ ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും

5 പ്രവൃത്തി സ്ഥലം :

6 സാധനം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏജൻസി :

7 സാധന സാമഗ്രികൾ ലഭ്യമാക്കിയ സ്ഥലം :

8 വിതരണം ചെയ്ത് കൈപ്പറ്റിയ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	സാധനത്തിന്റെ ഇനം	കൈപ്പറ്റിയ സാധനത്തിന്റെ അളവ്	യൂണിറ്റ്	പ്രത്യേക പരാമർശം

സ്ഥലം :
തീയതി :

അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയറുടെ
ഒപ്പും പേരോട് കൂടിയ
മുദ്രയും

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD
Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

അനുബന്ധം 10

സാധനസാമഗ്രികൾ നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ്

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :
2. വാർഡ് നമ്പർ :
3. പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പരും പേരും :
4. വിതരണ ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും
5. സാധനം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏജൻസി :

നിരസിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ പട്ടിക

ക്രമ നമ്പർ	സാധനത്തിന്റെ ഇനം	വിതരണം ചെയ്ത സാധനത്തിന്റെ മൊത്തം അളവ്	നിരസിക്കുന്ന സാധനത്തിന്റെ അളവ്	നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം

സ്ഥലം :
തീയതി :

അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഒപ്പും പേരോട് കൂടിയ മുദ്രയും

മേലൊപ്പ്
നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD

Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

അനുബന്ധം 11

സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :

സാമ്പത്തിക വർഷം :

പ്രവൃത്തിയുടെ പേരും നമ്പരും:

ക്ര മ. നം	തീയതി	പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പരും പേരും	സാധന സാമഗ്രിയുടെ ഇനം	വിതരണ ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും	ലഭ്യമാക്കിയ അളവ്	മറ്റു പ്രവൃത്തിയിൽ നിന്നും ഈ പ്രവൃത്തിയിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അളവ്	ഏതു പ്രവൃത്തിയിൽ നിന്നാണ് ഈ പ്രവൃത്തിയിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കിയത് (നമ്പരും പേരും)	ആകെ ലഭ്യമായ സാധനങ്ങളുടെ അളവ്	സാധന സാമഗ്രികൾ അനുവദിച്ച പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പരും പേരും	ബാക്കിയായ സാധനങ്ങളുടെ അളവ്	ബാക്കിയായ സാധനം ഏതു പ്രവൃത്തിയിലേക്കാണ് മാറ്റിയത് (നമ്പരും പേരും)	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയറുടെ ഒപ്പ്	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ആകെ							-------				----		

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD

Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

അനുബന്ധം 12

സാധനങ്ങൾ ഏറ്റുവാങ്ങി മെയ്റ്റ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർക്ക് നൽകുന്ന കൈപ്പറ്റ് രസീത്

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് :

2 വാർഡ് നമ്പർ :

3 പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് :

4 എം.ഐ.എസിലെ പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പർ :

..... ാമാണ്ട് .....മാസം.....ദിവസം എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ ൽ നിന്നും താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ ഞാൻ ഏറ്റുവാങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.....

ക്രമനം	സാധനത്തിന്റെ ഇനം	സാധനത്തിന്റെ അളവ്	റിമാർക്ക്സ്

ഒപ്പ്
മേയ്റ്റ്

File No.LSGD-DD2/181/2017-LSGD

Receipt No : 1592627/2017/O/O MINISTER OF LSGD

അനുബന്ധം 13

സാധനസാമഗ്രികളും തൊഴിൽദിനവും സംബന്ധിച്ച പ്രസ്താവന

1.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :	
2	വാർഡ് നമ്പർ	:
3	പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പരും പേര്	:
4	പ്രവൃത്തി സ്ഥലം	:
5	ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും വിവരണവും (specifications)	ആവശ്യമായ നിലവാരം (ISI, BIS, BEE, etc)	ആവശ്യമായ അളവ്	യൂണിറ്റ്	സാധന സാമഗ്രി ആവശ്യമായി വരുന്ന മാസം
1	2	3	4	5	6	8

4. അവിദഗ്ധ തെഴിലാളികളുടെ വിശദാംശം					
എണ്ണം		വേതന നിരക്ക്		ആകെ വേതനം	

5. അർധ വിദഗ്ധ തെഴിലാളികളുടെ വിശദാംശം			
ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിൽ നാമം	വേതന നിരക്ക്	ആകെ വേതനം

6. വിദഗ്ധ തെഴിലാളികളുടെ വിശദാംശം			
ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിൽ നാമം	വേതന നിരക്ക്	ആകെ വേതനം

സ്ഥലം :
തീയതി :

അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/
ഓവർസിയറുടെ ഒപ്പും പേരോട് കൂടിയ
മുദ്രയും

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Work-Time-Motion Study Report of Mahathma Gandhi NREGA - approved- Orders Issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT

G.O.(Ms)No. 162/2017/LSGD

Dated,Thiruvananthapuram,19/08/2017

Read: 1 GO (Rt) No.3922/2008/LSGD dt. 06.11.2008.

2 GO (Rt) No.1142/2013/LSGD dt. 07.11.2014.

3 Letter No.44390/EGS Al/14/REGS dated 29.09.2016 of Mission Director, Mahatma Gandhi NREG State Mission;

ORDER

Government are pleased to approve the report of Work-Time-Motion study of Mahathma Gandhi NREGA as appended, conducted by KILA, as per Government order read as 1st paper above and scrutinized by the Advisory Committee constituted for the purpose as per Government order read as 2nd paper above.

By order of the Governor

A. SHAHJAHAN

SECRETARY

To:- 1.Mission Director(MGNREGS),Thiruvananthapuram
2.Commissioner for Rural Development,Thiruvananthapuram
3.Director(KILA),Thrissur
4.Principal Accountant General(Audit)Kerala,Thiruvananthapuram
5.All Members of the Advisory Committee(Through the Mission Director)
6.Director,Information Kerala Mission
7.Stock file/Office copy

Forwarded/By order

Signature valid

Digitally signed by SHAJI T R
Date: 2017.08.19 13:30:40 IST
Reason: Approved

Section officer

Work-Time-Motion Study of

Mahatma Gandhi NREGS
Kerala

Final Report

Maithri, Palakkad

Kerala Institute of Local Administration

LBS Centre for Science &Technology

Contents

1. Relevance of Schedule of Rates

2. Community Contracting

2.1 Issues

2.2 Spin off

3. Mahatma Gandhi NREGA

3.1 Labour

3.2 Works

3.3 Methodology

4 Relevance of Time and Motion Study

4.1 History

4.2 Justification

4.3 Methodology

5 Process

5.1 Initiation

5.2 Institutional mechanism

5.3 Phasing

5.4 Methodology

6 Output

6.1 Outputs – Data, Definitions

7 Way Forward –

7.1 Training

7.2 Validation

7.3 Remaining 10 districts

LIST OF TABLES

Table 1	Items selected for study
Table 2	List of important events
Table 3	District wise sample distribution
Table 4	Rates arrived at from studies
Table 5	Specifications of the works studied

ABBREVIATIONS

SoR	Schedule of Rates
NREGA	National Rural Employment Guarantee Act,2005
MGNREGS	Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme
PWD	Public Works Department
KILA	Kerala Institute of Local Administration
LBS	Lal Bahadur Shastri Centre For Science and Technology
NGO	Non-Government Organization
CRM	Centre for Rural Management
ILO	International Labour Organization
CADA	Command Area Development Authority
IAY	Indira Awas Yojana

REPORT ON WORK -TIME- MOTION STUDY

1. Relevance of Schedule of Rates

Generally the public works systems the world over are designed to cater to centralized management of works. No wonder, Governments and Local Governments tend to get their civil works executed by contractors. In sharp contrast to this, the architecture of Mahatma Gandhi NREGS has been so designed as to suite to community contracting. The hallmark of MGNREGS is its persistence on community participation, particularly participation of the workers, in the planning, designing, implementation and monitoring and evaluation of works.

It goes without saying that wherever contractors are involved profit motive would come into play. Contractors will organize labour, tools, materials and other logistics in such a way as to maximize their profits. On the contrary, the objective of government will be to ensure that the work done is of stipulated quantity and quality and that the contractor is not making undue profit. So the intrinsic dynamics of the relationship between government and the contractor is that of mutual distrust and suspicion. Therefore all centralized systems of public works execution have developed built-in checks and balances to ensure that public interests are safeguarded whenever works are contracted out.

In order that proper checks and balances are established, it is necessary to define 'work' in the first instance. In the case of most of the civil works, this is a simple matter as they consist of a series of well-defined tasks which are often carried out by skilled labourers in a sequential manner or as interrelated parallel activities. For example, the construction of a building can be broken down in to various component activities, namely, site clearance, earth work for foundation, construction of foundation, basement, earth filling of basement, construction of

walls, fixing door and window frames, lintel casting, roof casting, plastering, flooring etc. Each of the above activity is done in a sequential manner by a team of able bodied workers having special skills and tools with distinctly measurable outputs under the close supervision of the contractor. There is little scope for unexpected developments or contingencies during the execution of this type of a work. The prevalent Schedules of Rates have been developed with a view to enabling the government agencies to estimate the work and to check whether the work has been carried out as per estimates approved by competent authority.

But in case of soil and water conservation work in a typical homestead, the work will involve clearing of thorny bushes, bio-fencing, strengthening of the existing bunds, constructing new bunds, digging rain pits, small ponds, leveling/terracing of land, tree planting, centripetal terracing of coconut trees etc. A team of labourers drawn from the locality with varying physical capabilities and uneven distribution of the skill sets can do all these tasks simultaneously. In the process of execution of the above work, unexpected issues like encounter with poisonous snakes, hard soil/rock, excessively thorny bushes, hazardous wastes like glass shards etc. which will hamper work in between might crop up. But the PWD SoR is not amenable to estimate or measure works like this, done by a mixed group of common people consisting of women and the aged who do not ordinarily possess any special skills, in widely differing geo-morphological, climatic and cultural conditions.

2. Community Contracting

Local communities are capable of undertaking water supply, sanitation, minor irrigation, soil and water conservation works etc. directly even without external technical support. The community can raise contributions in the form of cash, materials, land, labour or all of them for the work. The work could be managed by those selected by the community from among themselves. This format of implementation is preferable as the community would continue to show a sense of ownership even after the completion of the project thereby facilitating hassle free

operation and maintenance of the assets. Community contracting will also go in a long way to ensure appropriateness of technology, quality, utility, optimal maintenance costs and in the process community empowerment. From the larger point of view, this process reinforces the good governance principles of participation, transparency and accountability. During the Ninth Plan, the People's Plan Campaign attempted community contracting with mixed results.

2.1 Issues

Despite its overwhelming advantages, community contracting has its weaknesses too. The community managers with their limited experience in civil works need not be as efficient as the supervisors employed by the professional contractors. In community contracting workers are drawn from the community itself based on their free will. More often than not, those who cannot find work in the open job market for various reasons volunteer to work here. To compound this, the able bodied and experienced workers may not turn up as sub market wages are offered. Under MGNREGS also the general profile of the workers in any given worksite would consist of the aged, the challenged, malnourished and women. They may be wanting in certain basic skills, their team work may be poor, and tools may not be suitable for them and these factors adversely affect work output. These workers are not comparable with the well-knit labour teams functioning under professional contractors. Naturally work output under community contracting will be less than that of contract works. Nevertheless, community driven public works will generate remarkable social capital.

2.2. Spin off

It would not be fair to make community suffer financial loss due to the relatively lower outturn of the mixed group of workers compared to work outturn of experienced workers under contractors. Those working under MGNREGS are physically vulnerable. They are people who have nothing but their willingness to work as capital. Works which are available to them under MGNREGS are mainly earth work which is arduous and at times very difficult for women and the physically weak. The difference in productivity levels of workers occurs due to reasons beyond the control of the workers. Factors such as variations in weather, geological conditions, socio- cultural milieu of communities across districts also considerably influence work out turn. Therefore it is rational that district specific rates are developed for assorted community teams of workers.

Under MGNREGS, an assortment of people of differing capabilities, mainly women are engaged as workers. They have differing skill sets and capacities. Often they are made to work in a given situation with available tools- in number, ergonomic suitability and quality. In many sites it may not be practicable for all of the workers to do the same type of work because of specific site conditions. As a group, they perform different operations like clearing of bush, desilting storm water drain and depositing and levelling the desilted earth on the nearby mud road simultaneously- all happening together- and deliver a composite output. A new bund may be laid, grass collected and planted-simultaneously. The members of each team rotate as per the above conditions to optimize the resources.

Under Mahatma Gandhi NREGS, it is these types of composite works aimed at enhancing the resilience of natural resources that are mostly being taken up. These types of works are easily intelligible to the local communities and common workers making the whole work fully transparent. The dynamics of such works are entirely alien to the existing PWD system of typical definition of a work- say construction of a building- which is being executed by exclusive teams with well-defined skills.

3. Mahatma Gandhi NREGA

3.1 Labour

The Mahatma Gandhi NREG Act, 2005 stipulates that a worker should normally earn not less than the minimum wage rate fixed by the State Government for agricultural labourers under the Minimum wages Act, 1948, unless the wages are notified by the Central Government under Section 6(1) of the Act. The Act directs that task rates should be fixed so that the objective is fulfilled. The Act also stipulates that equal wages are to be paid to both the men and women workers. The minimum wages notified by Government of India for Kerala is Rs.125 per day. The enactment guarantees 100 days of unskilled labour in a year, at the rate of Rs.125/- per day, to families residing in rural areas whose adult members volunteer to do manual work. MGNREGA is a unique piece of legislation as it confers a right to demand work for those who need it. This demand is met at the work site where work is provided. It directly touches the lives of the poor and promotes inclusive growth. Here Government is held accountable to pay minimum wages to workers under MGNREGS.

For practical purposes, each work under MGNREGS would have to be done by a team of labourers and the total output measured collectively at the end of every sixth day of work as wages are ideally to be paid on a weekly basis. The proposition to give the workers the daily wages @Rs.125/- per day is loaded with a whole host of implementation-related issues. Each person is supposed to work for 8 hours/day and his /her work is measured as per the PWD data and Schedule of Rates. Following standard rates for daily wages irrespective of the nature of work, conditions at work site and capability of the worker is one of the major factors that discourage participation of workers in MGNREGS.

Individual worker's output is likely to vary based on the terrain, climatic conditions, soil type, age, sex, skill and physical and social conditions (such as

pregnancy, malnutrition, cultural traits etc.). This situation therefore warrants that the output of an average person is scientifically pre-determined at various given climatic, terrain and soil conditions. With the help of such a data, each team's output can be measured which would have a very high probability to conform to reality. This implies that there is a need to scientifically assess the output of an average individual for a continuous work of 8 hours/day (by taking into account the mandatory breaks entitled as per the labour laws in force), under different terrain/soil conditions, for all of the possible types of works.

Fortunately, the Operational Guidelines of MGNREG Act reiterates the need for sufficient basic data that can be derived from time and motion studies, for resolving the labour estimation and productivity monitoring related issues. This proposition would mean replacing PWD data and specifications with realistic data, specifications and standards derived through a scientific time and motion study as far as MGNREGS is concerned.

The Operational Guidelines of National Rural Employment Guarantee Act issued by the Government of India stipulate that the respective State Governments should undertake comprehensive time and motion studies for developing District Schedule of Rates after observing work out-turn.

3.2 Works

Permissible items of works that may be carried out under MGNREGA have been selected for time and motion studies. Schedule I of the MGNREG Act lists the following items of works that can be undertaken in the order of priority

1. Water conservation and water harvesting
2. Drought proofing (including afforestation and tree plantation)
3. Irrigation canals (including micro and mini irrigation works)
4. Provision of irrigation facility to land owned by households belonging to the Scheduled Castes and Scheduled Tribes or to land of beneficiaries of land reforms or that of the beneficiaries under the Indira Awas

Yojana (IAY), or Small Farmers and Marginal farmers;

5. Renovation of traditional water bodies including desilting of tanks;
6. Land development;
7. Flood control and protection works including drainage in water logged areas;
8. Rural connectivity to provide all-weather access
9. Any other work which may be notified by the Central Government in consultation with the State Government.

3.3 Methodology

Work- Time-Motion studies have been conducted in the Phase -I districts of Palakkad and Wayanad and Phase-II districts of Idukki and Kasargode. 35 different items of work were initially identified for work studies based on field observations of specific nature of works undertaken in these districts. The types of works and activities under each type finally taken up for work study are tabulated below.

Table 1: Items of work selected for work studies among the MNREGS approved works

No.	Work listed	Items selected for Work study
1	Water conservation and water harvesting	1.Centripetal terracing, 2.Rain pit construction, 3.Earthen bund construction
2	Drought Proofing	
3	Irrigation canals	4.Desilting of irrigation canal, 5.Desilting of earthen canal, 6.Desilting of CADA canal
4	Provision of irrigation facility to SC/ST, beneficiaries of land reforms or IAY	7.Digging of small pond
5	Renovation of traditional water bodies	8.Desilting of existing ponds
6	Land development	9.Clearing grass, 10.Clearing bushes, 11.Clearing thorny bushes, 12.Land levelling

7	Flood control and protection	13. Desilting of drainage, 14. New earthen Channel
8	Rural connectivity to provide all-weather access	15.Sectioning of road
9	Any other notified by Central Government	

The above items of work were identified on the basis of field observations.

4. Relevance of Work- Time-Motion Study

4.1 History

Work study is a general term for those techniques particularly method study and work measurement which are used in the examination of human work in all its contexts and which lead systematically to the investigation of all the factors by which efficiency and economy of the situation being reviewed in order to effect improvement."(1991; Introduction to Work Study-Indian Adaptation, ILO).

Generally work studies are conducted with a view to improving productivity. Earlier it was called "Time and Motion Study" which is now termed as work study by including much broader perspectives. One of the important aspects of Work-Time-Motion study is the evaluation of human work. Work measurement techniques are designed to establish the time for a qualified worker to carry out a specific job at a defined level of performance. Work-Time-Motion study has an important role in the labour estimation process and in deriving the wages, remuneration and incentives for the labourers.

Work-Time-Motion Study is conducted to assess with exactness the effort and time required to perform a particular task and also to determine more efficient ways of doing the task. Usually the task is broken down to a series of specific motions and the time taken by an average person to carry out these motions is measured by a

person who does not have any vested interest in the outcome, by using a stop watch and a camera.

4.2 Justification

Work, time and motion study seeks to evolve a system of wage rates sensitised to the nature of work, conditions at worksite and worker capability in addition to ensuring better accuracy in planning work schedules.

4.3 Methodology

Time and motion studies are today referred as 'work studies'. ***Work study*** *is a systematic examination of human work processes, designed to identify the ways in which the efficiency and effectiveness of these processes can be improved. It usually consists of a method study to compare existing methods with proposed methods and work measurement to establish the time required by a qualified worker to do the job to a specified standard.*

Intended to improve productivity at work, 'time and motion study' of any productive process is understood as a combination of 'work measurement' and 'method study'. *Work measurement* for productive work, involves application of techniques to derive the time taken by a qualified worker to achieve a defined level of output. For example, let us assume desilting of a water body to be the work at hand. Work measurement will help understand the standard time an able bodied worker takes to clear 1 cu.m of silt (defined level of output). Performance benchmarks established by work measurements will vary with factors such as sex, age and health conditions, variability of effort at work due to climate, geology etc. *Method study* involves detailed examination of the production process with the objective of maximizing production efficiency (with consideration of ergonomics) at appropriately low production costs. According to the International Labour Organization, any such study typically involves a sequence of stages.

5. The process

5.1 Initiation

The State Employment Guarantee Council (Kerala) in its first meeting held on 3 January 2006, decided that a scientific work, time and motion study be conducted to achieve the objective of fixing productivity norms under different geomorphologic and climatic conditions, across and within districts, taking into account the high degree of location specificity and variability in the soil, slope and geological conditions and seasonal variations. Pilot Work- Time - Motion studies in the State were initiated at Vadakarapathy Grama Panchayat on 9 August 2006 by Maithri, an accredited technical institution. Later, in order to validate the methodology, about 105 work studies were conducted in the pilot phase in Chitur, Kollengode and Alathur blocks by Maithri.

5.2 Institutional Mechanism

A State Level Steering Committee under the chairmanship of Principal Secretary (LSG) was constituted for overseeing and reviewing the work, time and motion studies. It was decided that this initiative will be coordinated by KILA under the technical assistance of LBS Centre for Science & Technology and that the community mobilisation and organisational aspects will be facilitated by Maithri.

In the four districts identified for work studies, Maithri chose local NGOs as partners to assist in the field work. They included PLANET in Wayanad and Centre for rural Management (CRM) in Idukki. The State level Technical Advisory Team (STAT) helped the Steering Committee on technical matters.

The District Programme Co-ordinator (District Collector) of the MGNREGS in each district guided the field co-ordinators appointed by Maithri to identify work sites for conducting work studies within the District concerned. District level Field

Coordinators were engaged to co-ordinate work in each district. Direct observations of works and data collection were done by work study personnel deployed in the field. A retired engineer of sufficient experience was engaged to supervise and validate the works of the study teams in each Block. Maithri and LBS Centre for Science and Technology imparted training to all the appointed field co-ordinators in matters of conducting work studies, measuring work, filling up of forms, requirements of photo recording of works etc.

5.3 Phasing

The entire project is envisaged to complete in two phases as shown below:

Phase 1:

1) To generate work, time and motion study data by direct observation of 35 types of works in all blocks of Palakkad, Kasaragod, Idukki and Wayanad districts, by studying at least 3 samples of each item of work in each block.
2) To devise a cost effective methodology for generating time and motion study data
3) Compile and analyse the data generated so as to create a basic data for work assessment and estimation in MGNREG Scheme.

Phase 2:

To extend the time and motion studies for the same items of work as in Phase- I mutates mutandis to the remaining 10 districts.

5.4 Methodology

The ILO recommended methodology was followed for the study. A typical sample worker was chosen for observation under time and motion studies. Worker having average height, weight, age and mobility at work was chosen. At sites where majority of the workers were females, the sample worker chosen for observations

was a female worker. Each sample of work was assigned a 10 digit code. Sample code PKD/ATR/25/02 would denote the 2nd sample (coded 02) of work item 25 (coded 25), observed in Alathur block (coded ATR) of Palakkad district (coded PKD).

The investigator would observe the workers' group on the field without interfering with the work. The labourers doing the work under study were not informed about the motive of the study. Any change of activity during the work hours were captured by the investigator. Tools were employed for both visual recording and paper recording of field activities of the items of work chosen. The visual documentation conducted was in the form of photos using digital still cameras. Recordings on paper were on field level data collection forms. (These tabular formats are annexed). They were used to record work quantity measurements, climatic conditions in the field on the day of the observation and to record details of the workers at the work study site.

For the purpose of work measurement, time at work has been divided into four types-(1) active time, (2) passive time, (3) idle time, and (4) work breaks. Active time refers to time expended in actual work. Passive time refers to unscheduled resting time that is characteristic of the type of work studied.

Idle time refers to time expended in movements unrelated to the actual work. Work breaks include all that time allotted for breakfast, lunch, or tea break. Most of these work breaks are scheduled, though informally, in most cases. For work measurement, effective time = duration of actual work - (duration of work break time + duration of idle time).

Under the MGNREGS, this is required to be 8 hours a day. Actual work time = Active time + Passive time. Assuming that the workers' group is homogenous, output of the individual is calculated as the total output divided by the number of workers.

Though the workers' group is considered homogenous for output measurement, variables which affect output at work are identified for each item of

work. (The format used to track time utilization is annexed). At each work site, details of all workers available for work on the day of the observations were collected. This helps verify whether the worker chosen as the sample for study is truly representative of the workers' group.

Data was collected on selected items of work in the four districts of Kasaragod, Wayanad, Palakkad, Kasargode and Idukki at the block level with a fixed sample size of 3 for each item of work both in monsoon and summer. There were instances where some of the studies were having more component activities than standard samples like – cleaning up irrigation canal and then desilting it – done simultaneously by a team. The data samples collected were filtered to eliminate such works. Samples of works which were found to be mismanaged in terms of workers or time were also discarded. Analysis of this data was carried out to obtain the standard time requirements for a specified level of output both in summer and monsoon seasons in each of the four districts.

5.5 Events

TABLE 2: LIST OF IMPORTANT EVENTS

Date	Activity
09-Aug-06	Pilot Work Study at Vadakarapathy in Chitur, Palakkad
21-Aug-06	-Meeting with Shri. V.N. Jithendran, Prof. K. Narayanan, Shri. James Varghese and Shri.P.B.Sajan and Maithri team at Thiruvananthapuram
29-Aug-06	First Training Programme at Maithri for 15 Participants
31-Aug-06	Field visit to Vadakarapathy by Prof. K Narayanan (LBS)
02-Sep-06	Presentation of the progress before, Shri.S.M.Vijayanand and Shri.V.N. Jithendran at Maithri, Palakkad
12-Sep-06	Second Training Programme at Maithri for 29 Participants
03-Oct-06	Inception Report to Commissioner for Rural Development
	105 studies of 21 items in Alathur, Kollengode and Chittur Thaluks during the monsoon of 2006

16-May-07	G.O.(Rt) No. 1434/2007/LSGD dated 16/05/2007 - Administrative Sanction
05-Jun-07	Meeting in the Chamber of the Principal Secretary, LSGD
18-Jun-07	Meeting of Maithri, Shreyes, CRM, CRD and LBS representatives at Maithri ,Palakkad
11-Jul-07	Presentation of the findings of 105 studies. Validation of the methodology, calculations and items for study at Guest House, Thycaud
30-Jul-07	Meeting in the Chamber of the Principal Secretary, LSGD
05-Sep-07	Meeting in the Chamber of CRD
07-Sep-07	Tripartite MoU among the CRD, KILA and LBS Centre
22-Dec-07	Review meeting in the Chamber of the Principal Secretary, LSGD
	17 studies in Alathur, Kollengode and Chitur Thaluks during January 2008
18-Jan-08	Presentation on proposed 30 items for study at in a workshop at Guest House, Thycaud
04-Feb-08	Training to 30 enumerators at Maithri
31-Jan-08	Steering Committee meeting at CRD
20-Feb-08	Steering Committee meeting at CRD
03-Mar-08	MoU between Maithri and LBS Centre
	Steering Committee meeting at CRD
07-Mar-08	Field visit by Prof.K.Narayanan (LBS) in Palakkad
16-Mar-08	Training to PLANET team at Wayanad
17-Mar-08	Training to Kasaragod team at Kanhangad
10-Apr-08	Training to CRM team at Idukki
12-Apr-08	Training to second PLANET team at Wayanad
03-Jun-08	Steering Committee meeting in the Chamber of the Principal Secretary, LSGD
20-Jun-08	Data submission
28-Jul-08	Presentation of summer data to State Level Technical Advisory Team at CRD
07-Nov-08	Steering Committee meeting at CRD
16-Dec-08	Steering Committee meeting at CRD

26-Mar-09	STAT meeting at Rest House Thycaudu- Presentation of Data
15-Apr-09	STAT meeting at KILA- Review of Data
19-Jun-09	STAT meeting at CRD- Review of Data
19-Oct-09	Steering Committee meeting in the Chamber of the Principal Secretary, LSGD
17-Nov-09	STAT meeting at CRD- Review of Data
17-Feb-10	STAT meeting at CRD- Review of Data
23-Feb-10	Steering Committee meeting in the Chamber of CRD
10-Mar-10	STAT meeting – presentation of Final Data
30-Mar-10	Steering Committee- chaired by the Principal Secretary, LSGD
07-Apr-10	STAT meeting in the Chamber of CRD

The field co-ordinators were imparted training on all aspects of filling up of formats, manner of approaching workers group without being intrusive, requirements of photo recording, work measurement techniques and duration and etiquette to be followed while recording observations of the works. A tool kit containing a digital camera, humidity/temperature meter, weighing balance, tape, carrying bag etc. was provided to the field level coordinators.

Table 3: District- wise Sample Distribution across Seasons

District	No. of Samples		
	Summer	Monsoon	Total
Palakkad	146	147	293
Idukki	26	22	48
Kasaragod	55	78	133
Wayanad	31	78	109

6. Outputs

During 2007-2009 over 1531 time and motion studies were conducted in Wayanad, Palakkad, Idukki and Kasaragod districts involving 33658 workers. Each sample was studied for a whole day to understand utilization of time for work and work outturn. Variants such as male participation, seasons, temperature, terrain, work culture etc. were factored in. The studies were conducted by trained persons from the neighbouring communities and cross checked by professionals. The proceedings of the entire day were systematically documented and the whole process was done without informing the worker so as not to prejudice him/her. The following data and definitions are derived from the analysis of the data thrown up by these studies.

6.1 Data

Though the intention was to build up Block level data and specifications, this was given up for want of enough number of samples of certain items of work in some blocks. Therefore it was finally decided to develop district -wise data.

Rates arrived from the Work, Time and Motion studies are presented here. The data presented is per person outturn in a given day, adjusted to single digit accuracy for easiness of calculation. For special zones, works done under water and additional lifts and lead, the existing ratios of PWD SoR may be followed.

Annexure 1: Data proposed as per work, time and motion study.			Out turn per person per day during monsoon (m) and summer(s). (Monsoon- 1 June to 31 December)								
No	Details		Unit	Kasaragod		Palakkad		Wayanad		Idukki	
				M	S	M	S	M	S	M	S
1	Cleaning up an area	Clearing grass and other over growth vegetation, small trees of girth up to 30cm including rooting out and removal of rubbish and waste material etc. up to a distance of 150 m etc. complete.	Sq.m	48.4	46.9	32.0	28.4	27.1	24.1	36.6	32.5
2	Cleaning up an area with bushes	Clearing light jungle including uprooting of thick vegetation and small trees of girth up to 30cm and removal of rubbish and waste material up to a distance of 150 m etc. complete.	Sq. m	67.7	75.6	35.0	43.5	32.6	42.6	34.2	36.0
3	Cleaning up an area with thorny bushes	Clearing thick and thorny jungle and small trees of girth up to 30cm including rooting out and removal of rubbish and waste, etc. up to a distance of 150 m etc. complete.	Sq. m	55.3	34.1	28.6	17.6	69.9	43.1	45.9	28.3
4	Centripetal terracing	Earth work excavation in all classes of soil around the coconut tree up to 30 cm depth, and radius up to 2metre and depositing on the bank with a maximum of 2 meters from the coconut trunk.	Each	3.1	0.0	2.4	0.0	3.6	0.0	2.2	0.0
5	Rain water pits	Earth work excavation in all classes of soil except rock for rain water harvesting pits up to 60 cm depth and depositing on the bank as directed by the engineering supervisor, including neat banking etc. complete.	Cu. m	3.9	2.9	1.8	1.4	2.6	2.0	2.3	1.8

6	New earthen bunds	Earth work excavation in all classes of soil except rock for forming bund including neat banking etc. complete.	Cu. m	2.5	0.0	2.0	0.0	2.9	0.0	1.8	0.0
7	Digging of small ponds	Earth work excavation in all classes of soil except rock for digging ponds up to a depth of 3m and depositing the spoil for forming bund including neat banking and conveying the excess earth with a lead up to 20m etc. complete.	Cu. m	2.4	2.0	1.9	1.5	2.4	2.3	2.6	2.1
8	Desilting of irrigation canals	Removing silt from irrigation canal and depositing within initial lead up to 50 m and lift up to 1.5 m.	Cu. m	0.0	0.0	2.5	1.9	0.0	0.0	0.0	0.0
9	Desilting of Earthen channels	Removal of silt from drains and depositing with a lift up to 1.5 m. and lead up to 50m.	Cu. m	1.4	1.3	1.9	1.8	3.8	2.9	4.5	4.2
10	Desilting of CADA channels	Removal of silt from field bothies(CADA) and depositing within initial lead up to 50 m and lift up to 1.5 m.	Cu. m	0.0	0.0	1.5	1.5	0.0	0.0	0.0	0.0
11	New Earthen channels	Earth work excavation in all classes of soil except rock for digging new channels to a depth up to 60 cm and depositing on bank with initial lead up to 50 m and lift up to 1.5 m including neat banking.	Cu. m	2.2	2.1	1.8	1.6	2.6	2.5	1.6	1.4

6.2 Observations

A critical issue that has not been resolved yet is the low productivity of workers. This means that workers are unable to perform the task required to earn the minimum wages. There could be several reasons for this. Excessive and inappropriate productivity norms are one of the major issues. By deriving new rates, an attempt has been made here, to address this problem of equity and fairness in the treatment of workers in public works. There are other issues also which need to be tackled.

MGNREGS guidelines stipulate that workers be provided with adequate tools and implements free of cost, the cost of which is borne under the material head. But field observation shows that the tools provided under the scheme to the workers are neither sufficient in number nor appropriate to their weak physical stature. This in turn leads to reduction in outturn of the workers.

MGNREGS is undoubtedly a gender sensitive scheme. It is mandatory that at least one third of the workers should be women. Undoubtedly the scheme has been able to mobilise women in large number. In most of the work sites the female work participation is above 90%. Majority of these women come from BPL families and their anthropometric measurements are below average. It should be a matter of serious concern that these physically weak women are made to use the tools which are originally designed for able bodied men. It goes without saying that women cannot handle these tools properly and this factor not only reduces their efficiency but also brings in drudgery. If the workers were asked to bring their own tools, to which they are used to, the output may raise substantially.

One of the deficiencies of the present study is the inability to ascertain the specific impact of tools on the output. All of the workers are using tools supplied by the Panchayats many of which are neither user friendly or suitable for optimum outturn. Since the works are manual it requires certain basic implements to execute permitted works under MGNREGS.

The most frequently used implements are: spade, pickaxe, iron shovel, and basket. The productivity of a worker and work out-turn per day depend a great deal on the quality of these implements. The quality of a spade has three aspects: sharpness, length of handle, and weight. During the study visits to worksites in all the selected sites it was observed that the implements used by workers want in quality. On examination of the sharpness of the implements it was found that they were often blunt, and the handles were either short or too long and not worker friendly. For example, a spade with a steel handle may be more durable but will certainly decrease outturn due to the higher weight of the tool. The average weight of the women workers is 50 Kg and their average height is 150 cm. In order to project the accurate outturn of work of women, it is a condition precedent that the tools supplied to them conform to their physical features.

In Kerala, market wages of men are higher than the wages paid under MGNREGS. Therefore able bodied men are reluctant to work under the scheme. A majority of the men participating in MGNREGS are either physically weak or disabled who are unable to get employment elsewhere. Their output cannot be compared with that of an average male. Even though there is a belief that male participation can improve the work outturn, in practice it was found to be false as far as MGNREGS is concerned. The fact of the matter is that under MGNREGS male participation does not significantly enhance work outturn.

Work outturn tends to change significantly with reference to different seasons. The monsoon period is indicated from 1st June to 31st December and the rest is reckoned as summer even though there are dry spells in the monsoon and rains in the summer.

The definition of lift in the SoR has to be carefully looked at. It is defined as 1.5 m in the belief that an average man will lift a basket of earth/material up to a height of 1.5 m, above his head. But in practice women tend to raise such materials to a height of 0.75 m only, thereby reducing the work outturn.

Similarly the areas where flood control works under MGNREGS is taken up - mainly in public land - are invariably strewn with glass shards, different kinds of waste, rubble pieces etc., reducing the outturn drastically. Many of the public places

where MGNREGS works are taken up are found to be infested with snakes as well. Sufficient protective gear for the workers and allowance for outturn are required in such conditions.

Lack of clarity on productivity norms to earn the minimum wage and poor worksite supervision arrangements are the other issues that need to addressed on a priority basis. The lack of awareness about the SoRs and Minimum Wages among workers is a matter of serious concern. Pamphlets containing the SoRs and Minimum Wage Rates should be printed and distributed among the workers. The Accredited Engineers are overstretched and therefore there is a need to train and deploy the much talked about bare foot engineers.

If MGNREGA is to graduate to the next phase of producing high quality assets, capacity building of Mates through training and retraining needs to be taken up urgently.

7. Way forward

7.1 Training

As of now, Engineers are trained to use the PWD SoR. In the case of earth work, the PWD data contains only a few items whereas the newly proposed data contains different items in earth work mainly for soil and water conservation works. Therefore Engineers need to be given orientation training to use the new data for preparing estimates and taking valuations. This would involve training of hundreds of Panchayat level accredited engineers and data entry operators in a short span of time. This can be done only through a cascading mode. The methodology of the present study, its objectives, logic and purpose need to be discussed in detail in the training of Engineers. As this is a transformative shift, an attitudinal change is also required to use the present data in an appropriate manner. This is easier said but too difficult to achieve.

7.2 Validation

The data need to be validated in the field at varying conditions. There must be pilot implementation phase in which estimates and measurements should be taken using the new data and specifications. It is important to ensure that people are paid for their time as per the norms laid down. Any excesses or deficits have to be studied carefully; the reasons should be accounted for and if necessary suitable corrections should be done in the proposed data schedule. Therefore the data developed through the present study may be pilot-tested in one Block each in Palakkad, Wayanad, Idukki and Kasargode Districts.

7.3 Remaining 10 districts

After the validation exercise, data from these districts can be adapted wherever similar agro climatic conditions and populations exist in the remaining districts. Since the geo-morphological conditions determine work out-turn, the SoR thus can be unified in accordance with geo-morphological conditions prevailing in different districts. For the remaining part of these districts, separate time and motion studies may be organized based on distinct agro climatic zones instead of administrative boundaries. This will greatly minimize efforts. The items which were not analyzed in the present study for want of sufficient number of samples can be studied in the larger time and motion study.

Annexe-1

FORMATS FOR DATA COLLECTION

i. General Information

Date --/--/----

District	Block	GP	Ward
Location			
Nature of work			
Details of watering			
Details of work			

i. Climate specific Data

No	Time	Dry Temperature	Wet Temperature	Rainfall

ii. Profile of the workers

Profile of the worker						
Address						
Gender						
Age						
Education						
Height						
Weight						
Experience						
Assessment on quality of work - Excellent / Good / Satisfactory / Bad/ Worst						
Any other details						

iii. Form for recording Time Utilization for each sample

No	Starting time	Details	Photo no	Code

iv. Tool List

No	Details of tools	Condition	Numbers	Photo No

v. Work Measurement

No	Grass/Bush/Road		Earth work Measurement				
	Length	Breath	Length	Breath Top	Breath Bottom	Depth Left	Depth Right

2.8 Seeds of vegetation (grass. legumes . etc . of appropriate variety) shall than be spread. If seeds are not available, saplings of the appropriate plant species may be planned at suitable intervals through the opening of the coir woven bhoovastra.

2.9 In special circumstances, a second dose of seeds may be spread with dibbling of locally available grass.

2.10 Installation shall be completed preferably before the monsoon to take advantage of the rains for quick germination of seeds.

1. Open weave coir Bhoovastra-Specification,2008, IS 15869.
2. Application of coir geotextiles (coir woven Bhoovastra) for rain water erosion control in roads, railway embankments and hill slopes-Guidelines, 2009, IS 15872.

Ref:

Schedule of Rates for Forestry Works, Government of Kerala, 2007.

Section: Forest Nursery and Plantation Works

Items: l, m, n, o, p, q, r & s give different labour outturn for digging items in 'after rains' and 'dry' conditions.

Time and Motion Data

Items of work					
Sl. No.	Code		Description	Unit	Labour in person days
CLEANING / CLEARING					
1	C1	Clearing grass			
			Clearing grass (cutting using spade; not uprooting) and removal of rubbish upto a distance of 20m outside the periphery of the area cleared.	100 Sqm	2.16
2	C2	Clearing Bushes			
			Clearing light undergrowth/bushes (mostly cutting; not uprooting); with grass cover less than 25% and removal of rubbish upto a distance of 20m outside the periphery of the area cleared. Trees / saplings of girth more than 0.20m at a height of one metre from ground level shall not be cut/damaged.		
	C2.1		For area under thorny bushes less than 25% of the total area of work.	100 Sqm	2.42
	C2.2		For area under thorny bushes more than then 25% of the total area of work.	100 Sqm	4.84
3	C3	Removal of floating materials from water bodies			
	C3.1		From the surface of water bodies.	100 Sqm	3.91
	C3.2		Upto a water depth of 0.9m, and disposing upto a lead of 10m.	100 Sqm	4.89
	C3.3		Beyond a water depth of 0.9m, and disposing upto a lead of 10m.	100 Sqm	8.85
4	C4	Cleaning of drains			
			Removal of silt, grass, weeds, litter, refuse, etc. or such other objectionable materials from lined / unlined drains, of width not more than 0.6m and depositing with initial lead upto 10m and lift upto 0.75m	Meter	0.05
	C4a	Extra: Cleaning of drains			
			Removal of silt, grass, weeds, litter, refuse, etc. or such other objectionable materials from lined / unlined drains, of width not more than 0.6m and depositing with initial lead upto 10m and lift upto 0.75m. Extra for work under foul or hazardous conditions. (Rate is over corresponding basic item C4)	Meter	0.05
5	C5	Cleaning of road sides and public places			
			Cleaning of road sides and public places by removal of grass, weeds, litter, garbage, etc. and disposing at a lead of 10m.	100 Sqm	3.24

Specifications

Time and Motion Data

Sl. No.	Code	Description		Unit	Labour in person days
	C5a	Extra: Cleaning of road sides and public places			
			Cleaning of road sides and public places by removal of grass, weeds, litter, garbage, etc. and disposing at a lead of 10m. Extra for work under foul or hazardous conditions. (Rate is over corresponding basic item C5)	100 Sqm	1.60
6	C6	Cleaning of streams			
			Removal of rubbish, garbage or such other objectionable materials from beds of streams upto 10m lead and lift upto 0.75m. Special care taken to avoid damage to flora and fauna and vegetation on the banks.		
	C6.1		In dry condition	100 Sqm	6.93
	C6.2		In water of 0.5m depth	100 Sqm	10.40
	C6.3		In water of 1.0m depth	100 Sqm	13.86
	C6a	Extra: Cleaning of streams			
			Removal of rubbish, garbage or such other objectionable materials from beds of streams upto 10m lead. Special care taken to avoid damage to flora and fauna and vegetation on the banks. Extra for lifts exceeding initial 0.75m, for each additional increment of 0.75m or part thereof. (Rate is over corresponding basic item C6.1, C6.2,C6.3)	100 Sqm	1.70
	C6b	Extra: Cleaning of streams			
			Removal of rubbish, garbage or such other objectionable materials from beds of streams upto 10m lead. Special care taken to avoid damage to flora and fauna and vegetation on the banks. Extra for work under foul or hazardous conditions. (Rate is over corresponding basic item C6.1, C6.2,C6.3)	100 Sqm	6.80
		EARTHWORK			
7	E1	Centripetal Terracing			
			Earth work excavation and depositing on a circular bank on the periphery of a cross section of not less than 0.45m base width and 0.30m maximum height (measured from within the excavation) with a radius of 2m from tree trunk; including neat banking, in loose soil.	Meter	0.09

Specifications

Time and Motion Data

Sl. No.	Code	Description	Unit	Labour in person days
8	E2	Rain water pits		
		Earth work excavation for rain pits; in loose soil and all kinds of soil; of width not less than 0.45m, length not less than 0.90m and depositing within a lead of 2m on the lower side of slope. Upto a depth of 0.75m.	10 Cum	6.41
	E2a	Extra: Rain Water pits		
		Earth work excavation for rain pits; in loose soil and all kinds of soil; of width not less than 0.45m, length not less than 0.90m and depositing within a lead of 2m on the lower side of slope. Extra for lifts exceeding initial 0.75m, for each additional increment of 0.75m or part thereof. (Rate is over corresponding basic item E2).	10 Cum	1.60
9	E3	Earthen bunds		
		Preparation of earthen bunds in loose soil (of cross section: 0.45m base width, 0.30m average height) using earth from higher side of slope, including neat banking and consolidation.	Meter	0.11
10	E4D	Digging and desilting of ponds: Dry		
		Earthwork excavation, in loose soil and all kinds of soil, of width and length not less than 1.5 m. With special care taken to avoid damage to flora and fauna and vegetation on the banks. For initial depth upto 0.75m, lead of maximum 10m. In dry conditions.		
	E4D.1	Small ponds (area not exceeding 25 Sqm), In all kinds of soil	10 Cum	5.46
	E4D.2	Large ponds (area exceeding 25 Sqm), In all kinds of soil	10 Cum	6.12
	E4Da	Extra: Digging and desilting of small ponds: Dry		
		Earthwork excavation, in loose soil and all kinds of soil, of width and length not less than 1.5m. Extra for lifts exceeding initial 0.75m, for each additional increment of 0.75m or part thereof. (Rate is over corresponding basic item E4D.1 or E4D.2) and lead of maximum 10m. In dry conditions. With special care taken to avoid damage to flora and fauna and vegetation on the banks.	10 Cum	1.40

Specifications

Time and Motion Data

Sl. No.	Code	Description	Unit	Labour in person days
	E4W	Digging and desilting of ponds: Water		
		Earthwork excavation, in loose soil and all kinds of soil, of width and length not less than 1.5m. In under water conditions, where the work is done by workers standing in water, with depth of water ranging between 0.10m and 0.45m or saturated soils. For initial depth upto 0.75m, lead of maximum 10m. With special care taken to avoid damage to flora and fauna and vegetation on the banks.		
	E4W.1	Small ponds (area not exceeding 25 Sqm) in all kinds of soil	10 Cum	5.19
	E4W.2	Large ponds (area exceeding 25 Sqm) in all kinds of soil	10 Cum	5.81
	E4Wa	Extra: Digging and desilting of ponds: Water		
		Earthwork excavation, in loose soil and all kinds of soil, of width and length not less than 1.5m. In under water conditions, where the work is done by workers standing in water, with depth of water ranging between 0.10m and 0.45m or saturated soils. With special care taken to avoid damage to flora and fauna and vegetation on the banks. Extra for lifts exceeding initial 0.75m, for each additional increment of 0.75m or part thereof. (Rate is over corresponding basic item E4W.1 or E4W.2) and lead of maximum 10m, with depth of water ranging between 0.10m and 0.45m after completion of digging or desilting.	10 Cum	1.30
11	E5D	Desilting of lined irrigation canal: Dry		
		Removal of silt (with less than 10% area under grass/weed cover) from lined irrigation canals, during periods of no-flow, less than 0.1m water depth, for canals of width not less than 1.5m depositing on bank with initial lead upto 10m and lift upto 0.75 m. (If grass/weed area exceeds what is stated here, such areas may be measured separately and the item of work for grass clearing may be operated.)	10 Cum	5.59

Specifications

Time and Motion Data

Sl. No.	Code	Description	Unit	Labour in person days
	E5Da	Extra: Desilting of lined irrigation canal: Dry		
		Removal of silt (with less than 10% area under grass/weed cover) from lined irrigation canals, during periods of no-flow, less than 0.1m water depth, for canals of width not less than 1.5m depositing on bank with initial lead upto 10m. Extra for lifts exceeding initial 0.75m, for each additional increment of 0.75m or part thereof. (Rate is over corresponding basic item E5D)	10 Cum	1.40
12	E6	Desilting of small earthen channels		
		Removal of silt, grass, weeds, litter, etc. from unlined irrigation canals, of width not more than 1.5m, water depth not more than 0.1m and depositing on bank with initial lead upto 2 m and lift upto 0.75m.	10 Cum	6.03
	E6a	Extra: Desilting of small Earthen channels		
		Removal of silt, grass, weeds, litter, etc. from unlined irrigation canals, of width not more than 1.5m, water depth not more than 0.1m and depositing on bank with initial lead upto 2m. Extra for lifts exceeding initial 0.75m, for each additional increment of 0.75m or part thereof. (Rate is over corresponding basic item E6)	10 Cum	1.50
	E6b	Extra: Desilting of small Earthen channels		
		Removal of silt, grass, weeds, litter, etc. from unlined irrigation canals, of width not more than 1.5m, water depth not more than 0.1m and depositing on bank with initial lead upto 2m. Extra for work under foul or hazardous conditions. (Rate is over corresponding basic item E6)	10 Cum	6.00
13	E7	Desilting of small lined canals		
		Removal of silt from lined irrigation canals, no-flow, for canals of width not more than 1.5m, depositing on bank with initial lead upto 2m and lift upto 0.75m. (Special care to be taken against flash floods)	10 Cum	7.37
	E7a	Extra: Desilting of lined irrigation canal		
		Removal of silt from lined small irrigation canals, no-flow, for canals of width not more than 1.5m, depositing on bank with initial lead upto 2m. Extra for lifts exceeding initial 0.75m, for each additional increment of 0.75m or part thereof. (Rate is over corresponding basic item E7)	10 Cum	1.80

Specifications

Time and Motion Data

Sl. No.	Code	Description		Unit	Labour in person days
14	E8	Removal of coconut palm bottom.			
			Removal of all remains of the bottom of a coconut palm, which is left after the palm is cut, by digging around it, slicing using axes and crow-bars, etc. and stacking within a lead of 10m. (Cutting of palm tree is not included).	10 Cum	24.15
15	E9	Formation of earthen roads			
			Dressing, levelling and filling earthen road surfaces, using new earth of average compacted thickness 0.15m; earth brought by head load from a lead of not more than 5m. Filling with excavated earth shall be done in regular horizontal layers each not exceeding 0.2m in depth. All lumps and clods exceeding 0.08m in any direction shall be broken. Each layer shall be watered and consolidated. The top and sides of filling shall be neatly dressed.	100 Sqm	17.60
16	E10	Surface dressing and Land levelling			
			Surface dressing of the ground including removing vegetation and undulations not exceeding 0.15m deep and disposal of rubbish, lead upto 10 m and lift upto 0.75m.	100 Sqm	5.88
17	E11	Earth work excavation			
			Earth work in excavation by manual means in foundation trenches, drains, elephant trenches, new pond, canal, etc., including dressing of sides and ramming of bottoms, lift upto 0.75m, including getting out the excavated soil and disposal of surplus excavated soil as directed, within a lead of 10m in all kinds of soil.	10 Cum	7.58
	E11a	Extra: Earthwork excavation			
			Earth work in excavation by manual means in foundation trenches, drains, elephant trenches, new pond, canal, etc., including dressing of sides and ramming of bottoms, lift upto 0.75m, including getting out the excavated soil and disposal of surplus excavated soil as directed, within a lead of 10m. Extra for lifts exceeding initial 0.75m, for each additional increment of 0.75m or part thereof. (Rate is over corresponding basic item E11)	10 Cum	1.90

Specifications

Time and Motion Data

Sl. No.	Code	Description	Unit	Labour in person days
18	E12	Loosening of top soil		
		Loosening of top soil to prepare for agriculture, manually using hand tools such as spade, hoe, pick-axe, etc. upto a depth of 0.20m breaking clods to sizes not more than 0.08m in any direction.		
	E12.1	Dry soil	100 Sqm	4.07
	E12.2	Saturated soil	100 Sqm	5.86
19	E13	Conical heaping of top soil		
		Excavation of top soil upto a depth of 0.2m and heaping it in conical formations of average height of 0.6m.	10 Cum	5.04
20	E14	Repair of earthen bunds		
		Adding or removal of extra earth from existing earthen bunds with neat banking, in layers of thickness not more than 0.20m.	Meter	0.14
21	E15	Desilting of streams		
		Removal of silt from beds of streams, with special care taken to avoid damage to flora and fauna, upto 10m lead and lift of 0.75m		
	E15.1	In dry condition	10 Cum	3.50
	E15.2	In water of 0.5m depth	10 Cum	5.08
	E15.3	In water of 1.0m depth	10 Cum	6.69
	E15a	Extra: Desilting of streams		
		Removal of silt from beds of streams, with special care taken to avoid damage to flora and fauna, upto 10m lead. Extra for lifts exceeding initial 0.75m, for each additional increment of 0.75m or part thereof. (Rate is over corresponding basic item E15.1)	10 Cum	0.90
22	E16	Filling using available earth		
		Filling available excavated earth (excluding rock) in trenches, plinth, sides of foundations etc. in layers not exceeding 0.2m in depth, lead upto 10m and lift upto 0.75m in all kinds of soil.		
	E16.1	Consolidating each deposited layer by ramming and watering.	10 Cum	3.90
	E16.2	Without ramming, for plantation.	10 Cum	2.35

Specifications

Time and Motion Data

Sl. No.	Code	Description		Unit	Labour in person days
	E16a	Extra: Filling using available earth			
			Filling available excavated earth (excluding rock) in trenches, plinth, sides of foundations etc. in layers not exceeding 0.20m in depth, consolidating each deposited layer by ramming and watering, lead upto 10m in all kinds of soil. Extra for lifts exceeding initial 0.75m, for each additional increment of 0.75m or part thereof. (Rate is over corresponding basic item E16.1)	10 Cum	1.00
23	E17	Geo textiles for grassing			
			Laying and fixing of geotextiles on cleaned and even slopes for planting of grass using metal nails or wooden/bamboo pegs at an interval of 0.3m to 0.75m. All materials to be paid for separately.	100 Sqm	16.05
		HORTICULTURE AND LANDSCAPING			
24	B1	Bio fencing			
			Preparation of plant cuttings of length 1.5m, planting in pits of 0.3m depth and upto 0.075m diameter at a spacing of 0.3m, forming of bund of 0.3m base width and 0.2m height, bracing and horizontal ties at two levels using plant cuttings, tied with coir. Cost of coir to be paid separately.	Meter	0.17
25	B2	Turfing			
			Remove debris, litter, stones and earth clods larger than 0.02m in any direction from the surface. Top soil should be loosely turned over and ideally 0.15m thick good soil is required for laying the turf. Once the soil has been loosened, it should be lightly compacted by walking over the whole area. Level the surface by raking. Water the surface for a couple of days before laying the turf. Start laying the turves preferably along a straight edge, butting closely end to end. On subsequent rows, stagger the joints, Lightly firm down the turves with the head of a rake or piece of wood to ensure good contact between the turves and the soil.	100 Sqm	6.18
26	B3	Stone pitching for terrace walls			
			Dry stone pitching to construct steep terrace retaining / leaning walls of 0.2m average thickness including grading, backfill behind etc. to ensure drainage, preparing surface complete, not exceeding a height of 0.75m, slope between 90 and 60 degrees to the horizontal. Cost of stone and any other materials not included.	100 Sqm	34.30

Specifications

Time and Motion data

		Central Midland		Chittoor Black soil		Coastal sandy		High ranges		Kuttanad		Malappuram type	
	Row Labels	Monsoon	Summer	Monsoon	Summer	Monsoon	Summer	Monsoon	Summer	Monsoon	Summer	Monsoon	Summer
1	Clearing grass	1.17	1.26	0.97	1.45	1.15	1.18	0.96	1.17	0.83	1.01	0.78	0.90
2	Clearing Bushes	0.92	1.02	1.01	1.09	0.90	0.93	0.96	1.13	0.91	0.98	0.85	1.09
3	Removal of floating materials	1.04	1.08	1.13	1.17	1.40	1.44	0.96	0.99	0.89	0.91	1.05	1.09
4	Cleaning of drains	0.87	0.94	0.83	1.03	0.75	0.78	0.86	1.37	0.99	1.58	0.77	0.96
5	Cleaning of road sides and public places	0.80	1.11	0.88	1.22	0.78	1.07	1.15	1.34	1.07	1.11	0.86	1.19
6	Cleaning of streams	0.77	1.06	0.73	1.01	0.97	0.99	0.98	1.35	1.34	1.38	0.75	1.03
7	Centripetal Terracing	1.24	1.33	0.86	1.07	0.75	0.77	0.85	1.13	0.73	0.97	0.95	1.36
8	Rain water pits	1.40	1.51	0.78	0.92	0.67	0.79	1.24	1.47	1.07	1.26	0.99	1.17
9	Earthen bunds	1.09	1.24	1.02	1.16	0.91	1.04	0.85	1.19	0.73	1.18	1.18	1.35
10	Digging and desilting of ponds: Dry	0.82	1.47	0.92	1.38	0.75	1.23	0.76	1.01	0.79	0.87	0.89	1.60
11	Desilting of lined irrigation canal: Dry	1.05	1.13	0.94	1.17	0.86	1.19	0.92	0.95	0.79	0.82	0.88	1.21
12	Desilting of small earthen channels	1.24	1.36	1.14	1.22	1.07	1.27	0.51	0.59	0.62	0.71	1.17	1.42
13	Desilting of small lined canals	0.88	0.89	1.09	1.10	1.34	1.37	0.86	0.91	0.74	0.78	1.07	1.16
14	Removal of coconut palm bottom.	1.05	1.09	1.14	1.18	1.41	1.45	0.96	0.99	0.83	0.86	1.06	1.10
15	Formation of earthen roads	0.87	1.42	1.05	1.29	0.87	1.14	1.19	1.49	1.03	1.28	0.93	1.09
16	Surface dressing and Land levelling	1.30	1.40	1.34	1.67	1.66	1.74	0.57	0.60	0.49	0.52	0.83	1.05
17	Earth work excavation	1.28	1.50	0.88	1.07	0.73	0.90	1.04	1.14	1.26	1.38	1.27	1.54
18	Loosening of top soil	1.02	1.10	0.82	1.18	1.01	1.10	0.93	1.23	0.80	1.06	0.95	1.37
19	Conical heaping of top soil	1.05	1.09	1.14	1.18	1.41	1.45	0.96	0.99	0.83	0.86	1.06	1.10
20	Repair of earthen bunds	1.00	1.33	0.82	1.09	0.76	1.01	1.10	1.45	1.03	1.36	1.05	1.39
21	Desilting of streams	0.80	1.19	0.92	1.37	0.81	1.20	0.96	1.42	0.91	1.34	0.84	1.25
22	Filling using available earth	1.18	1.29	0.96	1.06	0.77	0.85	0.96	1.06	1.11	1.22	1.03	1.13
23	Geo textiles for grassing	1.03	1.07	1.12	1.16	1.15	1.19	0.95	0.98	0.81	0.84	1.04	1.08
24	Bio fencing	1.05	1.08	1.14	1.17	1.08	1.11	0.96	0.99	0.83	0.85	1.06	1.09
25	Turfing	0.96	1.27	0.78	1.04	0.92	1.21	1.04	1.38	1.08	1.43	1.00	1.32
26	Stone pitching for terrace walls	0.87	1.20	0.77	1.05	0.84	1.14	1.13	1.27	0.97	1.09	0.93	1.28

Time and Motion data

		Malayoram		Northern midland		Onattu kara		Palakkad plains		Red loam		Southern mid land	
	Row Labels	Monsoon	Summer	Monsoon	Summer	Monsoon	Summer	Monsoon	Summer	Monsoon	Summer	Monsoon	Summer
1	Clearing grass	0.99	1.28	1.99	2.06	0.76	0.78	0.87	0.90	0.87	0.90	0.74	0.85
2	Clearing Bushes	0.89	1.15	1.15	1.28	0.93	0.96	0.96	1.34	0.91	1.06	0.88	1.03
3	Removal of floating materials	1.10	1.14	0.92	0.95	0.93	0.96	1.05	1.09	1.00	1.04	0.67	0.69
4	Cleaning of drains	0.86	1.10	1.22	1.37	1.61	1.65	0.76	0.95	0.87	1.12	0.82	1.59
5	Cleaning of road sides and public places	0.91	1.26	0.82	1.04	0.86	0.94	0.80	1.10	0.84	1.14	0.99	1.44
6	Cleaning of streams	0.81	1.04	1.52	1.76	0.90	0.98	0.83	1.15	0.79	1.02	0.94	1.11
7	Centripetal Terracing	1.04	1.31	1.12	1.40	0.79	0.82	0.97	1.22	0.98	1.22	0.90	1.17
8	Rain water pits	1.26	1.62	0.66	0.78	0.63	0.75	0.97	1.14	0.97	1.15	1.23	1.50
9	Earthen bunds	0.98	1.12	0.65	0.79	0.63	0.82	1.06	1.21	1.19	1.35	1.12	1.28
10	Digging and desilting of ponds: Dry	0.81	1.33	0.87	1.18	0.91	0.98	0.80	1.44	0.89	1.61	0.84	1.52
11	Desilting of lined irrigation canal: Dry	0.69	0.86	1.25	1.55	0.86	1.18	0.98	1.35	0.99	1.36	0.84	1.15
12	Desilting of small earthen channels	1.09	1.39	1.16	1.39	0.88	1.06	1.01	1.21	1.01	1.21	1.02	1.46
13	Desilting of small lined canals	0.85	1.18	1.17	1.19	0.89	0.90	1.02	1.04	1.02	1.04	1.01	1.10
14	Removal of coconut palm bottom.	1.11	1.15	0.92	0.96	0.93	0.96	1.06	1.09	1.01	1.04	0.68	0.70
15	Formation of earthen roads	1.04	1.29	0.83	1.13	0.58	0.75	0.80	1.02	0.78	0.97	0.91	1.61
16	Surface dressing and Land levelling	0.86	1.11	0.79	1.59	1.10	1.15	1.52	1.90	1.52	1.90	0.78	0.99
17	Earth work excavation	0.85	1.01	0.76	1.13	0.63	0.82	0.95	1.18	0.96	1.20	0.81	0.98
18	Loosening of top soil	0.67	0.87	0.84	1.68	1.14	1.18	0.86	1.23	0.89	1.15	0.75	1.25
19	Conical heaping of top soil	1.11	1.15	0.92	0.96	0.93	0.96	1.06	1.09	1.01	1.04	0.68	0.70
20	Repair of earthen bunds	0.92	1.22	0.70	0.93	0.67	0.89	1.02	1.36	1.03	1.36	0.73	0.97
21	Desilting of streams	0.74	1.09	0.79	1.16	0.81	1.20	0.82	1.21	0.82	1.22	0.88	1.31
22	Filling using available earth	1.08	1.19	0.82	0.90	0.67	0.73	1.20	1.32	1.20	1.32	0.86	0.94
23	Geo textiles for grassing	1.13	1.45	0.91	0.94	0.92	0.95	1.04	1.08	0.99	1.02	0.80	0.82
24	Bio fencing	1.11	1.15	0.92	0.95	0.93	0.96	1.06	1.09	1.01	1.04	0.81	0.83
25	Turfing	0.88	1.16	0.67	0.88	0.80	1.06	0.97	1.29	0.98	1.30	0.70	0.92
26	Stone pitching for terrace walls	1.10	1.57	0.78	1.09	0.74	1.01	0.87	1.20	0.92	1.27	0.75	1.03

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
1	Amboori	Malayoram
2	Anadu	Malayoram
3	Anchuthengu	Southern midland
4	Andoorkkonam	Southern midland
5	Aruvikkara	Malayoram
6	Aryanadu	Malayoram
7	Aryancode	Malayoram
8	Athiyannoor	Red loam
9	Azhoor	Southern midland
10	Balaramapuram	Red loam
11	Chemmaruthi	Southern midland
12	Chenkal	Red loam
13	Cherunniyur	Southern midland
14	Chirayinkeezhu	Southern midland
15	Edava	Southern midland
16	Elakamon	Southern midland
17	Kadakkavoor	Southern midland
18	Kadinamkulam	Southern midland
19	Kallara	Malayoram
20	Kallikade	Malayoram
21	Kalliyoor	Red loam
22	Kanjiramkulam	Red loam
23	Karakulam	Malayoram
24	Karavaram	Southern midland
25	Karode	Red loam
26	Karumkulam	Red loam
27	Kattakkada	Malayoram, Red loam
28	Kazhakkoottam	Southern midland
29	Kilimanoor	Southern midland
30	Kizhuvilam	Southern midland
31	Kollayil	Malayoram, Red loam
32	Kottukal	Red loam
33	Kudappanakkunnu	Southern midland
34	Kulathoor	Red loam
35	Kunnathukal	Malayoram
36	Kuttichal	Malayoram
37	Madavoor	Southern midland
38	Malayinkeezhu	Red loam
39	Manampoor	Southern midland
40	Mangalapuram	Southern midland
41	Manikkal	Malayoram
42	Maranalloor	Malayoram, Red loam
43	Mudakkal	Southern midland
44	Nagaroor	Southern midland
45	Nanniyode	Malayoram
46	Navayikkulam	Southern midland
47	Nellanadu	Southern midland

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
48	Ottasekharamanglam	Malayoram
49	Ottoor	Southern midland
50	Pallichal	Red loam
51	Pallickal	Southern midland
52	Panavoor	Malayoram
53	Pangodu	Malayoram
54	Parasala	Red loam
55	Pazhayakunnummel	Southern midland
56	Peringammala	Malayoram
57	Perumkadavila	Malayoram
58	Poovachal	Malayoram
59	Poovar	Red loam
60	Pothankode	Southern midland
61	Pulimathu	Southern midland
62	Pullampara	Malayoram
63	Sreekaryam	Southern midland
64	Thirupuram	Red loam
65	Tholikkode	Malayoram
66	Uzhamalackal	Malayoram
67	Vakkam	Southern midland
68	Vamanapuram	Southern midland
69	Vattiyoorkavu	Southern midland
70	Vellanadu	Malayoram
71	Vellarada	Malayoram
72	Vembayam	Malayoram
73	Venganoor	Red loam
74	Vettoor	Southern midland
75	Vilappil	Malayoram
76	Vilavoorkkal	Red loam
77	Vithura	Malayoram
78	Vizhinjam	Red loam

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
1	Adichanalloor	Southern midland
2	Alappad	Onattukara
3	Alayamon	Malayoram
4	Anchal	Malayoram
5	Aryankavu	Malayoram
6	Chadayamangalam	Southern midland
7	Chathannoor	Southern midland
8	Chavara	Onattukara
9	Chithara	Southern midland
10	East Kallada	Southern midland
11	Edamulackal	Malayoram
12	Elamadu	Southern midland
13	Elampalloor	Southern midland
14	Eroor	Malayoram
15	Ezhukon	Southern midland
16	Ittiva	Southern midland
17	Kadakkal	Southern midland
18	Kalluvathukkal	Southern midland
19	Karavaloor	Malayoram
20	Kareepra	Southern midland
21	Karunagapally	Onattukara
22	Klapana	Onattukara
23	Kottamkara	Southern midland
24	Kottarakkara	Southern midland
25	Kulakkada	Southern midland
26	Kulasekharapuram	Onattukara
27	Kulathooppuzha	Malayoram
28	Kundra	Southern midland
29	Kunnathoor	Southern midland
30	Mantrothuruthu	Southern midland
31	Mayyanadu	Southern midland
32	Melila	Malayoram
33	Mylam	Southern midland
34	Mynagapally	Onattukara
35	Nedumpana	Southern midland
36	Neduvathoor	Southern midland
37	Neendakara	Onattukara
38	Nilamel	Southern midland
39	Ochira	Onattukara
40	Panayam	Southern midland
41	Panmana	Onattukara
42	Pathanapuram	Malayoram
43	Pattazhi	Malayoram
44	Pattazhivadakkekkara	Malayoram
45	Pavithreswaram	Southern midland
46	Perayam	Southern midland
47	Perinadu	Southern midland

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
48	Piravanthoor	Malayoram
49	Poothakulam	Southern midland
50	Pooyappally	Southern midland
51	Poruvazhi	Southern midland
52	Sasthamkotta	Southern midland
53	Sooranadu	Southern midland
54	Sooranadu North	Southern midland
55	Thalavoor	Malayoram
56	Thazhava	Onattukara
57	Thekkumbhagam	Onattukara
58	Thenmala	Malayoram
59	Thevalakkara	Onattukara
60	Thodiyoor	Onattukara
61	Thrikkadavoor	Southern midland
62	Thrikkaruva	Southern midland
63	Thrikovilvattom	Southern midland
64	Ummannoor	Southern midland
65	Velinalloor	Southern midland
66	Veliyam	Southern midland
67	Vettikkavala	Malayoram
68	Vilakkudy	Malayoram
69	West Kallada	Southern midland

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
1	Ala	Southern midland
2	Ambalapuzha North	Coastal sandy
3	Ambalapuzha South	Coastal sandy
4	Arattupuzha	Onattukara
5	Aroor	Coastal sandy
6	Arukutty	Coastal sandy
7	Aryadu	Coastal sandy
8	Bharanikkavu	Southern midland
9	Bhudhanoor	Southern midland
10	Champakulam	Kuttanad
11	Chennam pallippuram	Coastal sandy
12	Chennithala-Thripperunth	Onattukara
13	Cheppadu	Onattukara
14	Cheriyanadu	Southern midland
15	Cherthala south	Coastal sandy
16	Cheruthana	Onattukara
17	Chettikulangara	Onattukara
18	Chingoly	Onattukara
19	Chunakkara	Southern midland
20	Devikulangara	Onattukara
21	Edathwa	Kuttanad
22	Ezhupunna	Coastal sandy
23	Harippad	Onattukara
24	Kadakkarappally	Coastal sandy
25	Kainakary	Kuttanad
26	Kandalloor	Onattukara
27	Kanjikkuzhy	Coastal sandy
28	Karthikappally	Onattukara
29	Karuvatta	Coastal sandy
30	Kavalam	Kuttanad
31	Kodamthuruthu	Coastal sandy
32	Krishnapuram	Onattukara
33	Kumarapuram	Onattukara
34	Kuthiyathodu	Coastal sandy
35	Mannanchery	Coastal sandy
36	Mannar	Southern midland
37	Mararikulam North	Coastal sandy
38	Mararikulam South	Coastal sandy
39	Mavelikkara-Thamarakulam	Southern midland
40	Mavelikkara-Thekkekkara	Onattukara
41	Muhamma	Coastal sandy
42	Mulakkuzha	Southern midland
43	Muthukulam	Onattukara
44	Muttar	Kuttanad
45	Nedumudi	Coastal sandy
46	Neelamperoor	Kuttanad
47	Nooranadu	Southern midland
48	Palamel	Southern midland
49	Pallippadu	Onattukara

Agroclimatic zones

Alappuzha

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
50	Panavally	Coastal sandy
51	Pandanadu	Southern midland
52	Pathiyoor	Onattukara
53	Pattanakkadu	Coastal sandy
54	Perumbalam	Coastal sandy
55	Pulinkunnu	Kuttanad
56	Puliyoor	Southern midland
57	Punnapra North	Coastal sandy
58	Punnapra South	Coastal sandy
59	Purakkadu	Coastal sandy
60	Ramankary	Kuttanad
61	Thaikkatussery	Coastal sandy
62	Thakazhi	Kuttanad
63	Thalavadi	Kuttanad
64	Thanneermukkam	Coastal sandy
65	Thazhakkara	Onattukara
66	Thiruvanvandoor	Southern midland
67	Thrikkunnappuzha	Onattukara
68	Thuravoor	Coastal sandy
69	Vallikkunnu	Southern midland
70	Vayalar	Coastal sandy
71	Veeyapuram	Onattukara
72	Veliyanadu	Kuttanad
73	Venmoney	Southern midland

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
1	Anikkade	Southern midland
2	Aranmula	Southern midland
3	Aurvappulam	Malayoram
4	Ayiroor	Southern midland
5	Chenneerkkara	Southern midland
6	Cherukole	Southern midland
7	Chittar	Malayoram
8	Enadimangalam	Malayoram
9	Erathu	Malayoram
10	Ezhamattoor	Southern midland
11	Ezhamkulam	Malayoram
12	Ilanthoor	Southern midland
13	Iraviperoor	Southern midland
14	Kadampanadu	Southern midland
15	Kadapra	Kuttanad
16	Kalanjoor	Malayoram
17	Kalluppara	Southern midland
18	Kaviyoor	Southern midland
19	Kodumon	Malayoram
20	Koipram	Southern midland
21	Konni	Malayoram
22	Kottanadu	Southern midland
23	Kottangal	Southern midland
24	Kozhencherry	Southern midland
25	Kulanada	Southern midland
26	Kunnamthanam	Southern midland
27	Kuttoor	Southern midland
28	Malayalappuzha	Malayoram
29	Mallappally	Southern midland
30	Mallappuzhassery	Southern midland
31	Mezhuveli	Southern midland
32	Mylappra	Malayoram
33	Naranammoozhi	Malayoram
34	Naranganam	Southern midland
35	Nedumpram	Kuttanad
36	Niranam	Kuttanad
37	Omalloor	Southern midland
38	Pallikkal	Southern midland
39	Pandalam	Southern midland
40	Pandalam Thekkekkara	Southern midland
41	Peringara	Kuttanad
42	Pramadam	Malayoram
43	Puramattom	Southern midland
44	Ranni	Malayoram
45	Ranni-Angadi	Malayoram
46	Ranni-Pazhavangadi	Malayoram
47	Ranni-Perunnadu	Malayoram

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
48	Seethathode	Malayoram
49	Thannithode	Malayoram
50	Thottapuzhassery	Southern midland
51	Thumpamon	Southern midland
52	Vadaserikkara	Malayoram
53	Vallikkode	Southern midland
54	Vechuchira	Malayoram

Agroclimatic zones Pathanamthitta

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
1	Aimanam	Southern midland
2	Akalakkunnam	Malayoram
3	Arpookara	Southern midland
4	Athirampuzha	Southern midland
5	Ayarkkunnam	Malayoram
6	Bharananganam	Malayoram
7	Chempu	Coastal sandy
8	Chirakkadavu	Malayoram
9	Elikkulam	Malayoram
10	Erattupetta	Malayoram
11	Erumely	Malayoram
12	Ettumanoor	Malayoram
13	Kadanadu	Malayoram
14	Kadaplamattom	Malayoram
15	Kaduthuruthy	Southern midland
16	Kallara	Southern midland
17	Kanakkary	Malayoram
18	Kangazha	Malayoram
19	Kanjirappally	Malayoram
20	Karoor	Malayoram
21	Karukachal	Southern midland
22	Kidangoor	Malayoram
23	Kooroppada	Malayoram
24	Koottinkkal	High ranges
25	Kozhuvanal	Malayoram
26	Kumarakam	Coastal sandy
27	Kumaranalloor	Southern midland
28	Kuravilangadu	Malayoram
29	Kurichi	Southern midland
30	Madappadu	Southern midland
31	Manimala	Malayoram
32	Manjoor	Southern midland
33	Mannarkkad	Southern midland
34	Marangattupally	Malayoram
35	Maravanthuruthu	Coastal sandy
36	Meenachil	Malayoram
37	Meenadam	Southern midland
38	Melukavu	Malayoram
39	Mulakkulam	Central Midland
40	Mundakkayam	High ranges
41	Munnilavu	Malayoram
42	Mutholy	Malayoram
43	Nattakam	Southern midland
44	Nedumkkunnam	Southern midland
45	Neendoor	Southern midland
46	Njeezhoor	Southern midland
47	Pallikkathodu	Malayoram

Agroclimatic zones Kottayam

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
48	Pampady	Malayoram
49	Panachikkavu	Southern midland
50	Parathode	Malayoram
51	Payippadu	Southern midland
52	Poonjar	Malayoram
53	Poonjar-Thekkekkara	Malayoram
54	Puthuppally	Southern midland
55	Ramapuram	Malayoram
56	T.V. Puram	Coastal sandy
57	Thalanad	Malayoram
58	Thalappalam	Malayoram
59	Thalayazham	Coastal sandy
60	Thalayolaparampu	Coastal sandy
61	Theekoyi	Malayoram
62	Thidanad	Malayoram
63	Thiruvarppu	Southern midland
64	Thrikkodithanam	Southern midland
65	Udayanapuram	Coastal sandy
66	Uzhavoor	Malayoram
67	Vakathanam	Southern midland
68	Vazhappally	Southern midland
69	Vazhoor	Malayoram
70	Vechoor	Coastal sandy
71	Veliyannoor	Malayoram
72	Vellavoor	Malayoram
73	Velloor	Central Midland
74	Vijayappuram	Malayoram

Agroclimatic zones Kottayam

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
1	Adimali	High ranges
2	Ayyappancoil	High ranges
3	Bisonvally	High ranges
4	Chakkupallam	High ranges
5	Chinnakanal	High ranges
6	Irattayar	High ranges
7	Kamakshy	High ranges
8	Kanchiyar	High ranges
9	Kanthalloor	High ranges
10	Karunapuram	High ranges
11	Kattappana	High ranges
12	Kokkayar	High ranges
13	Konnathady	High ranges
14	Mankulam	High ranges
15	Marayoor	High ranges
16	Mariyapuram	High ranges
17	Munnar	High ranges
18	Nedumkandam	High ranges
19	Pallivasal	High ranges
20	Pampadumpara	High ranges
21	Peerumade	High ranges
22	Peruvanthanam	High ranges
23	Rajakkad	High ranges
24	Rajakumari	High ranges
25	Santhanpara	High ranges
26	Senapathi	High ranges
27	Udumbanchola	High ranges
28	Vandanmedu	High ranges
29	Vandiperiyar	High ranges
30	Vathikudy	High ranges
31	Vattavada	High ranges
32	Vellathooval	High ranges
33	Arakulam	Malayoram
34	Elappara	High ranges
35	Idukki-Kanjikuzhy	Malayoram
36	Karimannoor	Malayoram
37	Kumily	High ranges
38	Udumbannoor	Malayoram
39	Upputhara	High ranges
40	Vannapuram	High ranges
41	Vazhathope	Malayoram
42	Alakkode	Malayoram
43	Idavetty	Malayoram
44	Karinkunnam	Malayoram
45	Kodikkulam	Malayoram
46	Kudayathoor	Malayoram
47	Kumaramangalam	Malayoram

Agroclimatic zones Idukki

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
48	Manakkad	Malayoram
49	Muttom	Malayoram
50	Purapuzha	Malayoram
51	Velliyamattom	Malayoram

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
1	Aikaranad	Central Midland
2	Alangad	Central Midland
3	Amballur	Central Midland
4	Arakuzha	Malayoram
5	Asamannoor	Central Midland
6	Avoly	Malayoram
7	Ayavana	Malayoram
8	Ayyampuzha	Central Midland
9	Chellanam	Coastal sandy
10	Chendamangalam	Coastal sandy
11	Chengamanad	Central Midland
12	Cheranallur	Coastal sandy
13	Chittattukara	Coastal sandy
14	Choornnikkara	Central Midland
15	Chottanikkara	Central Midland
16	Edakkattuvayal	Central Midland
17	Edathala	Central Midland
18	Edavanakkade	Coastal sandy
19	Elamkunnapuzha	Coastal sandy
20	Eloor	Central Midland
21	Ezhikkara	Coastal sandy
22	Ilanji	Central Midland
23	Kadamakkudy	Coastal sandy
24	Kadungallur	Central Midland
25	Kalady	Central Midland
26	Kalloorkkade	Malayoram
27	Kanjoor	Central Midland
28	Karukutty	Central Midland
29	Karumalloor	Central Midland
30	Kavalangade	High ranges
31	Keerampara	Malayoram
32	Keezhmad	Central Midland
33	Kizhakkambalam	Central Midland
34	Koothattukulam	Central Midland
35	Koovappady	Central Midland
36	Kottappadi	Malayoram
37	Kottuvally	Coastal sandy
38	Kumbalam	Coastal sandy
39	Kumbalangy	Coastal sandy
40	Kunnathunadu	Central Midland
41	Kunnukara	Central Midland
42	Kuttampuzha	High ranges
43	Kuzhuppily	Coastal sandy
44	Malayattoor-Neeleswaram	Central Midland
45	Maneed	Central Midland
46	Manjalloor	Malayoram
47	Manjapra	Central Midland

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
48	Maradu	Coastal sandy
49	Marady	Malayoram
50	Mazhuvannoor	Central Midland
51	Mookkannur	Central Midland
52	Mudakuzha	Central Midland
53	Mulanthuruthy	Central Midland
54	Mulavukade	Coastal sandy
55	Nayarambalam	Coastal sandy
56	Nedumbassery	Central Midland
57	Nellikkuzhi	Malayoram
58	Njarakkal	Coastal sandy
59	Ockal	Central Midland
60	Paingottur	Malayoram
61	Paipra	Malayoram
62	Palakuzha	Malayoram
63	Pallairmangalam	Malayoram
64	Pallippuram	Coastal sandy
65	Pampakuda	Central Midland
66	Parakkadavu	Central Midland
67	Pindimana	Malayoram
68	Piravam	Central Midland
69	Poothrikka	Central Midland
70	Pothanikkade	Malayoram
71	Puthenvelikara	Central Midland
72	Ramamangalam	Central Midland
73	Rayamanglam	Central Midland
74	Sreemoolanagaram	Central Midland
75	Thirumarady	Central Midland
76	Thiruvaniyoor	Central Midland
77	Thiruvankulam	Central Midland
78	Thrikkakara	Coastal sandy
79	Thuravoor	Central Midland
80	Udayamperur	Central Midland
81	Vadakkekkara	Coastal sandy
82	Vadavucode-Puthenkurisu	Central Midland
83	Vahakkulam	Central Midland
84	Valakam	Malayoram
85	Varappetty	Malayoram
86	Varapuzha	Coastal sandy
87	Vengola	Central Midland
88	Vengoor	Central Midland

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
1	Adat	Central Midland
2	Alagappa Nagar	Malayoram
3	Alur	Central Midland
4	Annamanada	Central Midland
5	Anthikkad	Central Midland
6	Arimpoor	Central Midland
7	Athirappilly	Malayoram
8	Avannoor	Central Midland
9	Avinissery	Central Midland
10	Chazhoor	Central Midland
11	Chelakkara	Malayoram
12	Cherppu	Central Midland
13	Choondal	Central Midland
14	Chowvannur	Central Midland
15	Desamangalam	Central Midland
16	Edathiruthy	Coastal sandy
17	Edavilangu	Coastal sandy
18	Elavally	Central Midland
19	Engandiyur	Coastal sandy
20	Eriyad	Coastal sandy
21	Erumapetty	Central Midland
22	Kadangode	Central Midland
23	Kadappuram	Coastal sandy
24	Kadavallur	Coastal sandy
25	Kadukutty	Central Midland
26	Kaiparamb	Central Midland
27	Kaippamangalam	Coastal sandy
28	Kandanassery	Central Midland
29	Karalam	Central Midland
30	Kattakampal	Coastal sandy
31	Kattur	Central Midland
32	Kodakara	Central Midland
33	Kodassery	Malayoram
34	Kolazhy	Central Midland
35	Kondazhy	Malayoram
36	Koratty	Malayoram
37	Kuzhur	Central Midland
38	Madakkathara	Central Midland
39	Mala	Central Midland
40	Manalur	Central Midland
41	Mathilakam	Coastal sandy
42	Mattathur	Malayoram
43	Melur	Malayoram
44	Methala	Coastal sandy
45	Mulamkunnathukavu	Central Midland
46	Mullassery	Central Midland
47	Mullooorkara	Malayoram

Agroclimatic zones Thrissur

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
48	Mundathikode	Central Midland
49	Muriyad	Central Midland
50	Nadathara	Malayoram
51	Nattika	Coastal sandy
52	Nenmanikkara	Central Midland
53	Orumanayoor	Coastal sandy
54	Padiyur	Coastal sandy
55	Pananchery	Malayoram
56	Panjal	Malayoram
57	Paralam	Central Midland
58	Parappukkara	Central Midland
59	Pariyaram	Malayoram
60	Pavaratty	Coastal sandy
61	Pazhayannoor	Malayoram
62	Perinjanam	Coastal sandy
63	Pookkode	Coastal sandy
64	Poomangalam	Central Midland
65	Porathissery	Central Midland
66	Porkulam	Central Midland
67	Poyya	Central Midland
68	Pudukkad	Malayoram
69	Punnayur	Coastal sandy
70	Punnayurkulam	Coastal sandy
71	Puthenchira	Central Midland
72	Puthur	Malayoram
73	Sreenarayanapuram	Coastal sandy
74	Thaikkad	Coastal sandy
75	Thalikulam	Coastal sandy
76	Thanniyam	Coastal sandy
77	Thekkumkara	Central Midland
78	Thiruvilwamala	Malayoram
79	Tholur	Central Midland
80	Thrikkur	Malayoram
81	Vadakkancherry	Central Midland
82	Vadakkekkad	Coastal sandy
83	Vadanappally	Coastal sandy
84	Valappad	Coastal sandy
85	Vallachira	Central Midland
86	Vallathol Nagar	Central Midland
87	Varantharappilly	Malayoram
88	Varavoor	Central Midland
89	Vellangallur	Central Midland
90	Velukkara	Central Midland
91	Velur	Central Midland
92	Venkidangu	Central Midland

Agroclimatic zones Thrissur

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
1	Agali	High ranges
2	Akathethara	Palakkad plains
3	Alanallur	Malayoram
4	Alathur	Palakkad plains
5	Ambalappara	Central Midland
6	Anaganadi	Central Midland
7	Anakkara	Malappuram type
8	Ayiloor	Malayoram
9	Chalavara	Central Midland
10	Chalisseri	Central Midland
11	Cherplassery	Malayoram
12	Elappally	Palakkad plains
13	Elevacherry	Chittoor Black soil
14	Erimayur	Palakkad plains
15	Erthampathy	Chittoor Black soil
16	Kadambazhippuram	Malayoram
17	Kanjirappuzha	High ranges
18	Kannadi	Palakkad plains
19	Kannampra	Palakkad plains
20	Kappur	Central Midland
21	Karakkurissi	Malayoram
22	Karimba	High ranges
23	Karimpuzha	Malayoram
24	Kavassery	Palakkad plains
25	Keralasseri	Palakkad plains
26	Kizhakkancherry	Palakkad plains
27	Kodumbu	Palakkad plains
28	Koduvayur	ChittoPalakkad plains
29	Kollengode	Chittoor Black soil
30	Kongad	Palakkad plains
31	Koppam	Central Midland
32	Kottayi	Palakkad plains
33	Kottoppadam	Malayoram
34	Kozhinjampara	Chittoor Black soil
35	Kulukkallur	Central Midland
36	Kumaramputhur	Malayoram
37	Kuthannur	Palakkad plains
38	Kuzhalmannam	Palakkad plains
39	Lakkidi-Peroor	Central Midland
40	Malampuzha	Palakkad plains
41	Mankara	Palakkad plains
42	Mannarkkad	High ranges
43	Mannur	Palakkad plains
44	Marutha Road	Palakkad plains
45	Mathur	Palakkad plains
46	Melarkkode	Palakkad plains
47	Mundur	Palakkad plains

Agroclimatic zones Palakkad

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
48	Muthalamada	Chittoor Black soil
49	Muthuthala	Central Midland
50	Nagalassery	Central Midland
51	Nallepilly	Chittoor Black soil
52	Nellaya	Central Midland
53	Nelliampathy	Chittoor Black soil
54	Nemmara	Chittoor Black soil
55	Ongallur	Central Midland
56	Pallassana	Chittoor Black soil
57	Parali	Palakkad plains
58	Paruthur	Central Midland
59	Pattambi	Central Midland
60	Pattencherry	Chittoor Black soil
61	Pattithara	Central Midland
62	Perumatty	Chittoor Black soil
63	Perungottukurissi	Palakkad plains
64	Peruvembu	Palakkad plains
65	Pirayiri	Palakkad plains
66	Polppully	Palakkad plains
67	Pookkottukave	Malayoram
68	Pudur	High ranges
69	Puthucode	Palakkad plains
70	Puthunagaram	Palakkad plains
71	Puthuppariyaram	Palakkad plains
72	Puthussery	Palakkad plains
73	Sholayur	High ranges
74	Sreekrishnapuram	Malayoram
75	Thachampara	High ranges
76	Thachanattukara	Malayoram
77	Tharur	Palakkad plains
78	Thenkurissi	Palakkad plains
79	Thirumittakkode	Central Midland
80	Thirvegappura	Malappuram type
81	Thrikkadeeri	Malayoram
82	Thrithala	Central Midland
83	Vadakarapathy	Chittoor Black soil
84	Vadakkancherry	Palakkad plains
85	Vadavannur	Chittoor Black soil
86	Vallapuzha	Central Midland
87	Vandazhi	Palakkad plains
88	Vaniyamkulam	Central Midland
89	Vellinezhi	Malayoram
90	Vilayur	Malappuram type

Agroclimatic zones Palakkad

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
1	A.R. Nagar	Malappuram type
2	Alangode	Coastal sandy
3	Aliparambu	Malayoram
4	Amarambalam	Malayoram
5	Anakkayam	Malappuram type
6	Angadippuram	Malayoram
7	Areekkode	Malappuram type
8	Athavanad	Malappuram type
9	Chaliyar	Malayoram
10	Chelambra	Malappuram type
11	Cheriyamundam	Malappuram type
12	Cherukavu	Malappuram type
13	Chikkode	Malappuram type
14	Chokkade	Malayoram
15	Chungathara	Malayoram
16	Edakkara	Malayoram
17	Edappal	Coastal sandy
18	Edappatta	Malayoram
19	Edarikkode	Malappuram type
20	Edavanna	Malappuram type
21	Edayoor	Malappuram type
22	Elamkulam	Malayoram
23	Irimpiliyam	Malappuram type
24	Kalikavu	Malayoram
25	Kalpakancheri	Malappuram type
26	Kannamangalam	Malappuram type
27	Karulai	Malayoram
28	Karuvarakundu	Malayoram
29	Kavannur	Malappuram type
30	Keezhattur	Malayoram
31	Keezhparamb	Malappuram type
32	Kodur	Malayoram
33	Kondotty	Malappuram type
34	koottilangadi	Malappuram type
35	Kottakkal	Malappuram type
36	Kuruva	Malayoram
37	Kuttippuram	Malappuram type
38	Kuzhimanna	Malappuram type
39	Mambad	Malayoram
40	Mangalam	Malappuram type
41	Mankada	Malayoram
42	Marakkara	Malappuram type
43	Marancherry	Coastal sandy
44	Melattur	Malayoram
45	Moorkkanad	Malayoram
46	Morayoor	Malappuram type
47	Munniyoor	Malappuram type

Agroclimatic zones Malappuram

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
48	Muthedam	Malayoram
49	Nakkaraparambu	Malayoram
50	Nannambra	Malappuram type
51	Nannamukku	Coastal sandy
52	Nediyiruppu	Malappuram type
53	Nilambur	Malayoram
54	Niramaruthur	Malappuram type
55	Othukkungal	Malappuram type
56	Ozhur	Malappuram type
57	Pallikkal	Malappuram type
58	Pandikkad	Malayoram
59	Parappanangadi	Malappuram type
60	Parappur	Malappuram type
61	Perumannaclari	Malappuram type
62	Perumbadappu	Coastal sandy
63	Peruvalloor	Malappuram type
64	Ponmala	Malappuram type
65	Ponmundam	Malappuram type
66	Pookkottoor	Malappuram type
67	Porur	Malayoram
68	Pothukallu	Malayoram
69	Pulamanthole	Malayoram
70	Pulickal	Malappuram type
71	Pulppatta	Malappuram type
72	Purathur	Malappuram type
73	Puzhakkattiri	Malayoram
74	Tanur	Malappuram type
75	Tavanur	Coastal sandy
76	Thalakkad	Malappuram type
77	Thanalur	Malappuram type
78	Thazhekkode	Malayoram
79	Thenjippalam	Malappuram type
80	Thennala	Malappuram type
81	Thirunavaya	Malappuram type
82	Thirurangadai	Malappuram type
83	Thiruvalli	Malayoram
84	Thrikkalangode	Malappuram type
85	Thuvvur	Malayoram
86	Triprangode	Malappuram type
87	Urakam	Malappuram type
88	Urngattiri	Malappuram type
89	Valancherry	Malappuram type
90	Valavannur	Malappuram type
91	Vallikunnu	Malappuram type
92	Vattamkulam	Coastal sandy
93	Vazhakkad	Malappuram type
94	Vazhayoor	Malappuram type

Agroclimatic zones Malappuram

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
95	Vazhikkadavu	Malayoram
96	Veliyancode	Coastal sandy
97	Vengara	Malappuram type
98	Vettathur	Malayoram
99	Vettom	Malappuram type
100	Wandoor	Malayoram

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
1	Arikkulam	Northern midland
2	Atholi	Northern midland
3	Ayancheri	Northern midland
4	Azhiyur	Northern midland
5	Balusseri	Northern midland
6	Beypore	Malappuram type
7	Chakkittapara	Northern midland
8	Changaroth	Northern midland
9	Chathamangalam	Malappuram type
10	Chekyad	Northern midland
11	Chelannur	Malappuram type
12	Chemancherry	Northern midland
13	Chengottukavu	Northern midland
14	Cherode	Northern midland
15	Cheruvannur	Northern midland
16	Cheruvannur-Nallalam	Malappuram type
17	Edacheri	Northern midland
18	Elathur	Malappuram type
19	Eramala	Northern midland
20	Feroke	Malappuram type
21	Kadalundi	Malappuram type
22	Kakkodi	Malappuram type
23	Kakkur	Northern midland
24	Karassery	Malappuram type
25	Kavilumpara	Northern midland
26	Kayakkodi	Northern midland
27	Kayanna	Northern midland
28	Keezhariyur	Northern midland
29	Kizhakkoth	Malappuram type
30	Kodencheri	Malappuram type
31	Kodiyathur	Malappuram type
32	Koduvally	Malappuram type
33	Koodaranji	Malappuram type
34	Koothali	Northern midland
35	Kottur	Northern midland
36	Kunnamangalam	Malappuram type
37	Kunnummal	Northern midland
38	Kurachundu	Northern midland
39	Kuruvatrur	Malappuram type
40	Kuttyadi	Northern midland
41	Madavoor	Malappuram type
42	Maniyur	Northern midland
43	Maruthomkara	Northern midland
44	Mavoor	Malappuram type
45	Meppayur	Northern midland
46	Moodadi	Northern midland
47	Mukkam	Malappuram type

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
48	Nadapuram	Northern midland
49	Nadauvannur	Northern midland
50	Nanmanda	Northern midland
51	Narikkuni	Malappuram type
52	Narippatta	Northern midland
53	Nochad	Northern midland
54	Olavanna	Malappuram type
55	Omassery	Malappuram type
56	Onchiyam	Northern midland
57	Panangad	Northern midland
58	Payyoli	Northern midland
59	Perambra	Northern midland
60	Perumanna	Malappuram type
61	Peruvayal	Malappuram type
62	Purameri	Northern midland
63	Puthuppadi	Malappuram type
64	Ramanattukara	Malappuram type
65	Thalakulathur	Northern midland
66	Thamarassery	Malappuram type
67	Thikkodi	Northern midland
68	Thiruvallur	Northern midland
69	Thiruvambadi	Malappuram type
70	Thuneri	Northern midland
71	Thurayur	Northern midland
72	Ulliyeri	Northern midland
73	Unnikkulam	Northern midland
74	Valayam	Northern midland
75	Vanimel	Northern midland
76	Velom	Northern midland
77	Villiyappally	Northern midland

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
1	Ambalavayal	High ranges
2	Edavaka	High ranges
3	Kaniyambetta	High ranges
4	Kottathara	High ranges
5	Mananthavadi	High ranges
6	Meenangadi	High ranges
7	Meppadi	High rangeS
8	Moopainade	High ranges
9	Mullankolly	High ranges
10	Muttil	High ranges
11	Nenmeni	High ranges
12	Noolpuzha	High ranges
13	Padinjarethara	High ranges
14	Panamaram	High ranges
15	Poothadi	High ranges
16	Pozhuthana	High ranges
17	Pulpally	High ranges
18	Sulthanbathery	High ranges
19	Thariyode	High ranges
20	Thavinjal	High ranges
21	Thirunelli	High ranges
22	Thondernadu	High ranges
23	Vellamunda	High ranges
24	Vengapally	High ranges
25	Vythiri	High ranges

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
1	Alacode	Northern midland
2	Ancharakandy	Northern midland
3	Aralam	Northern midland
4	Ayyankunnu	Northern midland
5	Azhikode	Northern midland
6	Chapparapadavu	Northern midland
7	Chelora	Northern midland
8	chembilode	Northern midland
9	Chengalai	Northern midland
10	Cherukunnu	Northern midland
11	Cherupuzha	Northern midland
12	Cheruthazham	Northern midland
13	Chirakkal	Northern midland
14	Chittariparamba	Northern midland
15	Chokli	Northern midland
16	Dharmadom	Northern midland
17	Edakkad	Northern midland
18	Elayavoor	Northern midland
19	Eranjoli	Northern midland
20	Erimam-Kuttoor	Northern midland
21	Eruvassey	Northern midland
22	Ezhome	Northern midland
23	Irikkur	Northern midland
24	Kadamboor	Northern midland
25	Kadannapalli-Panapuzha	Northern midland
26	Kalliasseri	Northern midland
27	Kanichar	Northern midland
28	Kankole-Alapadamba	Northern midland
29	Kannapuram	Northern midland
30	Karivellur-Peralam	Malappuram type
31	Kariyad	Northern midland
32	Kathirur	Northern midland
33	Keezhallur	Northern midland
34	Keezhur-Chavassery	Northern midland
35	Kelakom	Northern midland
36	Kolacherry	Northern midland
37	Kolayade	Northern midland
38	Koodali	Northern midland
39	Kottayam	Northern midland
40	Kottiyoor	Northern midland
41	Kunjimangalam	Northern midland
42	Kunnothuparamba	Northern midland
43	Kurumathur	Northern midland
44	Kuttiyattoor	Northern midland
45	Madayi	Northern midland
46	Mahe	Northern midland
47	Malapattom	Northern midland

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
48	Malur	Northern midland
49	Mangattidom	Northern midland
50	Mattool	Northern midland
51	Mayyil	Northern midland
52	Mokeri	Northern midland
53	Munderi	Northern midland
54	Muzhakkunnu	Northern midland
55	Muzhappilangad	Northern midland
56	Naduvil	Northern midland
57	Narath	Northern midland
58	New Mahe	Northern midland
59	Padiyurkalliad	Northern midland
60	Pallikunnu	Northern midland
61	Panniyannur	Northern midland
62	Panoor	Northern midland
63	Pappinisseri	Northern midland
64	Pariyaram	Northern midland
65	Pattiom	Northern midland
66	Pattuvam	Northern midland
67	Payam	Northern midland
68	Payyavoor	Northern midland
69	Peralassery	Northern midland
70	Peravoor	Northern midland
71	Perignome-Vayakkara	Northern midland
72	Peringalam	Northern midland
73	Pinarayi	Northern midland
74	Puzhathi	Northern midland
75	Ramanthali	Malappuram type
76	Srekandapuram	Northern midland
77	Thillankeri	Northern midland
78	Thriprangottur	Northern midland
79	Udayagiri	Northern midland
80	Ulickal	Northern midland
81	Valapattanam	Northern midland
82	Vengad	Northern midland

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
1	Ajanoor	Malappuram type
2	Badiyadka	Malappuram type
3	Balal	Malappuram type
4	Bedadka	Malappuram type
5	Bellur	Malappuram type
6	Chammanad	Malappuram type
7	Chengala	Malappuram type
8	Cheruvathur	Malappuram type
9	Delampady	Malappuram type
10	East-Eleri	Malappuram type
11	Enmakaje	Malappuram type
12	Kallar	Malappuram type
13	Karaduka	Malappuram type
14	Kayyur-Cheemeni	Malappuram type
15	Kinanoor-Karindalam	Malappuram type
16	Kodom-Bellur	Malappuram type
17	Kumbadaje	Malappuram type
18	Kumbala	Malappuram type
19	Kuttikole	Malappuram type
20	Madhur	Malappuram type
21	Madikkai	Malappuram type
22	Mangalpady	Malappuram type
23	Mangeswaram	Malappuram type
24	Meenja	Malappuram type
25	Mogral-Puthur	Malappuram type
26	Muliyar	Malappuram type
27	Neeleswaram	Malappuram type
28	Padanna	Malappuram type
29	Paivalike	Malappuram type
30	Pallikkara	Malappuram type
31	Panathady	Malappuram type
32	Pilicode	Malappuram type
33	Pullur-Periya	Malappuram type
34	Puthige	Malappuram type
35	Thrikkaripur	Malappuram type
36	Uduma	Malappuram type
37	Valiyaparamba	Malappuram type
38	Vorkady	Malappuram type
39	West-Eleri	Malappuram type

കോഡ്		തിയ്യതി	23-Nov

1 പൊതുവിവരങ്ങൾ

a.	ജില്ല	Palakkad	b.	ബ്ളോക്ക്
c.	അഗ്രോക്ളൈമാറ്റിക് സോൺ			
d.	പഞ്ചായത്ത്		e.	വാർഡ് 5
f.	പ്രദേശം			
g.	എത്താനുള്ള വഴി			

2 പണിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

a. പണിയുടെ പേര്

b. സാധനങ്ങൾ പൊക്കിയത് (Lift)

ന	സാധനം	ഉയരം(മീ)	പൊക്കിയ വിധം
		1	
		2	
		3	
		4	

c. സാധനങ്ങൾ കടത്തിയത് (Lead)

ന	സാധനം	ദൂരം(മീ)	കടത്തിയ വിധം
		1	
		2	
		3	
		4	

d. പണിസ്ഥലത്ത് മലിനവസ്തുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിവരങ്ങൾ

പൊട്ടിയ ചില്ല് / കുപ്പി	1
മനുഷ്യന്റെ വിസർജ്യം	2
ആശുപത്രി മാലിന്യം	3
അഴുക്ക് ചാൽ	4
മറ്റ് പാഴ് വസ്തുക്കൾ തള്ളിയത്	5

e. പണിയെ ബാധിക്കുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ

1		
2		
3		
4		

3 മണ്ണിന്റെ വിവരങ്ങൾ കോഡ്

a. കുഴിക്കാനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ട്

ബുദ്ധിമുട്ടില്ല		കുറച്ച് ബുദ്ധിമുട്ട്	
കുറച്ചുകൂടി ബുദ്ധിമുട്ട്		വളരെ ബുദ്ധിമുട്ട്	

b. ഒട്ടിപ്പിടിക്കുന്നത്

ഒട്ടിപ്പിടിക്കുന്നതല്ല		കുറച്ച് ഒട്ടിപ്പിടിക്കുന്നത്	
നല്ലവണ്ണം ഒട്ടിപ്പിടിക്കുന്നത്			

c. ജലാംശം

വരണ്ടത്		കുറച്ച് ഈർപ്പം ഉള്ളത്	
കുറച്ചുകൂടി ഈർപ്പം ഉള്ളത്		വളരെയധികം ഈർപ്പം ഉള്ളത്	

d. മൺതരികളുടെ സ്വഭാവം

മണൽ		ചരൽ കലർന്നത്	
വലിയ കല്ലുകൾ		പാറ	

e. മൺതരം
f. മണ്ണിന്റെ സാംപിൾ നമ്പർ

4 വെള്ളത്തിന്റെ ലെവൽ

ഒട്ടും വെള്ളം ഇല്ല	0
വെട്ടിയാൽ വെള്ളം ഉണ്ട്	0
വെള്ളത്തിനടിയിൽ	0
ഒഴുക്കുള്ള വെള്ളത്തിനടിയിൽ	0
മുട്ട് വരെ വെള്ളത്തിൽ നിന്ന്	5
അര വരെ വെള്ളത്തിൽ നിന്ന്	0

5 കാലാവസ്ഥ വിവരങ്ങൾ

		ചൂട്(°C)		മഴ	
ന	സമയം	ഡ്രൈ	വെറ്റ്	സമയം	വിവരണം
1	8:00 AM	28	25		
2	9:00 AM	28	25		
3	10:00 AM	28	25		
4	11:00 AM	28	25		
5	12:00 PM	28	25		
6	1:00 PM	28	25		
7	2:00 PM	28	25		
8	3:00 PM	28	25		
9	4:00 PM	28	25		
10	5:00 PM	28	25		

പണി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ ചൂട്

കടുത്ത വെയിൽ	0	കുറച്ചുകൂടി കുറഞ്ഞ വെയിൽ	0
ചെറിയ വെയിൽ	0	തണൽ	0

6 നിരീക്ഷണം

നിരീക്ഷണത്തിന് വിധേയമാക്കുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സീരിയൽ നമ്പർ (പണിചെയ്തവരുടെ ലിസ്റ്റിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്)	

ന	തുടങ്ങുന്ന സമയം	വിവരങ്ങൾ	ഫോട്ടോ നമ്പർ	കോഡ്
1			1	1
2				5
3				2

7 പണിയായുധങ്ങൾ

ന	ആയുധത്തിന്റെ പേര്	അവസ്ഥ	ഒരെണ്ണത്തിന്റെ തൂക്കം	എണ്ണം	ഫോട്ടോ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

പണിയായുധം കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ

8 പണിയുടെ അളവുകൾ — എല്ലാ അളവുകളും മീറ്ററിൽ

ന	നീളം	വീതി		ആഴം		വ്യാസം	ഫോട്ടോ	അളവ്
		മുകളിൽ	താഴെ	ഇടത്	വലത്			
1								
0								
0								
0								
0								
0								

10 പണിയെടുക്കുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ

പണിയെടുക്കുന്നവരുടെ ആകെ എണ്ണം

നം	പേര്	പുരുഷൻ	സ്ത്രീ	ഡിഫറന്റ്	ഒക്കെ	ഒക്കെ	യോഗ്യ	അയോഗ്യ
1								
0								
0								
0								
0								
0								

11 പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ

	പേര്	തിയതി
പണി നിരീക്ഷിച്ചത്		
ഫോറം പരിശോധിച്ചത്		
ഡാറ്റ എൻട്രി		
ഫോട്ടോ ഡൌൺലോഡ്		
ഇമെയിൽ		
ഡാറ്റ ചെക്ക്		

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് - ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ എടുത്ത കുടുംബങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പാരിതോഷികമായി 1000 രൂപ വീതം അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)/2898/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ തിരുവനന്തപുരം,തീയതി, 23/08/2017

പരാമർശം:- എം.ജി.എൻ.ആർ.ജി.എസ്. വർക്കേഴ്സ് യൂണിയൻ ബഹു:മുഖ്യമന്ത്രിക്കും ബഹു:തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിക്കും നൽകിയ അപേക്ഷകൾ

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്ക് കീഴിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉത്സവബത്ത അനുവദിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ട് എം.ജി.എൻ.ആർ.ജി.എസ്.വർക്കേഴ്സ് യൂണിയൻ പരാമർശ പ്രകാരം സർക്കാരിൽ നിവേദനം സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചു. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ എടുത്ത 1,13,187കുടുംബങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പാരിതോഷികമായി 1000/- രൂപ (രൂപ ആയിരം മാത്രം) വീതം അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

3. ഇതിനു വേണ്ടി വരുന്ന 1131.87/- ലക്ഷം രൂപ 2505-02-101-99(02) എന്ന ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.ടി തുക പിൻവലിക്കുന്നത് എല്ലാ ട്രഷറി നിയന്ത്രണങ്ങളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയും ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എ.ഷാജഹാൻ

സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ,തിരുവനന്തപുരം
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
4. ട്രഷറി ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
5. എല്ലാ ജില്ലാ കലക്ടർമാർക്കും
6. എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
7. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)

8. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
9. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
10. ധനകാര്യ വകുപ്പ്(ഫയൽ നം.ഡവ-2/154/2017/ധന)
11. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
12. അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
13. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Signature Not Verified
Digitally signed by SHAJI R
Date: 2017.08.24 10:44:19 IST
Reason: Approved

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:ബഹു:മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ബഹു:തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി-തനത്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഭരണച്ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)/2941/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ തിരുവനന്തപുരം,തീയതി, 26/08/2017

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ.(സാധാ)നം.409/16/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 01.02.2016
2.മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 17.08.2017-ലെ 2728/ഇ.ജി.എസ്.ബി./16/ആർ.ഇ.ജി.എസ് നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭരണച്ചെലവുകൾ പൂർണ്ണമായും വഹിക്കുന്നത് കേന്ദ്ര സർക്കാരാണ്. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെയും ആകെ ചെലവിന്റെ 6% തുകയാണ് ഭരണച്ചെലവുകൾക്കായി മാറ്റി വെക്കാൻ കഴിയുന്നത്. പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള മൂവായിരത്തോളം കരാർ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, പരിശീലീനച്ചെലവുകൾ , ടെലിഫോൺ-ഇന്റർനെറ്റ് ചാർജ്ജുകൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഇനത്തിലുള്ള ചെലവുകൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ പ്രതിമാസം ശരാശരി 9 കോടി രൂപ ഈ ഇനത്തിൽ ചെലവഴിക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണച്ചെലവിനുള്ള ഫണ്ട് കേന്ദ്ര സർക്കാർ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിലേക്ക് അനുവദിക്കുന്ന മുറക്ക് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംസ്ഥാന മിഷൻ മുഖേന ജില്ലാ-ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് തലങ്ങളിലേക്ക് കൈമാറുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. നിലവിൽ ടി ഇനത്തിലെ നീക്കിയിരുപ്പ് 6.90 ലക്ഷം രൂപ മാത്രമാണെന്നും കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ഉടനെ ലഭ്യമാകാതെ വന്നാൽ സെപ്റ്റംബർ മാസത്തോടെ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിൽ സ്തംഭനാവസ്ഥ ഉണ്ടാകാൻ ഇടയുണ്ടെന്നും ആയതിനാൽ പദ്ധതിയുടെ അത്യാവശ്യ ഭരണച്ചെലവുകൾ ഗ്രാമ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ തനത്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കാനും കേന്ദ്ര ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് ക്രമീകരിക്കാനുമുള്ള അനുവാദം നൽകണമെന്ന് പരാമർശം കത്ത് പ്രകാരം മിഷൻ ഡയറക്ടർ അപേക്ഷിക്കുകയുണ്ടായി.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സ്തംഭനാവസ്ഥ ഉണ്ടാകുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കരാർ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, മറ്റ് അത്യാവശ്യ ഭരണച്ചെലവുകൾ എന്നിവ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ലഭ്യമായ

തനത്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കുന്നതിനും കേന്ദ്ര ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിലേക്കു തിരികെ നിക്ഷേപിച്ച് ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

മിനിമോൾ ഡി

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ,തിരുവനന്തപുരം
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി,തിരുവനന്തപുരം
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
4. എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
5. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
6. അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
7. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
8. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
9. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
10. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Signature Not Verified
Digitally signed by SHAJI T R
Date: 2017.08.26 16:45:09 IST
Reason: Approved

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

(ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി- മഴവെള്ള (ംഭരണത്തിനും, ശുദ്ധജല സ്രോതസ്സുകളുടെ നവീകരണത്തിനും വിനിയോഗിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി മഹാത്മാ (ാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ റോഡ് നിർമ്മാണത്തിന് ചെലവഴിക്കാവുന്ന (രമാവധി തുക, മൊത്തം ലഭ്യമാകുന്ന തുകയുടെ 30% മായി നിജപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

(.ഒ.(സാധാ) നം./3134/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം,
/09/2017

പരാമർശം:- മഴക്കുറവ് സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി 21.08.2017-ൽ ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന മന്ത്രിതല യോഗത്തിലെ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

നടപ്പു വർഷം കാലവർഷത്തിലുണ്ടായ കുറവ് കാരണം ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള (ർച്ചയെ നേരിടുന്നതിനായി മഴവെള്ള സംഭരണത്തിനും, ശുദ്ധജല സ്രോതസ്സുകളുടെ (വീകരണത്തിനുമായി കൂടുതൽ തുക വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുണ്ട്.അതിനായി, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ (ാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ റോഡ് നിർമ്മാണത്തിന് (Rural Connectivity) (ചെലവഴിക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക, മൊത്തം ലഭ്യമാകുന്ന തുകയുടെ 30% മായി (തൊഴിൽ (ചെലവിനത്തിന്റെയും വസ്തുക്കളുടെയും തുക ചേർത്ത്) നിജപ്പെടുത്തിയും പരമാവധി തുക മഴവെള്ള (ംഭരണത്തിനും, ശുദ്ധജല സ്രോതസ്സുകളുടെ നവീകരണത്തിനും വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി (ൽകിയും ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

മിനിമോൾ ഡി

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ
ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ.
ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോഓർഡിനേറ്റർ/ ജോയിന്റ് കോഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും,MGNREGS.
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (മിഷൻ ഡയറക്ടർ മുഖേന).
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന).
ട്രഷറി മാനേജ്മെന്റ് (റവന്യൂ കെ) വകുപ്പ്.
ചീഫ് അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

[illegible] (വി) [illegible] ഇ) കേരള, [illegible]

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Signature valid

Digitally signed by SHA[illegible]T R[illegible]
Date: [illegible]09.25
11:01:2[illegible]ST
Reason: Approved

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 394/ഡിഡി2/2017/തസ്വഭവ

തസ്വഭവ (ഡിഡി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:21/10/2017

സർക്കുലർ

വിഷയം:- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി **2018-19** സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേയ്ക്കുള്ള ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെയും വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയുടെയും രൂപീകരണം-സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 01.04.2017 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ

I. ആമുഖം

1.1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 14(6) പ്രകാരം, 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ ആവശ്യകതയും അതിന് പൂരകമായ പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക (Shelf of Projects) യും ഗ്രാമസഭ 2017-18 വർഷം തന്നെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ ആവശ്യകതയും പ്രവൃത്തികളും ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ രൂപീകരണത്തിലൂടെയാണ് സാക്ഷാൽക്കരിക്കേണ്ടത്. 2014 ജനുവരി 3-ാം തീയതി കേന്ദ്രസർക്കാർ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പട്ടികയിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഭേദഗതിയ്ക്ക് അനുസൃതമായി 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്

1.2. 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷം പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് കേന്ദ്ര സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപപ്പെടുത്തുന്ന രീതിശാസ്ത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തു തലങ്ങളിൽ ചിട്ടയോടുകൂടിയതും പങ്കാളിത്ത പൂർണ്ണവുമായ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ നടത്തണമെന്നാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

2. എന്താണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സ്

2.1. ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ഓരോ വർഷത്തേയ്ക്കും ആവശ്യമായ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക (ഷെൽഫ് ഓഫ്

പ്രോജക്ട്സ്) കൂടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അതുവഴി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട പത്തോ അതിലധികമോ തൊഴിലാളികൾ സമീപിക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിന് അനായാസേന പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് സാധ്യമാവുകയും വേണം. ഇതിന് ഭരണ സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭ്യമായ മതിയായ പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹണത്തിന് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന തരത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം പ്രവൃത്തികൾ അടങ്ങുന്ന പട്ടികയ്ക്കാണ് പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക അഥവാ Shelf of Projects എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഒരു വർഷം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ ഇരട്ടി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകാൻ കഴിയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ Shelf of Projects-ൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.2. ഗ്രാമസഭ ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ചിലത് സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാൽ നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരും. ഇക്കാരണത്താൽ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടസ് രണ്ട് വർഷക്കാലം വരെ ഉപയോഗിക്കാൻ പാകത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. ഇപ്രകാരം രണ്ട് വർഷക്കാലത്തേക്കുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ ആവശ്യകത തൃപ്തിപ്പെടുത്തുന്ന ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സുകളിലൂടെ

1. സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുൻപ് വിശദമായ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് മതിയായ സമയ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കാം.

2. അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കാം

2.3. എല്ലാ വർഷവും ഏറ്റെടുത്ത് പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള പുതിയ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി എന്നത് പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നും ഉരുത്തിരിയുന്നതും Shelf of Projects-ലേതിനെക്കാളും കുറച്ചു പ്രവൃത്തികൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ ഒരു രേഖയാണ്.

2.4. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഇപ്പോൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ഭരണസാങ്കേതികാനുമതികൾ ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

2.5. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഒരു പ്രത്യേക ഫയലായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് സംഗ്രഹം വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്, സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, ഡാറ്റാ വിശകലനം, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, സ്കെച്ച്, ഡിസൈൻ, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്,

പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപുള്ള പ്രദേശത്തിന്റെ ഫോട്ടോ എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.6. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഡാറ്റ അവലംബിക്കേണ്ടത് സംസ്ഥാന സർക്കാർ 10.05.2016-ലെ ജി.ഒ(ആർ.റ്റി) നം. 1640/16/തസ്വഭവ ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 2 പ്രകാരം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ സംസ്ഥാനത്ത് പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ള സമയ-ഗതിക പഠനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലാളികളുടെ ഔട്ട്ടേൺ അനുസരിച്ചായിരിക്കും അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിനുള്ള ഡാറ്റ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികൾ, വിദഗ്ദ്ധ- അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി എന്നിവയുടെ നിരക്ക് ഓരോ ജില്ലയിലെയും പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി ബിൽഡിംഗ്സ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ നിർണ്ണയിക്കുന്ന പ്രാദേശിക കമ്പോള നിരക്കുകൾ (എൽ.എം.ആർ)അനുസരിച്ചായിരിക്കും.അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി നിരക്ക് വർഷാവർഷം കേന്ദ്രസർക്കാർ സി.പി.ഐ-എ.എൽ (CPI-AL) മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്.

3. ലേബർ ബഡ്ജറ്റിലെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അവലംബിക്കേണ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ

3.1. പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലെ ഖണ്ഡിക 7.2. പ്രകാരം ചുവടെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

3.2. <u>വിഭാഗം എ</u> : **പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ**

i. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (under ground dykes), മൺതടയണകൾ, നിലഅണകൾ (സ്റ്റോപ്പ്ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ **ജലസംരക്ഷണത്തിനും** ഭൂഗർഭജലപോഷണത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ;

ii. ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടൂർട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (ട്ലേ്യൂമരശിഴ), കോണ്ടൂർബണ്ടുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ **നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ ;**

iii. സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട **ജലസേചന** പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ/ കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനൻസ് എന്നി പ്രവൃത്തികളും ;

iv. ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള **പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;**

v. കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫല വൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള **മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവത്കരണവും,** വൃക്ഷത്തൈ ഉല്പാദനത്തിനായുള്ള നഴ്സറി രൂപീകരണം ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്;

vi. പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

3.3.1. <u>വിഭാഗം=ബി</u>: **<u>സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള</u> വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം)**

i) ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് **ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദന ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി** ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ (Dug well), കുളങ്ങൾ (farm ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ;

ii) പഴകൃഷി, പട്ട്നൂൽകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്ട്രി എന്നിവയിലൂടെ **ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ;**

iii) ഖണ്ഡിക 5 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ **തരിശ് ഭൂമി/ പാഴ്ഭൂമി (fallow or waste land) വികസിപ്പിച്ച്** കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ; (പ്രവൃത്തിയ്ക്കായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭൂമി തരിശുഭൂമി ആയിരുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ഇടപെടലുകൾ ഒറ്റത്തവണ മാത്രമായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്)

iv) ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന/പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന **ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ**

അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകവും വീടിന് ആവശ്യമായ ഉല്പാദിപ്പിക്കപ്പെട്ട നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളും;

v) **മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള** അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻ കൂട്, പന്നിക്കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽ ത്തൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും;

vi) **മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന്** ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉണ്ടാകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ (Seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും;

3.3.2. സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലെ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിലൂടെ തരിശ്ശുഭൂമി/ കൃഷിചെയ്യാത്ത ഭൂമി എന്നിവ മെച്ചപ്പെടുത്തി കൃഷിയ്ക്ക് ഉപയുക്തമാക്കുക വഴി കാറ്റഗറി ബി വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വരുമാന വർദ്ധന ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. സ്വകാര്യഭൂമിയിൽ ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ല. പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ഇത് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

3.4. <u>വിഭാഗം സി</u> : **ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ**

i. കാർഷികോല്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ (Post harvest facilities), ജൈവവളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുകവഴി **കാർഷികോല്പാദനക്ഷമത** വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ;

ii. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണം.

3.5. <u>വിഭാഗം ഡി</u> : **ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ**

i. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ സ്ഥലത്തെ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം

ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്‌ലറ്റുകൾ, അങ്കണവാടി ടോയ്‌ലറ്റുകൾ, കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ **ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി** ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ;

ii. ഒറ്റപ്പെട്ടുകിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും, നിർദ്ദിഷ്ട ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള, എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന **ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും,** ഓടകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉറ്റപ്പെടെയുള്ള **ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉൾറോഡുകളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണവും;**

iii. **കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ** നിർമ്മാണവും;

iv. വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗ്ഗമന പ്രവൃത്തികൾ, മഴവെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (chaur renovation), തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രെയിനുകൾ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള **പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുനഃരുദ്ധാരണം, ദുരന്ത പ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ** മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

v. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ (സൈക്ലോൺ ഷെൽറ്റർ), അങ്കണവാടികേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമുള്ള **കെട്ടിടങ്ങളുടെ** നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ/ ബ്ലോക്ക്തല ക്രിമറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

vi. ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാനിയമം 2013 (20/2013)-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന **ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികളുടെ** നിർമ്മാണവും;

vii. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന **നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനവും;**

viii. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ **അറ്റകുറ്റപ്പണികളും;**

ix. ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന **മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും.**

3.6.8. പ്രകടമല്ലാത്തതും, അളന്നുതിട്ടപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്തതുമായ പ്രവൃത്തികളും, പുല്ല് നീക്കം ചെയ്യൽ, കല്ല് നീക്കം ചെയ്യൽ, കാർഷിക പ്രവൃത്തികൾ മുതലായ ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള പ്രവൃത്തികളും ഈ പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

3.7. വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണന തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(എ). പട്ടികജാതി
(ബി). പട്ടികവർഗ്ഗം
(സി). നാടോടികളായ ആദിവാസികൾ
(ഡി). ഡീനോട്ടിഫൈഡ് ആദിവാസികൾ
(ഇ). ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റു കുടുംബങ്ങൾ
(എഫ്) സ്ത്രീകൾ ഗൃഹനാഥകളായ കുടുംബങ്ങൾ
(ജി) ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ ഗൃഹനാഥരായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾ
(എച്ച്). ഭൂപരിഷ്കരണത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ
(ഐ). ഇന്ദിരാ ആവാസ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ
(ജെ). 2006 ലെ പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങളും ഇതര പരമ്പരാഗത വനവാസികളും (വനാവകാശമംഗീകരിക്കൽ) നിയമത്തിന്റെ (2007 ലെ 2) ഗുണഭോക്താക്കളും,

3.8. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച വിഭാഗങ്ങളിലെ അർഹരായ എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളുടേയും ഭൂമിയിലും വീട്ടുവളപ്പിലും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൂർണ്ണമായി ഏറ്റെടുത്ത് പൂർത്തീകരിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രമേ 2008 ലെ കാർഷിക കടാശ്വാസ പദ്ധതി പ്രകാരം നിർവ്വചിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചെറുകിട/നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ ഇടപെടാൻ പാടുള്ളു. മേൽപ്പറഞ്ഞ എല്ലാ വിഭാഗം കുടുംബങ്ങളും തൊഴിൽ കാർഡ് എടുക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത കുടുംബത്തിലെ കുറഞ്ഞത് ഒരു അംഗമെങ്കിലും സ്വന്തം ഭൂമിയിൽ/വീട്ടുവളപ്പിൽ പ്രവൃത്തിയിലേർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധരാകേണ്ടതുമാണ്.

3.9. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിലവിൽ നടപ്പാക്കി വരുന്ന സാധാരണ പ്രവൃത്തികളിൽ നിന്നും ഗുണപരമായി മെച്ചപ്പെട്ട തലത്തിലുള്ളവയും സംയോജിത പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിൽ അധിഷ്ഠിത

മായവയുമായ പ്രവൃത്തികളിലേക്ക് സമൂലമായി മാറേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. കാർഷിക ഉല്പാദനത്തിലും ജനങ്ങളുടെ വരുമാനത്തിലും സുസ്ഥിര വർദ്ധനവ് ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള നീർത്തടാധിഷ്ഠിത തത്വത്തിൽ ഊന്നിയുള്ള ആസൂത്രിതവും ചിട്ടയോടും കൂടിയ ഭൂവികസന ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആയിരിക്കണം 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തികളുടെ അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം.

4. നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസന രീതിശാസ്ത്രം

4.1.1. ചെറുതോ വലുതോ ആയ ഏതൊരു നീർച്ചാലിനും അതിലേക്ക് ഒഴുകിയെത്തുന്ന വെള്ളം സമാഹരിക്കുന്ന ഒരു ഭൂവിഭാഗം ചുറ്റുമായി ഉണ്ടാകും. ഈ ഭൂഭാഗത്തെയാണ് പ്രസ്തുത നീർച്ചാലിന്റെ നീർത്തടം എന്നു പറയുന്നത്. നാം പരിഗണിക്കുന്ന നീർച്ചാലിന്റെ നീളത്തിനനുസരിച്ച് നീർത്തടത്തിന്റെ വിസ്തൃതിയും വ്യത്യസ്തമാകുന്നു. ഇപ്രകാരം ഒരു നദീതടത്തെ പല ഉപ നീർത്തടങ്ങളായും ഒരു ഉപനീർത്തടത്തെ പല ചെറു നീർത്തടങ്ങളായും തരം തിരിക്കാം. നീർത്തട പ്രദേശത്തിനുള്ളിലെ ജലവ്യവസ്ഥയും മണ്ണും ജൈവ സമ്പത്തും പരസ്പര ബന്ധിതമായി നിലകൊള്ളുന്നുവെന്നതാണ് നീർത്തടത്തിന്റെ പ്രത്യേകത. ഭൂസവിശേഷതകളായ കുന്ന്, ചരിവ്, താഴ്വര, മണ്ണിന്റെ ആഴം, ഘടന, മണ്ണൊലിപ്പ് തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ഓരോ പ്രദേശത്തും ജലലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, ജലസംരക്ഷണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും, ഭൂവിനിയോഗം ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനും അതിലൂടെ ജൈവസമ്പത്ത് സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും കാർഷിക ഉത്പാദനവും ഉത്പാദന ക്ഷമതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഇടപെടൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നീർത്തടമെന്ന പ്രകൃതിദത്ത യൂണിറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം നടത്തേണ്ടത് (Watershed Based approach) ഇടപെടൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ സാങ്കേതികവിദ്യ അവലംബിച്ച് കുന്നിൻ മുകളിൽ നിന്നും താഴ്വാരത്തിലേക്ക് നീങ്ങുന്ന സമീപനമായിരിക്കണം സ്വീകരിക്കേണ്ടത് (Ridge to valley approach) നീർത്തടം എന്നത് വികസനത്തിന്റെ ഒതുക്കമുള്ള ഏകകം (Unit) ആയതിനാൽ കൃഷി, ജലസേചനം, മൃഗസംരക്ഷണം, മത്സ്യകൃഷി സാമൂഹ്യവനവത്കരണം തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉദ്ഗ്രഥനം ചെയ്ത് ഒരു സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന (Integrated Watershed Management) കാഴ്ചപ്പാടോടുകൂടിയാണ് ഇടപെടലുകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്. ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

എ) തടയണ നിർമ്മാണം: വെള്ളത്തിന്റെ ശക്തമായ ഒഴുക്ക് തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നതിന് കല്ലടുക്കി ഇരുമ്പ് വല കൊണ്ട് ആവരണം ചെയ്ത് (Gabion) തടസ്സങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കാവുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ.

ബി) വിയർ നിർമ്മാണം: നീരൊഴുക്ക് തടസ്സപ്പെടുത്തി ജലസംഭരണം സാധ്യമാകുന്നതിനുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുക

സി) കോണ്ടൂർ ബണ്ടിംഗ്: വലിയ ചരിവുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ ചരിവിനു കുറുകേ കയ്യാല നിർമ്മിക്കാവുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ

ഡി) ബണ്ടുകൾ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ: പുല്ല്, മരങ്ങൾ എന്നിവ വച്ച് പിടിപ്പിക്കേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ

ഇ) ധാരാളം വേരുപടലങ്ങളുള്ള ഗിനിഗ്രാസ്സ്, രാമച്ചം മുതലായ പുല്ലു വർഗ്ഗങ്ങളും മരങ്ങളും വച്ചു പിടിപ്പിക്കാവുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുക

എഫ്) ജൈവ വേലി നിർമ്മിതികൾ: വട്ട, ശീമക്കൊന്ന, ശെബാബുൾ തുടങ്ങിയ ജൈവ വളമായി ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റിയ മരങ്ങൾ പുറമ്പോക്കുകളുടെ അതിരുകളും നീർച്ചാലുകളുടെ കരകളിലും വച്ചുപിടിപ്പിക്കാൻ പറ്റിയ സ്ഥലങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കൽ

ജി) ബ്രഷ്‌വുഡ് തടയണ നിർമ്മാണം (പാഴ്ത്തടികൊണ്ടുണ്ടാക്കുന്നവ): നീർച്ചാലുകളിൽ പാഴ്ത്തടികൾ, മരക്കൊമ്പുകൾ ഉപയോഗിച്ച്

എച്ച്) കുളങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും പൊതുകുളങ്ങളുടെ നവീകരണവും

4.1.2. നിലവിൽ, സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും സംയോജിത നീർത്തടാധിഷ്ഠിത മാസ്റ്റർപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഇപ്രകാരം അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള മാസ്റ്റർപ്ലാനിന്റെ കാലാവധി അഞ്ച് വർഷമായി നിജപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള പദ്ധതി രൂപീകരണ വേളയിൽ, മാസ്റ്റർപ്ലാനുകൾ പുതുക്കി തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. 2018-19 പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനു മുന്നോടിയായി കേരളത്തിലെ 'മലനാട്' പ്രദേശം ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നീർത്തട മാസ്റ്റർപ്ലാനുകൾ സമഗ്രമായി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി കേരള സംസ്ഥാന ഭൂവിനിയോഗ ബോർഡിന്റെ സാങ്കേതിക സഹായത്തോടെ 245 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. (പട്ടിക അനുബന്ധം 7 ആയി ചേർക്കുന്നു). ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സമഗ്ര നീർത്തട മാസ്റ്റർപ്ലാനുകൾ ശാസ്ത്രീയമായി പുതുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

4.2. പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ നീർത്തടാധിഷ്ഠിതമായി കണ്ടെത്തുന്ന രീതി

4.2.1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

4.2.2. നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭൂമി അവയുടെ ഉടമസ്ഥതയുടെയും ഉപയോഗത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൂന്നായി തിരിക്കാം

എ) വ്യക്തികളുടെ കൈവശമുള്ള കൃഷിഭൂമി

ബി) കൃഷിയ്ക്ക് ഉപയുക്തമായതോ, തരിശായി കിടക്കുന്നതോ ആയ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി

സി) പൊതു ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള നീർച്ചാലുകൾ, തോടുകൾ, നീരുറവകൾ തുടങ്ങിയ ജലസ്രോതസ്സുകൾ

4.2.3. **പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനം:** നീർത്തട പ്രദേശത്തെ പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളായ മണ്ണ്, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത് എന്നിവയുടെ പരിപാലനവും പുനരുജ്ജീവനവും സാധ്യമാക്കുന്നതിന് ശാസ്ത്രീയവും, സൂക്ഷ്മവുമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഭൂമിയുടെ ഉപരിതലത്തിലെ ഫലഭൂയിഷ്ഠമായ മേൽമണ്ണിനെ സംരക്ഷിച്ചു നിർത്തുവാനും മഴയായി ഭൂമിയിൽ പതിക്കുന്ന ജലത്തെ മണ്ണിലേയ്ക്ക് പരമാവധി കിനിഞ്ഞിറങ്ങുവാൻ സഹായിക്കുന്നതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാണ് ഇതിൽ മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്. ഭൂമിയുടെ സസ്യാവരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്ന തരത്തിൽ പൊതുഭൂമിയിലും സ്വകാര്യഭൂമിയിലും വൻതോതിൽ ഫവല്യക്ഷങ്ങൾ വച്ചുപിടിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനവും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പൊതു ആസ്തികളായ കുളങ്ങൾ, തണ്ണീർതടങ്ങൾ, കാവുകൾ, നീരുറവകൾ എന്നിവയെ സംരക്ഷിക്കുവാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്താവുന്നതാണ്. പ്രകൃതി സൗഹാർദ്ദപരമായ ഇടപെടലുകളിലൂടെയും പരമ്പരാഗതവും പ്രാദേശികവുമായ അറിവുകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയുമായിരിക്കണം നീർത്തടങ്ങളിലെ പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. സിമന്റ്, പാറ, മണൽ, സ്റ്റീൽ തുടങ്ങിയ സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമേ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുള്ളു. കുളങ്ങളുടെയും തോടുകളുടെ വശങ്ങൾ കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് ബലപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം പുല്ലുവച്ച് പിടിപ്പിച്ച് സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

4.2.4. പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനായി ഓരോ ലഘുനീർത്തട പ്രദേശത്തെയും (1) മേൽതട്ട് (upper reaches), (2) ഇടത്തട്ട് (middle reaches) (3) താഴെ തട്ട് (lower reaches) എന്നിങ്ങനെ മൂന്നായി തിരിച്ച് , ഓരോ ഭാഗത്തിനും അനുയോജ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

4.2.5. ഫവല്യക്ഷങ്ങൾ വച്ചുപിടിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഓരോ ജില്ലയിലും ഒരു വൃക്ഷം പ്രത്യേകമായി പ്രചരിപ്പിച്ച് നട്ട് പിടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന്, വയനാട് ജില്ലയിൽ ഏറ്റവും അനുയോജ്യവും ആവശ്യവുമായ മുള നട്ട് പിടിപ്പിക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. തീരപ്രദേശങ്ങളിൽ കണ്ടൽക്കാടുകൾ പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

4.2.6. വൃക്ഷങ്ങൾ വച്ച് പിടിപ്പിക്കുന്ന പരിപാടി ജില്ലയിൽ വിജയപ്രദമായി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കേന്ദ്രസർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിന്റെ ഖണ്ഡിക 7.2.3.6. ഭാഗ ത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പരമാവധി ഫവല്യക്ഷത്തൈകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നഴ്സറികൾ സ്ഥാപിച്ച് ഉല്പാദിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി മഴക്കാലത്തിന് മുൻപ് ആവശ്യമായ നഴ്സറികൾ എല്ലാ ബ്ലോക്കിലും രൂപീകരിക്കേണ്ടതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

4.2.7. **വ്യക്തിഗത പദ്ധതികൾ:**

എ) ഭൂമിയിലെ മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ബി) ബയോമാസ്സിന്റെ അളവ് കൂട്ടുന്നതിനുള്ള പരിപാടികൾ

സി) ജൈവ വൈവിദ്ധ്യം കൂട്ടുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ

ഡി) ജലസേചനത്തിനായി കുളം നിർമ്മാണം

ഇ) നിലവിലെ ജലസ്രോതസ്സുകളായ കിണറുകൾ റീചാർജ്ജ് ചെയ്ത് ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ

എഫ്) ക്ഷീര കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തൊഴുത്ത് തുടങ്ങിയ മൃഗസംരക്ഷണപരിപാടികൾക്കുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യമൊരുക്കൽ

4.3. PMKSY പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ പ്രോജക്ട് സമീപനത്തോടെ നീർത്തടവികസന പ്രവൃത്തികൾ സ്വതന്ത്രമായി ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയും. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ സമഗ്ര നീർത്തട പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായിട്ടല്ലാതെ തനതായി ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല

4.4. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻകീഴിലുള്ള നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ PMKSY-യുമായി സമന്വയിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് PMKSY നിലവിൽ നിർവ്വഹിക്കപ്പെട്ടുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതോ പുതുതായി പോജക്ട് നടപ്പിലാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രദേശത്ത് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പ്രവൃത്തികളുടെ ഇരട്ടിപ്പ് (ആവർത്തനം) ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.

4.5. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ, നീർച്ചാലുകൾക്ക് കുറുകേ, മൺചാക്കുകൾ അടുക്കുന്നതിന് പകരമായി, ചരിവുകുറഞ്ഞതോ സമതലമോ ആയ പ്രദേശങ്ങളിൽ ജലസംരക്ഷണ നിർമ്മിതികളായ എർത്തൺ പ്ലഗും ഗ്യാബിയോണും ഇടത്തരം-താഴ്ന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ ഡ്രോപ് സ്പിൽവേയും മണ്ണണകളും നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്.

4.6. മഴവെള്ള പാച്ചിലിന്റെ ആഘാതങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കൽ, മഴവെള്ളകൊയ്ത്ത്, തരിശുനിലങ്ങളെ കൃഷിയ്ക്ക് ഉപയുക്തമാക്കൽ, ലഭ്യമായ എല്ലാ പൊതു സ്ഥലങ്ങളും ഉല്പാദനക്ഷമമാക്കൽ, പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ, ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂവികസനം എന്നിവയ്ക്ക് ഊന്നൽ നൽകിയുള്ള സംയോജിത പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കലും അതുവഴി ആജീവന വ്യവസ്ഥ ശക്തിപ്പെടുത്തലും ലക്ഷ്യമാക്കേണ്ടതാണ്

4.7. പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ സംയോജിത പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളും വ്യക്തികളുടെ ഭൂമിയിലെ പ്രവൃത്തികളും നീർത്തടാധിഷ്ഠിത ഇടപെടലിന്റെ ഭാഗമായി യുക്തിപൂർവ്വം കോർത്തിണക്കാവുന്നതാണ്. സുസ്ഥിരവും ഉല്പാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് ചിട്ടയോടുകൂടിയ പ്രവൃത്തികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പും അതിന്റെ നിർവ്വഹണവും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

4.8. 2014 ജനുവരി മാസം 3-ാം തീയതി കേന്ദ്രസർക്കാർ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പട്ടികയിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഭേദഗതി പ്രകാരം സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമിയിൽ ഇടപെടുന്നതിന് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ, പട്ടിക I ഖണ്ഡിക 5 ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വിഭാഗങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകി അവരുടെ ഭൂമിയിൽ മതിയായ രീതിയിൽ ഇടപെടലുകൾ നടത്തിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുള്ളൂ. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്ന വേളയിലും പട്ടിക ക ഖണ്ഡിക 5 വിഭാഗത്തിൽ മുൻഗണനക്ക് അർഹരായിട്ടുള്ള എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളുടെയും ഭൂമിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സമഗ്ര നീർത്തടാധിഷ്ഠിതമായി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ കുന്നിൻ

മുകളിൽ നിന്നും താഴേക്ക് എന്ന സമീപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിന് മേൽപ്പറഞ്ഞ മുൻഗണനാക്രമം പാലിക്കേണ്ടതില്ല.

4.9. പശ്ചിമ ഘട്ടത്തിലെ ചരിവേറിയ പ്രദേശങ്ങളിൽ നീർത്തട സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുമ്പോൾ നീരൊഴുക്ക് പൂർണ്ണമായും തടസ്സപ്പെടുന്ന രീതി അവലംബിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

5. സംസ്ഥാനത്ത്, പ്രകൃതി സമ്പത്തിന്റെ സംരക്ഷണം ലക്ഷ്യമിട്ട് നൂതനമായ ഒട്ടനവധി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു പ്രവർത്തനമാണ് കിണറുകളിലെ ജലലഭ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള 'ജലസുഭിക്ഷ' എന്ന പ്രോജക്ട് വീടുകളിലെ കൂരയിൽ പെയ്തിറങ്ങുന്ന മഴവെള്ളം ശേഖരിച്ച് കിണറുകളിൽ എത്തിക്കുന്നതാണ് ഈ പരിപാടിയുടെ ലക്ഷ്യം. ഈ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ ജലലഭ്യത വൻതോതിൽ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കും. അതുപോലെ മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട ഇടപെടലാണ് നദീസംരക്ഷണം. പാലക്കാട് ജില്ലയിൽ നിലവിൽ ഗായത്രിപുഴയുടെ സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ലാന്റ് യൂസ് ബോർഡ് കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത കണ്ടെത്തലുകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എയിൽ ആലത്തൂർ, നെന്മാറ, കുഴൽമന്ദം ബ്ലോക്കുകളിലെ പഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് ഇതിനോടകം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഇടപെടലുകൾ കൊല്ലംങ്കോട് ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്തും തൂതപ്പുഴയുടെ വൃഷ്ടി പ്രദേശങ്ങളിലും തുടർന്ന് ഏറ്റെടുക്കുന്നുണ്ട്. ജലസംരക്ഷണത്തിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ 'ഹരിതകേരളം' പദ്ധതി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും നദീതടങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവയുടെ വൃഷ്ടിപ്രദേശങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക സന്തുലനാവസ്ഥ പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകളാണ് ഹരിതകേരളം പദ്ധതിയിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഹരിതകേരളം പദ്ധതി വിജയിപ്പിക്കുന്നതിന് മുഖ്യ സംഭാവന നൽകാൻ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സാധിക്കും. ഇക്കാരണത്താൽ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ നദീതട സംരക്ഷണ. ത്തിനും പുന:രുജ്ജീവനത്തിനും ഉതകുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് മുന്തിയ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. 2018-19 ലെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ കേന്ദ്രസർക്കാർ മുൻഗണനാ പ്രവൃത്തികളായി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള കുളങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, വ്യക്തിഗത ശുചിമുറികൾ, വെർമി/നടേപ്പ് കമ്പോസ്റ്റ് യൂണിറ്റുകൾ, അംഗൻവാടി നിർമ്മാണം, പ്രധാനമന്ത്രി ഭവന യോജന (ഗ്രാമീൺ), ഫലവൃക്ഷതൈകൾ വച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രാധാന്യം കൊടുത്ത് ലേബർ ബഡ്ജറ്റിൽ ഉറ്റപ്പെടുത്തുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം മൊത്തം ചെലവിന്റെ ചുരുങ്ങിയത് 60 ശതമാനമെങ്കിലും കാർഷിക മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. കാർഷിക മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പട്ടിക അനുബന്ധം.ഢക ആയി ചേർത്തിട്ടുള്ളതാണ്.

7. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കിണർ റീചാർജ്ജിംഗിന് മുന്തിയ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

8. ലേബർ മെറ്റീരിയൽ അനുപാതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ 60:40 പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

9. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഊന്നൽ നൽകുന്നതിനാൽ റോഡ്, നടപ്പാത തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ചെലവ് എല്ലായ്പ്പോഴും ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ മൊത്തം ചെലവിന്റെ മുപ്പത് ശതമാനം അധികരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

10. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും ഇതരവകുപ്പുകളുമായുള്ള സംയോജന സാധ്യതകൾ :

10.1. ഫിഷറീസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്

നീർത്തട മാസ്റ്റർപ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉൾനാടൻ ജലസോത്രോസ്സുകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പുനരുദ്ധാരണം നടത്തി മത്സ്യകൃഷി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

'മത്സ്യ സമൃദ്ധി' പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായുള്ള ശുദ്ധജല മത്സ്യഹാച്ചറി, ഉപ്പുജല മത്സ്യകൃഷി വികസന പദ്ധതി, പുതിയ കുളങ്ങളുടെയും ടാങ്കുകളുടെയും നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികളിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഘടകം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന മേഖലകളിൽ സംയോജിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. മത്സ്യ ബന്ധന തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കക്കൂസ്, ഖരദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള സൗകര്യം, എന്നിവയും മത്സ്യബന്ധന തൊഴിലാളി കോളനികളിൽ സിമന്റ് കോൺക്രീറ്റ്, ഇന്റർലോക്ക് കട്ടകളുപയോഗിച്ചുള്ള റോഡ് നിർമ്മാണം, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

10.2. സോയിൽ സർവ്വേ&സോയിൽ കൺസർവേഷൻ

മണ്ണുജല സമ്പത്തുകളുടെ ഘടന, തരം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സാങ്കേതിക വിജ്ഞാനം നൽകുന്നതിനും വികസന പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സോയിൽ സർവ്വേ&സോയിൽ കൺസർവേഷൻ വകുപ്പിന്റെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവു

ന്നതാണ്. മണ്ണ്/ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികളുടെ മെയിന്റനൻസ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

10.3. ജലസേചന വകുപ്പ്

ജലസേചന വകുപ്പിന്റെ അധീനതയിലുള്ള കനാലുകളിലെ ചെളിനീക്കം ചെയ്യൽ, കനാൽ ബണ്ടുകളുടെ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നവയാണ്. എന്നാൽ, 2017-18 ലെ കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിന്റെ ഖണ്ഡിക 7.2.2.10 പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതും 7.2.4.2. ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഈട് ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

10.4. കൃഷിവകുപ്പ്

കൃഷി വകുപ്പ് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ജലസേചനത്തിനുള്ള കിണർ എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പച്ചക്കറികൃഷിക്കു തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഭൂമിയിലെ കാട് നീക്കം ചെയ്യൽ, ബണ്ട് നിർമ്മാണം, ഭൂമിതട്ടുതിരിക്കൽ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തരിശ്ശായി കിടന്ന ഭൂമിയിൽ നെൽകൃഷിക്ക് ബണ്ട് നിർമ്മാണം, ചാലുകീറൽ, ജലസേചനകുളം നിർമ്മാണം, നിലവിലുള്ള പൊതു കുളങ്ങളുടെ ചെളി നീക്കം ചെയ്യൽ, ആഴംകൂട്ടൽ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാം.

10.5. നാളികേര വികസന പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിലവിൽ കൃഷി ചെയ്യാത്ത പുരയിടങ്ങളിൽ പുതുതായി തെങ്ങിൻതൈ വച്ച് പരിപാലിക്കുന്നതും നിലവിൽ രോഗം ബാധിച്ച തെങ്ങുകൾക്ക് പകരം പുതിയ തെങ്ങിൻതൈ വച്ച് പിടിപ്പിക്കുന്നതും അനുവദനീയ മാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പുതുതായി തെങ്ങ് നട്ട് പരിപാലി ക്കുന്നതിനു മാത്രം അനുവദനീയമാണ്. പുതുതായി തെങ്ങിൻതൈ വച്ച് പിടിപ്പിക്കു ന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഭൂമി ഒരുക്കൽ, തെങ്ങിൻതൈ നടുന്നതിന് ആവശ്യമായ കുഴി എടുക്കൽ, രണ്ട് വർഷക്കാലത്തേക്ക് തെങ്ങിൻതൈയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ജലസേചനം തുടങ്ങിയവ പദ്ധതിയിൽ

ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. (രോഗം ബാധിച്ച തെങ്ങുകൾ വെട്ടിമാറ്റൽ, അവ കത്തിച്ച് കളയൽ തുടങ്ങിയവ ഒരു കാരണവശാലും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.)

10.6. ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ പദ്ധതികൾ

കംപോസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, വളം നിർമ്മാണം, ജലസംരക്ഷണനിർമ്മിതികൾ, ചുരുങ്ങിയത് 25 വർഷം വരെ നിലനിൽക്കുന്ന ഫവല്യക്ഷങ്ങൾക്ക് ജലസേചനം എന്നിവ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

10.7. ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീറ്റപ്പുൽകൃഷി, ബയോഗ്യാസ്/ജൈവവളം, കാലിത്തൊഴുത്ത് എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

10.8. മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ്

ആടുവളർത്തൽ, മുയൽ വളർത്തൽ, പന്നി വളർത്തൽ എന്നിവ മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്. കൂടാതെ കോഴി വളർത്തൽ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനായി കെപ്കോ എന്ന സ്ഥാപനം സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ ഉണ്ട്. ആട്/പന്നി/കോഴി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള കൂട് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി യിലുൾപ്പെടുത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യത ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

10.9. വനം, വന്യജീവി വകുപ്പ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ പ്രകൃതിപരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളിലെയും ഗ്രാമീണ ചട്ടകൂടുകളുടെ വികസനത്തിലെയും ഒട്ടുമിക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളും വനംവകുപ്പുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിലേക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു സർക്കാർ ഉത്തരവ് വനം വകുപ്പും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് മിഷനും ഒരുമിച്ച് തയ്യാറാക്കി വരുന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പ്രകാരം വനത്തിലുള്ളിലെ ജലസംരക്ഷണം നീർത്തടാധിഷ്ഠിത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ജലസംഭരണികൾ, വനവത്കരണം, നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കൽ, ഭൂവികസനം എന്നിവയും വനവാസികളുടെ ഭൂമിയിൽ ഭൂവികസനം, ജലസംരക്ഷണം, ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കൽ, വീട് നിർമ്മാണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം, തുടങ്ങിയവയും വനഭൂമിയിലെ പാത കളുടെ നിർമ്മാണവും വനത്തിലുള്ളിലെ കോളനികളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനവും സാധ്യമാകുന്നതാണ്.

10.10. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഒട്ടനവധി അങ്കണവാടികൾ നിലവിൽ സ്വന്തമായി കെട്ടിടമില്ലാത്തവയാണ്. ഇവയുടെ നിർമ്മാണം അടിയന്തിരമായി ഏറ്റെടുക്കേണ്ട താണെന്ന് കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതും 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ ഒരു മുൻഗണനാ പ്രവൃത്തിയായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമാണ്. കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അടങ്കലിന്റെ 5 ലക്ഷം രൂപവരെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനുപുറമേ 2 ലക്ഷം രൂപവരെ സാമൂഹികനീതി വകുപ്പ് ധനസഹായമായി നൽകുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഏഴ് ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് പുറമേ അടങ്കൽ പ്രകാരം ആവശ്യമായ തുക ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതിവിഹിതത്തിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. അടങ്കൽ തയ്യാറാ ക്കുന്നതിന് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സ്റ്റാന്റേർഡൈസ്ഡ് ഡാറ്റ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും നിരക്കുകളുടെ കാര്യത്തിൽ കേരള പി.ഡബ്ല്യു.ഡി നിശ്ചയിക്കുന്ന എൽ.എം.ആറും അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം. അങ്കണവാടികളിൽ കെട്ടിടത്തിന് പുറമേ ബേബി ഫ്രണ്ട്ലി ടോയ്ലെറ്റും, കമ്പോസ്റ്റും NADEP/മണ്ണിര കുഴികളും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

10.11. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്

പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് സർക്കാർ പദ്ധതികളിൽപ്പെടുത്തി ഭവന നിർമ്മാണം നടത്തുമ്പോൾ അതിനാവശ്യമായ വേതനഘടകവും, പട്ടികവർഗ്ഗ കുട്ടികൾക്കുള്ള ഹോസ്റ്റലുകളിൽ കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

10.12. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്

ഏറ്റവും കൂടുതൽ സംയോജന സാധ്യതയുള്ള വകുപ്പാണ് പഞ്ചായത്ത്. ഏകദേശം 4000 കോടി രൂപ ഒരു വർഷം ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്ലാൻ ഫണ്ടായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ നൽകുന്നുണ്ട് ഇതിൽ 50% തുകയും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നു. ആകയാൽ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികളിലെ തൊഴിൽഘടകം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പദ്ധതി രൂപീകരണ വേളയിൽ തന്നെ സംയോജനം ഫലപ്രദമാക്കാനുതകുന്ന

പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഒരു സമഗ്ര വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന ഫണ്ട്, പഞ്ചായത്തിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട വികസന വകുപ്പുകളുടെ ഫണ്ട്, സ്വന്ത മായി സ്വരൂപിക്കുന്ന വിഭവം, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതപദ്ധതി വിഹിതം എന്നിവ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് വികസന പ്രോജക്ടുകളിലൂടെ രൂപീകരിക്കുന്ന സമഗ്ര പദ്ധതിയാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതി.

10.13. പ്രധാനമന്ത്രി കൃഷി സിഞ്ചായി യോജന (PMKSY)

കേന്ദ്രവിഷ്കൃതപദ്ധതിയായി നടപ്പിലാക്കി വന്നിരുന്ന സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പരിപാടി (IWMP) ഇപ്പോൾ പ്രധാനമന്ത്രി കൃഷി സിഞ്ചായിയോജന (PMKSY) പദ്ധതി യുടെ നീർത്തടഘടകമെന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പു വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നു. പ്രധാനമന്ത്രി കൃഷി സിഞ്ചായിയോജനയുടെ ഘടകങ്ങൾ ചുവടെപ്പറയുന്നവയാണ്.

1. ആക്സിലറേറ്റഡ് ഇറിഗേഷൻ ബനിഫിറ്റ് പ്രോഗ്രാം (AIBP) ഡാമുകളുടെയും കനാലുകളുടെയും നിർമ്മാണം
2. 'ഹർഖേത് കോ പാനി'- എല്ലാ കൃഷിയിടങ്ങളിലേക്കും ജലസേചനം എത്തിക്കൽ
3. മോർ ക്രോപ്പ് പെർ ഡ്രോപ്- ജലത്തിന്റെ ഉപയോഗക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിച്ച് കൂടുതൽ ഉല്പാദന വർദ്ധനവ് സാധ്യമാക്കുക
4. നീർത്തടവികസനം
5. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിപ്രകാരമുള്ള സംയോജിത പ്രവൃത്തികൾ

പ്രധാനമന്ത്രി കൃഷി സിഞ്ചായിയോജനയുടെ ഭാഗമായി എല്ലാജില്ലകളിലും ജില്ലാ ഇറിഗേഷൻ പ്ലാൻ (DIP) തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഓരോ പ്രദേശത്തും ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കേണ്ടുന്ന മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലാ ഇറിഗേഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

നിലവിൽ സംസ്ഥാനത്ത് 83 നീർത്തട പ്രോജക്ടുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. വിശദമായ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് (DPR)-ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഇവയുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത്. സംസ്ഥാനത്തെ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നത് ഏറെ പ്രയോജനകരമായിരിക്കും. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ 2018-19 ലെ വാർഷിക

കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഇതിനായി ചുവടെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. നിലവിൽ, IWMPപദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ DPR-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

2. IWMPപദ്ധതി നിലവിൽ ഇല്ലാത്ത പ്രദേശങ്ങളിൽ ജില്ലാ ഇറിഗേഷൻ പ്ലാനിന്റെ ഭാഗമായി നിരവധി മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ജില്ലാ ഇറിഗേഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ 2018-19 ലെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

10.14. മുകളിൽ പരാമർശിച്ച വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ സംയോജനത്തിന് പുറമേ താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന വിവിധ പരിപാടികളുടെ ഉദ്ഗ്രഥന സാധ്യതകളും പഞ്ചായത്തുകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

1. രാഷ്ട്രീയ കൃഷിവികാസ് യോജന (RKVY)
2. കമാന്റ് ഏര്യാ ഡവലപ്പമെന്റ് ആന്റ് വാട്ടർ മാനേജ്മെന്റ് (CAD and WM)
3. നാഷണൽ ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ (NHM)
4. സ്വച്ച് ഭാരത് മിഷൻ (SBM)
5. നാഷണൽ റൂറൽ ഡ്രിങ്കിംഗ് വാട്ടർ പ്രോഗ്രാം (NRDWP)
6. ജലനിധി (KRWSA)
7. മഹിളാ കിസാൻ സശാക്തീകരൺ പരിയോജന (MKSP)
8. ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന ദൗത്യം (NRLM)
9. പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (PMAY)

11. ലേബർ ബഡ്ജറ്റും പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടികയും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടയോടുകൂടി സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

11.1. ഘട്ടം-1 ഗ്രാമസഭായോഗം ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി ഒക്ടോബർ 2 ന് എല്ലാ വാർഡുകളിലും

ഗ്രാമസഭകൾ വിളിച്ചുചേർക്കണം. പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭയിൽ ചുവടെപ്പറയുന്ന വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയേണ്ടതാണ്.

1. 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വാർഡിൽ ഏറ്റെടുത്തതിന്റെ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്.
2. ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ
3. 2016-17 ൽ ഏറ്റെടുത്തതും ഇനിയും പൂർത്തീകരിക്കാൻ ശേഷിക്കുന്നതുമായ പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക
4. തൊഴിൽകാർഡുകളിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടുകൂടി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
5. ഓരോ പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തും സ്ഥാപിക്കേണ്ട ബോർഡുകൾ
6. മിഷൻ വാട്ടർ കൺസർവേഷൻ/ പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനം എന്നീ വിഷയങ്ങൾ
7. വാർഡിലെ ശുചിത്വസൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി കമ്പോസ്റ്റ്, സോക്ക്പിറ്റ് എന്നിവയുടെ ആവശ്യകതയും പ്രവർത്തന പരിപാടികളും ആവിഷ്കരിക്കൽ

11.2. ഘട്ടം-2 അയൽകൂട്ടതല ചർച്ച.

11.2.1. അയൽക്കൂട്ട യോഗത്തിൽ വച്ച് പ്രസ്തുത അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിയ്ക്ക് ഉപയുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള ഭൂവികസനവും ജല സമ്പത്ത് മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും മണ്ണ് സംരക്ഷണത്തിനും വനവത്കരണത്തിനും ഉപകരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തണം. അയൽക്കൂട്ടാംഗങ്ങളുടെ അനുഭവത്തിന്റേയും നിരീക്ഷണത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പ്രവർത്തികൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. കൂടാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള സമഗ്ര നീർത്തട മാസ്റ്റർപ്ലാനിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ കുന്നിൻ മുകളിൽ നിന്നും താഴേക്ക് എന്ന സമീപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻഗണന നൽകി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം കണ്ടെത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളും ഓരോ അയൽകൂട്ട അംഗത്തിന്റെ കുടുംബത്തിനും ആവശ്യമായ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. അയൽകൂട്ട യോഗങ്ങൾ ഒക്ടോബർ മാസം 15 ന് മുൻപായി സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അയൽക്കൂട്ടതലത്തിൽ ആവശ്യമായ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും പ്രവൃത്തികളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ഫോറം അനുബന്ധം V ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

11.3. ഘട്ടം-3 വാർഡ്തല ക്രോഡീകരണം

11.3.1.അയൽകൂട്ട തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ക്രോഡീകരണം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് അസി: സെക്രട്ടറി, വി.ഇ.ഓമാർ, ഗ്രാമസഭ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർ, പഞ്ചായത്തിലെ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ /ഓവർസീയർ, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, പ

ഞ്ചായത്ത് ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന മൂന്ന് മേറ്റ്മാർ എന്നിവർ അടങ്ങുന്ന സമിതിയായിരിക്കും. ഇതിനായുള്ള ഫോറം അനുബന്ധം-IV ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. നവംബർ 1 ന് മുമ്പായി വിവിധ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവർ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം മറ്റ് ഏജൻസികൾ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി പട്ടികകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി നവംബർ 15 നു മുമ്പായി വാർഡ്തല സമിതി വാർഷിക പദ്ധതി ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കണം.

11.3.2. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ ഏതൊരു വ്യക്തിയ്ക്കും കണ്ടെത്തുന്നതിന് കഴിയണം. ഇതിനായി വാർഡിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ എല്ലാം തന്നെ വാർഡിന്റെ മാപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് ഗ്രാമസഭയിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ മാപ്പ് അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം പഞ്ചായത്തിലെ കൃഷി ഓഫീസർക്കാണ്.

11.4.ഘട്ടം-4 ഗ്രാമസഭ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരുടെ പരിശീലനം

11.4.1. ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും ഒരേ സമയം എല്ലാ ഗ്രാമസഭകളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും നടത്തിപ്പിൽ സഹായിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമസഭയിൽ ഈ വിഷയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും ശേഷിയും സന്നദ്ധതയുമുള്ള 10-15 പേരടങ്ങിയ ഒരു ടീമിനെ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരായി കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടവരെ സംബന്ധിച്ച് മുൻ വർഷങ്ങളിൽ അവലംബിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ നടപ്പ് വർഷവും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

11.4.2. മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെ നടപ്പുവർഷത്തേയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഓരോ പഞ്ചായത്തും തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരുടെ ബ്ലോക്ക്തല പരിശീലനം ഒക്ടോബർ മാസം 10-ാം തീയതിയ്ക്കുമുൻപായി ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.

11.5 ഘട്ടം-5 തൊഴിലാളികളുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ

11.5.1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലാളികളുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിലോ 2,3 വാർഡുകൾക്ക് ഒരുമിച്ചോ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിലോ വിളിച്ചുചേർക്കാം. ടഃാഴിലാളികളുടെ കാഴ്ചപ്പാടും ആശയാഭിലാഷങ്ങളും പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ഉറ്റപ്പെടുത്തു

ന്നതിനാണ് തൊഴിലാളികളുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ച് കൂട്ടേണ്ടത്. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/സ്ത്രീപങ്കാളിത്തം പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭയിൽ പരമാവധി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വാർഡ്തലത്തിൽ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയട്ടുള്ള സമിതിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിലാളികളുടെ ഗ്രാമസഭകൾ ഒക്ടോബർ മാസം 20 ന് മുൻപായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

11.6. ഘട്ടം-6 പൊതുഗ്രാമസഭ

11.6.1. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ കാലേകൂട്ടി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെയും ഗ്രാമസഭാ മീറ്റിംഗുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും അത് നവംബർ മാസം 30-ാം തീയതിയ്ക്കകം സംഘടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

11.6.2. അയൽകൂട്ടതലത്തിലെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ക്രോഡീകരിക്കുന്ന സമിതിയാണ് കരട് ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സും ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ചയ്ക്ക് അവതരിപ്പിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സിൽ നീർത്തട മാസ്റ്റർപ്ലാനിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലന പ്രവൃത്തികളും അന്തർഗ്രാമ/അന്തർബ്ലോക്ക്തല പ്രവൃത്തികളും നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് വാർഡ്തല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി കരട് ലേബർ ബഡ്ജറ്റിൽ സമിതിയ്ക്ക് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്. ഗ്രാമസഭയിൽ അംഗീകരിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റിൽ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനയും പരാമർശിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്.

11.6.3. പൊതുഗ്രാമസഭയിൽ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

11.6.4. ഓരോ ഗ്രാമസഭയിലും എല്ലാ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സംഘാടക സമിതികൾ പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് മുന്നോടിയായി വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുടെ ക്ഷണക്കത്ത് തയ്യാറാക്കി യോഗത്തിന് ഒരാഴ്ച മുൻപെങ്കിലും മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങൾക്കും എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. കത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രാധാന്യം, കാര്യപരിപാടി എന്നിവ വ്യക്തമായി വിവരിക്കണം.

11.6.5. ഗ്രാമസഭാകാര്യപരിപാടി:

1. രജിസ്ട്രേഷൻ

2. സ്വാഗതം
3. അധ്യക്ഷപ്രസംഗം
4. സമിതിയുടെ ക്രോഡീകരിച്ച കരട് ലേബർ ബഡ്ജറ്റും പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റും അവതരിപ്പിക്കൽ
5. വാർഡിലെ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾകൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള മാപ്പ് അവതരിപ്പിക്കൽ
6. ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നീർത്തടാധിഷ്ഠിതമായി ഏറ്റെടുക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണം
7. കരട് ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്/പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റിൻമേലുള്ള ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച (10 മുതൽ 15 പേർ അടങ്ങുന്ന നാലോ അഞ്ചോ ഗ്രൂപ്പുകൾ തിരിച്ച് കരട് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.)
8. ഗ്രൂപ്പ് ലീഡർമാർ പ്ലീനറി സെഷനിൽ ഗ്രൂപ്പ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുന്നു.
9. മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും റോസ്ഗാർ ദിവസിൽ പങ്കെടുക്കുമെന്ന പ്രതിജ്ഞ.
10. ക്രോഡീകരണം
11. Janmanrega മൊബൈൽ ആപ്പിന്റെ ഉപയോഗരീതിയും പ്രയോജനവും സംബന്ധിച്ച ചർച്ച

11.6.6. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ചർച്ച ചെയ്യുന്ന ഓരോ ഗ്രാമസഭയുടെയും ഫോട്ടോഗ്രാഫ് അടക്കമുള്ള മിനിട്ട്സ് ജില്ലാതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുകയും സംസ്ഥാനമിഷന് അയച്ച് കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11.7. ഘട്ടം-7 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരണം

11.7.1. ഗ്രാമസഭകൾ അനുബന്ധം-4 ൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയും പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും. ഇതിനായി അസി. സെക്രട്ടറി, വി.ഇ.ഓമാർ, ഗ്രാമസഭ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർ, പഞ്ചായത്തിലെ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, പഞ്ചായത്ത് ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ആറ് മേറ്റ്മാർ എന്നിവരുടെ സേവനം പൂർണ്ണമായി ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ചർച്ച ചെയ്യാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ശിലപ്ശാല സംഘടിപ്പിക്കണം. ഈ ശിലപ്ശാലയിൽ (i) കാർഷിക കലണ്ടറും ലേബർ ബഡ്ജറ്റുമായുള്ള ബന്ധം (ii) സമഗ്ര നീർത്തട മാസ്റ്റർപ്ലാനും ലേബർ ബഡ്ജറ്റുമായുള്ള ബന്ധം (iii) ലേബർ ബഡ്ജറ്റും പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയുമായുള്ള സംയോജനം (iv) നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലനാവശ്യങ്ങൾ (v) മറ്റ് വികസന പരിപാടികളുമായുള്ള ഉദ്ഗ്രഥന സാധ്യത തുടങ്ങിയവ

ചർച്ചചെയ്യണം. പഞ്ചായത്തിൽ അനുവർത്തിക്കേണ്ട പ്രചരണ പരിപാടികളുടെ പ്രവർത്തന രേഖ രൂപീകരിക്കണം, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ തുടങ്ങിയവയും ചർച്ചയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. ശില്പശാലയുടെ ശുപാർശകൾ കൂടി പരിഗണിച്ചശേഷം പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ലേബർ ബഡ്ജറ്റിനും വാർഷിക കർമ്മ പരിപാടിയ്ക്കും അംഗീകാരം നൽകണം. പഞ്ചായത്തു കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ഫോറം III (എ), III (ബി)-യിൽ 05.12.2017 നകം ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ആഫീസർക്ക് നൽകണം. ഗ്രാമസഭയിൽ അംഗീകരിച്ച എല്ലാ വാർഡുകളിലേയും പ്രവൃത്തികൾ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള മാപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഓരോ വാർഡിലെയും മാപ്പ് അതത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

11.7.2. ഈ അവസരത്തിൽ പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ്, പ്ലാൻ, ഡ്രോയിംഗ്സ്, പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന തൊഴിൽ ആവശ്യകത, ചെലവ്, പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ, പ്രവൃത്തിയുടെ വ്യാപ്തി, നീളം, ഏരിയ, പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണം ലഭിക്കുന്ന പ്രദേശം, കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് ഓവർസീയർ തയ്യാറാക്കി തുടങ്ങേണ്ടതാണ്.

11.8. ഘട്ടം-8 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കർമ്മ പദ്ധതി രൂപീകരണം

11.8.1. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച ശേഷം ആയതിന്റെ റിക്കോർഡുകളും പ്രമേയവും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

a) സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രവൃത്തികൾ ഓരോന്നും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം അനുവദനീയമാണോ എന്നും അവ ഈടുറ്റതാണോ എന്നുള്ളതും കൃത്യതയോടുകൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള പദ്ധതിയാണ് പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്നും ഭേദഗതി ചെയ്ത പട്ടികയിലെ ഖണ്ഡിക 4(2) പ്രകാരം അനുവദനീയമല്ലാത്ത പ്രവൃത്തികൾ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ പദ്ധതി അംഗീകരിക്കുന്നതിനായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പദ്ധതിയ്ക്കൊപ്പം ഓരോ ഗ്രാമ

സഭയിലും കൃഷി ഓഫീസർ അവതരിപ്പിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വാർഡ്തല മാപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് പ്രത്യേകം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

b) പട്ടികയിലുൾപ്പെടുത്തിയ മൊത്തം പ്രവൃത്തികളുടെ കൂലി, സാധന-വേതന അനുപാതം എന്നിവ നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

11.8.2. ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലേയും പദ്ധതികൾ ക്രോഡീകരിച്ചാണ് ബ്ലോക്ക് പദ്ധതി രൂപീകരിക്കേണ്ടത്.

11.8.3. ബ്ലോക്ക് പദ്ധതി ഡിസംബർ 15-ാം തീയതിക്കകം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

11.8.4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സമാനമായി ജനപ്രതിനിധികളുടെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ലേബർബഡ്ജറ്റ്/പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക/വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ബ്ലോക്ക്തല ലേബർബഡ്ജറ്റ്/ പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക/വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയ്ക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച ഓരോ വാർഡിന്റെയും മാപ്പ് യോഗം പ്രത്യേകം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

11.8.5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിരസിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിയമപ്രകാരമോ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളാലോ സാങ്കേതികമായി നടപ്പാക്കാൻ പ്രയാസമുള്ളവയാണെന്നും ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തവയാണെന്നും ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ പ്രസ്തുത വിവരം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് തല ക്രോഡീകൃത പദ്ധതിയോടൊപ്പം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി ഡിസംബർ 15-ാം തീയതിക്കകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

11.8.6.ബ്ലോക്ക്തല വാർഷിക വികസന പദ്ധതി ക്രോഡീകരിക്കുമ്പോൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മുൻഗണനകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും മാറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

11.8.7.ഇപ്രകാരം ബ്ലോക്ക്തല പദ്ധതി രൂപികരണ വേളയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അന്തർ ഗ്രാമതല പ്രവൃത്തികളെ ബ്ലോക്ക്തല പദ്ധതിയായി പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക/വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അന്തർ ബ്ലോക്ക്തല പ്രവൃത്തികൾ മേൽത്തട്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളായി ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന് പ്രത്യേകമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

11.8.8. ഡിസംബർ മാസം 20-ാം തീയതിക്കോ അതിനുമുൻപോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ബ്ലോക്ക് തല വാർഷിക വികസന പദ്ധതി ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സമയപരിധി പാലിക്കാത്ത ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ *(ഡിസംബർ മാസം 20-ാം തീയതിക്കകം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ പദ്ധതി സമർപ്പിക്കുവാൻ പരാജയപ്പെട്ട*

ബ്ലോക്കുകൾ) ബി.പി.ഒ സമർപ്പിച്ച ബ്ലോക്ക്പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചതായി കണക്കാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

11.9. ഘട്ടം-9 ജില്ലാതല സൂക്ഷ്മപരിശോധനയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരവും:

11.9.1. ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിന്നും പദ്ധതികൾ ജില്ലാതലത്തിൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കാണ് സമർപ്പിക്കുന്നത്. ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ചെയ്യേണ്ടത് :-

a) സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രവൃത്തികൾ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം അനുവദനീയമാണോ എന്ന് കൃത്യതയോടുകൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

b) എല്ലാ പഞ്ചായത്തിലും പ്രവൃത്തികളുടെ കലണ്ടർ അനുസരിച്ച ആവശ്യാനുസരണം ഏറ്റെടുക്കുവാനുള്ള പദ്ധതികൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

c) ജില്ലാതല വാർഷിക വികസനപദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ഡിസംബർ 30-ാം തീയതിക്കകം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

11.9.2. ജില്ലാതലത്തിൽ ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ സാങ്കേതിക പരിശോധന നടത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ ഉപസമിതിയ്ക്കായിരിക്കും. ഈ ആവശ്യത്തിനായി പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസർ, മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ഓഫീസർ, ജില്ലാ സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ, ബന്ധപ്പെട്ട വനംവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരെ പ്രസ്തുത കർമ്മ സമിതിയിലേക്ക് ജില്ലാ കളക്ടർ കോ-ഓപ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിന് ഉപസമിതി നിലവിലില്ലാത്ത ജില്ലകളിൽ ഈ ആവശ്യത്തിനായി അവ രൂപീകരിക്കണം.

11.9.3. ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ സമർപ്പിച്ച ജില്ലാതല വാർഷിക വികസനപദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് 2018 ജനുവരി 10 നകം അംഗീകരിക്കേണ്ടതും അല്ലാത്തപക്ഷം പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചതായി കരുതുന്നതുമാണ്.

11.9.4. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സമാനമായി ജനപ്രതിനിധികളുടെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതും ജില്ലാതല ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സ് ഫോറം 1 (എ), 1 (ബി) യിൽ തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11.9.5. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷം

a. തൊഴിൽ നൽകേണ്ട കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം

b. സൃഷ്ടിക്കപ്പെടേണ്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ

c. പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ചെലവ്

d. ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ

എന്നിവ എം.ഐ.എസിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഡേറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടതും ആയത് ജനുവരി മാസം 20-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12. അംഗീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഭരണ-സാങ്കേതിക അനുമതി

12.1. അംഗീകാരം ലഭിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിന്നും ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ കാലകാലങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സാങ്കേതികമായ എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

13. അംഗീകരിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സും സംസ്ഥാനമിഷനിൽ സമർപ്പിക്കൽ

13.1. ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടും ജനുവരി മാസം 20-ാം തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ സംസ്ഥാനമിഷന് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് എല്ലാ ഡി.പി.സി/ജെ.പി.സിമാരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ജനുവരി മാസം 31-ാം തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടും സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ പരിശോധിക്കുന്നതിനാണ് തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, ജനുവരി മാസം 25 ന് മുൻപ് ഓരോ ഡി.പി.സി/ജെ.പി.സിയും തങ്ങളുടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടും സംസ്ഥാന മിഷന് മുൻപിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

14. അട്ടപ്പാടി പ്ലസ്

14.1. അട്ടപ്പാടി ബ്ലോക്കിൽ പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തീകരിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ അധിക തൊഴിൽ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന പദ്ധതിയാണ് അട്ടപ്പാടി പ്ലസ്. പ്രസ്തുത പദ്ധതിയുടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ഷെൽഫ് പ്രോജക്ടും പാലക്കാട് ഡി.പി.സി/ജെ.പി.സിമാർ പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റിനൊപ്പം അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

14.2. അട്ടപ്പാടിയിലെ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ നിർബന്ധമായും ഊരു കൂട്ടങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഊരു കൂട്ടങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ഒരു കാരണവശാലും പഞ്ചായത്തുകൾ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

15. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരണത്തിൽ ഡി.പി.സി/ജെ.പി.സിമാർക്കുള്ള പങ്ക്

15.1. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ചിട്ടയായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം

15.2. പ്രയോജനപരമല്ലാത്തതും അളക്കാൻ പറ്റാത്തതും, കാണാൻ പറ്റാത്തതും ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ളതും 100% സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികളും പഞ്ചായത്തുകളുടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.

15.3. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി വിശദീകരണം നൽകൽ. (പ്രസ്തുത യോഗങ്ങളിൽ നിർബന്ധമായും ജില്ലാകളക്ടർ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്).

15.4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരണവും ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നത് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു ടീമിനെ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകൽ, പരിശീലന ക്ലാസ്സുകൾ എടുക്കുന്നതിൽ സഹായം നൽകൽ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളായിരിക്കും ജില്ലാതല ടീമിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം. മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ/ ഐ.പി.പി.ഇ പദ്ധതി രൂപീകരണം എന്നിവയിൽ പങ്കാളികളായവരെ ടീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

15.5. ജില്ലാകളക്ടറുടെയും ജെ.പി.സിയുടെയും മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ സൂചിപ്പിച്ച ടീം അംഗങ്ങളുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ പഞ്ചായത്തുകൾ 18-19 സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കുവാൻ തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള 10% പ്രവൃത്തികൾ എങ്കിലും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

15.6. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിന് സബ്കളക്ടർ, അസി:കളക്ടർ എന്നിവർക്ക് ചുമതല നൽകൽ

16. ഡോക്യുമെന്റേഷൻ

16.1. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടും തയ്യാറാക്കുന്ന എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും, യോഗങ്ങളും രേഖകളും പ്രത്യേകം ഓരോ പഞ്ചായത്തും ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ഓരോ പഞ്ചായത്തും ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ഡി.പി.സി/ജെ.പി.സി അവരവരുടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് സംസ്ഥാനമിഷനിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്ന വേളയിൽ പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ കോപ്പികൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

16.2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ ഭരണക്ഷമത വർദ്ധിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ഊന്നൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പരാമർശിക്കേണ്ടവ ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

1. തൊഴിൽ കാർഡുകളുടെ പരിപാലനം, തൊഴിൽ കാർഡുകളിൽ ഉൾപ്പെടേണ്ട വിവരങ്ങൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഉൾച്ചേർത്ത് ചുമലതപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മേലൊപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചാത്തലത്തിലും കേന്ദ്രഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും പ്രത്യേകം ഫയൽ/ റിക്കാർഡ് ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഓരോ പ്രവൃത്തിയ്ക്കും പ്രത്യേകം സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് നിർബന്ധമായും സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ബോർഡിന്റെ ചെലവ് പദ്ധതിയുടെ സാധനസാമഗ്രികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതും ബോർഡുകൾ തകര/ഇരുമ്പ്/ പേപ്പർ/ പ്ലാസ്റ്റിക് എന്നീ വസ്തുക്കൾ ഒഴിവാക്കി സിമന്റിൽ തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

17. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പാലിക്കേണ്ട സമയവിവര പട്ടിക

2017 ഒക്ടോബർ 2 ന് മുൻപായി	ഗ്രാമസഭ യോഗം
ഒക്ടോബർ 10 ന് മുൻപായി	ഗ്രാമസഭ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരുടെ ബ്ലോക്ക്തല യോഗവും പരിശീലനവും
ഒക്ടോബർ 10 ന് മുൻപായി	ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ, സെക്രട്ടറിമാർ, ബ്ലോക്ക്തല എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ, വി.ഇ.ഒമാർ, ബ്ലോക്ക്തലത്തിലെ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ബ്ലോക്ക്തലത്തിലെ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ, പഞ്ചായത്ത് അക്രഡി റ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ, പഞ്ചായത്ത് തല ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ തുടങ്ങിയവർ ക്കുള്ള ഏകദിന പരിശീലനം
ഒക്ടോബർ 15 ന് മുൻപായി	അയൽകൂട്ടതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്/ പ്രവൃത്തികൾ രൂപീകരണം
ഒക്ടോബർ 20 ന് മുൻപായി	തൊഴിലാളികളുടെ ഗ്രാമസഭ
നവംബർ 15 ന് മുൻപായി	വാർഡ്തല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി വാർഡ്തല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരിക്കേണ്ടത്

നവംബർ 30 ന് മുൻപായി	പൊതു ഗ്രാമസഭ
ഡിസംബർ 3 ന് മുൻപായി	പഞ്ചായത്ത്തല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരണം
ഡിസംബർ 3 ന് മുൻപായി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു
ഡിസംബർ 5 ന് മുൻപായി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു
ഡിസംബർ 20 ന് മുൻപായി	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ബ്ലോക്ക്തല വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകരിച്ച് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.
ഡിസംബർ 30 ന് മുൻപായി	ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറായിട്ടുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പാക്കി. ജില്ലാ വാർഷിക പദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നു.
2018 ജനുവരി 10 ന് മുൻപായി	ജില്ലാ വാർഷിക പദ്ധതി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്നു.
ജനുവരി 20 ന് മുൻപായി	പഞ്ചായത്ത് സമർപ്പിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.
ജനുവരി 20 ന് മുൻപായി	ജില്ലയുടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റും പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റും സംസ്ഥാനമിഷന് കൈമാറുന്നു
ജനുവരി 10 മുതൽ 30 വരെ	കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ എം.ഐ.എസിൽ 2017-18 ലെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ഡേറ്റാ എൻട്രി പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ ബ്ലോക്ക് ഡി.ഇ.ഒ മാർ ഐ.റ്റി പ്രൊഫഷണൽ, ബി.പി.ഒ മാർ, ജെ.പി.സിമാർ എന്നിവരുടെ സൂക്ഷമമായ മേൽനോട്ടത്തിൽ നടത്തുന്നു.
ജനുവരി 30 ന് മുൻപായി	സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ യോഗം കൂടി ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് അംഗീകരിക്കുന്നു.

ഫെബ്രുവരി 15 ന് മുൻപായി	കേന്ദ്രഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന് ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു

മേൽ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള സമയക്രമം പാലിച്ചുകൊണ്ട് ജില്ലാപ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർ ലേബർബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കി എം.ഐ.എസിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾച്ചേർത്ത് സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷന് ബഡ്ജറ്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

എ. ഷാജഹാൻ
സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ
5. ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്
6. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
7. എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും
8. എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ/ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും (മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
9. എല്ലാ ബ്ളോക്ക്/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ/ സെക്രട്ടറിമാർ (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
10. ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്
11. ഓഫീസ് കോപ്പി/ കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം I

(ജില്ലപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന്)

അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള (2018-19) ലേബർ എസ്റ്റിമേറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക്സും തയ്യാറാക്കൽ

ഫോറം I(a)

സംസ്ഥാനം;

ജില്ല :

ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങളുടെ ആകെ എണ്ണം:
(2011 സെൻസസ് പ്രകാരം)

ഗ്രാമീണ ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങളുടെ ആകെ എണ്ണം :
(2011 സെൻസസ് പ്രകാരം)

വിതരണം ചെയ്ത തൊഴിൽ കാർഡുകളുടെ എണ്ണം :

മിനിമം കൂലി (രൂപ); 258 രൂപ

ഭാഗം 1

മാസം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)	ഓരോ കുടംബത്തിനും നൽകേണ്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം (ശരാശരി)	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടേണ്ട ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)
ഏപ്രിൽ				
മേയ്				
ജൂൺ				
ജൂലൈ				
ആഗസ്റ്റ്				
സെപ്റ്റംബർ				
ഒക്ടോബർ				
നവംബർ				
ഡിസംബർ				
ജനുവരി				
ഫെബ്രുവരി				
മാർച്ച്				
ആകെ				

ഫോറം I(b)

ഭാഗം 2

	ജോലി നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തികൾ (shelf of works) സംബന്ധിച്ച വിവരം	മുൻവർഷങ്ങളിലുള്ള സ്പിൽ ഓവർ പ്രവർത്തികളുടെ ആകെ എണ്ണം	തൻ വർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ എണ്ണം	സ്പിൽ ഓവർ ആകാൻ സാധ്യതയുള്ള തൻവർഷത്തെ പ്രവർത്തികളുടെ എണ്ണം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പുതിയ പ്രവർത്തികളുടെ എണ്ണം	യൂണിറ്റ് (ക്യൂബിക് മീറ്റർ/ഹെക്ടർ/കി.മീ.)	സൃഷ്ടിക്കുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക(ലക്ഷത്തിൽ)		
								അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം	സാധന സാമഗ്രികൾ/ വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ഉൾപ്പെടെ	ആകെ
ഏ ഘടകം പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ	കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (under ground dykes), മൺതടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ്ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ;									
	ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടൂർട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (ല്യൂമരശിഴ), കോണ്ടൂർബണ്ടുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ. നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ :									
	സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ/ കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനൻസ് എന്നി പ്രവൃത്തികളും :									

വിഭാഗം എ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പദ്ധതികൾ	ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;									
	കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവത്കരണവും, ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്;									
	പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.									
വിഭാഗം. ബി സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം)	ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ (Dugg well), കുളങ്ങൾ (farm ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ;									
	പഴകൃഷി, പട്ടുനൂൽകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്ട്രി എന്നിവയിലൂടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ;									
	തരിശ് ഭൂമി/ പാഴ്ഭൂമി (fallow or waste land) വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ;									

വിഭാഗം. ബി സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം)	ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം;									
	മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻ കൂട്, പന്നി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും;									
	മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉണ്ടാകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ (Seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും;									

കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ സൗകര്യം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ശേഷം വിളവെടുപ്പിന് വരുന്ന ആവശ്യമായി സാകര്യങ്ങൾ (Post harvest facilities), ഗ്രൈഡിംഗ് എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്വായത്തമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വഴി സ്വയംപര്യാപ്തതയ്ക്കുള്ള കാർഷികോത്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളും;											
സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവർക്ക് ഷെഡ്യൂളുകളുടെ നിർമ്മാണവും.											
നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുടരുന്ന മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വയസഹായസംഘങ്ങൾ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്‌ലറ്റുകൾ, അങ്കണവാടി ടോയ്‌ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ;											
എല്ലാ കുടുംബങ്ങളിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗാർഹിക ഓക്സിജൻ, എസ്സിഡി കണ്ടുത്തലുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഗ്രാമീണ ഗ്രാമവികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ;											

	നിർമ്മാണവും;									
	കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും:									
	വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗ്ഗമന പ്രവൃത്തികൾ, മഴവെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (രവമൗ്യ ലീമശേീ), തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രെയിനുകൾ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം, ദുരന്തപ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;									
വിഭാഗം ഡി ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ (സൈക്ലോൺ ഷെൽറ്റർ), അങ്കണവാടികേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;									
	ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാനിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണവും;									
	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനവും;									

	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപണികളും;									
	ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും.									

അനുബന്ധം II

(ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന്)
അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള (2018-19) ലേബർ എസ്റ്റിമേറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക്സും തയ്യാറാക്കൽ
ഫോറം II(a)

ബ്ലോക്ക് :

ജില്ല :

ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങളുടെ ആകെ എണ്ണം;
(2011 സെൻസസ് പ്രകാരം)

ഗ്രാമീണ ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങളുടെ
ആകെ എണ്ണം ;
(2011 സെൻസസ് പ്രകാരം)

വിതരണം ചെയ്ത തൊഴിൽ
കാർഡുകളുടെ എണ്ണം :

മിനിമം കൂലി (രൂപ); 258 രൂപ

ഭാഗം 1

മാസം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)	ഓരോ കുടംബത്തിനും നൽകേണ്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം (ശരാശരി)	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടേണ്ട ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)
ഏപ്രിൽ				
മേയ്				
ജൂൺ				
ജൂലൈ				
ആഗസ്റ്റ്				
സെപ്റ്റംബർ				
ഒക്ടോബർ				
നവംബർ				
ഡിസംബർ				
ജനുവരി				
ഫെബ്രുവരി				
മാർച്ച്				
ആകെ				

ഫോറം II(b)

ഭാഗം 2

	ജോലി നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തികൾ (shelf of works) സംബന്ധിച്ച വിവരം	മുൻവർഷങ്ങളിലുള്ള സ്പിൽ ഓവർ പ്രവർത്തികളുടെ ആകെ എണ്ണം	തൻ വർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ എണ്ണം	സ്പിൽ ഓവർ ആകാൻ സാധ്യതയുള്ള തൻവർഷത്തെ പ്രവർത്തികളുടെ എണ്ണം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പുതിയ പ്രവർത്തികളുടെ എണ്ണം	യൂണിറ്റ് (ക്യൂബിക് മീറ്റർ/ഹെക്ടർ /കി.മീ.)	സൃഷ്ടിക്കുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക(ലക്ഷത്തിൽ)		
								അവിദഗ്ദ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം	സാധന സാമഗ്രികൾ/ വിദഗ്ദ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ഉൾപ്പെടെ	ആകെ
വിഭാഗം എ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിഭവ പരിപാലനത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ	കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (under ground dykes), മൺതടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ്ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ;									
	ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടൂർട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (terracing), കോണ്ടൂർബണ്ടുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരൂറവ പ്രദേശത്തിന്റെ									

	പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ ;									
	സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ/ കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനൻസ് എന്നി പ്രവൃത്തികളും ;									
വിഭാഗം എ ഗ്രാമീണ വികസന വകുപ്പ് ഉത്തരവ് നമ്പർ 1/2/2020/ആസൂത്രണം	ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;									
	കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവത്കരണവും, ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്;									
	പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.									

വിഭാഗം. ബി സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം)	ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ (Dugg well), കുളങ്ങൾ (farm ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ;									
	പഴകൃഷി, പട്ടുനൂൽകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്ട്രി എന്നിവയിലൂടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ;									
	തരിശ് ഭൂമി/ പാഴ്ഭൂമി (fallow or waste land) വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ;									
വിഭാഗം. ബി സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5 ൽ	ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം;									
	മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻ കൂട്, പന്നികൂട്,									

	തൊഴുത്ത്, പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും;									
	മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉണ്ടാകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ (ടലമലീമഹ ംമല്യേ യീറശലഒ ീ ുൗയഹശര ഹമിറ) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും;									
വിഭാഗം സി : ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ	കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ (ജീവേ വമ്ല്ലവേ ളമരശഹശശേലഒ), ജൈവവളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷികോത്പാദന ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;									

വിഭാഗം സി : ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ	സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും.									
വിഭാഗം ഡി ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ	നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്‌ലറ്റുകൾ, അങ്കണവാടി ടോയ്‌ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ;									
	എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും. ഓടകൾ. കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉൾറോഡുകളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണവും;									
	കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;									

	വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗ്ഗമന പ്രവൃത്തികൾ, മഴവെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (രവമൗ ൂലിമശേീ), തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രെയിനുകൾ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുന:രുദ്ധാരണം, ദുരന്തപ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;									
വിഭാഗം VII ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ (സൈക്ലോൺ ഷെൽറ്റർ), അങ്കണവാടികേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;									
	ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാനിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണവും;									
	മഹാത്മാഗാന്ധി									

	ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനവും;									
	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപണികളും;									
	ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും.									

അനുബന്ധം III

(ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന്)

അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള (2018-19) ലേബർ എസ്റ്റിമേറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക്സും തയ്യാറാക്കൽ

ഫോറം III(a)

ജില്ല :

ബ്ലോക്ക് :

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് :

ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങളുടെ ആകെ എണ്ണം; (2011 സെൻസസ് പ്രകാരം)

ഗ്രാമീണ ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങളുടെ ആകെ എണ്ണം ;

വിതരണം ചെയ്ത തൊഴിൽ കാർഡുകളുടെ എണ്ണം :

മിനിമം കൂലി (രൂപ); 258 രൂപ

ഭാഗം 1

മാസം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)	ഓരോ കുടംബത്തിനും നൽകേണ്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം (ശരാശരി)	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടേണ്ട ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)
ഏപ്രിൽ				
മേയ്				
ജൂൺ				
ജൂലൈ				
ആഗസ്റ്റ്				
സെപ്റ്റംബർ				
ഒക്ടോബർ				
നവംബർ				
ഡിസംബർ				
ജനുവരി				
ഫെബ്രുവരി				
മാർച്ച്				
ആകെ				

ഫോറം III(b)

ഭാഗം 2

	ജോലി നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തികൾ (shelf of works) സംബന്ധിച്ച വിവരം	മുൻവർഷങ്ങളിലുള്ള സ്പിൽ ഓവർ പ്രവർത്തികളുടെ ആകെ എണ്ണം	തൻ വർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ എണ്ണം	സ്പിൽ ഓവർ ആകാൻ സാധ്യതയുള്ള തൻവർഷത്തെ പ്രവർത്തികളുടെ എണ്ണം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പുതിയ പ്രവർത്തികളുടെ എണ്ണം	യൂണിറ്റ് (ക്യൂബിക് മീറ്റർ/ഹെക്ടർ /കി.മീ.)	സൃഷ്ടിക്കുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക(ലക്ഷത്തിൽ)		
								അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം	സാധന സാമഗ്രികൾ/ വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ഉൾപ്പെടെ	ആകെ
വിഭാഗം എ ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിനുതകുന്ന പ്രവൃത്തികൾ	കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (under ground dykes), മൺതടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ്ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ:									
	ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടൂർട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (terracing), കോണ്ടൂർബണ്ടുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരൂറവ പ്രദേശത്തിന്റെ									

	പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ ;									
	സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ/ കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനൻസ് എന്നി പ്രവൃത്തികളും ;									
വിഭാഗം എ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ	ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;									
	കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവത്കരണവും, ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്;									
	പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.									

നിർദ്ദേശം. മി പദ്ധതിയുടെ പേര്	നിർദ്ദേശത്തിന്റെ സ്വഭാവം (ഉദ്ദേശ്യം, ലക്ഷ്യം, ആവശ്യകത, ആനുകൂല്യങ്ങൾ, ചെലവ്, ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഇതര വിവരങ്ങൾ)										
നിർദ്ദേശം. മി പദ്ധതിയുടെ പേര്	നിർദ്ദേശത്തിന്റെ സ്വഭാവം (ഉദ്ദേശ്യം, ലക്ഷ്യം, ആവശ്യകത, ആനുകൂല്യങ്ങൾ, ചെലവ്, ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഇതര വിവരങ്ങൾ)										
മുഗൾഘാലവനം ഗോദാവരിനദിയ്ക്കു കുറുകെ അടിയ്ക്കുള്ളതായ സാമഗ്രികളുടെ കോഴിക്കോട്ട്, ആട്ടിൻ	ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന (പ്രകാശമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ (പ്രകാശമോ ഏതിടുത്തുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിഭാജ്യ കായിക കൊഴിൽ ഘടകം:										

	കൂട്, പന്നി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും;									
	മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉണ്ടാകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ (Seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും;									
വിഭാഗം സി : ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ	കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ (Post harvest facilities), ജൈവവളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷികോത്പാദന ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;									

വിഭാഗം സി : ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ	സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും.									
വിഭാഗം ഡി ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ	നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്‌ലറ്റുകൾ, അങ്കണവാടി ടോയ്‌ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ;									
	എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും, ഓടകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉൾറോഡുകളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണവും;									
	കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;									

	വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗ്ഗമന പ്രവൃത്തികൾ, മഴവെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (രവമൗ്യ ൂലിീമശേീി), തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രെയിനുകൾ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുനഃരുദ്ധാരണം, ദുരന്തപ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;									
വിഭാഗം ഡി ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ (സൈക്ലോൺ ഷെൽറ്റർ), അങ്കണവാടികേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;									
	ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാനിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണവും;									
	മഹാത്മാഗാന്ധി									

	ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനവും;									
	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപണികളും;									
	ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും.									

അനുബന്ധം IV

ഫോറം- 4(1)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വാർഡുതല തൊഴിൽ ക്രോഡീകരണ ഫോറം

സാമ്പത്തിക വർഷം 2018-19

വാർഡിന്റെ പേര് :

വാർഡിന്റെ നമ്പർ :

വാർഡിനുള്ളിലെ പ്രവൃത്തികൾ/ പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ പ്രവൃത്തികൾ/ഒന്നിലധികം പഞ്ചായത്തുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ

ക്രമനം.	മാസം	തൻമാസത്തിൽ പുതുതായി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കുടുംബം*	മുൻമാസത്തിൽ / മാസങ്ങളിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതടക്കം തൻമാസത്തിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)**	തൻമാസത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	മുൻമാസത്തിൽ / മാസങ്ങളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതടക്കം തൻമാസത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	ഏപ്രിൽ				
2	മേയ്				
3	ജൂൺ				
4	ജൂലൈ				
5	ആഗസ്റ്റ്				
6	സെപ്റ്റംബർ				
7	ഒക്ടോബർ				
8	നവംബർ				
9	ഡിസംബർ				
10	ജനുവരി				
11	ഫെബ്രുവരി				
12	മാർച്ച്				

- ഓരോ മാസവും പുതുതായി തൊഴിലിന് വരുന്ന കുടുംബത്തിന്റെ എണ്ണമാണ് കോളം 2 ൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടത്. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു കുടുംബം ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ തൊഴിലാവശ്യപ്പെട്ടതിനുശേഷം വീണ്ടും ആഗസ്റ്റ്മാസത്തിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത കുടുംബത്തെ ആഗസ്റ്റ്മാസത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ആവശ്യമില്ല കാരണം ഈ കുടുംബം ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്.
- ഓരോ മാസത്തെയും ഏപ്രിൽ മുതൽ ആകെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണമാണ് കോളം 3 ൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടത്.
- ഓരോ മാസത്തിലും അയൽകൂട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണമാണ് കോളം 5 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്
- ഓരോ മാസത്തെയും ഏപ്രിൽ മുതൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണമാണ് കോളം 6 ൽ ഉൾച്ചേർക്കേണ്ടത്..

അനുബന്ധം IV

ഫോറം- 4(2)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വാർഡ്തല പ്രവൃത്തി നിർണ്ണയ ഫോറം

സാമ്പത്തിക വർഷം 2018-19

വാർഡിന്റെ പേര് :
അയൽകൂട്ടത്തിന്റെ പേര് :
ആകെ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം :
തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകളുടെ എണ്ണം :
അയൽകൂട്ടത്തിന്റെ ഭൂവിസ്തൃതി :

ക്രമനം	അയൽകൂട്ടത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി	പ്രവൃത്തിയുടെ തരം*	പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നം	പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം (പൊതുഭൂമി/സ്വകാര്യഭൂമി)	പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ഉചിതമായ മാസം/മാസങ്ങൾ**

1. വാർഡിനുള്ളിലെ പ്രവൃത്തികൾ/ പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ പ്രവൃത്തികൾ/ഒന്നിലധികം പഞ്ചായത്തുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവ ഓരോന്നിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫോറങ്ങളിലായി രേഖപ്പെടുത്തുക
2. മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾ,റോഡ് നടപ്പാത, നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ ആവശ്യമായിവരുന്ന പ്രവൃത്തികൾ, വ്യക്തിഗത സ്വകാര്യഭൂമിയിലെ ഇടപെടീൽ എന്നിവയ്ക്ക് ഓരോന്നിനും പ്രത്യേകം ഫോറങ്ങളോ അല്ലെങ്കിൽ ഓരോയിനവും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുക
3. കാർഷിക പണികൾ ഉൾപ്പെടെ മറ്റു ജോലികൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത കാലഘട്ടത്തിൽ ആയിരിക്കണം ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

അനുബന്ധം V

ഫോറം- 5(1)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അയൽക്കൂട്ടതല തൊഴിൽ നിർണ്ണയ ഫോറം

സാമ്പത്തിക വർഷം 2018-19

വാർഡിന്റെ പേര് :
അയൽകൂട്ടത്തിന്റെ പേര് :
ആകെ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം :
തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകളുടെ എണ്ണം :

ക്രമനം	മാസം	തൻമാസത്തിൽ പുതുതായി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കുടുംബം*	മുൻമാസത്തിൽ / മാസങ്ങളിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതടക്കം തൻമാസത്തിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)**	തൻമാസത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	മുൻമാസത്തിൽ / മാസങ്ങളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതടക്കം തൻമാസത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	ഏപ്രിൽ				
2	മേയ്				
3	ജൂൺ				
4	ജൂലൈ				
5	ആഗസ്റ്റ്				
6	സെപ്റ്റംബർ				
7	ഒക്ടോബർ				
8	നവംബർ				
9	ഡിസംബർ				
10	ജനുവരി				
11	ഫെബ്രുവരി				
12	മാർച്ച്				

- ഓരോ മാസവും പുതുതായി തൊഴിലിന് വരുന്ന കുടുംബത്തിന്റെ എണ്ണമാണ് കോളം 2 ൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടത്. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു കുടുംബം ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ തൊഴിലാവശ്യപ്പെട്ടതിനുശേഷം വീണ്ടും ആഗസ്റ്റ്മാസത്തിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത കുടുംബത്തെ ആഗസ്റ്റ്മാസത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ആവശ്യമില്ല കാരണം ഈ കുടുംബം ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്.
- ഓരോ മാസത്തെയും ഏപ്രിൽ മുതൽ ആകെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണമാണ് കോളം 3 ൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടത്.
- ഓരോ മാസത്തിലും അയൽകൂട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണമാണ് കോളം 5 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്
- ഓരോ മാസത്തെയും ഏപ്രിൽ മുതൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണമാണ് കോളം 6 ൽ ഉൾച്ചേർക്കേണ്ടത്..

അനുബന്ധം V

ഫോറം- 5(2)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അയൽക്കൂട്ടതല പ്രവൃത്തി നിർണ്ണയ ഫോറം

സാമ്പത്തിക വർഷം 2018-19

വാർഡിന്റെ പേര് :
അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേര് :
ആകെ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം :
തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകളുടെ എണ്ണം :
അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ ഭൂവിസ്തൃതി :

ക്രമനം	അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി	പ്രവൃത്തിയുടെ തരം*	പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നം	പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം (പൊതുഭൂമി/സ്വകാര്യഭൂമി)	പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ഉചിതമായ മാസം/മാസങ്ങൾ**

- ഏതു തരം പ്രവൃത്തി എന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുക ഉദാ: ജലസംരക്ഷണം, ജലകൊയ്ത്ത്, കാട്ട്കല്ല്കൊണ്ടുള്ള തടയണ. ഗേബിയോൺ തടയണ, കുളം, ടാങ്ക്, തലകുളം, അടിയണ, മൺതടയണ, ഉറവകളുടെ നിർമ്മാണം, ചെക്ക്ഡാം,നഴ്സറികൾ സ്ഥാപിക്കൽ,വനംപ്രദേശങ്ങളിലെ പരിസ്ഥിതി പുനരുജ്ജീവനം,തോട്.പൊതുകിണർ.പഴകൃഷി, കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻകൂട്, തൊഴുത്ത്,വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയവ

** കാർഷിക പണികൾ ഉൾപ്പെടെ മറ്റു ജോലികൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത കാലഘട്ടത്തിൽ ആയിരിക്കണം ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

അനുബന്ധം -VI

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം പട്ടിക 1 പ്രകാരം കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളുമായി നേരിട്ടു ബന്ധപ്പെ പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക 1 ലെ വിഭാഗം	പ്രവൃത്തികൾ
I. വിഭാഗം എ: പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ	i. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (under ground dykes), മൺതടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ്ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ **ജലസംരക്ഷണത്തിനും** ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ; ii. ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടൂർട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (terracing), കോണ്ടൂർബണ്ടുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണ തുടങ്ങിയ **നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ ;** iii. സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട **ജലസേചന** പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ/ കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനൻസ് എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ ; iv. ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള **പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം;** v. കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള **മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ വനവത്കരണം,** ഹോർട്ടികൾച്ചർ പ്രവൃത്തികൾ ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം നിയമത്തിലെ പട്ടിക I ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്; vi. മേച്ചിൽ സ്ഥലങ്ങളുടെ വികസനം; സൈറ്റ്ലോ തുടങ്ങിയ ദീർഘകാല പുൽച്ചെടികൾ vii. മുള, റബ്ബർ, തെങ്ങ് പ്ലാന്റേഷൻ viii. പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ.
II. വിഭാഗം ബി: സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം)	i) നിയമത്തിലെ പട്ടിക 1 ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് **ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത** വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ (Dugg well), കുളങ്ങൾ (farm ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ; ii) പഴകൃഷി, പട്ട്നൂൽകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, മറ്റ് പ്ലാന്റേഷനുകൾ, ഫാംഫോറസ്ട്രി എന്നിവയിലൂടെ **ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ;** iii) ഖണ്ഡിക 5 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശ് **ഭൂമി/ പാഴ്ഭൂമി (fallow or waste land)**

	വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ; iv) മേച്ചിൽ സ്ഥലവികസനം: സൈറ്റ്ലോ, വെട്ടിവർ തുടങ്ങിയ ദീർഘകാല വിളകളുടെ വികസനം v) മുള, റബ്ബർ, തെങ്ങ് പ്ലാന്റേഷൻ vi) **മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള** അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട് (ഹാച്ചറി), ആട്ടിൻ കൂട്, പന്നി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം; vii) **മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന്** ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യസംഭരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്തെ വെള്ളം സംഭരിക്കുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ (Seasonal water bodies on public land) മത്സ്യകൃഷിയ്ക്കുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ viii) ജൈവവളം (NADEP, മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റിംഗ് തുടങ്ങിയവ)
III. വിഭാഗം സി : ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ	i. കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ (Post harvest facilities), ജൈവവളങ്ങൾ (NADEP, മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റിംഗ്) എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി **കാർഷികോത്പാദനക്ഷമത** വർദ്ധിപ്പി ക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ;
IV. വിഭാഗം ഡി : ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ	i. ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാനിയമം -2013 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന **ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികളുടെ** നിർമ്മാണം

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി-കരാർ ജീവനക്കാരുടെ വേതനം പരിഷ്കരിച്ച നടപടിയ്ക്ക് സാധൂകരണം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം./3445/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ

തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 29/10/2017

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ.(കൈ)നം.127/16/ത.സ്വ.ഭ.വ,തീയതി 07-09-2016

2. സ.ഉ.(കൈ)നം.187/16/ത.സ്വ.ഭ.വ,തീയതി 03-12-2016

3. 08.03.2017-ലെ 13-മത് അയ്യങ്കാളി സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ തീരുമാനം

4.നഗരകാര്യഡയറക്ടറുടെ 16/03/2017-ലെ ഡി.സി.3-18225/16 നമ്പർ ഉത്തരവ്.

5. 17-03-2017-ലെ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ ഡി.സി.3-18225/16 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ കരാർ ജീവനക്കാരായ അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനിയർമാരുടെ പ്രതിമാസ വേതനം 12,000/-രൂപയായും ഓവർസീയർമാരുടെയും ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെയും പ്രതിമാസ വേതനം 10,000/-രൂപയായും പരാമർശം(1)പ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ചിരുന്നു. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സമാന തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം യഥാക്രമം 25,000/-രൂപയായും 18,500/-രൂപയായും പരിഷ്കരിച്ച് പരാമർശം(2)പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. ടി സാഹചര്യത്തിൽ അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ കരാർ ജീവനക്കാരുടെയും വേതനം പരിഷ്കരിച്ച് നഗര കാര്യ ഡയറക്ടർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് പരാമർശം(3)-ലെ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ യോഗം തീരുമാനിച്ചതിനെത്തുടർന്ന് വേതനം പരിഷ്കരിച്ച് പരാമർശം (4) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതായും ടി നടപടിക്ക് സാധൂകരണം നൽകണമെന്നും പരാമർശം(5) പ്രകാരം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ അപേക്ഷിക്കുകയുണ്ടായി.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ കരാർ ജീവനക്കാരായ അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനിയർമാരുടെ വേതനം പ്രതിമാസം 25,000/-രൂപയായും ഓവർസീയർമാരുടെയും ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെയും വേതനം 18,500/-രൂപയായും 01-03-2017 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ പരാമർശം (4) പ്രകാരം

File No.LSGD-DD2/134/2017-LSGD

വർധിപ്പിച്ച നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ നടപടി സാധൂകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

മിനിമോൾ ഡി

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ,
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ധനകാര്യ വകുപ്പ് (28.09.2017-ലെ ഡവ.-1/111/2017/ഫിൻ പ്രകാരം)
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signature valid
Digitally signed by SHAJI T R
Date: 2017.1[illegible] 13:37:22 IST
Reason: Approved
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

File No.LSGD-DD2/388/2017-LSGD

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (AUEGS)പരിഷ്കരിച്ച പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം./216/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 03/11/2017

പരാമർശം:- 1.സ.ഉ.(കൈ)നം.210/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ,തീയതി 13.09.2010
2.സ.ഉ.(കൈ)നം.1900/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ,തീയതി 18.07.2013
3.നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 21.08.2017-ലെ ഡി.സി.3-7084/17 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മാതൃകയിൽ നഗരപ്രദേശത്ത് കായികാദ്ധ്വാനത്തിനു തയ്യാറുള്ളവർക്ക് തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്ന അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പരാമർശം (1) പ്രകാരം നടപ്പാക്കാൻ അനുമതി നൽകുകയും ടി പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം (2)പ്രകാരം സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ കാലോചിതമായ മാറ്റം വരുത്തി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനു അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംസ്ഥാന കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കുകയും കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച കരട് മാർഗ്ഗരേഖ പരാമർശം (3)പ്രകാരം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പരിഷ്കരിച്ച പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എ.ഷാജഹാൻ

സെക്രട്ടറി

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

File No.LSGD-DD2/388/2017-LSGD

മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ
തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി,തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ,തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ മേയർ/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എ&ഇ)
ഡയറക്ടർ,ഇൻഫർമേഷൻ കേരളം മിഷൻ
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signature Not Verified
Digitally signed by SHAJI R
Date: 2017.11.04 12:21:58 IST
Reason: Approved
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ലക്ഷ്യവും പ്രധാന സവിശേഷതകളും

1.1 ലക്ഷ്യം

നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ വസിക്കുന്ന അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ള ഓരോ കുടുംബത്തിലെയും പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് നൂറ് ദിവസം തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുകയും അതിലൂടെ കുടുംബങ്ങളുടെ ജീവിത സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുകയുമാണ് അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം.

1.2 പദ്ധതി പ്രദേശം

കേരളത്തിലെ എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലുമാണ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത്.

1.3 പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ

a) നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ വസിക്കുന്ന ദുർബല കുടുംബങ്ങൾക്ക് മറ്റുതരത്തിലെ തൊഴിലുകൾ ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുകയും തൊഴിൽ കുറവ് വരുന്നതുമായ അവസരങ്ങളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാർ പദ്ധതിയാണിത്.

b) നഗരങ്ങളിൽ വസിക്കുന്ന ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങൾക്ക് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട സമൂഹിക അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു.

c) നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഓരോ കുടുംബത്തിനും, ഉചിതമായ അന്വേഷണ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് നല്കുന്നതാണ്.

d) തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ച ശേഷം, കാർഡിൽ പേരുള്ള ഓരോ അംഗത്തിനും തങ്ങൾക്ക് തൊഴിലാവശ്യമുള്ള അവസരങ്ങളിൽ സ്വമേധയാ തൊഴിലിനായി നഗരസഭയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

e) പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വനിതകൾക്ക് മുൻഗണന ഉറപ്പാക്കും. ആകെ ലഭ്യമാക്കുന്ന തൊഴിലവസരങ്ങളുടെ 50% വനിതകൾക്കായിരിക്കും.

f) തൊഴിലിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയ്ക്ക് നഗരസഭ ഓഫീസ് തീയതി വച്ച് രസീത് നല്കുന്നതാണ്.

g) അപേക്ഷകരെ തൊഴിലനുവദിച്ചുകൊണ്ട് രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും വിവരം നഗരസഭാ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതുമാണ്.

h) പദ്ധതിയിൽ വനിതകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യകൂലിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

i) തൊഴിലാളിക്ക് പണി സ്ഥലത്തുവച്ച് തൊഴിലിന്റെ ഭാഗമായി മുറിവ്/അപകടം/ അസുഖം ഉണ്ടായാൽ അയാൾക്ക് സൗജന്യ മെഡിക്കൽ ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

j) തൊഴിലപകടങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ആശുപത്രിയിൽ കിടത്തി ചികിത്സ ആവശ്യമായി വരുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ആശുപത്രിയിൽ കിടക്കുന്ന അത്രയും ദിവസം തൊഴിലാളിക്ക് പദ്ധതിയിൽ അനുവദനീയമായ കൂലിയുടെ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത തുക ദിവസ വേതനമായി ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.

k) ഒരു തൊഴിലാളി പണിസ്ഥലത്തു വച്ച് തൊഴിലിന്റെ ഭാഗമായി അപകടത്തിൽ സ്ഥായിയായി വികലാംഗനാകുകയോ മരണപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ അയാളുടെ നിയമാനുസൃത അനന്തരാവകാശിക്ക് 50,000/- രൂപ എക്സ് ഗ്രേഷ്യ തുകയായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

l) തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരോടൊപ്പം 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള അഞ്ചോ അതിലധികമോ കുട്ടികൾ എത്തുകയാണെങ്കിൽ അവർക്ക് ക്രെഷ് സൗകര്യം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

m) ഉത്തരവാദിത്തപരമായ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തും.

n) പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ എല്ലാ രേഖകളും കണക്കുകളും പൊതുരേഖയായിരിക്കും.

o) പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പ് ഓൺലൈൻ മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടും.

1.4 അയ്യങ്കളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന അവകാശങ്ങൾ

1.4.1 നഗര കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ അവിദഗ്ധ കായികാധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾക്ക് തങ്ങൾ വസിക്കുന്ന നഗരസഭയിൽ ഈ പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലിനു വേണ്ടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശവും തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാകുവാനുള്ള അവകാശവും.

1.4.2 തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഒരു കുടുംബത്തിന് (തൊഴിലിനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കാകെ) സംസ്ഥാന പദ്ധതി സഹായത്തോടെ പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

1.4.3 പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരാൾക്ക് തൊഴിലിന് ഡിമാന്റ് ചെയ്ത് നഗരസഭയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാനും തീയതി വച്ച് രസീത് ലഭിക്കുവാനും അപേക്ഷ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകമോ അയാൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തീയതിയോ ഏതാണ് രണ്ടാമതു വരുന്നത് പ്രസ്തുത ദിവസം മുതൽ അയാൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുവാനുള്ള അവകാശം, 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ അയാൾക്ക് ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിലെ ഖണ്ഡിക 8.2.2 പ്രകാരം തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

1.4.4 തൊഴിലപേക്ഷകന്റെ വീട്ടിൽ നിന്നും പരമാവധി 5 കി.മീ. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുവാനും, എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ 5 കി.മീ. പരിധിയ്ക്കപ്പുറത്ത് തൊഴിൽ നല്കേണ്ടി വന്നാൽ 10% അധിക കൂലി ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

1.4.5 മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന അതേ നിരക്കു പ്രകാരമുള്ള കൂലി

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ലഭ്യമാകുവാനുള്ള അവകാശം.

1.4.6 പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓരോ ആഴ്ചയിലും (പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം) കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, കൂല്യ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് 14 ദിലസത്തിലധികം കാലതാമസം വന്നാൽ തൊഴിലാളിക്ക് 1936-ലെ വേതനവിതരണ നിയമം (സെക്ഷൻ 4) പ്രകാരം നഷ്ടപരിഹാര തുക (compensation for delayed payment) ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

1.4.7 തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, വിശ്രമിക്കുവാനുള്ള ഷെഡ്, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാകിറ്റ് എന്നീ സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകുവാനുള്ള അവകാശം.

1.4.8 പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ഏതൊരു വിവരവും രേഖയും പൗരന് ലഭ്യമാകുവാനുള്ള അവകാശം.

1.4.9 ഓരോ നഗരസഭയിലും അതാത് വാർഡ് സഭകളിൽ വച്ച് പ്രവൃത്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

1.4.10 പദ്ധതി നിർവ്വഹണം വാർഡ് സഭകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിന് വിധേയമാക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

2. പങ്കാളികൾ: ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്വവും

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പങ്കാളികൾ ചുവടെ പറയുന്നവരായിരിക്കും.

I. തൊഴിലന്വേഷകർ
II. വാർഡുസഭ
III. നഗരസഭകൾ (മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും)
IV. റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം) മേഖലാതലം
V. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
VI. സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ (നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷൻ)
VII. സംസ്ഥാന സർക്കാർ

2.1 തൊഴിലന്വേഷകർ

ഈ പദ്ധതിയുടെ പ്രാഥമിക പങ്കാളികൾ തൊഴിലന്വേഷകരാണ്. ഇവരുടെ അവകാശങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

I. തൊഴിൽ രജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷിക്കൽ
II. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാകുക
III. തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകൽ
IV. തൊഴിലിനുള്ള ദിവസങ്ങളും കാലയളവും തെരഞ്ഞെടുക്കൽ
V. അപേക്ഷ നല്കിയാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കൽ. അപ്രകാരം തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുക.
VI. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, വിശ്രമിക്കുവാൻ തണൽ, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം, പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ, ക്രെഷ് സൗകര്യങ്ങൾ.
VII. മസ്റ്റർറോൾ പരിശോധിക്കുവാനും തൊഴിൽ കാർഡിൽ തൊഴിൽ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി കിട്ടുവാനും

VIII. തൊഴിലെടുത്ത് പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കുവാൻ താമസം നേരിടുന്ന പക്ഷം നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനും

2.2 വാർഡ്സഭ: അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വവും

I. പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ശുപാർശ ചെയ്യൽ
II. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്
III. പദ്ധതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ജനങ്ങളുമായി പങ്കുവയ്ക്കൽ

2.3 നഗരസഭ: ചുവടെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നഗരസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും

I. പ്രവൃത്തികളുടെ ആസൂത്രണം
II. തൊഴിൽ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, പരിശോധനയും, രജിസ്ട്രേഷനും
III. തൊഴിൽ കാർഡു വിതരണം
IV. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കലും തീയതി വച്ച് രസീതു നല്കലും
V. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി നല്കൽ
VI. പ്രൊജക്ടുകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും ലഭ്യമാക്കി എന്നുറപ്പാക്കൽ
VII. പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം
VIII. റെക്കോർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്
IX. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനുവേണ്ടി വാർഡുസഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ
X. പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം, ദിശാഗതി നിയന്ത്രണം, വിലയിരുത്തൽ
XI. പരാതി പരിഹാരം

2.4 മേഖലാതലം

2.4.1 മേഖലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ: അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേഖലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ അതാതു മേഖലയിലെ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം) ആയിരിക്കും.

<u>മേഖലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരുടെ ചുമതലകൾ</u>

I. വിവരവിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം
II. പരിശീലനം
III. അതാതു മേഖലകളിൽ വരുന്ന ജില്ലകളിലെ നഗരസഭാ പദ്ധതികൾ കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ചത് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
IV. പദ്ധതി പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കൽ
V. പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് നിരീക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കുകയും ചെയ്യുക.
VI. അതാതു മേഖലകളിലെ നഗരസഭാ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും വിലയിരുത്തലും
VII. മസ്റ്റർറോൾ പരിശോധനയും പ്രാവർത്തികമാക്കലും കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ
VIII. പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കു നല്കുക

IX. പരാതി പരിഹാര നടപടികൾ

2.5 സംസ്ഥാന തലം

2.5.1 സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ:

I. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം അവലോകനം നടത്തി സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് വേണ്ടുന്ന ഉപദേശങ്ങൾ നല്കുക.

II. പദ്ധതിയുടെ ദിശാഗതി നിയന്ത്രണവും വിശകലനവും അവലോകനവും

III. പദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പുതിയ ഇനം പ്രവൃത്തികൾ നിർണ്ണയിച്ച് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക

IV. പദ്ധതിയുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക

2.5.2 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

സംസ്ഥാന സർക്കാർ തലത്തിൽ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട ചുമതല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനായിരിക്കും. പ്രസ്തുത വകുപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

I. നഗരസഭകൾക്ക് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ധനം യഥാസമയം അനുവദിച്ചു നല്കുക

II. പദ്ധതി നിർവ്വഹണ നേട്ടങ്ങൾ യഥാവിധി വിലയിരുത്തി നയപരമായ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുക

III. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ നഗരസഭകളും സുതാര്യമായും സാമൂഹിക ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെയും നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ

IV. സാങ്കേതിക സഹായം നല്കുന്നതിനും പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമായി പ്രൊഫഷണൽ ഏജൻസികളുടെ ശൃംഖലാ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കൽ.

V. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ പൂർണ്ണമായ ഔദ്യോഗിക സംവിധാനം ഉറപ്പാക്കൽ

2.5.3 സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ:

സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കായിരിക്കും. സംസ്ഥാന നഗര മിഷന്റെ ചുമതലകൾ

I. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംസ്ഥാനതല ഏകോപനം

II. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് നയരൂപീകരണത്തിന് പിന്തുണ നല്കൽ

III. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനാവശ്യമായ സംസ്ഥാന വിഹിതം യഥാസമയം അതതു നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ

IV. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം മേൽനോട്ടവും ദിശാഗതി നിയന്ത്രണവും വിലയിരുത്തലും

V. ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തിനും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനങ്ങൾ നല്കുന്നതിനുചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ

VI. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനാവശ്യമായ ഔദ്യോഗിക സംവിധാനം ഓരോതലത്തിലും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കൽ

VII. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന് വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് വെബ് അധിഷ്ഠിത മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം സ്ഥാപിക്കലും തുടർ നടത്തിപ്പും.

3. നഗരസഭാതല ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം

3.1 നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി:

ഓരോ കോർപ്പറേഷനിലും അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ സെക്രട്ടറിയുമായിരിക്കും പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. നഗരസഭാതലത്തിൽ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തൊഴിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ കാർഡു നൽകൽ, തൊഴിലിനപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും രൂപീകരിക്കൽ, തൊഴിൽ നല്കൽ, ഔദ്യോഗിക സംവിധാനം ക്രമീകരിക്കൽ, തൊഴിലാളികൾക്ക് സമയ ബന്ധിതമായി വേതനം നല്കൽ, എം.ഐ.എസ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ എല്ലാ കാര്യങ്ങളുടെയും ഔദ്യോഗിക ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും.

3.2 തൊഴിലുറപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ്:

ഓരോ നഗരസഭയിലും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്കുവേണ്ടി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഒരു നഗരസഭാ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തൊഴിലുറപ്പ് അസിസ്റ്റന്റായി നഗരസഭയ്ക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3.3 എൻജിനീയർ / ഓവർസിയർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള സാങ്കേതിക സഹായം, അളവു രേഖപ്പെടുത്തൽ, ബില്ല് തയ്യാറാക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ അതതു ഡിവിഷന്റെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസിയർ / തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്കായി നിയമിക്കപ്പെട്ട അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. വിവരവിജ്ഞാന വ്യാപനവും പരിശീലനവും

4.1 അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതകളും പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്നവർക്ക് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന അവകാശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വ്യാപകമായ പ്രചാരണം ആവശ്യമാണ്. ഇതിനായി വിവിധങ്ങളായ വിവര വിജ്ഞാനവ്യാപന സങ്കേതങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള നടപടികൾ സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് മിഷന്റെയും മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെയും, നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെയും ചുമതലയിൽ അതാതു തലങ്ങളിൽ നടത്തണം. തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, പ്രത്യേകിച്ച് തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ, തൊഴിലാവശ്യപ്പെടാനുള്ള രീതി, തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കൽ, വേതന വിതരണം, തൊഴിൽ സ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾ, തൊഴിൽ രഹിത വേതനം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ നടപടികൾ, സുതാര്യത, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾക്ക് പ്രചാരണം നല്കണം.

4.2 പത്രം, ടി.വി, റേഡിയോയിലൂടെ കോളനികളിലും, ചേരികളിലും നേരിട്ട് വിവരമെത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

4.3 പരിശീലനങ്ങൾ

പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും കിലയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പരിശീലനം നല്കണം. ഓരോ വിഭാഗത്തിനുമുള്ള പരിശീലനത്തിനുള്ള മൊഡ്യൂൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കണം. ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പദ്ധതി ആസൂത്രണം, പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം എന്നിവയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ, പൗരാവകാശം ഉറപ്പാക്കൽ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയ മേഖലകളിലുള്ള ശേഷി വികസിക്കുന്നതിനുതകുന്ന തരത്തിലായിരിക്കണം പരിശീലന പരിപാടിയ്ക്ക് രൂപം നല്കേണ്ടത്.

5. ആസൂത്രണം

5.1 അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വിജയത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനമാണ് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ. ഓരോ നഗരസഭയും ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഡിസംബർ 31 ന് മുമ്പേ തൊട്ടടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ വർഷവും നഗരസഭകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ആക്ഷൻ പ്ലാനും നഗരസഭ കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച് ഡി.പി.സി അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം അതാത് മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് നല്കേണ്ടതും മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ആയത് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി ക്രോഡീകരിച്ച് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ആയത് പരിശോധിച്ച് സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിൽ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട തൊഴിലന്വേഷകർക്ക് അവരുടെ ഡിമാന്റിന് അനുസരിച്ച് തൊഴിൽ നല്കുന്നതിന് വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഓരോ ഡിവിഷനിലെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിലും ലേബർ ബഡ്ജറ്റിലും ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

I. തൊഴിൽ ഡിമാന്റ് കണക്കാക്കൽ
II. തൊഴിൽ ഡിമാന്റ് അനുസരിച്ച് തൊഴിൽ നല്കുന്നതിനുതകുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ നിർണയം
III. പ്രതീക്ഷിത ചെലവ്, പ്രവൃത്തികളുടെ അടങ്കൽ എന്നിവ നിശ്ചയിക്കലും തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കണക്കാക്കലും
IV. തൊഴിൽ നല്കുന്നതിലൂടെയുള്ള നേട്ടങ്ങൾ

5.2 വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഘട്ടം 1 കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടതല ചർച്ച

ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ആദ്യഘട്ട പ്രവർത്തനം കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടതലത്തിലുള്ള ചർച്ചയാണ്. അയൽക്കൂട്ടതല ചർച്ചയിലൂടെ ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് പ്രധാനമായും ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളാണ്.

- തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ പേരെയും കണ്ടെത്തുന്നതിനും 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും
- അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്തെ പൊതുവികസനത്തിന് ഉതകുന്ന തരം പ്രവൃത്തികൾ (ഖണ്ഡിക 7.1.1 ൽ വിശദമാക്കപ്പെട്ട ഇനങ്ങൾ പ്രകാരം) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ ചെയ്യുമെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് അയൽക്കൂട്ട തല പ്രവൃത്തി നിർണ്ണയ ഫോറം 4 അനുബന്ധം 9(i) ആയി ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഘട്ടം 2 നഗരസഭാ വാർഡ് / ഡിവിഷൻതല ക്രോഡീകരണം

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടതലത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ക്രോഡീകരണം എ.ഡി.എസുകളുടെ സഹായത്തോടെ വാർഡ് / ഡിവഷൻ തലത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായുള്ള ഫോറം 5 അനുബന്ധം 9(ii) ആയി ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഘട്ടം 3 നഗരസഭാ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരുടെ പരിശീലനം

അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ പ്രവൃത്തി നിർണ്ണയിച്ചത് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാലുടൻ വാർഡ് സഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓരോ നഗരസഭയിലും ഒരേ സമയം 3 - 4 വാർഡ് സഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും വാർഡ് സഭാ നടത്തിപ്പിൽ സഹായിക്കുന്നതിനും വാർഡ് സഭയിൽ ഈ വിഷയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും ശേഷിയും സന്നദ്ധതയുമുള്ള 10 -15 പേരടങ്ങിയ ഒരു ടീമിനെ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരായി കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

വാർഡ് സഭയുടെ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരായി ചുവടെ പറയുന്നവരെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

- സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രവർത്തകർ
- കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ
- റിട്ടയർ ചെയ്ത സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ
- ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനത്തിലെ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ
- അദ്ധ്യാപകർ
- സാക്ഷരതാ പ്രേരക്മാർ
- എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ് ഭാരവാഹികൾ

വാർഡ് സഭാ സംഘടനാതലത്തിലും നടത്തിപ്പിലും സഹായിക്കുന്നതിനായി ഓരോ നഗരസഭയും കണ്ടെത്തുന്ന ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്ക് നഗരസഭാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ദിവസത്തെ പരിശീലനം നല്കേണ്ടതാണ്. ഈ പരിശീലനത്തിൽ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിന് നഗരസഭാ

അദ്ധ്യക്ഷനും സെക്രട്ടറിയും പ്രത്യേകം താല്പര്യമെടുക്കണം. നഗരസഭാ പരിശീലന പരിപാടിക്ക് നഗരകാര്യ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നേതൃത്വം നല്കണം.

ഘട്ടം 4 തൊഴിലാളികളുടെ പ്രത്യേക വാർഡ് സഭ

തൊഴിലാളികളുടെ കാഴ്ചപ്പാടും ആശയാഭിലാഷങ്ങളും ലേബർ ബഡ്ജറ്റിലും വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയിലും ഉൾച്ചേർക്കാനായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലാളികളുടെ പ്രത്യേക വാർഡ് സഭ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് വാർഡ് / ഡിവിഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിലോ, 3 - 4 വാർഡുകൾക്ക് ഒരുമിച്ചോ, നഗരസഭാ അടിസ്ഥാനത്തിലോ വിളിച്ചു ചേർക്കാം.

ഘട്ടം 5 പൊതു വാർഡ് സഭ

തൊഴിലാളികളുടെ വാർഡ് സഭയിൽ ഉയർന്നു വന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് വാർഡുതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റിൽ വേണ്ടുന്ന കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ നടത്തണം. തുടർന്ന് ഓരോ വാർഡിലും പൊതു വാർഡ് സഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത വാർഡ് സഭയിൽ വാർഡുതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വായിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുകയും ഭേദഗതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയും കൂടി ചേർത്ത് അംഗീകരിക്കണം. ഇപ്രകാരമുള്ള ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വിശദാംശങ്ങളോടെ വാർഡ് സഭാ മിനിട്ട്സ് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത മിനിട്ട്സ്, ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച ശേഷം അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എം.ഐ.എസിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ഘട്ടം 6 നഗരസഭാതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരണം

നഗരസഭകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും നഗരസഭാ തലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള ചുമതല നഗരസഭയിലെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ കർമ്മ സമിതിയ്ക്കായിരിക്കും. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ചർച്ച ചെയ്യാൻ നഗരസഭാതല ശില്പശാല സംഘടിപ്പിക്കണം. ഈ ശില്പശാലയിൽ (i) ലേബർ ബഡ്ജറ്റും നഗരസഭയുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയുമായുള്ള സംയോജനം (ii) നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലനാവശ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ചർച്ച ചെയ്യണം. ശില്പശാലയുടെ ശുപാർശകൾ കൂടി പരിഗണിച്ച ശേഷം നഗരസഭ കൗൺസിൽ ലേബർ ബഡ്ജറ്റിനും വാർഷിക കർമ്മ പരിപാടിയ്ക്കും അംഗീകാരം നൽകണം.

നഗരതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് അനുബന്ധമായി 9 (iii) 9 (iv) നല്കിയിട്ടുള്ള ഫോറം 1(എ), 1(ബി) യിൽ തയ്യാറാക്കി നഗരസഭാ കൗൺസിൽ അംഗീകാരത്തോടെ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് നൽകണം.

ഘട്ടം 7 ജില്ലാതല സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും തുടർ നടപടികളും

1. നഗരസഭാ കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും അതാതു ജില്ലകളിലെ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്ക് അറിവിലേയ്ക്കായി നല്കേണ്ടതാണ്. നഗരസഭയുടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റും, വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും അതാതു മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ജില്ലാതല നഗരസഭാ ലേബർ ബഡ്ജറ്റും, വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും ക്രോഡീകരിച്ച് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണം.

6. രജിസ്ട്രേഷനും തൊഴിലിന് അർഹതയും

6.1 അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിൽ പദ്ധതി കുടുംബം

6.1.1 നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഈ പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത കുടുംബത്തിലെ പ്രയപൂർത്തിയായ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 100 ദിവസം അവിദഗ്ധ തൊഴിലിന് അർഹതയുണ്ട്. ഈ തൊഴിൽ അർഹത കുടുംബത്തിലെ ഒരാളോ ഒന്നിലധികം പേർക്കോ ചേർത്താകാം.

6.1.2 ഓരോ കുടുംബത്തിലെയും പ്രായപൂർത്തിയായ എല്ലാപേർക്കും പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാനും തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുവാനും കഴിയും. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്

I. നഗരസഭാതിർത്തിയിലെ താമസക്കാരായിരിക്കണം.

II. അവിദഗ്ധ കായികാധ്വാനം ചെയ്യുവാൻ തയ്യാറുള്ളവർ ആയിരിക്കണം.

III. താമസിക്കുന്ന നഗരസഭയിലെ കുടുംബാംഗമായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

6.1.3 കുടുംബമെന്നാൽ അമ്മ, അച്ഛൻ, അവരുടെ കുട്ടികൾ കൂടാതെ പ്രസ്തുത കുടുംബനാഥനെ ആശ്രയിച്ചുകഴിയുന്ന ഏതൊരാളും ആകാം. ഒറ്റ അംഗമുള്ള കുടുംബവും ഈ നിർവചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടും.

6.2 രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ

6.2.1 രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ വെള്ള പേപ്പറിൽ അതാത് നഗരസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേയ്ക്കുള്ള ഫോറം മാതൃക അനുബന്ധം – 1 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഓരോ നഗരസഭയും ആവശ്യാനുസരണം ഫോറം അച്ചടിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

6.2.2 രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുവാൻ സന്നദ്ധനായ വ്യക്തി നഗരസഭയിൽ വാക്കാൽ അഭ്യർത്ഥിച്ചാലും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതും ആയതിനുള്ള സംവിധാനം നഗരസഭ ഒരുക്കേണ്ടതുമാണ്.

6.2.3 അപേക്ഷക കുടുംബം, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന നഗരസഭയിലെ താമസക്കാരനോ, പ്രായപൂർത്തിയായവരാണോ എന്നീ വിവരങ്ങൾ നഗരസഭ അന്വേഷണ വിധേയമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

6.2.4 പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പേ വാർഡുസഭകൾ വിളിച്ചുചേർത്ത് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതകൾ വിശദീകരിക്കുകയും രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയും വെരിഫിക്കേഷൻ നടപടികൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ക്യാമ്പയിൻ മാതൃകയിലും രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നടപടികൾ നടത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള ഓറിയന്റേഷൻ പരിശീലനങ്ങൾ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കണം.

6.2.5 രജിസ്ട്രേഷൻ ഒരു തുടർ പ്രക്രിയയായിരിക്കും. ഏതു പ്രവൃത്തി ദിവസവും ഇതിനുള്ള സൗകര്യം നഗരസഭകളിൽ ലഭ്യമായിരിക്കും.

6.2.6 അപേക്ഷ വെരിഫിക്കേഷൻ നടപടികൾ അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ എത്രയും നേരത്തെ പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം നടത്തേണ്ടതും വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6.2.7 രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഓരോ കുടുംബത്തിനും ഒരു രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ നല്കേണ്ടതാണ്.

6.2.8 രജിസ്ട്രേഷന്റെ പ്രതിമാസ ക്രോഡീകൃത വിവരം മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി / മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ഉടൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏകദേശ ഫണ്ട് ആവശ്യകത കണക്കാക്കുവാൻ കഴിയും.

6.2.9 രജിസ്റ്റേർഡ് തൊഴിലാളികളുടെ പ്രത്യേക വാർഡുസഭകൾ ചേരേണ്ടതും പദ്ധതി വിശദാംശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

6.2.10 ഏതെങ്കിലും ഒരു വ്യക്തി ബോധപൂർവ്വം തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ അയാൾക്ക് തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ അപേക്ഷകനെ കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി / മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ ഇവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിൽ കേൾക്കേണ്ടതും തൊഴിൽ കാർഡ് റദ്ദാക്കേണ്ടതുമാണ്. വിവരം മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നല്കേണ്ടതും അതുപോലെ പൊതുവിവരമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ അപേക്ഷകന് ആവശ്യമെങ്കിൽ നഗരസഭയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

6.3 തൊഴിൽ കാർഡ്

6.3.1 രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഓരോ കുടുംബത്തിനും ഓരോ തൊഴിൽ കാർഡ് നല്കുന്നതാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് നിർണ്ണായക രേഖയാണ്. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ വെരിഫിക്കേഷൻ കഴിഞ്ഞാലുടൻ തൊഴിൽ കാർഡ് നല്കണം. ആവശ്യാനുസരണം തൊഴിൽ കാർഡ് നഗരസഭ അച്ചടിച്ചു സൂക്ഷിക്കണം. ഫോറം മാതൃക അനുബന്ധം – 2 ആയി നല്കിയിരിക്കുന്നു.

6.3.2 തൊഴിൽ കാർഡിൽ തൊഴിലിനപേക്ഷിച്ച പ്രായപൂർത്തിയായ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടാകണം. തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ ചെലവ് (ഫോട്ടോയുടെതടക്കം) പദ്ധതി ഫണ്ടിൽ വകകൊള്ളിക്കാം. നഗരസഭയിൽ ലഭ്യമായ വെബ് ക്യാമറ / ഡിജിറ്റൽ ക്യാമറ ഉപയോഗിച്ച് ഫോട്ടോകൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

6.3.3 തൊഴിൽ കാർഡ്, ഉടമ തന്നെ എല്ലായ്പ്പോഴും സൂക്ഷിക്കണം. തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ കാലാവധി 5 വർഷമായിരിക്കും. അപേക്ഷ നല്കി തൊഴിൽ കാർഡിൽ നിന്നും ആളെ നീക്കം ചെയ്യുകയോ പുതുതായി കൂട്ടിചേർക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും. ഇതിനുള്ള നടപടികൾ നഗരസഭകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6.3.4 നഗരസഭകൾ നടത്തുന്ന ഒഴിവാക്കലിന്റെയും കൂട്ടിചേർക്കലിന്റെയും പട്ടിക തയ്യാറാക്കി അതാതു സമയത്ത് മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

6.3.5 തൊഴിൽ കാർഡ് നഷ്ടപ്പെടുകയോ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ കഴിയാത്ത വിധം കേടുപറ്റുകയോ ചെയ്താൽ യഥാവിധി അന്വേഷണ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കാർഡു നല്കാം.

6.3.6 തൊഴിൽ കാർഡു ലഭിക്കാത്തതു സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് നല്കണം. ഇത്തരം പരാതികൾ 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

6.4 തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ

6.4.1 തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ നഗരസഭയുടെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും നഗരസഭാ സോണൽ ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സോണൽ ഓഫീസുകളിൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

6.4.2 തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ വെള്ള പേപ്പറിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷയിൽ തൊഴിൽ കാർഡു നമ്പർ, ഏതു തീയതി മുതൽ എത്ര ദിവസം തൊഴിൽ വേണമെന്ന് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകണം. എന്നാൽ ഇതിലേയ്ക്കുള്ള അച്ചടിച്ച ഫോറം നഗരസഭയിൽ ലഭ്യമായിരിക്കേണ്ടതും തൊഴിൽ അപേക്ഷകർക്ക് വില ഈടാക്കാതെ നല്കേണ്ടതുമാണ്. നഗരസഭകൾ ആവശ്യത്തിന് ഫോറം അച്ചടിച്ച് യഥാസമയം നല്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. അപേക്ഷാഫോറം മാതൃക അനുബന്ധം – 3 ആയി നല്കുന്നു.

6.4.3 ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വിവിധ കാലങ്ങളിൽ വേണ്ട തൊഴിലിനായി അപേക്ഷ ഒരു ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കാം. അതുപോലെ ഒന്നിലധികം തൊഴിലന്വേഷകർക്ക് ഒന്നിച്ച് അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കാം. അപേക്ഷകർ നേരിട്ടോ ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ടയാൾ മുഖേനയോ നഗരസഭാ ഓഫീസിൽ / സോണൽ ഓഫീസിൽ എത്തി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും തീയതി വച്ച കൈപ്പറ്റു രസീത് വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6.4.4 അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച ശേഷം തത്സമയം തന്നെ തീയതി വച്ച് രസീത് നഗരസഭയിൽ നിന്നും നല്കണം. ഇത് തൊഴിലപേക്ഷിക്കുന്നയാളിന്റെ അവകാശമാണ്. എല്ലാ അപേക്ഷ വിവരങ്ങളും തൊഴിൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി നടപടി ക്രമം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും അത് യഥാസമയം മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6.4.5 അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ എല്ലാ ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും അച്ചടിച്ച് യഥാസമയം നഗരസഭകൾക്ക് നല്കുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്കാണ്. ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃക അനുബന്ധമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

6.5 തൊഴിലവസരങ്ങൾ അനുവദിക്കൽ

6.5.1 ഓരോ നഗരസഭയും തൊഴിലപേക്ഷകർക്ക് തൊഴിൽ നല്കിയതിന്റെ വിവരം കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം. ഈ വിവരങ്ങൾ തൊഴിലപേക്ഷകന്റെ തൊഴിൽ കാർഡിലും അതാതു സമയംതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

6.5.2 ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ തൊഴിലപേക്ഷകരുടെ വീട്ടിൽ നിന്നും 5 കി.മീറ്ററിലധികം ദൂരെ തൊഴിലിനായി തൊഴിലാളികളെ നിയോഗിക്കേണ്ടി വന്നാൽ അത്തരം അവസരങ്ങളിൽ പ്രായമായവരേയും വനിതകളേയും കഴിയുംവിധം 5 കി.മീ. പരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ നിയോഗിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

6.5.3 ഒരു കുടുംബത്തിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ തൊഴിലപേക്ഷകർക്കാകെയാണ് പ്രതി വർഷം തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുവാൻ അവകാശമുള്ളത്. ഇവരെല്ലാം ഒരു തൊഴിൽ കാർഡിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ഇവരെ ഒരേ സമയം ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ തന്നെ നിയോഗിക്കുവാൻ പരമാവധി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

6.5.4 ശാരീരിക – മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന ഒരാൾ തൊഴിലിനപേക്ഷിച്ചാൽ അയാളുടെ ശേഷിക്കനുസൃതമായ പ്രവൃത്തികൾ തന്നെ കണ്ടെത്തി നല്കേണ്ടതാണ്.

6.5.5 തൊഴിലിനായി അപേക്ഷിച്ച എല്ലാവർക്കും അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം അതാതു നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും. (കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി / മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി). ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഈ ഉത്തരവാദിത്വം നിറവേറ്റുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുവാനും തൊഴിലപേക്ഷകന്റെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവോയെന്ന് വിലയിരുത്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാനുമുള്ള അധികാരം മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്കായിരിക്കും.

6.6 സമയബന്ധിതമായി തൊഴിൽ നല്കൽ

6.6.1 പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരാൾ തൊഴിലിനായി നഗരസഭയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 15-ാം ദിവസമോ അയാൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തീയതിയോ എതാണ് രണ്ടാമതു വരുന്നത് പ്രസ്തുത ദിവസം മുതൽ അയാൾക്ക് അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6.6.2 ഏതെങ്കിലും നഗരസഭ ഇതിനു പരാജയപ്പെട്ടാൽ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖേന തൊഴിലന്വേഷകർക്ക് തൊഴിൽ നല്കുന്നതിനും പ്രഖ്യാപിത അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതിനുമുള്ള ബദൽ നടപടികൾ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ സ്വീകരിക്കുകയും ആയത് അപ്പപ്പോൾ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേയും സർക്കാരിനേയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. പ്രവൃത്തികളും പ്രവൃത്തി നിർണ്ണയവും

7.1 ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

7. 1 .1

I. പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ

i. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (underground dykes), മൺതടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ് ഡാം), ചെക്ക് ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലക്കൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ,

ii. ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടൂർ ട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (terracing), കോണ്ടൂർബണ്ടുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ;

iii. സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ / കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനൻസ് എന്നീ പ്രവൃത്തികളും;

iv. ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;

v. കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവൽക്കരണവും; ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഓരോ പദ്ധതിയിലും പണിയെടുത്ത കുടുംബാങ്ങൾക്ക് നല്കേണ്ടതാണ്;

vi. പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

II. സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5-ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം)

i. ഖണ്ഡിക 5-ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ (Dugg Well), കുളങ്ങൾ (farm ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ;

ii. പഴകൃഷി, പട്ട്നൂൽകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, പുഷ്പകൃഷി, ഔഷധകൃഷി, ഫാംഫോറസ്ട്രി എന്നിവയിലൂടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ;

iii. ഖണ്ഡിക 5-ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശ് ഭൂമി / പാഴ്ഭൂമി (fallow or waste land) വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ;

iv. പി.എം.എ.വൈ പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകവും നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉൽപാദനവും.

v. മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻ കൂട്, പന്നി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും;

vi. മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ

എന്നിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉണ്ടാകുന്ന പൊതുകുളങ്ങൾ (Seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും;

III. സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

i. കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ (Post harvest facilities), ജൈവവളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷികോത്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

ii. സ്വയം സഹായ ഘടകങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും.

IV. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

i. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ ശേഖരണവും സംസ്കരണവും തുറസ്സായ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനവും ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനുംവേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയിലറ്റുകൾ, അങ്കണവാടി ടോയിലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ;

ii. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

iii. വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗ്ഗമന പ്രവൃത്തികൾ, മഴവെള്ളം കെട്ടി നില്ക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (chaur renovation) തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രെയിനുകൾ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുനഃരുദ്ധാരണം, ദുരന്തപ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

iv. വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ (സൈക്ലോൺ ഷെൽറ്റർ), അങ്കണവാടികേന്ദ്രങ്ങൾ, പൊതു ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ക്രമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

v. ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ നിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണവും;

vi. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനവും;

vii. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട നഗര പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും;

viii. ഇത് സംബന്ധിച്ച് അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും.

പ്രകടമല്ലാത്തതും, അളന്നുതിട്ടപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്തതുമായ പ്രവൃത്തികളും, പുല്ല് നീക്കം ചെയ്യൽ, കല്ല് നീക്കം ചെയ്യൽ തുടങ്ങി ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഈ പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണന തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നല്കേണ്ടതാണ്.

(എ) പട്ടികജാതി
(ബി) പട്ടികവർഗ്ഗം
(സി) നാടോടികളായ ആദിവാസികൾ
(ഡി) ഡീനോട്ടിഫൈഡ് ആദിവാസികൾ
(ഇ) ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റു കുടുംബങ്ങൾ
(എഫ്) സ്ത്രീകൾ ഗൃഹനാഥകളായ കുടുംബങ്ങൾ
(ജി) ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ ഗൃഹനാഥന്മാരായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾ
(എച്ച്)ഭൂപരിഷ്കരണത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ
(ഐ) പി.എം.എ.വൈ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് അവലംബിക്കേണ്ട രീതിശാസ്ത്രം

പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണം, മഴവെള്ളക്കൊയ്ത്ത്, ഭൂഗർഭ ജലപോഷണം, ഭൂവികസനം, വനവൽക്കരണം തുടങ്ങിയ പൊതുലക്ഷ്യങ്ങളോടെ നടപ്പാക്കി വരുന്ന ഒരു പദ്ധതിയാണ് അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. നഗര തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം ആകെ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികളെ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിൽ നിരവധി പ്രവൃത്തികൾ ഈ പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ് എന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ, 100 ഇനം പ്രവൃത്തികൾ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി മാത്രം ബന്ധപ്പെട്ടവയാണ്. അതിൽത്തന്നെ 71 ഇനം പ്രവൃത്തികൾ ജലസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയുമാണ്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കഴിഞ്ഞ വർഷങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്ന പക്ഷം പദ്ധതിയിൽ ആഗ്രഹിച്ച നിലയിൽ സമഗ്ര വികസന കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ സാദ്ധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലായെന്ന് കണ്ടെത്താൻ കഴിയും. സമഗ്ര നീർത്തട കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അല്ലാതെ ഒറ്റയൊറ്റ പ്രവൃത്തികൾ പലയിടങ്ങളിലായി ഇപ്പോൾ ചെയ്യുന്നതിനാൽ ലഭ്യമാകേണ്ട പ്രയോജനം ഫലപ്രദമായി ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് വിലയിരുത്താവുന്നതാണ്. ഭൂരിപക്ഷം നഗരസഭകളും ഈ പദ്ധതി ഏറ്റെടുത്തിട്ടില്ലായെന്നുള്ളത് ഗൗരവമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നഗരസഭകളായി മാറിയ പ്രദേശത്തെ വലിയൊരു വിഭാഗം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചിരുന്ന അവകാശങ്ങൾ നഗരസഭകളായി മാറിയപ്പോൾ നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പുതിയ നഗരസഭകൾ അത് കൊണ്ടു തന്നെ നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കാൻ ജാഗ്രത പുലർത്തണം.

നേരിട്ട് കാണാവുന്നതും അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്താവുന്നതും ആവർത്തന സ്വഭാവം ഇല്ലാത്തതുമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതാണ് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതോടൊപ്പം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ വിവക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രധാന ലക്ഷ്യം. ഏതൊക്കെ ആസ്തികൾ പദ്ധതിയിൽ സൃഷ്ടിക്കാം എന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് പരിശോധിക്കുകയും സംസ്ഥാനത്ത് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തിയിട്ടുമുണ്ട്. എന്നാൽ, പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നും ഓരോ നഗരസഭയും അവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ഏതെല്ലാമാണ് എന്ന് നിർണ്ണയിക്കുന്നതാണ് ഇന്ന് നഗരസഭകൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നം.

നഗര പ്രദേശത്തെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ ഘടകങ്ങളെ മുൻനിർത്തി കാർഷിക വികസനം, പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനം എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ കൈവരിക്കുന്നതിന് എന്തൊക്കെ മുന്നൊരുക്കങ്ങളാണ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്, ഇതിലേയ്ക്ക് താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. പ്രാദേശിക ഭൗമ പ്രത്യേകതകൾ
2. നീരൊഴുക്ക് വിവരങ്ങൾ
3. മഴയുടെ വിവരങ്ങൾ
4. ഊർവ്വരത
5. ഊഷ്മാവ്
6. ഭൗമ പ്രത്യേകതകൾ
7. ഭൂഗർഭ ജലനിരപ്പ്
8. നിലവിലുള്ള ജലസേചന സംവിധാനങ്ങൾ
9. ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക അവസ്ഥ
10. ജനസംഖ്യ
11. പൊതുജനാരോഗ്യാവസ്ഥ
12. വിദ്യാഭ്യാസ നിലവാരം
13. കൃഷിയും ഭൂവിനിയോഗവും
14. മൃഗസംരക്ഷണം
15. മണ്ണൊലിപ്പ്
16. ഭൂക്ഷമത

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ബൃഹത്തായ വിവര ശേഖരണത്തിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ അടുത്ത പടിയായി എറ്റെടുക്കേണ്ടത് ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നുള്ള തിട്ടപ്പെടുത്തലാണ്. ഇതിന് അയൽക്കൂട്ട ചർച്ചകൾ, SC/ST വിഭാഗത്തിലുള്ളവരുടെ മുൻഗണനകൾ ഉൾപ്പെടുത്താനായി പ്രത്യേക ശ്രമം, ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങളും കണ്ടെത്താനായി ഫോക്കസ്ഡ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ, ട്രാൻസെക്ട് വാക്ക്, വിഭവഭൂപട നിർമ്മാണം, പങ്കാളിത്ത മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കൽ തുടങ്ങിയവ സ്വീകരിക്കാനാവുന്നതാണ്.

കേരളത്തിന്റെ ഭൂപ്രകൃതി അനുസരിച്ച് നഗരപ്രദേശങ്ങൾ തീരപ്രദേശം, ഇടനാട്, മലയോരം എന്നീ പ്രദേശങ്ങളിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. ഒരോ നഗര പ്രദേശത്തിനും അതിന്റേതായ സവിശേഷതകൾ ഉണ്ട്. അവ ഏതെന്ന് കണ്ടെത്തി ഈ പദ്ധതിയിൽ എറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച് ഓരോ നഗരസഭയും വിശദമായ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയാണ് ഉചിതം.

ജലസംരക്ഷണം

1. കിണർ റീചാർജ്ജിംഗ്
2. ഗള്ളിപ്ലഗ്ഗിങ്ങ് തടയണ, ബ്രഷ് വുഡ് തടയണ, കമ്പിവലയ്ക്കുള്ളിൽ കല്ലടുക്കിയുള്ള (Gabion) തടയണ, കല്ലടുക്ക് തടയണ, മഴക്കുഴി, അടിയണ, ജലാഗീകരണ ട്രഞ്ച്, കോണ്ടൂർട്രഞ്ച്, കോണ്ടൂർ മൺ ബണ്ട്, സ്റ്റാഗേർഡ് കോണ്ടൂർ ബണ്ട്, കല്ല്കയ്യാല (stone pitched bund), HDPE (High Density Poly Ethilene) ഗാബിയോൺ തടയണ, കുളങ്ങളുടെ പുനരുദ്ധാരണം (ചെളിനീക്കം ചെയ്യൽ) വശഭിത്തി സംശയങ്ങളും പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം.

കുടിവെള്ളം

റീചാർജ്ജ് കുഴികൾ, കിണർ നിർമ്മാണം

വരൾച്ച പ്രതിരോധം

1. വനങ്ങളുടെ പരിസ്ഥിതി പുനരുദ്ധാരണം
2. വനവത്ക്കരണം
3. വനഭൂമി സംരക്ഷണം
4. സിൽവി പാസ്ചർ
5. കാർഷിക നഴ്സറി സ്ഥാപിക്കൽ
6. സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ വനവത്ക്കരണം
7. റോഡ്, കനാൽ വശങ്ങളിൽ വനവൽക്കരണം
8. ഭൂവികസനം

സൂക്ഷ്മ ജലസേചനം

1. കനാൽ, ജലവിതരണ ചാലുകളുടെ നിർമ്മാണം
2. ലിഫ്റ്റ് ഇറിഗേഷൻ
3. കനാൽ വശഭിത്തികൾ ലീക്ക് തടയുന്നതിനായി ലൈൻ ചെയ്യൽ
4. ജലസേചനത്തിനായി പൊതു കിണർ നിർമ്മാണം

ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

കല്ല്കയ്യാല, മൺവരമ്പ്, കല്ല് ബണ്ട്, ടെറസ്സിങ്ങ് (നിരപ്പാക്കൽ) തരിശുഭൂമി വികസനം

സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലെ ഇടപെടലുകൾ

1. കൃഷി ആവശ്യത്തിന് കുളം കുഴിക്കൽ
2. കിണർ പരിപോഷണം
3. കല്ല് അണ
4. കോണ്ടൂർ ബണ്ട് നിർമ്മാണം
5. ഗള്ളി പ്ലഗ്ഗിങ്ങ്
6. ജലപരിപോഷണ കുഴികൾ
7. കക്കൂസ് കുഴി നിർമ്മാണം
8. നീരൊഴുക്ക് ചാൽ നിർമ്മാണം
9. പുരയിടത്തിൽ ബണ്ട് നിർമ്മാണം
10. കിണർ കുഴികൾ
11. കല്ല് കയ്യാല
12. തരിശായ ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഇടപെടലുകൾ
13. കോണ്ടൂർ ബണ്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം
14. ഗ്രേഡഡ് ബണ്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം

15. ജലനിർഗ്ഗമന ചാലുകൾ
16. ഭൂമി നിരപ്പാക്കൽ
17. ചാലുകളുടെ ചോർച്ച അടക്കുന്നതിന് ലൈനിംഗ്
18. ക്രോസ്സ് ബണ്ട്
19. വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ ചാലുകളുടെ ആഴം കൂട്ടൽ
20. ഡൈവേർഷൻ ചാനൽ
21. വെള്ളക്കെട്ട് പ്രദേശത്ത് ഡ്രെയിനേജ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തൽ
22. പെറിഫെറൽ ബണ്ടിംഗ്
23. പതിനഞ്ച് മുതൽ ഇരുപത്തഞ്ച് കൊല്ലക്കാലം നിലനിൽക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ വച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ
24. കടലോരങ്ങളിൽ കടൽ ക്ഷോഭത്തിന്റെ ആഘാതം കുറക്കുന്നതിനുള്ള മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ
25. നഴ്സറികൾ, ജൈവപച്ചക്കറി കൃഷി വ്യാപിപ്പിക്കൽ
26. പുരയിടങ്ങളിലെ അതിർത്തിയിൽ പതിനഞ്ച് മുതൽ ഇരുപത്തിയഞ്ച് കൊല്ലം വരെ നിലനിൽക്കാവുന്ന വൃക്ഷ ഇനങ്ങൾ നട്ടുപിടിപ്പിക്കൽ
27. പതിനഞ്ച് മുതൽ ഇരുപത്തയഞ്ച് കൊല്ലക്കാലം വരെ നിലനിൽക്കുന്ന ഫലവൃക്ഷങ്ങളുടെ തോട്ടം
28. പട്ടുനൂൽകൃഷി, പുഷ്പകൃഷി, ഔഷധകൃഷി
29. തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ
30. ഭൂമിയിലെ ക്ഷാരം/ലവണ അംശങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്ത് ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ
31. കംപോസ്റ്റ് കുഴികൾ
32. നടേപ്പ് കമ്പോസ്റ്റ്
33. ബർക് ലി കമ്പോസ്റ്റ്
34. മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ്
35. ഭവന നിർമ്മാണം (ലൈഫ് പദ്ധതി)
36. അസ്സോള കൃഷി
37. തൊഴുത്ത്
38. ആട്ടിൻകൂട്
39. പന്നിക്കൂട്
40. കോഴിക്കൂട്

ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ (പൊതുഭൂമിയിൽ)

1. കല്ല് നിരത്തി തറ ഉറപ്പാക്കൽ
2. തരിശ് ഭൂമി വികസിപ്പിക്കൽ
3. കരഭൂമി വികസിപ്പിക്കൽ (Land Reclamation)

കെട്ടിട നിർമ്മാണം

1. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ജീവസന്ധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള workshed
2. അങ്കണവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണം
3. ADS/CDS എന്നിവയ്ക്കുള്ള കെട്ടിടം
4. കാർഷികോല്പന്ന സംഭരണ കേന്ദ്രം
5. സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കെട്ടിടം
6. ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായുള്ള ഷെൽട്ടറുകൾ

7. ശ്മശാന നിർമ്മാണം

ശുചിത്വം

1. കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി
2. അങ്കണവാടി ടോയിലറ്റ് നിർമ്മാണം
3. സ്കൂളുകളിലെ ടോയിലറ്റ് നിർമ്മാണം
4. സോക്കേജ് ചനൽ / പിറ്റ് നിർമ്മാണം
5. ഓടകളുടെ നിർമ്മാണം
6. മാലിന്യ ശേഖരണവും സംസ്കരണവും

വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണം

1. വരിവെള്ളം ഒഴുകുന്നതിനുള്ള ചാലുകളുടെ നിർമ്മാണം
2. നീരൊഴുക്ക് ചാലുകളുടെ ആഴം വർദ്ധിപ്പിക്കലും പരിപാലനവും
3. വെള്ളക്കെട്ട് പ്രദേശങ്ങളിലെ നീരൊഴുക്ക് സംവിധാനം
4. നീരൊഴുക്ക് ചാലുകളുടെ വശഭിത്തി ബലപ്പെടുത്തൽ
5. പൊതു ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം

മത്സ്യമേഖല

1. മീൻ ഉണക്കുന്ന തറകളുടെ നിർമ്മാണം
2. കുളങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം

തീരദേശ സംരക്ഷണം

മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന ഷെഡ്ഡുകൾ / തറകൾ

മറ്റു പ്രവൃത്തികൾ

1. പൊതു ആസ്തികളുടെ പരിപാലനം
2. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം
3. കെട്ടിട നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ ഉല്പാദനം
4. നടേപ്പ് /വെർമി കമ്പോസ്റ്റുകൾക്കുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യം
5. സർക്കാർ സ്കൂളുകൾക്ക് ചുറ്റുമതിൽ
6. മാലിന്യ ശേഖരണവും സംസ്കരണവും

7.1.2 ഹരിത കേരളം പദ്ധതിയും അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും

ഹരിത കേരളം പദ്ധതി, സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി, ആരോഗ്യമേഖലയിൽ ആർദ്രം പദ്ധതി, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള വിപുലമായ പദ്ധതികൾ എന്നിവ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഹരിതകേരളം പദ്ധതി ശുചിത്വമേഖല, നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസനം, ജൈവകൃഷി എന്നീ വിശാലമായ മൂന്ന് മേഖലകളിലാണ് ഇടപെടലുകൾ നടത്തി നേട്ടം കൈവരിക്കുന്നതിന് ലക്ഷ്യമിട്ടിട്ടുള്ളത്.

1. നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസനപരിപാടിയും അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും:

   അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലെ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനം, സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലെ ഇടപെടൽ, സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന ചട്ടക്കൂടുകളുടെ നിർമ്മാണം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം എന്നിവയാണ് ഏറ്റെടുക്കുവാൻ കഴിയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ. പ്രസ്തുത നാല് വിഭാഗം മേഖലകളിൽ ഇടപെടലുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് പദ്ധതിയിൽ നിരവധി പ്രവൃത്തികൾ ലഭ്യമാണ്.

ഇതിൽ 100-ൽ കൂടുതൽ പ്രവൃത്തികളും പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയാണ്.

കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (underground dykes), മൺതടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ് ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകൾ, ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടംൂർടഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (terracing), കോണ്ടർ ബണ്ടുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം, സൂക്ഷ്മ–ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ / കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, ജലസേചന കുളങ്ങളുടെയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം, കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതു ഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വച്ച്പിടിപ്പിക്കൽ, വനവല്ക്കരണം, സ്വകാര്യഭൂമി കൈവശമുള്ള, നിയമത്തിൽ പ്രവൃത്തി എറ്റെടുക്കുന്നതിന് അനുമതിയുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ (Dugg well), കുളങ്ങൾ (farm ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ, പഴകൃഷി, പട്ട്നൂൽകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാം ഫോറസ്ട്രി എന്നിവയുടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, തരിശ് ഭൂമി / പാഴ്ഭൂമി (fallow or waste land) വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ, ജൈവപച്ചക്കറികൃഷി വ്യാപിപ്പിക്കൽ, മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻകൂട്, പന്നി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉണ്ടാകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ (Seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കൽ എന്നിവയാണ് പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും ഹരിതകേരളം പദ്ധതിയിലെ നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സംയോജിപ്പിച്ച് നഗരസഭകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

2. ശുചിത്വമേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളും അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും:

ഇന്ന് കേരളം നേരിടുന്ന ഒരു പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രശ്നമാണ് ഗാർഹിക മാലിന്യങ്ങളുടെ സംസ്കരണം. ഇക്കാരണത്താലാണ് ശുചിത്വമേഖലയും അതിനോട് അനുബന്ധിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ഹരിതകേരളം പദ്ധതിയിലെ മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട ഇടപെടലായി സർക്കാർ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. കേരള സംസ്ഥാനത്തെ വെളിയിട വിസർജ്ജന വിമുക്ത സംസ്ഥാനമായി ബഹു: മുഖ്യമന്ത്രി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നിരുന്നാലും പുതിയ കുടുംബങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന

മുറയ്ക്ക് ഇനിയും ശുചിമുറി നിർമ്മാണം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടി വന്നേക്കും. അതുപോലെ നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ സ്കൂളുകളിൽ ശുചിമുറി, അങ്കണവാടിയിലെ ശുചിമുറി, ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംഭരണ-സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ നിർമ്മിക്കേണ്ടിവരും.

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കമ്പോസ്റ്റുകുഴികൾ, അങ്കണവാടി ശുചിമുറികൾ, ഓടകൾ, വ്യക്തിഗത ശുചിമുറി നിർമ്മാണം, സ്കൂളുകളിലെ ശുചിമുറികൾ, സോക്കേജ് പിറ്റുകൾ, മാലിന്യ സംഭരണവും സംസ്കരണവും എന്നിവ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നല്കിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, ഓരോ നഗരസഭയും ശുചിത്വ പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുന്നവേളയിൽ അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ സാധ്യത നിശ്ചയമായും പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. ജൈവകൃഷിയും അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും:

അടുത്ത 5 വർഷക്കാലയളവിൽ കാർഷിക മേഖലയിൽ വമ്പിച്ച പുരോഗതി കൈവരിക്കുന്നതോടൊപ്പം ആരോഗ്യം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ജൈവകൃഷി രീതികൾ അവലംബിക്കുന്നതിനും സർക്കാർ ഹരിതകേരളം പദ്ധതിയിലൂടെ ലക്ഷ്യമിട്ടിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ തരിശ്ശായി കിടക്കുന്ന ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കുന്നതിന് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അനുവദനീയമായ ഭൂമി നിരപ്പാക്കൽ, തട്ട്തിരിക്കൽ, ബണ്ട് നിർമ്മാണം, തരിശ്ശ് ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, കൃഷിയിടങ്ങളിൽ കുളങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ കിണറുകളുടെ നിർമ്മാണം. നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ നഴ്സറി നിർമ്മാണം എന്നിവ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ തോടുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സമഗ്ര സംയോജന പദ്ധതികൾ ജലസേചന വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കി കളക്ടർമാർ മുഖാന്തിരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലും ജലസേചന വകുപ്പിൽ കൂടിയും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിനാണ് ഇപ്പോൾ ലക്ഷ്യമിട്ടിട്ടുള്ളത്. ഒരു ജലസേചന ശൃംഘലമുഴുവനും ഈ വിശാല കാഴ്ചപ്പാടിലൂടെ നവീകരിച്ച് കാർഷികാവശ്യത്തിനുള്ള ജല ലഭ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും കുടിവെള്ള ക്ഷാമം പരിഹരിക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

കാർഷിക മേഖലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് സാധ്യതയുള്ള മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട മേഖലയാണ് പഴകൃഷി (Horticulture). തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ചുരുങ്ങിയത് 15 വർഷമെങ്കിലും നിലനില്ക്കുന്ന ഇനം മരങ്ങളാണ് പഴകൃഷിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പ്ലാവ്, മാവ്, പുളി, മാങ്കോസ്റ്റീൻ, തെങ്ങ്, കശുവണ്ടി തുടങ്ങിയവ ഇതിൽ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ നമ്മുടെ ഭൂപ്രദേശങ്ങൾ ഹരിതാഭമാക്കുന്നതിന് വൃക്ഷയിനങ്ങളായ മുള, തേക്ക്, മഹാഗണി, ആഞ്ഞിലി, വേങ്ങ, വേപ്പ് തുടങ്ങിയവ നട്ടുവളർത്താവുന്നതാണ്.

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പഴകൃഷി (Horticulture) പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിലമൊരുക്കൽ, കുഴികുത്തൽ, നട്ടുപിടിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങി തുടക്കംമുതൽ 5 വർഷകാലത്തേയ്ക്ക് സംരക്ഷണവും പരിപാലനവും ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

നഗരസഭകൾ ചെയ്യേണ്ടത്

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ഓരോ മേഖലയിലും ആവശ്യാനുസരണം തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓരോന്നിലും പരമാവധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പണം വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് നഗരസഭകൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുവഴി മികച്ച ആസൂത്രണത്തിലൂടെ തൊഴിലിനോടൊപ്പം സ്ഥായിയായ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണവും യാഥാർത്ഥ്യമാവുകയാണ്. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച മൂന്നു മേഖലകളിലേയും പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ ഇടപെടലുകളും, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുൾപ്പെടെ, ഒരു പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മറ്റൊരർത്ഥത്തിൽ ഒരു നഗരസഭയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഇനിമേൽ ഒരു പദ്ധതി മാത്രമേ ഉണ്ടാകേണ്ടതുള്ളൂ.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണത്തിനും നിർവ്വഹണത്തിനും മതിയായ സാങ്കേതിക പിന്തുണ മറ്റുവകുപ്പുകൾ നല്കേണ്ടതാണ്. കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം, പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി, ജില്ലാ ശുചിത്വ സമിതി, വനം, ജലവിഭവം എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ സഹകരണം നഗരസഭകളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. സാങ്കേതിക സഹായത്തിനോടൊപ്പം വകുപ്പുകളുടെ വിഭവവും നഗരസഭയുടെ വികസന പദ്ധതിയിൽ സംയോജിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

.

7.1.3 അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന ആസ്തിക്കളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

7.1.4 അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിഫണ്ട് ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്ന ചെലവിനായി വിനിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

7.2 വേതന – സാധന അനുപാതം

7.2.1 പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വേതന സാധന അനുപാതം പൊതുവെ 60 : 40 ആയിരിക്കണം. അതായത് വേതനഘടകം ഒരു കാരണവശാലും 60% ൽ കുറയാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ ഓരോ വർഷവും വേതന സാധന അനുപാതം കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ള തലം നഗരസഭയിലെ വാർഡ് / ഡിവിഷൻ ആയിരിക്കും. സാധന ഘടകം മാത്രമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും (കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി / മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി) ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർക്കും ആയിരിക്കും. പദ്ധതി ആരംഭിച്ച് ആദ്യത്തെ ആറുമാസം സാധനഘടകമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതില്ല.

7.3 പ്രവൃത്തികൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ

7.3.1 ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും മുൻവർഷം ഡിസംബർ മാസത്തിനു മുമ്പേ നല്കിയിരിക്കണം.

7.3.2 പ്രവൃത്തികളുടെ ഇരട്ടിപ്പ് ഒഴിവാക്കാനായി ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ഒരു ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ നമ്പർ നല്കേണ്ടതാണ്.

7.3.3 പ്രവൃത്തികളുടെ ഭരണാനുമതി നഗരസഭയും സാങ്കേതികാനുമതി നഗരസഭ വാർഷിക പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാരം നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനും നല്കേണ്ടതാണ്.

7.4 പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം

7.4.1 മസ്റ്റർ റോൾ: ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പേ പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി മസ്റ്റർറോൾ നൽകണം. മസ്റ്റർറോൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (കോർപ്പറേഷൻ അഡീ. സെക്രട്ടറി / മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി) ഒപ്പു വച്ചാണ് നൽകേണ്ടത്. ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഇതിനായി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവിലൂടെ നഗരസഭാ റവന്യൂ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഓരോ മസ്റ്റർറോളിനും സമാനമല്ലാത്ത തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ (Unique Identification Number) നല്കിയിട്ടുണ്ടാകണം. നഗരസഭകൾക്ക് ആവശ്യമായത്രയും മസ്റ്റർ റോളുകൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറി അടിച്ചു നൽകണം. മസ്റ്റർ റോൾ ഫോറം അനുബന്ധം – 4 ആയി നല്കുന്നു.

7.4.2 ഓരോ ആഴ്ചത്തേയ്ക്കും (6 പ്രവൃത്തി ദിവസം) വെവ്വേറെ മസ്റ്റർ റോളുകളാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

7.4.3 നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി / മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും നമ്പരുമില്ലാത്ത മസ്റ്റർ റോൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.

7.4.4 മസ്റ്റർ റോളുകൾ പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് ലഭ്യമായിരിക്കുകയും ഹാജരുകൾ തത്സമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

7.4.5 മസ്റ്റർ റോളുകൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നഗരസഭയുടെ ചെലവ് രേഖകളുടെ ഭാഗമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഫോട്ടോകോപ്പി, പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7.4.6 വിതരണം ചെയ്യപ്പെടുന്ന മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ വിവരം നഗരസഭയിൽ അനുബന്ധം (5) പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

7.4.7 തൊഴിൽ കാർഡുള്ളവരും കാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്കും മാത്രമേ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹിക്കുവാൻ അവകാശമുള്ളൂ. 18 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള ഒരാളെയും തൊഴിലെടുക്കുവാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. ഇതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയിർ / ഓവർസിയർക്കായിരിക്കും.

7.4.8 മെയ്റ്റ് : പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രവൃത്തി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി കുടുംബശ്രീ ഏരിയാ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്നും ഒരു മെയ്റ്റിനെ പരിശീലനം നൽകി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ

നഗരസഭയിലും ആവശ്യത്തിന് മെയ്റ്റ്മാരെ കണ്ടെത്തി പരിശീലിപ്പിച്ച് ചുമതല നൽകിയെന്ന് നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കണം. പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടം അതാതു നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ആയിരിക്കും.

7.4.9 പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ മെയ്റ്റ് തൊഴിലാളി അനുപാതം 1:40 ആയിരിക്കും. ഒരു പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് 40 തൊഴിലാളികളിൽ കുറവാണ് ഉള്ളതെങ്കിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നവരിൽ നിന്നും ഒരാളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും അയാൾ പ്രവൃത്തിയുടെ ഭാഗമായി മെയ്റ്റിന്റെ ചുമതലകൂടി നിർവ്വഹിക്കുകയും വേണം. സമീപങ്ങളിലായി സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ഒന്നിലധികം പ്രവൃത്തികളിലായി ആകെ 40 ലധികം തൊഴിലാളികളുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു മെയ്റ്റിനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

7.4.10 മസ്റ്റർ റോളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ മെയ്റ്റിന്റെ ചുമതലയിലായിരിക്കും. മസ്റ്റർ റോളിൽ തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല.

7.4.11 മെയ്റ്റുമാർ -

I. മെയ്റ്റുമാർ ചുരുങ്ങിയത് 8-ാം ക്ലാസ്സ് വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുള്ളവരായിരിക്കണം. പട്ടികജാതിക്കാർ / പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, വിധവകൾ, പരിത്യജിക്കപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾ, വികലാംഗരായ സ്ത്രീകൾ എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് മെയ്റ്റുമാരായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുൻഗണനയുണ്ടായിരിക്കും.

II. ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ ഓരോ രണ്ടാഴ്ചതോറും മെയ്റ്റുമാർ മാറിവരേണ്ടതാണ്. അതായത് സ്ഥിരം മെയ്റ്റുമാർ പാടില്ല.

III. മെയ്റ്റുമാരുടെ പൊതു ചുമതലകൾ

a. ഓരോ പ്രവൃത്തിയ്ക്കും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് മിനിമം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ചെയ്യേണ്ട ജോലികൾ വിഭജിച്ചു നല്കുക.

b. മസ്റ്റർറോൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക, മസ്റ്റർറോളിലെ വിവരങ്ങളിലെ സത്യസന്ധത ഉറപ്പാക്കലും പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കലും.

c. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കൽ

d. പ്രവൃത്തിയുടെ പൊതു മേൽനോട്ടം

IV. **മെയ്റ്റിന്റെ വേതനം:** 40 പേരോ അതിലധികമോ ആൾക്കാർ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട പ്രവൃത്തിയുടെ മെയ്റ്റിന് പ്രതിദിനം ഒരു അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളി (unskilled labourer) യുടെ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. മെയ്റ്റുമാരുടെ കൂലി പ്രത്യേകമായി പ്രവൃത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സാധനഘടകമായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം.

7.4.12 മെയ്റ്റിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും കൃത്യനിർവ്വഹണ വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടായതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ഉടൻ നീക്കം ചെയ്ത് മറ്റൊരാളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുവാനുള്ള നടപടികൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വീകരിക്കണം.

7.5 പ്രോജക്ട് ആരംഭം

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കും മുമ്പേ ചുവടെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുണ്ടാകണം.

7.5.1 ഓരോ പ്രവൃത്തിയ്ക്കും സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലുള്ള, പ്രാദേശികഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റും എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഉണ്ടാകണം. ഇത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് പ്രവൃത്തിയുടെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസിയറാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിഇനങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രവൃത്തി പശ്ചത്തല സൗകര്യമൊരുക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ, പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷാകിറ്റ്, ആരോഗ്യ ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ, എന്നിവയുടെ ചെലവ് പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക, മെയ്റ്റിനുള്ള കൂലി എന്നീ ഇനങ്ങൾക്കുള്ള വകയിരുത്തലുകൾ ആവശ്യാനുസരണം ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. പ്രവൃത്തികളുടെ യാതൊരു ഘട്ടത്തിലും കോൺട്രാക്ടറെ ഇടപെടുത്താത്തതിനാലും തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുകയെന്ന മുഖ്യ ലക്ഷ്യമുള്ളതിനാലും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി കോൺട്രാക്ടർ പ്രോഫിറ്റ്, ടാക്സ്, സംഭാവന എന്നിവയ്ക്കുള്ള വകയിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചുവടെ പറയുന്ന വസ്തുതകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം.

- അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന മനുഷ്യാധ്വാനദിനങ്ങളും കൂലിയും.
- വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന മനുഷ്യാധ്വാനദിനങ്ങളും കൂലിയും
- സാധന സാമഗ്രികളുടെ അളവും, വിലയും അവ എവിടെ നിന്നും എങ്ങനെ സംഭരിക്കുമെന്ന് (സംഭരണരീതി)

7.5.2 സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അളവെടുക്കുന്നതിനും ആധാരമാക്കാം. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്കുവേണ്ട പ്രത്യേക ഡാറ്റായും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റും പ്രാബല്യത്തിൽ വരുമ്പോൾ ആയത് ആധാരമാക്കാവുന്നതാണ്.

7.5.3 പ്രവൃത്തിയിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന എല്ലാ തൊഴിലാളികളും പങ്കെടുത്തുകൊണ്ടുള്ള പ്രൊജക്ട് ആരംഭയോഗം സംഘടിപ്പിക്കണം. ഈ യോഗത്തിൽ വച്ച് പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്, പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണവും വേതനവും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം, പ്രവൃത്തിസ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾ, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, മെഷർമെന്റ് രീതി, വേതന വിതരണം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യണം.

7.5.4 പ്രവൃത്തി സൗകര്യപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി തൊഴിലാളികളെ 3 - 4 പേരടങ്ങുന്ന ഗ്രൂപ്പുകളാക്കി എന്തു പ്രവൃത്തി ചെയ്യണമെന്ന് അവരെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തണം.

7.5.5 എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും ബാങ്കിലോ പോസ്റ്റ്ഓഫീസിലോ അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

7.5.6 പ്രവൃത്തി വിശദാംശങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനായുള്ള ബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിക്കണം. പ്രസ്തുത ബോർഡിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, പ്രവൃത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, എത്രപേർ പണിയെടുക്കുന്നു തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

7.5.7 പണിയായുധങ്ങൾ: പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ പണിയായുധങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. പണിയായുധങ്ങൾക്ക് വാടക നല്കാവുന്നതാണ്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്കുവേണ്ടി ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ നിശ്ചയിച്ച നല്കുന്ന വാടക അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക തുക എഞ്ചിനീയർ കണക്കാക്കി ബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും പണിയായുധത്തിന്റെ ഉടമയായ തൊഴിലാളിയ്ക്ക് കൂലിയോടൊപ്പം നല്കേണ്ടതുമാണ്.

7.6 പ്രവൃത്തിയുടെ അളവെടുക്കൽ

7.6.1 പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ യഥാസമയമെടുക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസിയർമാരാണ്. ഓരോ ആഴ്ചയിലും തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭ്യമാക്കും വിധം അളവു രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ പരിശോധനാ അളവെടുപ്പ് (check measurement) യഥാസമയം നടത്തേണ്ടതാണ്.

7.6.2 അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ പ്രവൃത്തികളുടെ ബില്ല് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിലവിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്ട് ബില്ലുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതില്ല. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ബല്ല വിവരണം രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം അനുബന്ധം – 6 ആയി നല്കിയിട്ടുള്ള മൂല്യനിർണ്ണയ സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചാൽ മതിയാകും.

7.7 പ്രവൃത്തി സ്ഥലസൗകര്യങ്ങൾ

7.7.1 പ്രവൃത്തി സ്ഥലസൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നഗരസഭയ്ക്കായിരിക്കും. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാകിറ്റ്, ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ, ക്രെഷ് (6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള 5 കുട്ടികളിലധികംപേർ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് എത്തുന്നുവെങ്കിൽ), എന്നീ സൗകര്യങ്ങളാണ് ഒരുക്കേണ്ടത്.

7.7.2 ക്രെഷ് സൗകര്യം ഒരുക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഒരു വനിതയെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്നതിനായി (ആയ) ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതും പ്രതിദിനം അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളിക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന അതേ വേതനം ടിയാൾക്കു ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യാം. ഈ ചെലവ് പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി അളവിന്റെ ഭാഗമാക്കുകയും, ചെയ്യാം. കുട്ടികളിൽ വികലാംഗരായവരുള്ള പക്ഷം

വികലാംഗ കുട്ടിയുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളെ തന്നെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്ന ആയയായി ചുമതലപ്പെടുത്തണം.

7.8 പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട്

ഓരോ പ്രൊജക്ടിനെയും സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്ററിൽ (അനുബന്ധം – 7) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചുകഴിയുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്ററിൽ (അനുബന്ധം – 11) നല്കിയിട്ടുള്ള വിധവും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം, ആയതു പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസിയർ തന്നെയാണ്. പ്രവർത്തി ആരംഭത്തിലും, മദ്ധ്യേയും പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷവുമുള്ള ഫോട്ടോ ഗ്രാഫുകളും ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ഫയലിൽ ഉണ്ടാകണം.

8. വേതനം നല്കലും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും

8.1 വേതനം നല്കൽ

8.1.1 അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്ന അതേ വേതനം ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

8.1.2 പദ്ധതിയിൽ വനിതകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യകൂലിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

8.1.3 പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓരോ ആഴ്ചയിലും പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് 14 ദിവസത്തിലധികം താമസം വന്നാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് 1936-ലെ വേതന വിതരണ നിയമം (സെക്ഷൻ - 4) പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട നഷ്ടപരിഹാര തുക (compensation for delayed payment) ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

സമയബന്ധിതമായി വേതനം നല്കി വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ചുവടെ പറയുന്ന സമയക്രമ പ്രകാരം നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം.	പ്രവർത്തനം	സമയക്രമം
1.	മസ്റ്റർ റോൾ എഴുതി പൂർത്തിയാക്കൽ	പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 7-ാം ദിവസം
2.	മസ്റ്റർ റോളും മെഷർമെന്റ് ബുക്കും മൂല്യ നിർണ്ണയ സാക്ഷ്യപത്രവും ലഭ്യമാക്കൽ	8-ാം ദിവസം
3.	1. മസ്റ്റർ റോൾ വിവരങ്ങൾ എം.ഐ.എസിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ 2. പേ-ഓർഡർ തയ്യാറാക്കൽ	9 & 10-ാം ദിവസം
4.	I. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് പാസ്സാക്കൽ II. വേതന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ	13-ാം ദിവസം

	III. ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്ക് / പോസ്റ്റോഫീസിലേയ്ക്ക് ചെക്ക് നല്കൽ IV. തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് വേതനം നിക്ഷേപിക്കൽ	
5.	വേതന വിതരണ വിവരങ്ങൾ എം.ഐ.എസിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ	16-ാം ദിവസം

8.1.4 പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് പോസ്റ്റാഫീസ് അക്കൗണ്ടുണ്ടായിരിക്കണം. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അതാത് സമയം അവരുടെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി / മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി) സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നഗരസഭയുടെ അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് പണം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഇലക്ട്രോണിക് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ രീതി അവലംബിക്കണം.

8.1.5 അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സീറോ ബാലൻസ് അക്കൗണ്ട് തുറന്നുകൊടുക്കുന്നതിനായി നഗരസഭ നടപടിയെടുക്കണം. ഇതിനായി നഗരസഭാദ്ധ്യക്ഷൻ ബാങ്കുകളുടെ പ്രത്യേകം യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കണം.

8.1.6 മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നഗരസഭകളിൽ വേതന വിതരണം യഥാസമയം നടക്കുന്നോയെന്ന് പ്രത്യേകം നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

8.1.7 വേതന വിതരണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

8.2 തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

8.2.1 പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരാൾ തൊഴിലിനായി നഗരസഭയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകമോ അയാൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തീയതിയോ ഏതാണ് രണ്ടാമതു വരുന്നത് പ്രസ്തുത ദിവസം മുതൽ അയാൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുവാൻ അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും. 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ അയാൾക്ക് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

8.2.2 തൊഴിലില്ലായ്മ വേതന നിരക്ക് ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളിയ്ക്ക് അതാത് സമയത്ത് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട വേതനത്തിന്റെ നാലിൽ ഒന്നും, വർഷത്തിലെ തുടർന്നുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ വേതനത്തിന്റെ പകുതിയും ആയിരിക്കും. എന്നാൽ ഒരു വർഷത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന വേതനവും തൊഴിലിനുള്ള വേതനവും കൂടി പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലിനുള്ള വേതന തുകയ്ക്കു സമമായ തുകയ്ക്കു മാത്രമേ

അർഹതയുണ്ടാകുന്നുള്ളൂ. എന്നാൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹനായ ഒരാൾക്ക് തൊഴിൽ നല്കി രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നല്കിയാലുടൻ നഗരസഭയുടെ തുടർന്നുള്ള തൊഴിലില്ലായ്മ വേതന ബാധ്യത അവസാനിക്കുന്നതാണ്.

8.2.3 തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് ഒരാൾ അർഹനായി 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8.2.4 തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കുവാൻ പാടില്ല. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ആദ്യം നഗരസഭയുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നല്കുകയും ശേഷം തൊഴിൽ നൽകുവാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 7 ദിവസത്തിനകം ഈടാക്കി അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

9. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ധനസ്രോതസ്സ്

9.1 പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി താഴെപ്പറയുന്ന ചെലവുകൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതാണ്.

I. അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം 100%

II. അർധവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെയും വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെയും വേതനത്തിന്റെയും സാധനഘടകത്തിന്റെയും 75%

III. മെയ്റ്റ്മാരുടെ വേതനം 100%

IV. **ഭരണച്ചെലവുകൾ** : പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനായി നഗരസഭ, 'മേഖലാതലം' സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കുന്നവർക്കുള്ള ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ എന്നിവയും പ്രവൃത്തിസ്ഥല സൗകര്യങ്ങളും (worksite facilities) ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും അച്ചടിച്ചെലവുകളും, മോണിറ്ററിംഗ് ചെലവുകളും, ട്രയിനിംഗ് ചെലവുകളും.

9.2 തൊഴിലുറപ്പ് ഫണ്ട്

9.2.1 സംസ്ഥാന ബജറ്റിൽ പദ്ധതിയ്ക്കായി വകയിരുത്തപ്പെടുന്ന ഫണ്ട് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മാറി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് അക്കൗണ്ടിൽ സൂക്ഷിക്കണം. നഗരസഭാതല ധനവിനിയോഗം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

9.2.2 അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്ക് വേണ്ടി സംസ്ഥാന നഗരസഭാതലത്തിൽ പലിശ ലഭ്യമാകുന്ന പ്രത്യേക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുറക്കേണ്ടതാണ്.

9.2.3 അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ട് പദ്ധതി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കല്ലാതെ മറ്റോരു കാര്യത്തിനും വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കാൻ പാടില്ല. പദ്ധതി തുക ഏതൊരധികാരസ്ഥാപനവും വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ പൊതു ധനദുർവിനിയോഗമായി കണക്കാക്കി പ്രസ്തുത അധികാരസ്ഥാനത്തിനെതിരെ നിയമ നടപടികൾ സർക്കാർ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

9.3 ഫണ്ട് അനുവദിക്കൽ

9.3.1 പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭ ചെലവുകൾക്ക് ആവശ്യമായ തുക (seed money) നഗരസഭകൾക്ക് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറേയും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചിരിക്കണം. നഗരസഭകൾ ലേബർ ബഡ്ജറ്റും, വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കി മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ക്രോഡീകരിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിൽ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം. സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ റ്റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടിലുള്ള തുക നഗരസഭകൾക്ക് ഘട്ടംഘട്ടമായി മാനദണ്ഡ പ്രകാരം നല്കണം.

9.4 ഒന്നാം ഗഡു

I. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പരിശോധിച്ച ശേഷം തത്വത്തിലുള്ള അംഗീകാരം (In Principle approval) നല്കും. ലേബർ ബഡ്ജറ്റിലെ തൊഴിൽ ഡിമാന്റ് പ്രതി മനുഷ്യാധ്വാന ദിനങ്ങളുടെ കണക്ക് കൂട്ടൽ എന്നിവ വസ്തുനിഷ്ഠവും യാഥാർത്ഥ്യവുമായാണോ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടതെന്ന് വിലയിരുത്തിയ ശേഷമാണ് അംഗീകാരം നല്കുക.

II. ആദ്യത്തെ 6 മാസ കാലത്തേയ്ക്ക് ലേബർ ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തപ്പെട്ട മനുഷ്യാധ്വാന ദിനങ്ങളുടെ ശതമാനത്തിന് ആനുപാതികമായ തുകയായിരിക്കും ആദ്യ ഗഡുവായി അനുവദിക്കുന്നത്. ആയത് തത്വത്തിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് അടങ്കലിന്റെ 50% മോ അതിലധികവുമാകാനോ പാടില്ല. അതാതു നഗരസഭയിലെ തൻവർഷത്തെ പ്രാരംഭബാക്കിയും ധനലഭ്യതയും കൂടി ഇതിലേയ്ക്ക് പരിഗണിക്കണം.

III. ഒരു നഗരസഭയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ ഒന്നാം ഗഡു തുകയേക്കാളും ഉപരിയായ തുക മുൻവർഷ നീക്കിയിരിപ്പ് ഉള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഒന്നാംഗഡു തുക സംബന്ധിച്ച ഉചിത തീരുമാനം സർക്കാർ കൈക്കൊള്ളും.

IV. ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയും അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നഗരസഭാ കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനം മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം ജില്ല തിരിച്ച് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് നല്കണം.

V. മുൻവർഷത്തിന് തൊട്ടുമുന്നേയുള്ള വർഷം വരെയുള്ള ഓഡിറ്റുകൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും (ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് തയ്യാറാക്കിയത്) ഒന്നാം ഗഡു അനുവദിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

VI. ഉചിതമെങ്കിൽ ഒന്നാം ഗഡു രണ്ട് തവണകളായി അനുവദിക്കുന്നതിന് അതാത് അവസരങ്ങളിൽ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്.

VII. ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് നഗരസഭകളുടെ കണക്കുകൾ കണ്ട് പരിശോധിക്കുകയും ഓഫീസ് കണക്കുകളും ബാങ്ക് കണക്കുകളുമായി

ഒത്തുനോക്കുകയും നഗരസഭകളിലെ ധനവിനിയോഗം ക്രമപ്രകാരമാണെന്നും യാതൊരു വ്യതിയാനങ്ങളുമില്ലായെന്നും ബോധ്യപ്പെട്ടശേഷം ഏതെങ്കിലും തരം അഡ്വാൻസുകൾ ചെലവായി കാണിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് പരിശോധിക്കണം. ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച ഫണ്ടിന് ലഭിക്കുന്ന പലിശ പ്രോഗ്രാം ഫണ്ടായി കണക്കാക്കണം.

9.5 രണ്ടാം ഗഡു തുക അനുവദിക്കൽ

9.5.1 ഒന്നാംഗഡുവായി അനുവദിക്കപ്പെട്ട തുകയുടെ (പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പ് സഹിതം) 60% ഒരു നഗരസഭ ചെലവാക്കിയാൽ പ്രസ്തുത നഗരസഭ രണ്ടാം ഗഡുവിന് അർഹത നേടും.

9.5.2 രണ്ടാം ഗഡുവിനുള്ള അപേക്ഷകൾ നഗരസഭകൾ തയ്യാറാക്കി അതാതു മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നല്കണം. മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി ശുപാർശയോടെ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

9.5.3 രണ്ടാം ഗഡുവിന് അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലായിരിക്കണം. (അനുബന്ധം – 8)

9.5.4 രണ്ടാം ഗഡു തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കും.

I. മുൻവർഷ നീക്കിബാക്കിയും തൻവർഷം ലഭ്യമായതുമായ തുകയുടെ 60% ൽ കുറയാതെയുള്ള ചെലവ്.

II. 60:40 വേതന – സാധന ഘടക ചെലവനുപാതം. വേതന ഘടകാനുപാത ചെലവ് 60% ൽ കൂടാമെങ്കിലും സാധന ഘടകാനുപാത ചെലവ് 40% ൽ കൂടാൻ പാടില്ല.

III. മോണിറ്ററിംഗ് : 100% പ്രവർത്തികൾ നഗരസഭാ തലത്തിലും 10% പ്രവർത്തികൾ ജില്ലാതലത്തിലും മോണിറ്റർ ചെയ്തുവെന്ന റിപ്പോർട്ട്.

IV. പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കൽ

V. ഓൺലൈൻ പദ്ധതി മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം നഗരസഭ പൂർണ്ണമായി നടപ്പാക്കൽ

VI. പ്രവൃത്തികളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ വിവരങ്ങൾ

VII. പരാതികൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കലും ബോധപൂർവ്വം വീഴ്ചകൾ വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കലും.

VIII. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓൺ ലൈൻ മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റത്തിൽ കാണുന്ന അലർട്ടുകൾ (Alerts) പരിഹരിക്കൽ / വിശദീകരണം.

9.5.5 രണ്ടാം ഗഡു തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന രേഖകളും നിബന്ധനകളും

I. മുൻവർഷം മാർച്ച് 31 വരെ ലഭ്യമായ തുകയുടെ ധനവിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റും തൻവർഷ പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പ് തുക (ഏപ്രിൽ 1 ലേത്) സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും

II. ധനം വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കുകയോ ദുർവിനിയോഗം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ഉണ്ടായിട്ടില്ലായെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

III. അതാതു സമയങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

IV. ഏതൊരു നഗരസഭയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരമല്ലാതെ ധനവിനിയോഗം നടത്തിയാൽ നഗരസഭയ്ക്കുള്ള പദ്ധതി സഹായം സംസ്ഥാന സർക്കാർ താല്ക്കാലികമായി നിർത്തി വയ്ക്കുന്നതായിരിക്കും. നഗരസഭ പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ തുടർന്ന് തുക അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

V. മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികൾക്കു മാത്രമേ സർക്കാർ പദ്ധതി വിഹിതം അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ഫോർമാറ്റ് : വിശദീകരണം

മൂന്ന് പ്രധാന വിവരങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുവാൻ കഴിയുംവിധമാണ് ഫോറങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത് 1) പ്രതിമാസം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രതീക്ഷിത കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം 2) പ്രതിമാസം സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രതീക്ഷിത മനുഷ്യാധ്വാന എണ്ണം 3) ജില്ലയിൽ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരം

ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന ഫോറങ്ങൾ അനുബന്ധം -9 ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

9.6 ഫണ്ട് സൂക്ഷിക്കൽ

9.6.1 നഗരസഭാതലം

I. ഓരോ നഗരസഭയിലും അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫണ്ട് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പൊതുമേഖലാ ബാങ്കിൽ പ്രത്യേക സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം. പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ട് മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺന്റെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും സംയുക്ത അക്കൗണ്ടും കോർപ്പറേഷനുകളിൽ മേയറുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെയും സംയുക്ത അക്കൗണ്ടുമായിരിക്കും.

II. നഗരസഭകൾ നടത്തുന്ന ചെലവു വിവരങ്ങൾ അടുത്ത കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും തടസ്സങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെങ്കിൽ ആയത് സെക്രട്ടറി മിനിട്ട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും മിനിട്ടിന്റെ കോപ്പി മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

III. പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥാനത്തു നിന്നു യഥാവിധി ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷമേ ഏതൊരു തുകയും ചെലവഴിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മുൻ പറഞ്ഞ അനുമതികൾ ലഭിക്കാതെ തുക ചെലവഴിച്ചാൽ അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം നഗരസഭാ അദ്ധ്യക്ഷനും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനുമായിരിക്കും.

IV. അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എല്ലാ കണക്കുകളും നിർണയിക്കപ്പെട്ട ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തിലും വാർഡുസഭയിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പരിശോധനാ വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

V. യാതൊരു സാഹചര്യത്തിലും അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫണ്ട്

നഗരസഭ മറ്റൊരു കാര്യത്തിനുവേണ്ടിയും വിനിയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. ഈ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വരുത്തുന്ന ചെലവുകൾ നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും നഗരസഭാ അദ്ധ്യക്ഷനുമായിരിക്കും. അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫണ്ട് വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കപ്പെട്ടാൽ ആയത് ഫണ്ട് ധന ദുർവിനിയോഗമായി കണക്കാക്കി റിക്കവറി നടപടികൾ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

VI. നഗരസഭകൾ അവർക്ക് ലഭ്യമായ ഫണ്ടിന്റെ 60% ചെലവഴിച്ച ശേഷം അധിക ഫണ്ടിനായി മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ചെലവ് കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും വിജിലൻസ് &മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കണം.

9.6.2 സംസ്ഥാന തലം

സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക നഗര തൊഴിലുറപ്പ് ഫണ്ട് ഉണ്ടാകേണ്ടതും ആയത് ട്രഷറിയിൽ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ പലിശ ലഭ്യമാകും വിധമുള്ള ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

10. സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ

10.1 നഗരസഭയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ

10.1.1 അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളുടെയും രേഖ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് നിർണായകമാണ്. മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ തലത്തിലും നഗരസഭയിലും പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തന്നെ നിർണയിക്കപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം. കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റവും ഈ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടാവും. ഇരുതലങ്ങളിലും ചിട്ടയോടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള നടപടി പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറും എടുക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമനം	രജിസ്റ്ററിന്റെ പേര്	രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ട തലം
1	മസ്റ്റർറോൾ വിതരണ രജിസ്റ്റർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
2	മസ്റ്റർറോൾ കൈപ്പറ്റ് രജിസ്റ്റർ	നഗരസഭാ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ
3	തൊഴിൽകാർഡ് അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
4	തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസിറ്റർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
5	തൊഴിൽ രജിസ്റ്റർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

6	പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ള എഞ്ചിനീയർ
7	ആസ്തി രജിസ്റ്റർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
8	പരാതി രജിസ്റ്റർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
9	പ്രതിമാസ അലോട്ട്മെന്റും ധനവിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സൂക്ഷിക്കൽ രജിസ്റ്റർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

10.2 തൊഴിൽ നൽകിയ രേഖ

10.2.1 ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും വേതനം നൽകിയ ശേഷം അയാളുടെ തൊഴിൽ കാർഡിൽ എത്ര വേതനം എത്ര ദിവസത്തേയ്ക്ക് നൽകി എന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

10.2.2. ഓരോ കുടുംബത്തിനും തൊഴിൽ നൽകിയതിന്റെ വിവരം നഗരസഭ തൊഴിൽ രജിസ്റ്ററിൽ (അനുബന്ധം-10) രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഇതിന്റെ ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട് മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ നൽകുകയും വേണം.

11. പദ്ധതി ദിശാഗതി നിയന്ത്രണവും വിലയിരുത്തലും

11.1 ദിശാഗതി നിയന്ത്രണം (Monitoring)

11.1.1 ഓരോ നഗരസഭയിലെയും വാർഡുസഭകൾ അതാത് വാർഡിൽ/ഡിവിഷനിൽ നടക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും, തൊഴിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം, തൊഴിൽ നൽകൽ, വേതന വിതരണം എന്നീ കാര്യങ്ങൾ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കുകയും വേണം.

11.1.2 ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട കമ്മിറ്റികൾ (Vigilance & Monitoring Committee)

പദ്ധതി പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഓരോ ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട കമ്മിറ്റി (Vigilance & Monitoring Committee) ഉണ്ടായിരിക്കണം. പണി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ നിവാസികൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഈ കമ്മിറ്റി ഈ പണിയുടെ പുരോഗതിയും, ഗുണമേൻമയും ശ്രദ്ധിക്കുകയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യും. ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട കമ്മിറ്റിയിൽ 7 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. അതിൽ മൂന്നുപേർ സ്ത്രീകളും 2 പേർ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരും ആയിരിക്കണം. ഈ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളെ തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതും അതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെയും സ്ത്രീകളുടെയും പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതും വാർഡ് സഭയായിരിക്കും. നിർവ്വഹണ ഏജൻസി പണിയെക്കുറിച്ചും സമയപരിധിയെക്കുറിച്ചും, ഗുണനിലവാര അളവുകോലുകളെക്കുറിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഈ കമ്മറ്റിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റിയുടെ അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് കംപ്ലീഷൻ

സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോടൊപ്പം ചേർക്കുകയും ഇത് പണി നടപ്പാക്കപ്പെട്ട നഗരസഭയിലെ വാർഡ് സഭയുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ വയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം. പ്രാദേശിക ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതികളും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമിതികളും പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് രൂപീകരിക്കണം.

11.1.3 നഗരസഭാതല പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം, തൊഴിലിനുള്ള ഡിമാന്റും, തൊഴിൽ നൽകലും, മസ്റ്റർ റോൾ സൂക്ഷിക്കൽ, തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതന വിതരണം, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, ധനലഭ്യത, ധനവിനിയോഗം, സമയബന്ധിത വേതന വിതരണം, പ്രവൃത്തി പുരോഗതിയും ഗുണമേൻമയും, നഷ്ട പരിഹാര തുക വിതരണം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെല്ലാം മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മോണിറ്റർ ചെയ്യണം.

11.1.4 സംസ്ഥാന തലത്തിൽ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാകാര്യങ്ങളും, വിശിഷ്യാ, സമയബന്ധിത വേതനവിതരണം, തൊഴിലില്ലായ്മ വേതന വിതരണം, പരാതികൾ പരിഹരിക്കൽ എന്നീ കാര്യങ്ങളും മോണിട്ടർ ചെയ്യുകയും യഥാസമയം സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് ക്രോഡീകൃത റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11.2 പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ എല്ലാതലത്തിലും മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്

I. വിവരവിജ്ഞാന വ്യാപനത്തിന്റെ ഫലപ്രദത
II. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷയും വെരിഫിക്കേഷൻ നടപടിയും പുരോഗതിയും
III. തൊഴിൽകാർഡ് വിതരണത്തിനായി എടുക്കുന്ന സമയം
IV. തൊഴിൽ ഡിമാന്റ് അപേക്ഷയും തീയതി വച്ച് രസീത് നൽകലും
V. 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകുന്നത്, തൊഴിലില്ലായ്മ വേതന വിതരണം
VI. അംഗീകൃത മസ്റ്റർറോൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നത്
VII. പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണമേന്മ
VIII. പ്രവൃത്തിയുടെ അളവെടുക്കൽ, അളവു പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കൽ
IX. സമയബന്ധിത വേതന വിതരണം, വേതന വിതരണ കാലതാമസം
X. തൊഴിൽ കാർഡിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ
XI. മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശത്തിൽ പറയും പ്രകാരമുള്ള രേഖകളുടെ തയ്യാറാക്കലും സൂക്ഷിപ്പും
XII. സങ്കട-പരാതി പരിഹാര നടപടികൾ
XIII. ധന വിനിയോഗം
XIV. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സംഘാടനവും നടത്തിപ്പും

11.3 മോണിറ്ററിംഗ് രീതി

11.3.1 നഗരസഭാ തലത്തിൽ നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ അതാത് തലങ്ങളിൽ

I. നഗരസഭാതലത്തിൽ 100% പ്രവൃത്തികളുടെ മോണിറ്റർ ചെയ്യണം
II. മേഖലാ തലത്തിൽ 10% പ്രവൃത്തികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യണം

III. സംസ്ഥാനതലത്തിൽ 1% പ്രവൃത്തികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യണം

11.3.2 നഗരസഭാ തലത്തിൽ 100% പ്രവൃത്തികളും മോണിറ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിയുംവിധം നഗരസഭാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും നഗരസഭയ്ക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണം

11.3.3 മേഖലാ തലത്തിൽ 10% പ്രവൃത്തികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിക്കണം.

11.3.4 ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സംസ്ഥാന ക്വാളിറ്റി മോണിറ്റർമാർ തന്നെയായിരിക്കും അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം കൂടി മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നത്

11.3.5 സംസ്ഥാനതലത്തിൽ 1% പ്രവൃത്തികൾക്ക് മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണം

11.3.6 ഫീൽഡ് വിസിറ്റും പരിശോധനയും പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് അവലോകനത്തിലെ സഹായകമാകും വിധം തുർച്ചയായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

11.3.7 നഗരസഭാതല മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കി യഥാസമയം ഉചിതമായ നടപടികൾക്കായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11.4 പദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ

11.4.1 പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യ ഫലപ്രാപ്തി വിലയിരുത്തുന്നതിന് യഥാസമയം അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ/യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ/ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകൾ വഴി പഠനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് നടപടികൾ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ സ്വീകരിച്ച് സർക്കാർ അംഗീകാരം തേടേണ്ടതാണ്.

11.4.2 ഇത്തരം പഠനങ്ങളുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിലും അവതരിപ്പിച്ച് പദ്ധതി കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ വേണ്ട പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12 വിവരാവകാശ നിയമവും വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തലും

12.1 വിവരാവകാശ നിയമം

12.1.1 അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ വിവരാവകാശ നിയമം എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും ബാധകമായിരിക്കും, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന ഒരപേക്ഷയും നിരാകരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

12.1.2 പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും പൊതുരേഖയായിരിക്കുന്നതും അവ പൊതുജനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാതെ തന്നെ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

12.1.3 പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കഴിയുന്നിടത്തോളം രേഖകൾ ഇന്റർനെറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

12.1.4 പദ്ധതിയുടെ കണക്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സംക്ഷിപ്തം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണുംവിധം നഗരസഭാ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ ഓരോമാസവും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം

12.2 വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്

12.2.1 എല്ലാ വർഷവും സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു വർഷത്തെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് അടുത്ത വർഷം ഡിസംബർ 31 ന് മുമ്പേ സംസ്ഥാന നിയമസഭയിൽ വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

12.3 ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ്

12.3.1 പദ്ധതിയുടെ ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ് നിർബന്ധിതമായിരിക്കും. സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനം ഓരോ നഗരസഭയുടെയും ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഉറപ്പുവരുത്തണം

12.3.2 ഓഡിറ്റർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പും അവസാനബാക്കിയും യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രകാരമുള്ള പ്രസ്തുത വിവരവും ഒത്തു പോകുന്നുവെന്ന് മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. എന്തെങ്കിലും വ്യതിയാനം വന്നാൽ അതിന്റെ കാരണം രേഖാമൂലം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12.3.3 ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെയും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം സെപ്തംബർ 30-നകം സംസ്ഥാന നഗരതൊഴിലുറപ്പ് മിഷന് സമർപ്പിക്കണം. ഇത് പാലിക്കാത്ത നഗരസഭകൾക്ക് തുടർന്ന് ഫണ്ട് നൽകേണ്ടതില്ല.

12.4 ഭൗതിക ഓഡിറ്റ്

12.4.1 നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണമേന്മ വിലയിരുത്തുന്നതിനും ചെലവഴിക്കപ്പെട്ട തുക ഉപയോഗിച്ച് ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടുവോയെന്നും പരിശോധിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന മേഖലാ നഗരസഭാതലങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്ന മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനത്തെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം.

13 സുതാര്യതയും അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും

13.1 പൗരാവകാശ രേഖ

13.1.1 ഓരോ നഗരസഭയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകളും നൽകുന്ന സേവങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പൗരാവകാശ രേഖയിൽ താഴെ പറയുന്ന ഘടങ്ങൾ അനിവാര്യമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

എ) പൗരന്റെ അവകാശങ്ങളും അവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയും

ഉദാ: രജിസ്ട്രേഷൻ

* കായികാദ്ധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ള 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും നഗരസഭയിൽ സ്ഥിര താമസമാണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷിക്കാം.
* വെള്ള പേപ്പറിലോ വാക്കാലോ അപേക്ഷ നൽകാം
* അവസാന തീയതി ഇല്ല. എന്നുവേണമെങ്കിലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
* രജിസ്ട്രേഷൻ തുടർ പ്രവർത്തനമാണ്.

ബി) മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ

ചുതലകൾ

ഉദാ: രജിസ്ട്രേഷൻ

* അപേക്ഷ കിട്ടി 14 ദിവസത്തിനകം വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുക
* അന്വേഷണത്തിനുശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ നൽകുക

സി) നഗരസഭാ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ

ഉദാ: രജിസ്ട്രേഷൻ

* രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി പ്രത്യേക വാർഡുസഭ വിളിച്ചു ചേർക്കുക
* രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി വീട് വീടാന്തരം പ്രചരണം നടത്തുക

ഉദാഹരണത്തിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ ജോബ് കാർഡ്, തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ, വേതനം, തൊഴിലില്ലായ്മ, പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള ഭരണാനുമതി, പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം എന്നിങ്ങനെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഓരോ ഘടകത്തിനും നഗരസഭാ സമിതി, നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി, ചുമതലയുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയ ഓരോരുത്തരുടെയും ചുതലകളും തൊഴിലെടുക്കുന്നവർക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അതിന്റെ സമയപരിധിയും പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പൗരാവകാശ രേഖ സാമൂഹ്യ പരിശോധനയ്ക്ക് ഉള്ള അടിസ്ഥാന ഉപാധി കൂടിയാണ്. ഓരോ വർഷാരംഭത്തിലും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പേര്, പ്രവൃത്തി, പ്രദേശം, ലഭ്യമാക്കുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, പണി ആരംഭിക്കുന്ന കാലഘട്ടം, പൂർത്തിയാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സമയം, വകയിരുത്തിയിരിക്കുന്ന തുക എന്നിവ കൂടി പൗരാവകാശ രേഖയുടെ രണ്ടാംഭാഗമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സാമൂഹിക മേൽനോട്ടത്തിന് പ്രയോജനകരമാണ്.

13.1.2 സാധാരണക്കാരുടെ ഭാഷയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി വിവരങ്ങളും

നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ചോർച്ച തടയുന്നതിനും ബഹുജനങ്ങൾക്ക് തടസ്സമായി നിൽക്കുന്ന ഒരു ഘടകം സാങ്കേതിക ജഡിലമായ എസ്റ്റിമേറ്റും അനുബന്ധരേഖകളുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഇക്കാര്യത്തിൽ കർശനമായ നിബന്ധനയാണ് നിയമം വ്യവസ്ഥചെയ്യുന്നത്. പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ ലളിതമായ പ്രയോഗങ്ങളിലൂടെ സാധാരണ വ്യക്തിക്ക് അനായാസം മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും, തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. ഇത് തൊഴിലാളികൾക്കും ബഹുജനങ്ങൾക്കും പരിശോധിക്കാനുള്ള അവസരം ഉറപ്പാക്കണം. എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വസ്തുതകൾ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

1) വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണവും ആകെ കൂലിയും
2) അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണവും ആകെ കൂലിയും
3) സാധനസാമഗ്രികളുടെ അളവും അവ എവിടെ നിന്നുകൊണ്ടുവരുന്നു എന്നും, വിലയും

13.1.3 തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ബോർഡ്

ഓരോ തൊഴിൽ സ്ഥലത്തും തൊഴിലിന്റെ പേര്, പ്രവൃത്തി ഘടകങ്ങൾ,

എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ വിവരം ആവശ്യമായ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഓരോ ദിവസവും പണിചെയ്യുന്നവരുടെ എണ്ണം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന ബോർഡ് വായിക്കാൻ പാകത്തിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ ബഹുജനങ്ങളുടെയും അവിടെ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ പോകുന്നവരുടെയും പൊതുയോഗം ചേർന്ന് എസ്റ്റിമേറ്റിലെ വിവരങ്ങളും ബോർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളും അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ ഒരു പ്രചരണ പരിപാടികൂടിയാണ്.

13.1.4 രേഖകളുടെ ജനകീയ പരിശോധന

തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയവരുടെ വിവരം, അംഗീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ്, പണി പൂർത്തിയായി കഴിയുമ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പാസാക്കിയ തുക, പണി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ്, പണിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ, വാങ്ങിയ സാധനങ്ങളുടടെ അളവും വിലയും, ഓരോ പണിയ്ക്കും വാങ്ങിയ തുക തുടങ്ങി പരിശോധന നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങളും അവസരങ്ങളും ഒരുക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മിറ്റികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്.

13.1.5 കണക്കുകളുടെ പ്രദർശനം

ഓരോ പ്രവൃത്തി പ്രദേശത്തും പ്രവൃത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഓരോ ദിവസവും പണിയിൽ ഏർപ്പെടുന്നവരുടെ എണ്ണവും പൂർത്തിയാക്കിയ പണിയുടെ ഏകദേശ അളവും പണിയെടുക്കുന്നവരും മേൽനോട്ടത്തിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയവരും ചേർന്ന് ബഹുജനങ്ങൾക്ക് കാണാൻ പാകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കി കഴിഞ്ഞ ശേഷം പ്രവൃത്തിക്കാവശ്യമായ ഓരോ ഇനത്തിലും വകയിരുത്തിയ തുകയും ചെലവഴിച്ച തുകയും പൂർത്തിയാക്കിയ പണിയുടെ അളവും പ്രസ്തുത പ്രദേശത്ത് എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം സാധനസാമഗ്രികൾ ആരിൽ നിന്നും, ഏതു തീയതിയിൽ, എത്ര അളവ്, എന്തുവിലയ്ക്ക് വാങ്ങി എന്നതും പരസ്യപ്പെടുത്തണം കൂടാതെ സമീപവാസികളുടെ യോഗം ചേർന്ന് കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിക്കുകയും വേണം.

13.2 എന്താണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ?

വികസന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹണം, ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശം /ഗുണഭോക്താക്കൾ-നീതിയുക്തമായ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്നിവ ഉറപ്പാക്കി മികച്ച ഫലപ്രാപ്തി കൈവരിക്കാൻ സഹായകമായ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു ഉപാധിയാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. വാർഡ് സഭാ പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങൾ അവരുടെ അനുഭവത്തിന്റെയും ലഭ്യമായ രേഖകളുടെയും തെളിവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നേരിട്ട് നടത്തുന്ന വിലയിരുത്തലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളെ ശേഖരിക്കുന്നതിനും ഗുണനിലവാരം പരിശോധിക്കുന്നതിനം അനുയോജ്യമായ സാങ്കേതിക

വിദഗ്ദ്ധരെയോ, സ്ഥാപനങ്ങളെയോ വാർഡ്സഭക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നഗരസഭയ്ക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എന്നത് വികസന പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവാക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വാതന്ത്ര്യവും നിർഭയവുമായ പരിശോധനയാണ്.

അതായത് ഒരു പൊതു സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ ഒരു ഗവൺമെന്റ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിലൂടെ അതിന്റെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ എത്രത്തോളം സാധിച്ചു, അതിലൂടെയുണ്ടായ സാമൂഹ്യനേട്ടം എന്താണ്, പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ പദ്ധതിയുടെ സാമൂഹ്യ പ്രസക്തി (social relevance) എന്താണ് എന്നിവയെപ്പറ്റിയുള്ള ആഴത്തിലുള്ള ജനകീയ അന്വേഷണവും, കണക്കെടുപ്പും, പരിശോധനയും വിലയിരുത്തലുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ ഫലപ്രാപ്തി,ധനവിനിയോഗം,ഗുണഭോക്താക്കളുടെ/ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശത്തിന്റെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്നിവയെപ്പറ്റി പൊതുസമൂഹവും സേവനത്തിന്റെ അവകാശികളും ചേർന്ന് നടത്തുന്ന വിലയിരുത്തൽ കൂടിയാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. ഈ പ്രക്രിയ ഒരേ സമയം പൊതു സംവിധാനത്തിന് ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം (public accountability) ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ഉപകരണവും പാർശ്വവത്ക്കരിക്കപ്പെട്ട ജനങ്ങളുടെ ശാക്തീകരണത്തിനുള്ള ഉപാധിയുമാണ്. ഭരണ നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയയിലെ ചില അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങളായ (values) സുതാര്യത, പങ്കാളിത്തം, കൂടിയാലോചന, ഉത്തരവാദിത്വം, സത്യസന്ധത എന്നിവയെ പദ്ധതി ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയയിൽ വ്യവസ്ഥാപിതമാക്കാനുള്ള ഒരു മാർഗ്ഗം കൂടിയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്.

13.3 അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സുതാര്യതയും

അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ അഭിവാജ്യഘടകമാണ് സുതാര്യത. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രവൃത്തികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, തൊഴിലവകാശികൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കൽ, പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവ്വഹണം തൊഴിലെടുക്കുന്നവരുടെ അവകാശപ്പെട്ട വേതനവും അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളും തുടങ്ങി എല്ലാ ഘടകങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അറിയാനുള്ള അവകാശം തൊഴിലവകാശികൾക്കും പൊതു സമൂഹത്തിനുമുണ്ട്. ഇതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭകൾക്കാണ്. തൊഴിലവകാശികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം, തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ, പ്രവൃത്തികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, എസ്റ്റിമേറ്റ്, സാങ്കേതിക/ഭരണ അനുമതി, ധനവിനിയോഗം ഇവയൊക്കെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിലവകാശികൾക്കും പൊതുസമൂഹത്തിനും അറിയാനാവശ്യമായ നടപടികൾ നഗരസഭാ സമിതികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ രീതിയിൽ വാർഡ് സഭകൾ വാർത്താ ബോർഡുകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പൗരാവകാശ രേഖ, പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് തുടങ്ങിവ പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്നും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലവകാശികൾക്ക് തൊഴിൽ, അർഹമായ വേതനം, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ സൗകര്യം, ക്ഷേമനടപടികൾ, പ്രവൃത്തി തെരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്നിവയിലെ പങ്കാളിത്തം തൊഴിലെടുക്കുന്നവരുടെ അവകാശമായാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. ഈ അവകാശം ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ സുതാര്യത അനിവാര്യമാണ്. ഇതിൽ ഏറ്റവും നിർണ്ണായകമായ ഘടകമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലെ പങ്കാളിത്തം ക്രിയാത്മകവും, ഫലപ്രദവുമാക്കുന്നതിൽ സുതാര്യതാ നടപടികൾ ഒരു മുന്നുപാധി കൂടിയാണ്. ഇത്തരം സാമൂഹ്യ പരിശോധനാ പ്രക്രിയയിലൂടെ മാത്രമേ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സമയബന്ധിതമായ നിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പിലെ ഗുണമേന്മ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ധനചോർച്ച തടയുന്നതിനും തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകളുടെ അവകാശങ്ങൾ (entitlement)ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും സർവ്വോപരി ഭരണ നിർവ്വഹണ സംവിധാനത്തിനു മുകളിലുള്ള സാമൂഹ്യ നിയന്ത്രണവും (social control) ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

13.4 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും വിവരാവകാശ നിയമവും

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയകളിലെ സുതാര്യത പരിശോധിക്കാനുള്ള ഉപാധികൂടിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. വിവരങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനോന്മുഖമായ വെളിപ്പെടുത്തലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ നാലാം വകുപ്പ് എല്ലാ തലങ്ങളിലും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കണം. മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ, നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ 4-ാം വകുപ്പിൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, പരസ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ 7-ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നതായ രീതിയിൽ അതാതു പൊതു വിവര ആഫീസർമാർ (പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് പൗരൻമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളും രേഖകളും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും സോഷ്യൽ ആഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും പകർപ്പിനായുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകിയിരിക്കണം. പ്രത്യേകിച്ച് വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ 8-ാം വകുപ്പ് ഉന്നിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു വിവരവും തടഞ്ഞുവയ്ക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അവകാശപ്പെട്ടതാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നഗരസഭാ ജില്ലാ സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ ആരെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച് സാധ്യമായ തലങ്ങളിലും രീതികളിലും പ്രചരണം നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ തലത്തിലും ഇത് സംബന്ധിച്ച് വിവരലഭ്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും അവരുടെ പൂർണ്ണമായ വിലാസവും ജനങ്ങളെ അറിയിച്ചിരിക്കണം. ഇതൊക്കെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കപ്പെടണം .

13.5 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനാ ഘടങ്ങൾ

1) അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെപ്പറ്റി അവബോധം സൃഷ്ടിക്കൽ (IEC പ്രവർത്തനങ്ങൾ)

2) പരിശീലനങ്ങൾ
3) രജിസ്ട്രേഷൻ
4) തൊഴിൽകാർഡ് വിതരണം
5) തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ
6) ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കൽ
7) എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
8) സാങ്കേതികാനുമതി
9) വർക്ക് ഓർഡർ നൽകൽ
10)തൊഴിൽ നൽകൽ
11)നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം
12)പണിസ്ഥലത്തെ അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ
13)മസ്റ്റർറോൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ
14)അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും അവ പരിശോധിക്കലും
15)കൂലി വിതരണം
16)ചെലവിന്റെ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത്
17)പ്രവൃത്തിയുടെ മൂല്യ നിർണ്ണയം
18)പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂവികസന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നത്.

13.6 വാർഡ്സഭാതല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തലങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വേദിയായ വാർഡ്സഭയിൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ് സഭയ്ക്ക് മുന്നോടിയായി പ്രവൃത്തി പ്രദേശങ്ങളിലെ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ/ ക്ലസ്റ്ററുകൾ, തൊഴിലവകാശികളുടെ കൂട്ടായ്മ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സാമൂഹ്യപരിശോധനാ പ്രക്രിയ നടക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ വാർഡ്സഭയിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയെ കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിന് സഹായകമാകും.

13.6.1 വാർഡ്സഭയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ മസ്റ്റർറോൾ, വർക്ക് ബിൽ, വൗച്ചറുകൾ, മെഷർമെന്റ് ബുക്കുകൾ, ഭരണാനുമതികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ രേഖകളും വാർഡ്സഭയിൽ ഹാജരാക്കാൻ നഗരസഭ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ സന്നാഹങ്ങൾ ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുവാനുള്ള (facilitation) ചുമതല നഗരസഭയ്ക്കും, സംഘാടനവും നടത്തിപ്പും (conduct)തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത ഒരു സ്വാതന്ത്ര സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനുമായിരിക്കും.

കേരളത്തിന്റെ സവിശേഷ സാഹചര്യത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ നഗരസഭകളുടെ വലിപ്പം, കേരളത്തിലെ ആവാസ സമ്പ്രദായം, ശക്തമായ സാമൂഹ്യ സംഘടനാ സംവിധാനം, സി.ഡി.എസ് സംവിധാനം, ഉയർന്ന സാക്ഷരത, പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയകളിൽ നഗരസഭകളുടെ നേതൃത്വപരമായ പങ്ക്, ഉയർന്ന സ്ത്രീ പങ്കാളിത്തം എന്നിവ പ്രത്യേകം പരിഗണിക്കേണ്ടിവരും. ഇവയൊക്കെ

കണക്കിലെടുത്ത് ഫലപ്രദമായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

എ) അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിയമാനുസൃത സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫോറം വാർഡ് സഭയാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി വാർഡ്സഭ പ്രതിവർഷം രണ്ടു തവണ വിളിച്ചു ചേർക്കണം. പക്ഷേ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആകട്ടെ നിരന്തരമായി നടക്കുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയാണ്. ആയതിനാൽ വാർഡ് സഭ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് നിരന്തരമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്താൻ അയൽക്കൂട്ടം, പണിയിടങ്ങൾ, ക്ലസ്റ്ററുകൾ, റസിഡൻഷ്യൽ അസോസിയേഷനുകൾ തുടങ്ങിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് വേദികളെ (social audit platforms) ആശ്രിയിക്കാം. അതുകൊണ്ട് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ഫോറത്തിന്റെ (സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് വാർഡ്) സംഘടനാപരവും നടപടി ക്രമപരവുമായ കാര്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി ചിട്ടപ്പെടുത്തണം

ബി) വാർഡ്സഭ ചേരുന്നതിന് മുമ്പായുള്ള പ്രചരണവും തയ്യാറെടുക്കലും മുന്നൊരുക്കവും

സി) നിർബന്ധിത അജണ്ട (mandatory agenda)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്ത് പ്രാഥമിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വാർഡ് സഭയിൽ നിന്നും ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ (ടീമിലേയ്ക്ക് തെരഞ്ഞെടക്കപ്പെടുന്നവർ പ്രസ്തുത വാർഡ്സഭാ യോഗത്തിൽ ഹാജരായിരിക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല) താഴെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

1. വാർഡ്സഭ ഐകകണ്ഠേന തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വ്യക്തി (ചെയർപേഴ്സൺ)
2. വാർഡ് സഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 3 പേർ (2 പേർ സ്ത്രീകളായിരിക്കണം)
3. വാർഡിനു പുറത്ത് താമസക്കാരായ 2 സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ (ഒരാൾ സ്ത്രീയായിരിക്കണം)
4. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത ഒരു എഞ്ചിനീയർ
5. പട്ടികജാതി/വർഗ പ്രതിനിധി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിലെ അംഗങ്ങളിൽ 50% എങ്കിലും സ്ത്രീകളായിരിക്കണം. അതുപോലെ വാർഡിലെ ജനസംഖ്യാനുപാതികമായ പ്രാതിനിധ്യം പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ടീമിൽ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡുസഭ കൂടുന്നതിന് ഒരുമാസം മുമ്പെങ്കിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിൽ അംഗങ്ങളാകാൻ സന്നദ്ധരായവരിൽ നിന്നും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കണം. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിൽ അംഗങ്ങളാകാൻ സന്നദ്ധരായവർ, എന്നാൽ പൊതുവെ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകാൻ വിമുഖത പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന പൊതു സമ്മതരും യോഗ്യതയുള്ളവരുമായ വ്യക്തികളെ അവർ അപേക്ഷ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ കൂടി ടീമിലേക്ക്

പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം സ്വയം സന്നദ്ധരായി മുന്നോട്ട് വരുന്നവർക്ക് പ്രതിഫലമോ യാത്രാബത്തയോ നൽകുന്നതല്ല. ഇത്തരം സാമൂഹ്യ സേവനത്തിന് ഒരുപക്ഷേ അവരുടെ പക്കൽ നിന്നും ചെറിയ ഒരു തുക ചെലവാക്കേണ്ടതായി പോലും വന്നേക്കാം. ഇപ്രകാരം അപേക്ഷിക്കുന്നവരുടെയും സന്നദ്ധത അറിയിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെയും ഒരു പട്ടിക കൗൺസിലർ തയ്യാറാക്കി വാർഡുസഭയിൽ വായിക്കണം. ഇതിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി പരമാവധി 5 അംഗ കമ്മിറ്റിയെ വാർഡുസഭ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്മിറ്റിയിൽ

* നിലവിലുള്ള കൗൺസിലർ
* കഴിഞ്ഞ നഗരസഭാസ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പരാജയപ്പെട്ടവരിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ വോട്ട് ലഭിച്ചതും എന്നാൽ ഈ വാർഡ് സഭയിൽ അംഗവുമായിട്ടുള്ള ഒരാൾ
* വാർഡ്സഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു വനിത
* വാർഡ് സഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ അംഗം എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

വാർഡ് സഭയുടെ മറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ നടക്കുമ്പോൾ തന്നെ വാർഡുസഭ നിയോഗിച്ച ഓഡിറ്റ് ടീം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മിറ്റി കൂടിയിരുന്ന്, അപേക്ഷകരുടെ പട്ടിക പരിഗണിച്ചശേഷം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ പാനൽ തയ്യാറാക്കുന്നു. അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് കമ്മിറ്റി പരിഗണിച്ച മാദണ്ഡങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ഓഡിറ്റ് ടിമിന്റെ ലിസ്റ്റ് വാർഡ്സഭയുടെ പ്ലീനറിയിൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വാർഡ്സഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ പുതിയതായി സംഘടിപ്പിക്കണം.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ സെക്രട്ടറിയായി വരുന്നത് വിവരശേഖരണം, ഗ്രാഫ്-ചാർട്ട്, പട്ടികകൾ തുടങ്ങിയ സങ്കേതങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തുക, വിശകലനം ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ സാമാന്യ പരിജ്ഞാനമുള്ള ആളായിരിക്കണം (ഉദാ; അദ്ധ്യാപകർ) സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീമിന്റെ സെക്രട്ടറി സ്ഥാനത്തേയ്ക്ക് കഴിയുമെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത വാർഡിന് പുറത്തുള്ള ഒരു വ്യക്തിയെ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സമ്മതത്തോടെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി, ടൈപ്പിംഗ്, അച്ചടി, യോഗം കൂടാനുള്ള സ്ഥലം, ലഘുഭക്ഷണം, കത്തുകൾ അയയ്ക്കുന്നത് തുടങ്ങിയ സപ്പോർട്ട് സർവ്വീസുകൾ നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കണം. ഇതിന്റെ ഏകോപനത്തിനായി ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തണം. വാർഡുസഭ കോർഡിനേറ്ററെ ഇതിനായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

13.7 സാമൂഹ്യ പരിശോധനാ വേദികൾ(Social Audit Platforms)

1. അയൽക്കൂട്ടം /ചേരികൾ/ക്ലസ്റ്ററുകൾ
2. പണിസ്ഥലങ്ങൾ
3. തൊഴിലെടുക്കുന്നവരുടെ കൂട്ടം/ലേബർ ബാങ്ക്

രണ്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭകളുടെ ഇടവേളകളിൽ സോഷ്യൽ

ഓഡിറ്റ് ടീം വിവരശേഖരണത്തിന് മുഖ്യമായും ആശ്രയിക്കുക മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സാമൂഹ്യ പരിശോധന വേദികളെ ആയിരിക്കും. മേലിടങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിവരങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭയിലേയ്ക്കുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

13.8 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ വിഷയപരിധി (Focus of social audit)

അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിലെ താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഓരോ ഘട്ടത്തിലും എത്രത്തോളം സുതാര്യതയും പൊതുജാഗ്രതയും പൊതു സമൂഹത്തിന്റെ പരിശോധനയും ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നതിന്റെ കണക്കെടുപ്പ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായാണോ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം ചിട്ടപ്പെടുത്തിയത് എന്നത് പരിശോധിക്കപ്പെടണം. പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ചില പരിശോധനാ സൂചികകൾ (Verifiable indicators) അനുബന്ധം (1) ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

13.9 സാമൂഹ്യ പരിശോധന പ്രക്രിയ (Social audit process)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയ്ക്ക് താഴെപറയുന്ന ഘട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.

Step-1 വാർഡ്സഭയിൽ നിന്നും പാരാ 13.6.1 ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പോലെ ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിൽ അംഗങ്ങളായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനം നടത്താൻ തയ്യാറുള്ളവരായിരിക്കണം. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ചുമതലകൾ

* സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനാ സൂചകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക
* ലഭ്യമായ രേഖകൾ പഠനവിധേയമാക്കുക (വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി, എസ്റ്റിമേറ്റ്, സാങ്കേതികാനുമതി, മസ്റ്റർറോൾ, മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്, വർക്ക് ബിൽ, വൗച്ചറുകൾ, തൊഴിൽ രജിസ്റ്റർ, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ, പരാതി രജിസ്റ്റർ)
* പ്രവൃത്തി പ്രദേശം സന്ദർശിച്ച് പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം നേരിട്ട് വിലയിരുത്തുക
* സമീപവാസികളിൽ നിന്നും, തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക
* സമാഹരിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധന വിധേയമാക്കുന്ന ഓരോന്നും ഒരു സാധാരണ വ്യക്തിക്ക് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ലളിതമായ ഭാഷയിൽ അടിസ്ഥാന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക

* തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട് വാർഡ്സഭയ്ക്ക് മുമ്പ് സംഘടനകൾക്കും താൽപര്യമുള്ള വ്യക്തികൾക്കും ലഭ്യമാക്കുക

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നിരന്തരമായി നടക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, പക്ഷേ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭ ആണ്ടിൽ രണ്ടുതവണ വിളിച്ചുചേർക്കും. ആറു മാസത്തിലൊരിക്കൽ നടക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കും. ഇതൊരു തുടർ പ്രക്രീയയായിരിക്കും. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വാർഡ്സഭയിൽ തന്നെ അടുത്ത സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡുസഭയുടെ വേദിയും, തീയതിയും, സമയവും നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീമിനെ പരിശീലിപ്പിക്കാനുള്ള പരിശീലകരുടെ പരിശീലനം (ToT) സംസ്ഥാനതലത്തിൽ നടത്തുന്നതാണ്.

Step-2 വിവരശേഖരണം: തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തെ സംബന്ധിച്ച വസ്തുനിഷ്ഠമായ വിവരശേഖരണം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ മുന്നുപാധിയാണ്. വിവരശേഖരണത്തിനായി അയൽക്കൂട്ടം/തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങൾ, ചേരി/ക്ലസ്റ്ററുകൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഓരോ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്ലാറ്റ്ഫോമിലും നടത്തുന്ന ജനകീയ പരിശോധനകളും കൂടികാഴ്ചകളും വ്യത്യസ്തങ്ങളായിരിക്കും. എന്നാൽ താഴെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചില ഘടങ്ങളെ എല്ലാ തലങ്ങളിലും പരിശോധനാ വിധേയമാക്കേണ്ടിവരും.

1) രജിസ്ട്രേഷൻ
2) തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം
3) തൊഴിൽ ലഭ്യത
4) പണിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ
5) പണി തെരഞ്ഞെടുത്തതിന്റെ യുക്തി

ജനങ്ങളുമായുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിഗമനങ്ങളിലെത്താൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് സന്ദർശിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇവയൊക്കെ നഗരസഭാ ഓഫസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ തൊഴിലിടത്തു ലഭ്യമാക്കിയ സൗകര്യങ്ങൾ, വൈദ്യസഹായം, വേതനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൊഴിൽ ലഭ്യതയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ തൊഴിലവകാശികളുമായുള്ള നേരിട്ടുള്ള ചർച്ചയിൽ നിന്നും മാത്രമേ ലഭിക്കുയുള്ളൂ. തൊഴിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പിലെ യുക്തി, പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം എന്നിവ പ്രവൃത്തി പ്രദേശത്തെ സമീപവാസികളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഒരു സ്ഥലത്ത് നിന്നു മാത്രം കിട്ടിയെന്ന് വരികയില്ല. വസ്തുതകൾ ശേഖരിക്കാൻ പല സ്ഥലങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും സന്ദർശിക്കേണ്ടതായും പലരുമായും ചർച്ചകൾ നടത്തേണ്ടതായും വരും എന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

തൊഴിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം, പ്രവൃത്തികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, കൂലി വിതരണം, പ്രവൃത്തികളുടെ/ആസ്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം പണി ആയുധങ്ങളുടെ വിതരണം, എ.ഡി.എസ് വാളണ്ടിയറുടെ പ്രവർത്തനം എന്നീ ഘടകങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി

വിലയിരുത്താൻ കഴിയുക അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ വഴിയാണ്. അതുപോലെ, അർഹരായവർക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകാതിരിക്കുക, അനർഹർ രജിസ്ട്രേഷൻ നേടുക, ഒരു കുടംബം തന്നെ ഒന്നിലധികം കാർഡുകൾ കരസ്ഥമാക്കുക, പ്രവൃത്തികളിൽ പങ്കാളികളാകാതെ വേതനം പറ്റാൻ ശ്രമിക്കുക തുടങ്ങിയ നിയമവിരുദ്ധമായ ഘടകങ്ങൾ വസ്തുനിഷ്ഠമായി പരിശോധിക്കുവാൻ കഴിയുക പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കുമായിരിക്കും.

തൊഴിൽ കാർഡ് കിട്ടാനുള്ള കാലതാമസം, തൊഴിൽ ലഭ്യത, വേതന ലഭ്യത, പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, മസ്റ്റർറോൾ, തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ ലഭ്യതയും നിലവാരവും, പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ, നഗരസഭ, ബാങ്ക്, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ കാര്യക്ഷമത എന്നീ ഘടകങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകളുടെ/തൊഴിലെടുക്കുന്നവരുടെ അനുഭവം ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പണികളെ സംബന്ധിച്ചും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ജാഗ്രതാ-മേൽനോട്ട സമിതി (Vigilance and Monitoring Committee) നൽകിയിട്ടുള്ള പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് (competition report) പഠിക്കുകയും സമിതികളുമായി ചർച്ചകൾ നടത്തുകയും വേണം.

Step-3 സാമൂഹ്യ കണക്കെടുപ്പ് (Social Accounting)

സാധാരണ ജനങ്ങൾ ഒത്തുകൂടുന്ന വാർഡ്സഭയിൽ തൊഴിലവകാശികളുടെ തൊഴിലെടുക്കുവാനുള്ള അവകാശം എത്രത്തോളം ഉൾക്കൊള്ളാൻ കഴിഞ്ഞു എന്നതും അതോടൊപ്പം പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം വിലയിരുത്തുകയുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വാർഡ്സഭയിൽ നടക്കുക. ഇത് നിർവ്വഹിക്കാനാവാശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലളിതവും വ്യക്തവുമായ രീതിയിൽ വേണം അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. തൊഴിലെടുക്കുന്നവരുടെ അവകാശങ്ങളായ അപേക്ഷ ലഭിക്കൽ, തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കൽ, തൊഴിൽ ലഭിക്കൽ, വേതനം ലഭിക്കൽ, അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത, തൊഴിൽ തെരഞ്ഞെടുത്തതിലുള്ള പങ്കാളിത്തം എന്നിവയും അതിനുപുറമേ പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം ആസ്തികളുടെ രേഖപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ വാർഡ്സഭയിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ലളിതമായ ഭാഷയിൽ അനിവാര്യമായ പട്ടികകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വാർഡ്സഭയിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട ചുമതല സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീമിന് ആയിരിക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ഇതിനാവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലയും നഗരസഭാ സമിതിക്കും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിലും നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

Step-4 ഭൗതിക പരിശോധന (Physical verification)

പണിസ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് പ്രവൃത്തികൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കുക, അളവുകൾ പരിശോധിക്കുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, ജാഗ്രാതസമിതി അംഗങ്ങൾ (Vigilane and Monitoring Committee)സ്ഥലവാസികൾ എന്നിവരുമായി സംവദിക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് ആധികാരികത നൽകാൻ

ആവശ്യമാണ്.

Step-5 വെളിപ്പെടുത്തൽ (Open dialogue)

അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലും പണിസ്ഥലങ്ങളിലും ഉചിതമായ മറ്റിടങ്ങളിലും വച്ച് പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് (Public hearing) സംഘടിപ്പിക്കണം. പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിനുള്ള നോട്ടീസ് അച്ചടിച്ച് സ്കൂൾ കുട്ടികൾ, എ.ഡി.എസ്, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ വഴി വിതരണം നടത്താം. നോട്ടീസ് അച്ചടിക്കാനുള്ള ചെലവും ചുമതലയും നഗരസഭയ്ക്കായിരിക്കും. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും മറ്റു സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡേഴ്സിനെയും (stake-holders) പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിലേയ്ക്ക് ക്ഷണിക്കണം. ജനങ്ങളുടെ, പ്രത്യേകിച്ച് പാർശ്വവത്ക്കരിക്കപ്പെട്ട ജന വിഭാഗങ്ങളുടെ, നിർഭയമായ പങ്കാളിത്തമായിരിക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ വിജയം നിർണ്ണയിക്കുന്ന ഘടകങ്ങളിലൊന്ന്.

മേൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭയെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രചരണം നടത്തേണ്ടതും അതിൽ പങ്കാളികളാകുന്നതിന് ജനങ്ങളെ പ്രേരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Step-6 കരട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

വിവരശേഖരണം, കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ഭൗതിക പരിശോധന, സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ, കൺസൾട്ടേഷൻ (stakeholder, consulatation) പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് (Public hearing) എന്നീ മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം സമാഹരിച്ച വിവരങ്ങളുടെയും കണ്ടെത്തിയ വസ്തുതകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഘട്ടങ്ങളുടെ അവസാനം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം വാർഡ്സഭയിലവതരിപ്പിക്കുവാനുള്ള കരട് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു. ഈ റിപ്പോർട്ട് നഗരസഭയുടെ അഭിപ്രായത്തിനായി (Remarks) നൽകണം 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഗരസഭ കരട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനു മുകളിലുള്ള അഭിപ്രായം രേഖാമൂലം തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരട് റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ പരിഷ്കരിക്കാവുന്നതാണ്.

13.10 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഘടന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. രജിസ്ട്രേഷൻ
2. തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം
3. തൊഴിൽ നൽകൽ
4. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കു കിട്ടിയ പ്രയോജനം
5. ആസ്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം
6. മസ്റ്റർറോൾ സൂക്ഷിക്കൽ
7. കൂലിവിതരണം
8. എ.ഡി.എസിന്റെ പങ്കാളിത്തം
9. തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ

10. നഗരസഭയുടെ നേതൃത്വപരമായ പങ്ക്
11. സുതാര്യത
   എ) നഗരസഭയിലും പണിസ്ഥലത്തും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും മറ്റു ഫാറങ്ങളുടെയും ലഭ്യത
   ബി) നഗരസഭയിലും പ്രവൃത്തിയിടങ്ങളിലും ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ
12. പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

13.11 കരട് റിപ്പോർട്ടും തുടർ നടപടികളും

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ നഗരസഭയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പോരായ്മകൾ സംബന്ധിച്ചും ഭരണ സമിതിയ്ക്ക് ഉള്ള വിശദീകരണം ഓഡിറ്റ് ടീമിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി വാർഡ് സഭയ്ക്കുള്ള കരട് റിപ്പോർട്ട് വാർഡ്സഭക്ക് മുമ്പായി വായിക്കുന്നതിനും പഠനവിധേയമാക്കുന്നതിന് താൽപര്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ, വ്യക്തികൾക്കോ ഗ്രൂപ്പുകൾക്കോ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

13.12 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭ

അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം വാർഡ്സഭയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാമൂഹ്യപരിശോധനാ ഫോറം (Social Audit Forum)

13.12.1 മുന്നൊരുക്കങ്ങളും അന്തരീക്ഷ സൃഷ്ടിയും

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന വാർഡ്സഭയുടെ വിജയം ജനങ്ങളുടെ പ്രത്യേകിച്ചും പദ്ധതിയിലെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ക്രിയാത്മകമായ പങ്കാളിത്തത്തെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കും . ഇതിനായി

* സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭ വിളിച്ചു ചേർക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിയുടെ 7 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും രേഖാമൂലം അറിയിപ്പു നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അറിയിപ്പ് നഗരസഭയുടെയും പൊതു സ്ഥാനങ്ങളുടെയും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിപ്പിക്കുകയും കൂടാതെ പത്രവാർത്തയായി നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, വായനശാലകൾ, തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ, സ്കൂൾ കുട്ടികൾ, പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രമോട്ടർമാർ തുടങ്ങി പരമാവധി സംവിധാനങ്ങൾ അറിയിപ്പ് നൽകാനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം.
* അയൽക്കൂട്ടം-ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (ADS), കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (CDS)സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങൾക്കും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിബന്ധനകളെയും സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടപടികളെയും സംബന്ധിച്ചു പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.
* തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നൽകുന്ന അവകാശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പൗരാവകാശ രേഖ (Citizencharter) നഗരസഭ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.
* തൊഴിൽ രജിസ്റ്റർ പൗരൻമാർ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകണം.
* സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ബഹുജന വിദ്യാഭ്യാസ

പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കണം. ഇതിന്റെ ചെലവ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭരണചെലവിൽ നിന്നും വഹിക്കാം

* പൗരസംഘടനകൾ, യുവജനസംഘടനകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് സജ്ജമാക്കണം. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഇതിനു മുൻകൈ എടുക്കണം.
* സ്കൂൾ കുട്ടികൾ വഴി വാർഡ്സഭയ്ക്ക് പ്രചരണം നൽകണം. രക്ഷിതാക്കളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് കുട്ടികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തണം.
* സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റിനായുള്ള വാർഡ്സഭയിലെ ചർച്ചയ്ക്കാവശ്യമായ രേഖകൾ നഗരസഭയിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാണെന്നുള്ളതിന് വ്യാപകമായ പ്രചാരണം നൽകണം.
* സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച് വ്യാപകമായ പ്രചാരണം നൽകുകയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ പ്രസ്തുത ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണെന്ന വസ്തുത പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കുകയും വേണം.
* സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഒരു പരിശോധനാ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം
* എല്ലാ പ്രസക്ത രേഖകളും, ഫയലുകളും നഗരസഭയിൽ നിന്നും പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. ഏതൊരു വ്യക്തിയും ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതൊരു രേഖയും 7 ദിവസത്തിനകം നൽകേണ്ടതാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രഹസ്യരേഖകളൊന്നും തന്നെയില്ല.
* മസ്റ്റർറോളുകൾ, ബില്ലുകൾ, അനുമതികൾ(sanction orders) എന്നിവയുടെ ചുരുക്കം (abstract) നഗരസഭ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

13.12.2 സംഘാടനം

ചിട്ടയോടുകൂടിയ നടപടി ക്രമങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭയുടെ വിശ്വാസ്യതക്ക് (credibility) അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഇതിനായി പൊതുവായ ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

a) വാർഡ്സഭാ സമയം എല്ലാവർക്കും പങ്കെടുക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാകണം

b) കോറം നഗരപാലിക നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ആയിരിക്കും

c) സാമൂഹ്യ ആഡിറ്റിനായുള്ള പ്രത്യേക വാർഡ്സഭയുടെ അദ്ധ്യക്ഷ പദവി നഗരസഭയ്ക്കുവെളിയിലുള്ള പൊതുസമ്മതനായ ഒരു വ്യക്തിക്ക് നൽകണം. ഈ വ്യക്തിയെ കണ്ടെത്താൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ നിർദ്ദേശിക്കാൻ നിയോഗിച്ച വാർഡ് സഭ സബ് ഗ്രൂപ്പ് തന്നെ ഒരു പാനൽ തയ്യാറാക്കി വാർഡ്സഭയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കണം. അദ്ധ്യക്ഷനുൾപ്പെടെ മൂന്നുപേരടങ്ങുന്ന ഒരു

അദ്ധ്യക്ഷവേദിയും നിർദ്ദേശിക്കണം. ഇതിൽ ഒരാൾ വനിതയായിരിക്കണം. 25% ലേറെ പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ ജനസംഖ്യയുള്ള വാർഡിൽ ഈ മൂന്നുപേരിൽ ഒരാൾ പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിൽ നിന്നായിരിക്കണം.

d) ജാഗ്രതാ-മേൽനോട്ട കമ്മിറ്റി(Vigilance and Monitoring Committee) അംഗങ്ങളെ പങ്കെടുപ്പിക്കണം

e) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ/എ.ഡി.എസ് വോളണ്ടിയർ നിർബന്ധമായും യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

f) വിദഗ്ദ്ധാഭിപ്രായത്തിനുവേണ്ടി (Expert Consultation) നഗരസഭയ്ക്ക് പുറത്തുള്ള ഒന്നോ രണ്ടോ എഞ്ചിനീയർമാർ/സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരെ പങ്കെടുപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

g) സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, എൻ.വൈ.കെ, എസ്.സി/എസ്.ടി പ്രമോട്ടർമാർ, പ്രേരക്മാർ എന്നിവരെ പങ്കെടുപ്പിക്കണം.

13.12.3 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭകളിലെ നിർബന്ധിത അജണ്ട

ഓരോ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റിനുമുള്ള നിർബന്ധിത അജണ്ട അനുബന്ധം () ആയി കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

13.12.4 വാർഡ്സഭാ നടപടി ക്രമം

* സ്വാഗതം
* അദ്ധ്യക്ഷന്റെ ആമുഖം
* അജണ്ട അംഗീകരിക്കൽ
* സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് പാനൽ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ
* സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് പാനലിനെ ക്ഷണിക്കൽ
* വേദി കൈമാറൽ
* സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പാനലിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നു.

നടപടി ക്രമത്തിൽ ആദ്യ ഇനം നഗരസഭാദ്ധ്യക്ഷന്റെ/ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നയാളിന്റെ എ.യു.ഇ.ജി.എസ് അവലോകന റിപ്പോർട്ടാണ്. നഗരസഭാദ്ധ്യക്ഷൻ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വ്യക്തിയും അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവലോകന റിപ്പോർട്ടിൽ ഏറ്റെടുത്ത പണികളുടെ എണ്ണം, സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, തൊഴിൽ കിട്ടിയ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം, സൃഷ്ടിച്ച ആസ്തികൾ, ആകെ ചെലവായ തുകയുടെ ഇനവിവരം, കിട്ടിയ പരാതികൾ, അതിൻമേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. 15 മിനിട്ട് റിപ്പോർട്ടിനായി ചെലവാക്കാം. അദ്ധ്യക്ഷന്റെ റിപ്പോർട്ടിനുശേഷം സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീം അവരുടെ കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കണം (45 മിനിട്ട്) അടുത്ത ഇനമായി ആ വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് പുറമേ വ്യക്തികളോ, സംഘടനകളോ, സ്ഥാപനങ്ങളോ നടത്തിയിട്ടുള്ള പഠനങ്ങളോ, സാമൂഹ്യ വിലയിരുത്തലുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽആയത്

അവതരിപ്പിക്കുവാനുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇവ വസ്തുനിഷ്ഠമായ രേഖാമൂലം തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ടുകളായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി വാർഡുസഭാ സമിതിക്ക് വാർഡ്സഭ ചേരുന്നതിന് അഞ്ചു ദിവസത്തിനു മുമ്പെങ്കിലും നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം റിപ്പോർട്ടിൽ കണ്ടെത്തിയ ന്യൂനതകളെ സംബന്ധിച്ച് നഗരസഭയ്ക്ക് വിശദീകരണം തയ്യാറാക്കുവാനും ആവശ്യമായ രേഖകൾ വാർഡ്സഭയിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും ഇത് അനിവാര്യമാണ്. സ്വതന്ത്രമായ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം തൊഴിൽ ഗ്രൂപ്പുകളിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടപ്പോൾ ഉണ്ടായ കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾ നേരിട്ട് വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് 10-15 മിനിട്ടുവരെ നീക്കിവക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് വാർഡ്സഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ വാർഡിനെ നാലോ അഞ്ചോ ക്ലസ്റ്ററുകളായി തിരിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിഞ്ഞ് ലഭ്യമായ രേഖകളുടെയും വിവരങ്ങളുടെയും അനുഭവത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരട് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോട്ട് ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയ്ക്ക് ശേഷം വാർഡ്സഭയുടെ പൊതുസഭ (plenary) ചേർന്ന് അവിടെ ഗ്രൂപ്പ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകളിൽ ഉയർന്നു വന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അന്തിമ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായി കൂടുതൽ പരിശോധന, പുന:പരിശോധന ആവശ്യമുണ്ട് എന്ന് തോന്നുന്ന വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വാർഡ്സഭയ്ക്കുവേണ്ടി പുന:പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള 5-7 അംഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരുവാർഡ് സഭ സബ് കമ്മിറ്റിക്ക് രൂപം നൽകാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് നടപടികൾ പൂർത്തിയായി കഴിഞ്ഞാൽ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് പാനലിന്റെ ചുമതല നഗരസഭാ അദ്ധ്യക്ഷനോ ഉപാദ്ധ്യക്ഷനോ അല്ലെങ്കിൽ വാർഡ് കൗൺസിലറോ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

13.12.5 വാർഡ്സഭാ ഉപസമിതിയുടെ ചുമതല

ഈ കമ്മിറ്റി പരമാവധി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരിശോധനക്കായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചു നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നഗരസഭയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടും അതിന്റെ ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ടും തൊട്ടടുത്ത വാർഡ്സഭയിൽ തന്നെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അന്തിമ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ സംഗ്രഹം താഴെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഫോർമാറ്റിൽ തയ്യാറാക്കണം

സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സംഗ്രഹം റിപ്പോർട്ട്

നഗരസഭ..... വാർഡ് നമ്പർ.....

ക്രമനം	പരിശോധനാ ഘടകങ്ങൾ	കണ്ടെത്തിയ പ്രശ്നങ്ങൾ	തുടർ നടപടികൾക്കുള്ള

			വാർഡ്സഭ ശുപാർശ
1	രജിസ്ട്രേഷൻ		
2	തൊഴിൽകാർഡ് നൽകൽ		
3	പ്രചരണം (പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചും, സോഷ്യൽ ആഡിറ്റിനെക്കുറിച്ചും)		
4	പരിശീലനം (പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചും, സോഷ്യൽ ആഡിറ്റിനെക്കുറിച്ചും)		
5	തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ		
6	തൊഴിൽ നൽകൽ		
7	പ്രവൃത്തികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്		
8	തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ ലഭ്യത		
9	കുടുംബശ്രീ/എ.ഡി.എസ് വാളണ്ടിയർമാരുടെ പ്രവർത്തനം		
10	ടാക്സ് ഫോഴ്സിന്റെ പ്രവർത്തനം		
11	അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം		
12	ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം		
13	ബാങ്കുകളുടെ, പോസ്റ്റാഫിസുകളുടെ സേവനം		
14	സാങ്കേതികാനുമതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ		
15	തൊഴിലിടങ്ങളിലെ സൗകര്യങ്ങൾ		
16	എക്സിഗ്രേഷ്യാ, ആശുപത്രി ചെലവ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നുവോ?		
17	മറ്റു വിവരങ്ങൾ		

13.12.6 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം, തൊഴിൽ നൽകൽ, പട്ടികജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കു കിട്ടിയ പ്രയോജനം, ആസ്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം, മസ്റ്റർറോൾ സൂക്ഷിക്കൽ, കൂലി വിതരണം, എ.ഡി.എസ് ന്റെ പങ്കാളിത്തം, തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ, നഗരസഭയുടെ നേതൃത്വരമായ പങ്ക്, സുതാര്യത, പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം എന്നിവ ഉൾച്ചേർക്കണം. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് / നഗരസഭ ചർച്ച ചെയ്ത് പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയതുമായ വിഷയങ്ങളിൽ എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികൾ സംസ്ഥാന-ജില്ലാതല വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രത്യേകമായ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുള്ള

ന്യൂനതകൾ ആവർത്തിക്കുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നഗരസഭയ്ക്കായിരിക്കും.

13.12.7 **തുടർ നടപടികൾ**

ഇപ്രകാരം വാർഡ്സഭ തയ്യാറാക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് നഗരസഭാ സമിതിയിൽ ചർച്ചയ്ക്കും പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ട് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ്, ദേശീയ/സംസ്ഥാന/ജില്ലാ ഓഡിറ്റർമാർ, സംസ്ഥാന മോണിറ്റർമാർ, പ്രാദേശിക മോണിറ്റർമാർ എന്നിവരുടെ പഠനത്തിനും പരിശോധനയ്ക്കും മറ്റുമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും പൊതു അറിവിലേയ്ക്ക് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലും ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുള്ള അപാകതകളും പോരായ്മകളും 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ പരിഹരിക്കേണ്ടതും പരിഹാര നടപടികളെക്കുറിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് (action taken report) തൊട്ടടുത്ത വാർഡ്സഭയിൽ നഗരസഭാ അദ്ധ്യക്ഷൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ് സഭ 6 മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭയിലൂടെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ എത്രത്തോളം സുതാര്യതയും സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക ഉത്തരവാദിത്വവും പ്രകടമായിരുന്നു എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ ജനങ്ങൾക്ക് അവസരമുണ്ടാകുന്നു. കൂടാതെ അതിനുമുമ്പുള്ള ആറുമാസക്കാലം നടത്തപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒരു പൊതു കണക്കെടുപ്പ് ജനങ്ങൾക്ക് നടത്താനുള്ള സ്ഥാപന വേദിയായും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭയെ വളർത്തിയെടുക്കണം. എല്ലാ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് വാർഡ്സഭയുടെയും റിപ്പോർട്ടുകൾ വാർഡ്സഭാതലത്തിൽ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയും, മേഖലാതലത്തിൽ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറും സമർപ്പിക്കുന്ന സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണം. ഇതിനാവശ്യമായ ഫോർമാറ്റ് അനുബന്ധം 5 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

13.12.8 **പൊതുവിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വേദിയായ വാർഡ്സഭയിൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടത്തുമ്പോൾ താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്

* തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ-ശാക്തീകരണം
* സുസ്ഥിരത
* സുതാര്യതാ ഘടകങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കൽ
* വാർഡ്സഭാ റിപ്പോർട്ടുകൾ അച്ചടിച്ച പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
* മറ്റു ഓഡിറ്റ് ഏജൻസികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കൽ
* നല്ല പ്രവർത്തനങ്ങളെ അഭിനന്ദിക്കുക

14 വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ പ്രയോജനപ്പെടുത്തൽ

14.1 അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയ ഫലപ്രദവും സുതാര്യവുമാക്കുന്നതിന് വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ചുവടെ പറയുന്ന മേഖലകളിൽ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

1) പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ
2) മസ്റ്റർറോൾ, ജോബ് കാർഡ് തുടങ്ങിയ പ്രധാന രേഖകൾ ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്യുക
3) ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം
4) വിവരാവകാശ നിയമവും വിവരം ലഭ്യമാക്കലും
5) പരാതി പരിഹാരം
6) ദിശാഗതി നിയന്ത്രണവും ഇവാല്യുവേഷനും

ഇതിലേക്കായി അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ പ്രവൃത്തികൾ, വിഭവ ആവശ്യങ്ങൾ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട കുടംബങ്ങളുടെ വിവരം, വേതന വിതരണം, മനുഷ്യദിന സൃഷ്ടി, വിവിധതലങ്ങളിലെ ഫണ്ട് ലഭ്യതയും ചെലവും തുടങ്ങി വിവിധ ഡേറ്റാബേസ് സഹിതമുള്ള വെബ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയ മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം (Web Based Management Information System) തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള നടപടികൾ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നാഷണൽ ഇൻഫർമേറ്റിക് സെന്ററിന്റെ സഹായം ഇക്കാര്യത്തിൽ തേടാവുന്നതാണ്.

14.2 അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും കമ്പ്യൂട്ടർഡേറ്റാ ബേയ്സിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

14.3 എല്ലാ നഗരങ്ങളിലും ഇതിനുവേണ്ടി ഒരു ഡെഡിക്കേറ്റഡ് കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിനായി ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷനും ഉണ്ടായിരിക്കണം. അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വിവരം ഡിജിറ്റലായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും പദ്ധതി മാനേജ് ചെയ്യുന്നതിനും ചുവടെ പറയുന്ന ഐ.ടി പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്.

I. പേഴ്സണൽ കമ്പ്യൂട്ടർ
II. യു.പി.എസ്
III. വെബ്ക്യാമറ
IV. സ്കാനർ
V. ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ

നിലവിൽ മുനസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ലഭ്യമായ ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ ഇതിലേക്കായി അനുവദിക്കണം. കണക്ടിവിറ്റിയ്ക്കായി നെറ്റ് വർക്കിംഗ് ആവശ്യമെങ്കിൽ അത്തരം സൗകര്യവും ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർക്ക് പ്രവർത്തിക്കുവാൻ പ്രത്യേക സ്ഥലവും സൗകര്യപ്പെടുത്തണം. ഇതിന്റെയെല്ലാം ഉത്തരവാദിത്വം നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്കായിരിക്കും. സെക്രട്ടറി ഇതിലേയ്ക്കായി പ്രത്യേക നടപടിക്രമം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

15 സംജോയന സാധ്യതകൾ

15.1 സ്ഥായിയായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫണ്ട് ഇതര പദ്ധതി ഫണ്ടുകളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇതര മേഖലയിലെ ഏതെങ്കിലും സ്കീമിനുള്ള ഫണ്ടിന് പകരം തുകയായി മാറ്റാതിരിക്കുവാൻ സെക്രട്ടറിമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫണ്ട് അധിക തൊഴിൽ അവസരം

സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ളതാണ്. അതായത് നിലവിൽ നഗരസഭകൾ ഇതരഫണ്ടുപയോഗിച്ച് ചെയ്തുവരുന്ന ഏതെങ്കിലും പ്രോഗ്രാമുകൾക്കുവേണ്ടി ഈ ഫണ്ടുപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥിതി അനുവദനീയമല്ല.

15.2 അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ പ്രോജക്ടുകൾ തൊഴിൽ സൃഷ്ടിക്കുന്ന തരത്തിൽ തന്നെ രൂപകല്പന ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ പദ്ധതിയിൽ കോൺട്രാക്ടർമാരെ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും.

അനുബന്ധം 1

അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര് : .....
2. പിതാവിന്റെ/ഭർത്താവിന്റെ പേര് : .....
3. സ്ത്രീ/പുരുഷൻ : ..... വയസ്സ്:.....
4. മേൽവിലാസം : .....
5. പട്ടികജാതി /പട്ടികവർഗ്ഗ/ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി /മിച്ചഭൂമി ഗുണഭോക്താവ് : .....
6. .....നഗരസഭ .....വാർഡ് .....വീട്ടുനമ്പർ
7. ഞങ്ങൾ അവിദഗ്ധ ജോലി ചെയ്യുവാൻ തയ്യാറാണ്. ഞങ്ങളുടെ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	വയസ്സ്	സ്ത്രീ / പുരുഷൻ	ബന്ധം	അംഗവൈകല്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ	ഒപ്പ്

ഫോട്ടോ പതിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം
അവിദഗ്ധ ജോലി ചെയ്യുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന എല്ലാ
പ്രായപൂർത്തിയായവരുടെയും ഫോട്ടോ

തീയതി.....

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

അപേക്ഷ..... നമ്പറായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

അപേക്ഷ തള്ളിക്കളഞ്ഞിരിക്കുന്നു (കാരണം വിശദമാക്കുക)

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
പേരും ഒപ്പും തീയതിയും

അനുബന്ധം 2

അയ്യൻകാളി നഗരതൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

തൊഴിൽ കാർഡ്

തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ : (.....) കുടുംബ നമ്പർ:
കുടുംബനാഥന്റെ പേര് :
വിഭാഗം :
തീയതി :
വിലാസം :
വാർഡ് :

നഗരസഭ : ജില്ല

Whether BPL Family : കുടുംബ നമ്പർ :

Whether RSBY Card holder :

Details of the Applicants of the household willing to work

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	പുരുഷൻ /സ്ത്രീ	വയസ്സ്	അക്കൗണ്ട് നമ്പർ

കാർഡ് ഉടമയുടെ ഒപ്പ് /വിരലടയാളം
രജിസ്ട്രേഷൻ അധികാരിയുടെ ഒപ്പ്, പേര്, ഓഫീസ് സീൽ

* എം.ഐ.എസ്സിൽ നിന്നും പ്രിന്റെടുക്കേണ്ട ഫോറം അച്ചടിക്കേണ്ടതില്ല

അനുബന്ധം 2-I

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരം

വർഷം.....

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി	എന്നു മുതലാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്	എത്ര ദിവസത്തെ തൊഴിലാണാവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്

അനുബന്ധം 2-II

തൊഴിൽ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

വർഷം.....

നം	തൊഴിൽ ലഭിച്ച വ്യക്തിയുടെ പേര്	വികലാംഗർ	സ്ത്രീ/ പുരു	തൊഴിൽ അനുവദിച്ച തീയതി	ലഭിച്ച ശമ്പളം	ബാങ്കിന്റെ പേരും ശമ്പള അനുവദിച്ച ചെക്ക് നമ്പരും	പ്രവൃത്തിയുടെ പേരും മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പരും

പേരും								
				എത്ര ദിവസം	വരെ	മുതൽ					

അനുബന്ധം 2-III

തൊഴിൽ രഹിത ബത്ത നൽകിയ വിവരങ്ങൾ

നം	പേര്	ബത്ത നൽകിയ തീയതിയും ദിവസവും	നിരക്ക്	ആകെ നൽകിയ ബത്ത	അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്

അനുബന്ധം 2-IV

അവിദഗ്ധകായിക തൊഴിൽ ചെയ്യുവാൻ സന്നദ്ധരായ പ്രായപൂർത്തിയായ കുടുംബങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ

ക്രമനം	പേരും ഇലക്ടൽ ഐഡന്റി കാർഡിന്റെ തിരിച്ചറിയൽ നമ്പരും	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പരും ബാങ്കിന്റെ പേരും	ഫോട്ടോ	ഒപ്പ്

രജിസ്ട്രേഷൻ അധികാരിയുടെ

ഒപ്പ്/പേര്-സീൽ , തീയതി

അനുബന്ധം 2-V

സാമൂഹ്യ പരിരക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

1. ഇൻഷ്വറൻസ്

നം	തൊഴിലാളികളുടെ പേര്	ഇൻഷ്വറൻസ് പോളിസി നമ്പർ തീയതി	നോമിനിയുടെ പേര്	ഒപ്പ്

2. എക്സ്ഗ്രേഷ്യ പേയ്മെന്റ്

നം	തൊഴിലാളികളുടെ പേര്	അപകടം സംഭവിച്ച തീയതി	എക്സ്ഗ്രേഷ്യാ പേയ്മെന്റ് നൽകിയ തീയതിയും തുകയും	ഒപ്പ്

3. പണിസ്ഥലത്തെ അപകടം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

നം	തൊഴിലാളികളുടെ പേര്	അപകടം സംഭവിച്ച തീയതി	ബത്ത നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
			നൽകിയ ബത്ത

അനുബന്ധം 2-VI

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

.....നഗരസഭ

അനുബന്ധം 2-VII

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

സൂചിക

ക്രമനം	തൊഴിൽകാർഡ് നമ്പർ	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ/കുടുംബനാഥന്റെ പേര്	പേജ് നം.

അനുബന്ധം 2-VIII

രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത അപേക്ഷകരുടെ രജിസ്റ്റർ

നമ്പർ	അപേക്ഷകന്റെ /അപേക്ഷകയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച ദിവസം	വിതരണം ചെയ്ത തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും	തൊഴിൽകാർഡ് വിതരണം ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണം

അനുബന്ധം 3

അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

അവിദഗ്ധ ജോലി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

സെക്രട്ടറി

.....നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ

സർ,

ഞാൻ.....നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷനിൽ അവിദഗ്ധ തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. എന്റെ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ .....എനിക്ക് ..... തീയതി മുതൽ .....തീയതിവരെ .....ദിവസം അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു. ഞാൻ നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയിൽ തുടർച്ചയായി 14 ദിവസം ജോലി ചെയ്യുന്നതാണ്. എന്റെ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ..... ബാങ്ക് .....

അപേക്ഷകന്റെ പേര്, ഒപ്പ്

തീയതി അപേക്ഷകന്റെ മേൽവിലാസം

രസീത്

.....(അപേക്ഷ നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ പേര്)ന്റെ അപേക്ഷ .....തീയതിയിൽ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

.....(അപേക്ഷ നൽകിയ വ്യക്തിയുടെപേര്)ന്റെ അവിദഗ്ധ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ നിരസിക്കുന്നു.

1. അപേക്ഷകൻ തുടർച്ചായി 14 ദിവസം അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ല
2. അപേക്ഷകനും കുടുംബത്തിനും ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസം അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ നൽകി

തീയതി സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും

അനുബന്ധം 3(I)

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

അപേക്ഷ നമ്പർ.....

അപേക്ഷ പരിശോധിച്ചു.

അപേക്ഷകനെ

/അപേക്ഷകയെ..... .....

.....

.....പ്രവർത്തിയുടെ പേര്) പ്രവർത്തിയിൽ അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനായി..... തീയതി മുതൽ .....തീയതി വരെ ദിവസത്തേയ്ക്ക് നിയോഗിച്ചു. അപേക്ഷകന്/അപേക്ഷകക്ക്..... തീയതിയിലെ നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകി

അപേക്ഷ താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ നിരസിക്കുന്നു.

1. അപേക്ഷകൻ 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ല
2. അപേക്ഷകനും /കുടുംബത്തിനും ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസം അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ നൽകി.

സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും

അനുബന്ധം 3(II)

അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

.....നഗരസഭ

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ്

അറിയിപ്പിന്റെ നമ്പർ.....

തീയതി.....

പ്രിയപ്പെട്ട അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക

സൂചന: താങ്കളുടെ..... തീയതിയിലെ അപേക്ഷ

അയ്യങ്കാളി നഗരസഭ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ താങ്കളുടെ പേര് നഗരസഭ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും തൊഴിൽകാർഡ് അനുവദിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിശോധിക്കുകയും
താങ്കൾക്ക്.....
വാർഡിലെ..... .....
.....പ്രവർത്തിയുടെ പേരും നമ്പരും)
പ്രവൃത്തിയിൽ..... തീയതി മുതൽ ..... തീയതി വരെ..... ദിവസം താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി തൊഴിൽ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു.

നിബന്ധനകൾ

1. താങ്കളുടെ അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട പ്രകാരം 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി അവിദഗ്ധ ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണ് (ആഴ്ചയിൽ 6 ദിവസം)
2. താങ്കൾ ദിവസവും എട്ട് മണിക്കൂർ ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. താങ്കൾക്ക് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിശ്ചയിച്ചിരുന്നവേതന നിരക്കിൽ കൂലി നൽകുന്നതാണ്.
4. താങ്കൾ ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ അളവിന് ആനുപാതികമായി കൂലി നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)

തീയതി സെക്രട്ടറി/ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

സീൽ

നഗരസഭ

അനുബന്ധം 4

അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

ഹാജരിന്റെ കാലയളവ് – 20..... _____ മാസം മുതൽ 20.....
_____ മാസം വരെ

ക്രമനം	തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേര്	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	അവിദഗ്ദ്ധൻ/ അവിദഗ്ദ്ധ	തൊഴിൽ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരം (ഹാജർ ഒപ്പ്)				ആകെ തൊഴിൽ നൽകിയ ദിവസം		നൽകിയ വേതനം
				1	3	4	5	6	7	

അനുബന്ധം 5

അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

മസ്റ്റർ റോൾ വിതരണ രജിസ്റ്റർ

.....നഗരസഭ

അനുബന്ധം 5(I)

അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

മസ്റ്റർറോൾ വിതരണം രജിസ്റ്റർ-നിർവ്വഹണ ഉദ്യോസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്

ക്രമനം	നൽകിയ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	ഭരണാനുമതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ			മസ്റ്റർറോൾ നമ്പരും നൽകിയ തീയതിയും	മസ്റ്റർറോൾ ഏറ്റുവാങ്ങിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും
		തീയതി	നമ്പർ	തുക		

അനുബന്ധം 5(II)

അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മസ്റ്റർ റോൾ ഗ്രാമ്യ ഗ്രാമ്യ

.....നഗരസഭ

അനുബന്ധം 5(III)

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

മസ്റ്റർറോൾ വിതരണ രജിസ്റ്റർ-നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ള എഞ്ചിനീയർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്

ക്രമനം	മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ	വിതരണം ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	ഭരണാനുമതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്ന് മസ്റ്റർറോൾ ലഭിച്ച തീയതി			മസ്റ്റർറോൾ വർക്ക് സൈറ്റിൽ നിന്നും തിരികെ ലഭിച്ച തീയതി
			തീയതി				

അനുബന്ധം 6

അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

മൂല്യ നിർണ്ണയ സാക്ഷ്യപത്രം

1	ഫയൽ നമ്പർ	:	
2	ബിൽ നമ്പർ	:	ഒന്നാം / ഘട്ടം / അവസാനഘട്ടം
3	ജില്ല	:	
4	നഗരസഭ	:	
5	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	:	
6	പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പർ	:	
7	ഭരണാനുമതി തുക (രൂപ)	:	നമ്പർ തീയതി
8	സാങ്കേതികാനുമതി(രൂപ)	:	നമ്പർ തീയതി
9	മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ	:	
10	പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	:	
11	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി	:	
12	അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്ക് നമ്പരും പേജ് നമ്പരും	:	
13	അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതികൾ	:	
14	അളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഔദ്യോഗിക പദവിയും	:	
15	അളവ് പരിശോധിച്ച തീയതികൾ	:	
16	ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന തീയതി	:	

17. കൈവരിച്ച ഭൗതിക നേട്ടങ്ങൾ(നടപ്പ് ബിൽ പ്രകാരം)

ക്രമനം	ഇനം	അളവ്	തുക(രൂപ)
			ആകെ:

18. പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തിയുടെ മൂല്യം

	ആകെ	കഴിഞ്ഞ ബിൽ പ്രകാരം	നടപ്പ് ബിൽ പ്രകാരം
തുക (രൂപ)			
എം.ബുക്ക് നമ്പർ			
പേജ് നമ്പർ			

19. തൊഴിൽ വിവരങ്ങൾ

ഇനം	നടപ്പ് മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം	അളവ് പ്രകാരം
എ.അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം		
ബി.മറ്റ് തൊഴിലാളികൾ എണ്ണം)		
1. മെയ്റ്റ്		
2. അർദ്ധ വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികൾ		
3. വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികൾ		
4. ആയ		

20.തൊഴിൽ ദിനവും അനുവദനീയമായ തുകയും

എ.സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനം	നടപ്പ് മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരം	നടപ്പ് ബിൽ അളവ് പ്രകാരം	മുൻ ബിൽ അളവുകൾ കുറച്ചശേഷം	അനുവദനീയ തുക(രൂപ)
1. അവിദഗ്ധ				

തൊഴിലാളികൾ				
2. അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ				
3. വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ				
4. മെയ്റ്റ്				
5. ആയ				
ബി.മറ്റിനങ്ങൾ		**അന്തിമ ബിൽ അളവ് പ്രകാരം**		**അനുവദനീയ തുക(രൂപ)**
1. പ്രവൃത്തി സ്ഥല സൗകര്യം (തണൽ, ശുചിത്വ ആരോഗ്യ സൗകര്യം തുടങ്ങിയവ) I) II) III) IV) 2. പണിയായുധ വാടക 3. ഫോട്ടോ				

21.

ആകെ ബിൽ തുക അന്തിമ ബിൽ പ്രകാരം (രൂപ)എല്ലാ ചെലവുകളുമടക്കം		

22.ബിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ

ഒപ്പ്	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി

23. അളവ് പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ

ഒപ്പ്	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി

അനുബന്ധം 7

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

.....

നഗരസഭ

..... ജില്ല

അനുബന്ധം 7(I)

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ

സൂചിക

ക്രമ നം.	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	തുടങ്ങിയ തീയതി	പേജ് നമ്പർ

അനുബന്ധം 7(II)

പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ
അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

പ്രവൃത്തി തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേരും സ്ഥലവും വാർഡ് നമ്പരും	പ്രവൃത്തിയുടെ തരം	ഭരണാനുമതി നമ്പരും തീയതിയും	സാങ്കേതികാനുമതി നമ്പരും തീയതിയും	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി	ഉപയോഗിച്ച മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ തിരിച്ചറിയൽ നമ്പരുകൾ	ആകെ ചെലവ്	സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ തീയതി

Annexure 8

FORMAT FOR MUNICIPALITIES / CORPORATION TO CLAIM FUNDS UNDER AYYANKALI URBAN EMPLOYMENT GUARANTEE SCHEME IN THE FINANCIAL YEAR 20 .... – 20 .....

Name of District with full Address
Section A – Financial

Sl. No.	Particulars
1	Opening balance on 01.04.20...
2	Fund released during the previous financial year
3	Misc. Receipt credited the previous financial year (interest)
4	Total fund available (1+2+3) during the previous financial year (interest)
5	a) Expenditure on administrative infrastructures (out of 5a)
	b) Total funds utilized during the previous financial year
	c) Expenditure on unskilled labour omponent (out of 5a)
	d) Material cost including semi – skilled and skilled labour (out of 5a)
6	Closing balance of the previous financial year / opening balance of the current year as on 1st April
7	Funds released during the current financial year
8	Misc. Receipt (interest)
9	Total fund available during the current financial year under AUEGS
10	Expenditure incurred during the current financial year under AUEGS till date ...../...../20.....
11	Percentage of utilization to total funds available (9/10*100)

(Continued)

Note: * If the proposal is submitted after 30th of September, it should be as per the audited statement of accounts and if earlier, must be as per UC that should also enclosed.

Annexure 8

Section B – Physical				
1	No.of households issued job cards	SC	ST	Others
2	No.of households who have demanded employment up to (...../...../20.....)			
3	No.of households who have provided			

	employment up to (...../...../20.....)	
4	No. of households that have complete 100 days of employment up to (...../...../20.....)	

അനുബന്ധം 9(I)

ഫോറം - IV

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അയൽക്കൂട്ടതല പ്രവൃത്തി നിർണ്ണയ ഫോറം 20.....-..... സാമ്പത്തിക വർഷം

വാർഡിന്റെ പേര് :

അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേര് :

അംഗങ്ങളുടെ പേര് :

ക്രമ നം.	എത്ര പേർക്ക് ജോലി ആവശ്യമായി വരും	ശരാശരി എത്ര ദിവസം ജോലി ആവശ്യമാണ്	ആകെ തൊഴിൽ	ഏത് മാസത്തിലാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യം	പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്	പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ	ഏതുതരം പ്രവൃത്തി

** എന്തുതരം പ്രവൃത്തി എന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുക ഉദ: നീർച്ചാൽ തെളിക്കൽ, കുളം വൃത്തിയാക്കൽ, കോളനി നവീകരണ്, ...

*** കൃഷി പണികൾ ഉൾപ്പെടെ മറ്റു ജോലികൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത കാലഘട്ടത്തിൽ ആയിരിക്കണം ഈ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്

അനുബന്ധം 9(II)

ഫോറം - V

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി – വാർഡുതല ക്രോഡീകരണ ഫോറം 20.....-..... സാമ്പത്തിക വർഷം

നഗരസഭയുടെ പേര് :

വാർഡിന്റെ പേരും നമ്പരും :

വാർഡിനുള്ളിലെ പ്രവൃത്തികൾ / നഗരസഭയ്ക്കുള്ളിലെ ബന്ധപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ * :

ക്രമ നം.	എത്ര പേർക്ക് ജോലി ആവശ്യമായി വരും	ശരാശരി എത്ര ദിവസം ജോലി ആവശ്യമാണ്	ആകെ തൊഴിൽ	ഏത് മാസത്തിലാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യം	പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്	പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ	ഏതുതരം പ്രവൃത്തി

** വാർഡിനുള്ളിലെ പ്രവൃത്തികൾ, നഗരസഭയ്ക്കുള്ളിലെ പ്രവൃത്തികൾ, എന്നിവ ഓരോന്നിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫോറങ്ങളിലായി രേഖപ്പെടുത്തുക

** (1) മണ്ണ്, ജല സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന പ്രവൃത്തികൾ (2) നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഇവയ്ക്കോരോന്നിനും പ്രത്യേകം ഫോറങ്ങളോ അല്ലെങ്കിൽ ഓരോ ഇനവും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായോ രേഖപ്പെടുത്തണം.

*** കാർഷിക പണികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റു ജോലികൾ ലഭ്യമാല്ലാത്ത കാലഘട്ടത്തിൽ ആയിരിക്കണം ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

അനുബന്ധം 9(III)

(നഗരസഭയുടെ ഉപയോഗത്തിന്)

അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള (20....-.....) ലേബർ എസ്റ്റിമേറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക്സും തയ്യാറാക്കൽ

ഫോറം 1 (എ)

നഗരസഭ :

ജില്ല :

ഘട്ടം :

നഗരസഭ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം (2011 സെൻസസ് പ്രകാരം)

നഗര ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം : (2011 സെൻസസ് പ്രകാരം)

വിതരണം ചെയ്ത

തൊഴിൽ കാർഡുകളുടെ എണ്ണം :

മിനിമം കൂലി (രൂപ) : രൂപ

ഭാഗം – 1

മാസം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം	ഓരോ കുടുംബത്തിനും നൽകേണ്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടേണ്ട ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ആകെ ചെലവ് (ലക്ഷത്തിൽ)	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം
ഏപ്രിൽ					
മേയ്					
ജൂൺ					
ജൂലൈ					

അനുബന്ധം 9 (IV)

ഫോറം 1 (ബി)

ഭാഗം-2

ജോലി നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ (shelf of works) സംബന്ധിച്ച വിവരം
മുൻ വർഷങ്ങളിലുള്ള സ്പിൽ ഓവർ പ്രവൃത്തികളുടെ ആകെ എണ്ണം
മുൻ വർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ എണ്ണം
അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ സ്പിൽ ഓവർ ആകാൻ സാധ്യതയുള്ള തൻ വർഷത്തെ പ്രവൃത്തികളുടെ എണ്ണം
അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പുതിയ പ്രവൃത്തികളുടെ എണ്ണം
യൂണിറ്റ് (ക്യൂബിക് മീറ്റർ/ഹെക്ടർ/കി.മീറ്റർ)
സൃഷ്ടിക്കുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക (ലക്ഷത്തിൽ)

അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം
സാധന സാമഗ്രികൾ/വിദഗ്ധ/ അർദ്ധ വിദഗ്ധ/തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ഉൾപ്പെടെ ആകെ

ജലസംരക്ഷണവും മഴവെള്ളക്കൊയ്ത്തും

(ക്യൂബിക് മീറ്റർ)

വരൾച്ച തടയൽ

മൈക്രോ ഇറിഗേഷൻ പ്രവൃത്തികൾ

എസ്.സി/എസ്.റ്റി/കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ/ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യമൊരുക്കൽ

കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം

ഭൂവികസനം (ഹെക്ടർ)

വെള്ളക്കെട്ടു പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്ക് ചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണം മറ്റു സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത / സംസ്ഥാന പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി ചേരി/ക്ലസ്റ്റർ വികസന പദ്ധതികളുടെ അനുപൂരക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

.എം.എസ്.ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നിർമ്മിക്കുന്ന ഭവനങ്ങളുടെ വാനം വെട്ടുന്നതിനും അടിസ്ഥാനം നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും

കോളനി നവീകരണ പ്രവൃത്തികൾ

മാലിന്യ നിർമ്മാർജനവും സംസ്കരണവും

കാർഷിക ഉല്പാദനം വർദ്ധിപ്പക്കൽ

മൃഗ സംരക്ഷണം

മത്സ്യ മേഖല

സംസ്ഥാ തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ ശുപാർശ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുന്ന ഇതര പ്രവർത്തികൾ

ആകെ

കുറിപ്പ്

- ജലസംരക്ഷണവും മഴവെള്ളക്കൊയ്ത്തും-(പുതിയ കുളങ്ങൾ/ടാങ്കുകൾ, മഴക്കുഴി, ചെറുചെക്ക് ഡാമുകൾ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം മറ്റുള്ളവ)
- വരൾച്ച തടയൽ -(വന സംരക്ഷണവും മരംവച്ച് പിടിപ്പിക്കലും, മറ്റുള്ളവ)
- മൈക്രോ-ഇറിഗേഷൻ പ്രവൃത്തികൾ-(ചെറുകിട ജലസേചന കനാലുകൾ)

- പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത ഭവന പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജനസേചന സൗകര്യമൊരുക്കൽ
- പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം-കുളങ്ങൾ/ ടാങ്കുകൾ/കനാലുകൾ /കിണറുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യൽ മറ്റുള്ളവ
- ഭൂവികസം-മരംവച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ, മണ്ണ് നിരപ്പാക്കൽ മറ്റുള്ളവ
- വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണം-വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്ക് ചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റു സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
- കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി അനുപൂരക പ്രവർത്തനം –BSUP/IHSDP/KSUDP തുടങ്ങി. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന ചേരലി/ക്ളസ്റ്റർ വികസന പദ്ധതിയുടെ അനുപൂരക പ്രവൃത്തികൾ,
- .എം.എസ് ഭവനം വാനം വെട്ടലും അടിസ്ഥാനം നിർമ്മിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയും
- കോളനി നവീകരണം വിവിധ കോളനികളിലെ ഭൂമി നിരപ്പാക്കൽ, സംരക്ഷണ ഭിത്തികൾ തുടങ്ങിയവ

അനുബന്ധം 10

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

തൊഴിൽ രജിസ്റ്റർ

..... നഗരസഭ

..... ജില്ല

അനുബന്ധം 10(1)

തൊഴിൽ രജിസ്റ്റർ
അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

1. കുടുംബത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ

2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരം :

ക്രമ നം.	അപേക്ഷകന്റെ പേര്	തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി	എത്ര ദിവസം	ജോലി ആവശ്യപ്പെട്ട പ്രദേശം

3. തൊഴിൽ നല്കിയ പ്രവൃത്തി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം.	അപേക്ഷകന്റെ പേര്	തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി	എത്ര ദിവസം	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്

4. തൊഴിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയും തൊഴിൽ ചെയ്ത ദിവസവും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം.	തൊഴിൽ എടുത്ത തീയതിയും മാസവും	എത്ര ദിവസം	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	മസ്റ്റർ റോളിന്റെ നമ്പർ

അനുബന്ധം 11

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

(ABSTRACT)

..... നഗരസഭ

..... ജില്ല

അനുബന്ധം 11 (I)

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

സൂചിക

ക്രമ നം.	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	തുടങ്ങിയ തീയതി	പേജ് നമ്പർ

അനുബന്ധം 11(II)

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

1. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്
2. പ്രവൃത്തിയുടെ തരം
3. പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥലം
4. ഭരണാനുമതി നമ്പരും ..... തീയതിയും .....
5. പരിപ്രേക്ഷ്യ പദ്ധതിയിലുള്ള പ്രവൃത്തിയാണ് / അല്ല
6. വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിലുള്ള പ്രവൃത്തിയാണ് / അല്ല
7. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ
8. പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച ദിവസം
9. പ്രവൃത്തി അവസാനിച്ച ദിവസം
10. എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം പദ്ധതി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട സമയം
11. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക
12. പ്രാദേശിക വിജിലൻസ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
13. പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയപ്പോൾ ഉണ്ടായ ചെലവ്

അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (രൂപയിൽ)	അർദ്ധ വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (രൂപയിൽ)	വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (രൂപയിൽ)	സാധനങ്ങളുടെ വില (രൂപയിൽ)	മറ്റു ചെലവുകൾ (രൂപയിൽ)

14. സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ

	മനുഷ്യ ദിനങ്ങൾ	ആകെ പ്രവൃത്തിയെടുത്ത ആൾക്കാരുടെ എണ്ണം	ആസ്തി വിശദാംശം	
അവിദഗ്ധ				
അർദ്ധ വിദഗ്ധ				

വിദഗ്ധ				

അനുബന്ധം 12

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

പരാതി രജിസ്റ്റർ

..... നഗരസഭ

..... ജില്ല

അനുബന്ധം 12(1)

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

പരാതി രജിസ്റ്റർ ..... നഗരസഭ

നമ്പർ	തീയതി	പരാതി നല്കിയ ആളിന്റെ പേരും വിലാസവും	സ്വീകരിച്ച നടപടി	പരാതി തീർപ്പാക്കിയ ദിവസം

GOVERNMENT OF KERALA

No.LSGD-DD2/442/2017/LSGD

Local Self Government(DD)Department,
Thiruvananthapuram,
Dated: 23-11-2017

CIRCULAR

Sub:- LSGD - MGNREGS – Taking up of irrigation related works-clarifications issued - reg.

Ref: Letter No.1926/EGS C/14/REGS dated 31-10-2017 from Mission Director, MGNREGS

The Schedule I of Mahatma Gandhi NREGA allows to take up creation and maintenance of irrigation canals including micro and minor irrigation works under MGNREGS. As per the Master Circular issued by Government of India for the year 2017-18, renovation and maintenance of irrigation canals and drains are included in the priority area as these activities are directly linked to agriculture development but the master circular further stipulates that the work permissible under MGNREGS will entail one-time rehabilitation of minor,sub-minor and field channels and regular operation and maintenance will not be a permissible activity under MGNREGS.

As some confusion is prevailing among the field level officials on the provisions of the master circular regarding permissible works that can be taken up for maintenance of irrigation canals, the following clarifications are being issued due to the demands from various quarters.

1. Irrigation related works shall be taken up under MGNREGS on a priority basis
2. Such works may be taken up as an end to end solution for the entire canal system ensuring flow of water up to the tail end.
3. Works such as de silting, repair of minor cracks, land levelling, repair of earthen embankments, bank raising, and resurfacing canal base with clay, lining of canals, field drains and farm net can be taken up under MGNRGS.
4. All works required to make the irrigation system fully functional shall be included in the plan for which detailed survey should be conducted

consisting of the survey sheets showing the existing L-Selection and the designed L-Section.

5. The Irrigation department shall prepare detailed action plan for de silting/ rehabilitation/maintenance of canals and send to the concerned Grama Panchayath. The Grama Panchayath, after verification, will include the same in the Action Plan of MGNREGS.
6. Only cases where maintenance requirement is established, but could not be addressed as part of the regular maintenance work shall be considered for approval under MGNREGS
7. In addition the implementing agency shall ensure:-
   (a). Coir geo-textiles may be used wherever strengthening of embankment is necessary
   (b). Tree plantation may be done in both sides of the canals by finding out suitable varieties of fruit plants, following the provision in the Act (Sech.I) that usufructs will be given to the Para V beneficiaries.

A. SHAJAHAN
SECRETARY

To

1. Secretary, Water Resources Department
2. The Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram.
3. The Director, Panchayath, Thiruvananthapuram.
4. The Mission Director, MGNREGS, Thiruvananthapuram.
5. Chief Engineer, Irrigation Department
6. All District Collectors
7. The Principal Accountant General(Audit), Thiruvananthapuram.
8. The Accountant General(A&E), Thiruvananthapuram.
9. Director,Information Kerala Mission
10. Secretary, Kerala Grama Panchayath Association, Observatory HIlls, Thiruvananthapuram
11. Stock File/Office Copy.

Forwarded/By Order

Section Officer

File No.LSGD-DD2/448/2017-LSGD

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

നം.ഡി.ഡി.2/448/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി, 23/11/2017

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - വിവിധതലങ്ങളിലെ ഭരണച്ചെലവ് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 1 . മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 20.09.2017-ലെ നം.16790/എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ 2/10 നമ്പർ കത്ത്
2. ജി.ഒ.(ആർ.റ്റി) നം.346/2012/ത.സ്വ.ഭ.വതീയതി 03-02-2012
3. ജി.ഒ.(ആർ.റ്റി) നം.439/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 18-12-2013

****

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഭരണച്ചെലവുകൾക്ക് വേണ്ടി വിനിയോഗിക്കാവുന്നത് ആകെ പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 6 ശതമാനമാണ്. ആയത് പ്രകാരം പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളിൽ ചെലവഴിക്കാവുന്ന തുക സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമനമ്പർ	ചെലവിനം	പരിധി
1	ഗ്രാമ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ	4 % അധികരിക്കാതെ
2	ജില്ലാതലം	0.50%
3	സംസ്ഥാനതലം	0.25%
4	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്	1.00%
5	പരിശീലനം	0.25%
	ആകെ	6.00%

കരാർ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം വർദ്ധിപ്പിച്ചതും മറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഭരണച്ചെലവ് വർദ്ധിച്ച സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്തും ഭരണച്ചെലവ് ആകെ ചെലവിന്റെ 4% ആയി പരിമിതപ്പെടുത്തിയതുമൂലം ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് തലങ്ങളിലുള്ള ആശയക്കുഴപ്പം ദൂരീകരിക്കുന്നതിനും പുതിയ നിരക്കുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി സൂചന(1) പ്രകാരം മിഷൻ ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. ആയതിൻ പ്രകാരം മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഭരണ-നിർവ്വഹണ ചെലവുകൾ ചുവടെ പട്ടികയിൽ പറയും പ്രകാരം നിജപ്പെടുത്തുന്നു.

ക്രമ നം.	ചെലവിനം	പരിധി
1	ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാതലവും	5% (അധികരിക്കാതെ)
2	സംസ്ഥാനതലം	0.25% (അധികരിക്കാതെ)
3	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്	0.50%
4	പരിലീനം	0.25% (അധികരിക്കാതെ)
	ആകെ	6%

ഭരണച്ചെലവിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതോടൊപ്പം ആകെ ഭരണച്ചെലവ് 6% ആയി നിജപ്പെടുത്തുന്നതിന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഭരണചെലവിനങ്ങൾ ഇനിമുതൽ ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലയുടെ മൊത്തം ചെലവിന്റെ 5 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാതെ ഭരണ ചെലവിനങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
2. ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെയും ഭരണ ചെലവ് ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും ഭരണ ചെലവിനങ്ങൾ 5 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാതെ നിലനിർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപടികളും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ ദിവസേന മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷം ഭരണചെലവിനങ്ങൾ 5 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാതെ നിലനിർത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപടികളും കൈക്കൊണ്ടിട്ടും മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച നിരക്കുകൾ ഏതെങ്കിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികരിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാർക്കുള്ള വേതനവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ട്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് എന്നിവയിൽനിന്നും കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാന പാദത്തിൽ പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പുരോഗതി കൈവരിച്ച് ഭരണചെലവിനങ്ങൾ നിശ്ചിത നിരക്കിനുള്ളിൽ വരുന്നപക്ഷം വീണ്ടും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഭരണ ചെലവുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതും പഞ്ചായത്തിന്റെ തനത്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രൗണ്ടിൽ നിന്നും എടുത്ത തുക തിരിച്ച് അടയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്.
4. സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാന പാദത്തിലും പദ്ധതി പ്രവർത്തനം ഫലപ്രദമായി നടത്താൻ സാധിക്കാത്ത പഞ്ചായത്തുകൾ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം ഭരണ ചെലവ് ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ മാത്രം നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.
5. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ അവിദഗ്ധ കൂലി നിരക്ക് 2011-12-ൽ നിന്നും 2017-18-ൽ 57.31 ശതമാനം വർദ്ധന രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ടി സാഹചര്യത്തിൽ 60

ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ പദ്ധതി ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ അധികമായി ഒരു സാങ്കേതിക ജീവനക്കാരനെയും ഒരു അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററേയും നിയമിക്കാൻ അനുവാദം നൽകിയ സൂചന(2) ഉത്തരവ്, 2 കോടി രൂപയിൽ കൂടുതൽ പദ്ധതി ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ മൂന്നാമത് ഒരു സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാരനേയും ഒരു അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററേയും നിയമിക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകിയ സൂചന(3) ഉത്തരവ് എന്നിവ ചുവടെ പറയും പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നു.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ തരം	സാങ്കേതിക വിഭാഗം	അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ
2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷം 1 കോടി രൂപയിൽതാഴെ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ അനുവദനീയമായ ജീവന ക്കാരുടെ എണ്ണം	ഓവർസീയർ - 1	1
2017-18 സാമ്പത്തികവർഷം 1 കോടി രൂപയിൽ കൂടുതൽ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ അനുവദനീയമായ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ - 1 ഓവർസീയർ - 1	2
2017-18 സാമ്പത്തികവർഷം 2.6 കോടി രൂപയിൽ കൂടുതൽ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഗ്രാമ പഞ്ചാ യത്തുകളിൽ അനുവദനീയമായ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ - 1 ഓവർസീയർ - 2	3

റ്റി.കെ.ജോസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ,തിരുവനന്തപുരം
മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി,തിരുവനന്തപുരം

File No.LSGD-DD2/448/2017-LSGD

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കലക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമ/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.
ഫോർ കമ്മീഷൻ ഗ്രേഡ് മിനിമൻ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signature valid
Digitally signed by SHAJI T R
Date: 201[illegible] 16:15:56
IST
Reason: Approved
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

File No.LSGD-DD2/505/2017-LSGD

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

LSGD - Mahatma GandhiNREGS - Cost of material component - Clarified - Orders issued

LOCAL SELF GOVERNMENT(DD)DEPARTMENT

G.O.(Rt)No. 4169/2017/LSGD

Dated,Thiruvananthapuram,24/12/2017

Read: Letter No.No. 2773/EGS C/I7IREGS dated 27-11-2017 of Mission Director(MGNREGS)

ORDER

Para 20 of the revised Schedule I of Mahatma GandhiNREGS Act states that, "for all works taken up at the District level, the cost of material component including the wages of the skilled and semi-skilled workers shall not exceed forty percent." Therefore Government of India disallows all claims for material expenditure beyond 40%. The Mission Director,MGNREGS as per the letter read above has submitted a proposal to Government for issuing necessary clarification in the matter as it is planning to take up many material intensive works under the scheme during the current year.

2. After having examined the matter in detail, Government are pleased to order that all Grama Panchayats should limit the cost of material component in MGNREGS including the wages of skilled and semi-skilled workers within the allowable limit of 40%. In case, if the material cost exceeds 40% it shall be the responsibility of the concerned Local Self Government Institution to compensate necessary funds for meeting the expenditure over and above the approved limit of 40%.

By order of the Governor
MINI MOL D
DEPUTY SECRETARY

To:- Commissioner for Rural Development
Mission Director(MGNREGS)
Director(Panchayaths)
All District/Grama panchayath Presidents/Secretaries(Through Director of Panchaayth)
All Block Panchayath Presidents/Secretaries(Through Commissioner for Rural Development)
All District Collectors
Principal Accountant General
Accountant General(A&E),Thiruvananthapruam
Director(Information Kerala Mission)

Forwarded/By order
Signature valid
Digitally signed by SHAJI T R
Date: 2017[illegible] 13:56:49 IST
Reason: Approved

File No.LSGD-DD2/469/2017-LSGD

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി-സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും, സംഭരണവും, വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ റദ്ദ് ചെയ്ത് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം./254/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 15/12/2017

പരാമർശം:- 1. സ. ഉ. (കൈ)നം. 93/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 31.03.2012.
2. സ. ഉ. (കൈ)നം. 138/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 18.07.2017.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്ക് കീഴിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും സംഭരണവും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഷ്കരിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം(2) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവ് റദ്ദ് ചെയ്ത് ഉത്തരവാകുന്നു.

2. എന്നാൽ പരാമർശം (1) പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് പ്രാബല്യത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
A AJITH KUMAR
SECRETARY (RURAL)

ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ,തിരുവനന്തപുരം
മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ കലക്ടർമാർക്കും

File No.LSGD-DD2/469/2017-LSGD

എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signature valid
Digitally signed by SHAJI T R
Date: 2017.12.14 16:42:10 IST
Reason: Approved
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.434/ഡിഡി2/2017/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി)വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:09-01-2018

സർക്കുലർ

വിഷയം:-മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - 13-ാം പദ്ധതി സമീപനം - നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 1. 01.11.2016ൽ കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം ജെ-11011/07/2016-ആർ.ഇ-1(351427) നമ്പർ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം.
2. 07.04.2009ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.49/2009/തസ്വഭവ നം. ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം അനുവദനീയമായ 153 ഇനം പ്രവൃത്തികളിൽ 100 ഇനം പ്രവൃത്തികൾ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയാണ്. അതിൽത്തന്നെ 71 ഇനം പ്രവൃത്തികൾ ജലസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയുമാണ്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ മുൻവർഷങ്ങളിൽ സംസ്ഥാനത്ത് ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ആകെ പ്രവൃത്തികളിൽ 80 ശതമാനത്തിലേറെയും പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയാണെങ്കിലും അത്തരം പ്രവൃത്തികൾകൊണ്ട് ലഭിക്കേണ്ട പ്രയോജനം ലഭ്യമാകുന്നില്ല എന്നതാണ് വസ്തുത. സമഗ്ര നീർത്തട കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അല്ലാതെ ഒറ്റയൊറ്റ പ്രവൃത്തികൾ പലയിടങ്ങളിലായി പരസ്പര ബന്ധമില്ലാതെ ചെയ്യുന്നതിനാലാണ് ആ പ്രവൃത്തികൾമൂലം യഥാർത്ഥത്തിൽ ലഭിക്കേണ്ട പ്രയോജനം ലഭിക്കാതിരിക്കുന്നത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമഗ്ര നീർത്തട കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെയ്യുന്നതിന് കേന്ദ്ര സർക്കാർ 'ജല സംരക്ഷണ മിഷൻ' പ്രഖ്യാപിക്കുകയും സൂചന 1 പ്രകാരം അതിനായി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആദ്യഘട്ടത്തിൽ രൂക്ഷമായ ജലദൗർലഭ്യം അനുഭവിക്കുന്ന ബ്ലോക്കുകളിൽ ജലസംരക്ഷണ മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുവാനാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. സംസ്ഥാനത്ത് കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷമായി മഴ ലഭ്യതയിൽ ഗണ്യമായ കുറവുണ്ടാകുകയും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ ജില്ലകളെയും വരൾച്ചാബാധിതമായി പ്രഖ്യാപിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുകയാണ്. കൂടാതെ, സംസ്ഥാനത്തിലെ ഭൂഗർഭ ജലലഭ്യത വൻതോതിൽ കുറയുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ വേനൽക്കാലത്തും രൂക്ഷമായ കുടിവെള്ളക്ഷാമവും കൃഷിനാശവും ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്. വേനൽക്കാലത്തെ ജലലഭ്യതയിലുള്ള കുറവുമൂലം നമ്മുടെ എല്ലാ നദികളും ഏറെക്കുറെ നാശോന്മുഖമായിത്തീർന്നിരിക്കുകയാണ്. ആഗോള താപനത്തിന്റെയും

കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനത്തിന്റെയും അനന്തര ഫലമെന്ന നിലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് വ കാലാവസ്ഥ രൂപപ്പെടുന്ന സാഹചര്യവും നിലവിലുണ്ട്. ഈ അവസ്ഥയെ തരണം ചെയ്യുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ 'ഹരിത കേരളം' പദ്ധതി പ്രഖ്യാപിക്കുകയും മണ്ണും ജലവും അടക്കമുള്ള പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ഉപമിഷനു രൂപം കൊടുത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സംസ്ഥാനത്ത് പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമഗ്ര നീർത്തട കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശാസ്ത്രീയമായി ഏറ്റെടുക്കുകയും തദ്വാരാ കേരളത്തിന്റെ പരിസ്ഥിതി പുനസ്ഥാപനം സാധ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേതുണ്ട്.

സംസ്ഥാനത്ത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ സൂചന 2 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നീർത്തട വികസന പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ, ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ പലതും സമഗ്രവും ശാസ്ത്രീയവുമായ സമീപനത്തോടെയല്ല തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ സമഗ്രമായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പോലും 'നീർത്തട പ്രദേശത്തിന്റെ മുകൾ ഭാഗത്തുനിന്നും താഴേക്ക്' (Ridge to Valley) എന്ന നീർത്തട കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരസ്പര ബന്ധിതമായി അല്ല പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം നടന്നിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ, നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കി 6 വർഷത്തിലേറെ കഴിഞ്ഞതിനാൽ ഈ കാലയളവിൽ വിവിധ പ്രദേശങ്ങളിൽ ഭൂവിനിയോഗത്തിലും ജലലഭ്യതയിലും പരിസ്ഥിതി സന്തുലിതാവസ്ഥയിലും കാര്യമായ വ്യതിയാനങ്ങൾ വന്നിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള നീർത്തട മാസ്റ്റർപ്ലാനുകൾ കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമായി തീർന്നിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ, സംസ്ഥാനത്ത് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് ചുവടെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും മലനാട്, ഇടനാട്, തീരപ്രദേശം എന്ന ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ പ്രത്യേകതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിലായി നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഒന്നാം ഘട്ടമായി സംസ്ഥാനത്തെ മലനാട് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന 245 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽത്തന്നെ നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ പരിഷ്കരിച്ച് (ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധം V ആയി ചേർക്കുന്നു). 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം നിർവ്വഹണം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഇടനാട് പ്രദേശത്ത് ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലും, തീരദേശ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 2019-20 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലുമാണ് നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ പരിഷ്കരിക്കേണ്ടത്.

ഹരിത കേരളം പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ തുടർച്ചയെന്ന നിലയിൽ ഓരോ സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലും നടത്തേ ഇടപെടലുകൾ അടക്കം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ വിശദമായ നീർത്തട പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക എന്ന സമീപനമാണ് ഇവിടെ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

5. നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ സമഗ്രവും ശാസ്ത്രീയവുമായി പുതുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി നീർത്തട പ്രദേശത്തെ ഓരോ സർവ്വേ നമ്പരിലുംപെട്ട പൊതു ഭൂമിയിലും സ്വകാര്യഭൂമിയിലും ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 'നെറ്റ് പ്ലാൻ' തയ്യാറാക്കി നീർത്തട വികസന പ്ലാനിന്റെ ഭാഗമായി ഉറ്റക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ചെറുതും വലുതുമായ ഓരോ നീർച്ചാലിലും നടത്തേുന്ന ഇടപെടൽ പ്രവർത്തനങ്ങളും നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

6. നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ സമഗ്രമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക പിന്തുണ നൽകുന്നതിന് ജല സംരക്ഷണ മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പരിശീലനം നൽകി വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനതല സാങ്കേതിക റിസോഴ്സ് ടീം (STRT), ജില്ലാതല സാങ്കേതിക റിസോഴ്സ് ടീം (DTRT), ബ്ലോക്ക്തല സാങ്കേതിക റിസോഴ്സ് ടീം(BTRT) എന്നിവയുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനുപുറമേ ഹരിത കേരളം പദ്ധതിയ്ക്കായി ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ തലങ്ങളിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക സമിതികളുടെ മേൽനോട്ടവും നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകളുടെ പരിഷ്കരണത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തേതാണ്.

7. നീർത്തട മാസ്റ്റർപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഈ മേഖലയിൽ പ്രവൃത്തി പരിചയവും സന്നദ്ധ സേവനത്തിന് താല്പര്യവുമുള്ള 5 പേരെ വീതം ഓരോ വാർഡിൽ നിന്നും കത്തെുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

8. നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ സമഗ്രമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യപടിയായി ബ്ലോക്ക്തല സാങ്കേതിക ടീമിന്റെ(BTRT) നേതൃത്വത്തിൽ നിലവിലുള്ള നീർത്തട മാസ്റ്റർപ്ലാനുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും സൂചന 2 ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ മാപ്പുകളും ശേഖരിച്ച് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. മേൽ പരാമർശിത ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളവ ഉൾപ്പെടെ ചുവടെ പ്പറയുന്ന ഭൂപടങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പുതുക്കുന്നതിന് പ്രയോജനപ്പെടുത്തേതുമാണ്:-

• നീർത്തടങ്ങൾ വേർതിരിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലമാപന ഭൂപടങ്ങൾ (Topo sheets)	: സർവ്വേ ഓഫ് ഇൻഡ്യയുടെ സംസ്ഥാനത്തെ ഓഫീസുകൾ
• നീർത്തട അറ്റ്ലസുകൾ (Watershed Atlas)	: സംസ്ഥാന ലാന്റ് യൂസ് ബോർഡ്

- നീർത്തട മാപ്പുകൾ (Watershed Maps) : സംസ്ഥാന ലാന്റ് യൂസ് ബോർഡ്
- വിഭവ ഭൂപടങ്ങൾ (Resource Maps) : സംസ്ഥാന ലാന്റ് യൂസ് ബോർഡ്
- ഭൂപ്രകൃതി ഭൂപടം (Land form Maps : സംസ്ഥാന ലാന്റ് യൂസ് ബോർഡ്
- നീരൊഴുക്ക് ഭൂപടം (Drainage Map) : സംസ്ഥാന ലാന്റ് യൂസ് ബോർഡ്
- നിമ്നോന്നത ഭൂപടം (Relief Map) : സംസ്ഥാന ലാന്റ് യൂസ് ബോർഡ്
- ഭരണ ഭൂപടം (Administration Map) : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
- ബ്ലോക്ക്തല നീർത്തട രേഖ : ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
- കഡസ്ട്രൽ മാപ്പ് : വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസുകൾ
- ഭൂവിനിയോഗ മാപ്പ് : സംസ്ഥാന ലാന്റ് യൂസ് ബോർഡ്
- ഹൈഡ്രോജിയോളജി മാപ്പ് : ഭൂജല വകുപ്പ്
- സോയിൽ മാപ്പ് : സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന നീർത്തടമാപ്പ് A0 വലിപ്പത്തിൽ സംസ്ഥാന ഭൂവിനിയോഗ ബോർഡ് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ തുക തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണ ചെലവിൽ നിന്ന് വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

9. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഭൂപടങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നീർത്തട അതിരുകൾ ശരിയായി അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ നീർത്തട അഭിർത്തിയിലൂടെ നടന്ന് അതിരുകൾ കൃത്യമായി കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തണം.

10. നീർത്തട പ്രദേശത്തെ ഓരോ സർവ്വേ നമ്പരിലും പെട്ട ഭൂമിയിൽ നടത്തേണ്ടുന്ന ഇടപെടലുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവര ശേഖരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി അടുത്തടുത്തുള്ള 40-50 കുടുംബങ്ങളെ ചേർത്ത് അയൽസഭ രൂപീകരിക്കേ ണ്ടതാണ്. ഓരോ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും കുറഞ്ഞത് ഹയർസെക്കറി വിദ്യാഭ്യാസം നേടിയിട്ടുള്ള 2 പേരെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് സർവ്വെ നടത്തുന്നതിനായി പരിശീലി പ്പിക്കണം. ഓരോ സർവ്വെ നമ്പരിലുംപെട്ട പൊതു-സ്വകാര്യ ഭൂമിയിൽ ഏറ്റെടു ക്കേണ്ട പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഉതകുന്ന സർവ്വേഫോറം തയ്യാറാക്കി നൽകണം. (മാതൃക അനുബന്ധം III ആയി നൽകുന്നു).

11. ഇതിനു പുറമേ, പ്രദേശത്തെ ഭൂവിനിയോഗം, മണ്ണിന്റെ തരം, ഭൂമിയുടെ ചരിവ്, കൃഷി രീതികൾ, പ്രധാന വിളകൾ, തരിശു ഭൂമിയുടെ സ്ഥിതി, കുടിവെള്ള സൗകര്യം, ജലലഭ്യത തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കണം.

12. കൂടാതെ, നീർത്തട പ്രദേശത്തെ കുളങ്ങൾ, നീർച്ചാലുകൾ എന്നിവയുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതിയും നടത്തേ ഇടപെടലുകൾ സംബന്ധിച്ചും വിവര ശേഖരണം നടത്തണം. പൊതു ജലാശയങ്ങൾ പുതുതായി നിർമ്മിക്കുന്നതോ, അറ്റകുറ്റ പണികൾ ചെയ്യുന്നതോ പുതിയ

സ്വകാര്യ കുളങ്ങൾ നിർമ്മിക്കു മ്പോഴോ നിർമ്മിതിയുടെ വശങ്ങൾ ബലപ്പെടുത്തുന്നതിന് കയർ ഭൂവസ്ത്രം നിർബന്ധമായും ഏറ്റെടുക്കേതും പ്രസ്തുത ഭൂവസ്ത്രത്തിൽ പുൽത്തൈകൾ കൊണ്ട് ജൈവ പ്രബലനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. നിലവിലുള്ള നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അവ കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കരിച്ചാൽ മതിയാകും.

13. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രാഥമിക വിവര ശേഖരണത്തിനു പുറമേ നീർത്തട പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പൊതുവിവരങ്ങൾ കൂടി വിവിധ ഓഫീസുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കണം.

14. ഇപ്രകാരം പ്രാഥമിക-ദ്വിതീയ വിവര ശേഖരണത്തിലൂടെ കത്തെിയ വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നീർത്തട പ്രദേശത്തെ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിനായി പൊതുഭൂമിയിലും സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലും കൂടാതെ, കുളങ്ങൾ, നീർച്ചാലുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലും ഏറ്റെടുക്കേുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയെന്ന് കണ്ടെത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി യിലോ, മറ്റു പദ്ധതി കളിലോ ഉൾപ്പെടുത്തി നേരത്തേ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കി വേണം ഇത്തരത്തിൽ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തേണ്ടത്. പ്രസ്തുത നീർത്തടത്തിൽ നടത്തേുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കരട് രേഖയായിരിക്കും ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഏറ്റെടുക്കേുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തു ന്നതിനാവശ്യമായ ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃക അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

15. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന കരട് രേഖ പ്രദേശത്തെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ (കർഷകർ, കർഷകത്തൊഴിലാളികൾ, ഭൂരഹിതർ, പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗം, സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർ) പ്രതിനിധികളുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് ചർച്ച ചെയ്യണം. ഇപ്രകാരം ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയിൽ ഉയർന്നുവരുന്ന അഭിപ്രായങ്ങളുടെ കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ വരുത്തണം.

16. തുടർന്ന് നീർത്തട ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചുകൂട്ടി പ്രസ്തുത രേഖ അവതരിപ്പിക്കണം. നീർത്തട ഗ്രാമസഭയിൽ ഉയർന്നുവരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് അന്തിമരേഖ തയ്യാറാ ക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഓരോ നീർത്തടത്തിനും പ്രത്യേകം കർമ്മ പദ്ധതി കൾ തയ്യാറാക്കണം. ഇപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ നീർത്തടങ്ങളുടെയും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഒരുമിച്ച് ചേർത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നീർത്തട പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കണം.

17. ഓരോ നീർത്തടത്തേയും അടിസ്ഥാനമാക്കി തയ്യാറാക്കുന്ന നീർത്തട വികസന റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഘടന ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമായിരിക്കണം:-

- ആമുഖം
- നീർത്തടത്തിന്റെ പൊതുസ്ഥിതി (വിസ്തൃതി, അതിരുകൾ, ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡുകൾ തുടങ്ങിയവ)
- ഭൂപ്രകൃതി, ചരിവ് (നീർത്തടത്തിന്റെ മുകൾഭാഗം, മധ്യമേഖല, താഴ്വാരം ഇവ വ്യക്തമായി നിർവ്വചിക്കുക)
- മൺതരങ്ങളും ഭൂവിനിയോഗവും
- ജലവിഭവ സ്ഥിതി

- നീർച്ചാലുകൾ
- പൊതു സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി
- കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, മറ്റ് ജീവനോപാധികൾ-ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ
- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
- നീർത്തടത്തിലെ പ്രശ്ന വിശകലനം (പ്രശ്നങ്ങൾ, കാരണങ്ങൾ, പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ)
- നീർത്തടത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ - മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.ൽ അനുവദനീയമായവ (മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രശ്ന വിശകലനത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി)
  - പൊതുഭൂമിയിൽ
  - സ്വകാര്യ ഭൂമിയിൽ
  - കുളങ്ങൾ
  - നീർച്ചാലുകൾ
- മറ്റ് പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യാവുന്ന പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ
- നീർത്തട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ തുടർച്ചയായി പ്രദേശത്ത് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന കൃഷി-അനുബന്ധ മേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജീവനോപാധി പ്രവർത്തനങ്ങളും
- സംയോജന സാദ്ധ്യതകൾ
- നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിയും പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങളും (Bench Marking)
- നിർവ്വഹണ കലർ

18. നിർവ്വഹണ തന്ത്രവും പ്രവർത്തന കലണ്ടറും:-

പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുൻഗണന 'നീർത്തട പ്രദേശത്തിന്റെ മുകൾ ഭാഗത്തു നിന്നും താഴേക്ക്' (Ridge to Valley) എന്ന സമീപനം നിർബന്ധമായും പാലിച്ചു കൊണ്ടാവണം ആദ്യവർഷം ഉയരം കൂടിയ പ്രദേശങ്ങളിലെ പ്രവൃത്തികളും രണ്ടാം വർഷം മധ്യഭാഗത്തെ പ്രവൃത്തികളും മൂന്നാം വർഷം താഴ്വരയിലെ പ്രവൃത്തികളും ചെയ്യുന്ന തരത്തിൽ 3 വർഷത്തെ പ്രവർത്തന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കണം. ഓരോ വർഷത്തേയും പ്രവർത്തന കലണ്ടറിൽ മഴക്കാലത്തും വേനൽക്കാലത്തും ചെയ്യേണ്ടുന്ന പ്രവൃത്തികൾ പ്രത്യേകം പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കണം.

19. നീർത്തട പദ്ധതിയിൽ അംഗീകരിച്ച പ്രവൃത്തികൾ ഒരുമിച്ച് ചേർത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല നീർത്തട പ്ലാനിനു രൂപം നൽകണം. ഇതിന് ഒരു പൊതു ആമുഖവും തയ്യാറാക്കണം. അതോടൊപ്പം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ വാർഡിലും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രവർത്തികൾ

പ്രത്യേകം തരം തിരിക്കുകയോ, തിരിച്ചറിയാവുന്ന കോഡ് ഉപയോഗിച്ച് വേർതിരിക്കുകയോ ചെയ്ത് വാർഡുതല പൊതുഗ്രാമസഭയിലും തുടർന്ന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിലും അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കണം. പ്രസ്തുത പ്ലാൻ ബ്ലോക്ക്തല നീർത്തട സാങ്കേതിക സമിതി പരിശോധിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ വയ്ക്കേണ്ടതും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ശുപാർശയോടെ ജില്ലാതല സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ജില്ലാതല ആസൂത്രണ സമിതി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും നീർത്തട പ്ലാൻ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

20. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമായിക്കഴിഞ്ഞാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കേണ്ടത്. നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലന പ്രവൃത്തികളും 'നീർത്തട പ്രദേശത്തിന്റെ മുകൾ ഭാഗത്തുനിന്നും താഴേക്ക്' എന്ന സമീപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ അതാത് വർഷത്തെ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

21. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനു വേണ്ടി സമർപ്പിക്കുന്ന അവസര ത്തിൽ മേൽ ഖണ്ഡികയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നവിധം നീർത്തട മാസ്റ്റർപ്ലാനിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോഎന്ന് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

22. വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലന പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ നിലവിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ മറ്റ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ബാധകമായ രീതിയിൽ 'സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്'വെയറിന്റെ സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കി ഭരണ-സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭ്യമാക്കി നിർവ്വഹണം നടത്തേതാണ്.

23. പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ ശാസ്ത്രീയമായും ഫലപ്രദമായും നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിന് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേറ്റുമാർക്കും തൊഴിലാളികൾക്കും മതിയായ പരിശീലനം ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ സംഘടിപ്പിക്കേതാണ്.

24. നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ സൂചകങ്ങളുടെ നിലവിലുള്ള സ്ഥിതി (Base value) യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അടുത്ത 3 വർഷത്തെ ഇടപെടൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾകൊ ണ്ട് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾ അട ങ്ങുന്ന സൂചിക (ബെഞ്ച് മാർക്ക്) തയ്യാറാക്കേതും പദ്ധതി പൂർത്തീകരണത്തിനു ശേഷം ലക്ഷ്യമിട്ട നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കുവാൻ സാധ്യമായോ എന്നു പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ടി.കെ. ജോസ് ഐ.എ.എസ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി,

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

അനുബന്ധം

ഫോറം.1

നീർത്തട പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ
പൊതു ജലസംഭരണികളുടെ നിലവിലുള്ള അവസ്ഥയും സംരക്ഷണ പ്രവർത്തന നിർദ്ദേശങ്ങളും
(വിവര ശേഖരണം)

നീർത്തടത്തിന്റെ പേര്:

ക്രമനം	ജല സംഭരണിയുടെ തരം (കുളം, ക്വാറിക്കുഴി, പള്ളം തുടങ്ങിയവ)	സർവ്വെ നമ്പർ	അക്ഷാംശം/ രേഖാംശം	ജലലഭ്യത വർഷം മുഴുവൻ/ മാസങ്ങൾ	ഉടമസ്ഥത സ്വകാര്യം/ പൊതുവായ	നിലവിലുള്ള ഉപയോഗം	നിലവിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	ആവശ്യമായി വരുന്ന ഏകദേശ തുക	ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം/ പ്രദേശത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം

അനുബന്ധം II

ഫോറം.2

നീർത്തട പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ
നീർച്ചാലുകളിലെ/പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലെ മണ്ണ്, ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തന നിർദ്ദേശങ്ങൾ
(വിവര ശേഖരണം)

നീർത്തടത്തിന്റെ പേര്:

ക്രമ നം.	പ്രവൃത്തി നടത്തേണ്ട സ്ഥലം/ സ്ഥാനം	സർവ്വേ നമ്പർ	അക്ഷാംശം/ രേഖാംശം	ഇടപെടൽ നിർദ്ദേശം (ഗള്ളി പ്ലഗിംഗ്, കോണ്ടൂർ ബണ്ട്, ചെക്ക് ഡാം, കുളം നിർമ്മാണം) തുടങ്ങിയവ	നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തന ത്തിന്റെ അളവ് (മീറ്റർ, എണ്ണം തുടങ്ങിയവ അളവിൽ)	പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമാകുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ	ആവശ്യമായി വരുന്ന ഏകദേശ തുക	ഗുണം ലഭിക്കുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ വിസ്തൃതി/ ഗുണഭോക്താ ക്കളുടെ എണ്ണം

അനുബന്ധം III

ഫോറം.3

കേരള സർക്കാർ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

നീർത്തട വിവരശേഖരണം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ..... നീർത്തടം ..... നീർത്തട അയൽക്കൂട്ടം .....

നീർത്തടത്തിന്റെ കോഡ്.....

1. കുടുംബനാഥന്റെ/നാഥയുടെ പേര്..... 2. വിലാസം.....

3. ഫോൺ നമ്പർ..... 4. വില്ലേജ് ..... 5. ഉൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗം a.എസ്.സി b. എസ്.ടി c. പൊതു d.പിന്നോക്ക

6. വാർഡ് നമ്പർ .... 7. വീട്ടു നമ്പർ ..... 8. ആധാർ നമ്പർ..... ..... 9. തൊഴിൽ കാർഡ് ഉവോ? ഉ

ങ്കിൽ നമ്പർ ..... 10. a.എ.പി.എൽ b.ബി.പി.എൽ .....

11. അക്ഷാംശം/രേഖാംശം..... .....12. സർവ്വെ നമ്പർ .....

13. കുടുംബ വിവരങ്ങൾ, ഭൂവിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ (a)	അംഗങ്ങളുടെ പേര് (b)	സ്ത്രീ/പു. (c)	വയസ്സ് (d)	കുടുംബ നാഥൻ/ നാഥയുമായുള്ള ബന്ധം (e)	വിദ്യാഭ്യാസം (f)	തൊഴിൽ (g)

14. വീട്: സ്വന്തം/വാടക/പുറംപോക്ക്/കുടികിടപ്പ്/മറ്റ് വിധം

15. പഞ്ചായത്തിനകത്ത് സ്വന്തം ഭൂമി (സെന്റ്) .....

16. കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള സൗകര്യം: സ്വന്തം കിണർ/പൊതു കിണർ/കുഴൽ കിണർ/പൊതു ടാപ്പ്/വാട്ടർ കണക്ഷൻ/ഇല്ല

17. ജലസ്രോതസ്സ്

ക്രമ നം.	കിണർ/ കുഴൽ കിണർ	വ്യാസം മീറ്ററിൽ	ജലനിരപ്പ് വരെയുള്ള ആഴം	അടിത്തട്ടു വരെയുള്ള ആഴം	ജലലഭ്യത എത്ര മാസം	വെള്ളത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം	വീട്ടിൽ നിന്ന് കിണറിലേക്കുള്ള അകലം (മീറ്ററിൽ)

കുളം (മീ)					ഉറവ		മഴവെള്ള സംഭരണി		പൊതുടാപ്പ്	
വറ്റാത്തത്	വറ്റുന്ന മാസം	നീളം	വീതി	ആഴം	വറ്റാത്തത്	വറ്റുന്ന മാസം	ഉ്. ഉങ്കിൽ സംഭരണ ശേഷി (ലിറ്ററിൽ)	ഇല്ല	ഉണ്ട്	ഇല്ല

18. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഴൽ കിണർ: ഉണ്ട്/ഇല്ല

കാർഷിക മേഖല

തരം	ചരിവിന്റെ നിരക്ക് (%)	ചരിവിന്റെ തരം	
A	0-3	ഏറെക്കുറെ നിരപ്പ് ഭൂമി	
B	4-10	സാധാരണ ചെരിവ്	
C	11-20	മിതമായ ചെരിവ്	
D	21-30	കുത്തനെയുള്ള ചെരിവ്	
E	30%ന് മുകളിൽ	ചെങ്കുത്തായ ചെരിവ്	

19. ഭൂമിയുടെ തരം

ചരിവിന്റെ തരം പ്രധാന മൺതരങ്ങൾ മണ്ണൊലിപ്പ്

E1	ഷീറ്റ്	
E2	വർദ്ധിച്ച മണ്ണൊലിപ്പ്	
E3	ചെറിയ ഗള്ളി	
E4	വർദ്ധിച്ച ഗള്ളി	

ക്രമ നം.	തരം	
1	തീരദേശ മണ്ണ്	
2	എക്കൽ മണ്ണ്	
3	ചെമ്മണ്ണ്	
4	വെട്ടുകൽമണ്ണ്	
5	മലയോരമണ്ണ്	
6	കരിമണ്ണ്	
7	കറുത്ത പരുത്തി മണ്ണ്	
8	വനമണ്ണ്	
9	മറ്റുള്ളവ	

20. ഭൂമി നീർത്തടത്തിന്റെ ഏത് ഭാഗത്ത്:- മുകൾഭാഗം/ഇടപ്രദേശം/താഴ്‌വര

21. എ) കാർഷിക വിളകൾ

ക്രമ നം.	കാർഷിക വിള	എണ്ണം	വിസ്തീർണ്ണം (ഏക്കറിൽ)	വളപ്രയോഗം ഉണ്ട്/ഇല്ല			കീടനാശിനി പ്രയോഗം ഉണ്ട്/ഇല്ല			കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടോ ഉണ്ട്/ഇല്ല (ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏത്)
				രാസ വളം	ജൈവ വളം	ജീവാണു വളം	രാസ കീട നാശിനി	ജൈവ കീട നാശിനി	ജൈവ കീട നിയന്ത്രണം	

സേചന രീതി

23. ഭൂവിനിയോഗം - ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

.നം.	രീതി	വിള	ജലസേചന വിസ്തൃതി (ഏക്കറിൽ)	ഹോഴ്സ് പവർ
1	മോട്ടോർ ഉപയോഗിച്ച്			
2	കണികാ ജലസേചനം			
3	സ്പ്രിങ്ക്ളർ			
4	കനാൽ (ചാൽ)			
5	കോരി നനക്കൽ			

ക്രമ നം.	വിനിയോഗ രീതി	വിസ്തൃതി (സെന്റ്)
1	നിലം	
2	പുരയിടം	
3	നിലം കരയാക്കിയ പുരയിടം	
4	കെട്ടിടം	
5	പാറപ്രദേശം	
6	വെള്ളക്കെട്ടുള്ള ഭൂമി	
7	കൃഷി ഭൂമി	
8	മറ്റ് കാർഷികേതര ഉപയോഗ ഭൂമി	
9	കൃഷിക്ക് ഉപയുക്തമായ തരിശുഭൂമി	
10	കൃഷിക്ക് ഉപയുക്തമല്ലാത്ത തരിശുഭൂമി	
11	മറ്റുള്ളവ	

24. (എ) മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിലവിൽ:- ആട്/പശു/കോഴി/മറ്റുള്ളവ

(ബി) മെച്ചപ്പെട്ട കൂട് ലഭ്യമാണോ?..... ഉ/ഇല്ല.

25. തീറ്റ പുൽകൃഷി: വിസ്തൃതി..... ഉത്പാദനം ..... ഇല്ല.....

നിർത്തടാധിഷ്ഠിത പ്രവർത്തനങ്ങൾ

26. കൈവശ ഭൂമിയിൽ നിലവിൽ ചെയ്തിരിക്കുന്ന മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ എന്തൊക്കെ?

മൺകയ്യാല	നീളം	കല്ല് കയ്യാല	നീളം	വരമ്പ്	നീളം	ജൈവവേലി	നീളം	മഴക്കുഴി	എണ്ണം	മറ്റുള്ളവ

27. പുതുതായി നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	നീളം	വീതി	ആഴം/ ഉയരം	ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	എണ്ണം	വിസ്തൃതി
1	കല്ല് കയ്യാല				12	കിണർ റീച്ചാർജ്ജിംഗ്		
2	കല്ല് കയ്യാല ഉയരം വെക്കൽ				13	മരം നട്ടുപിടിപ്പിക്കൽ		
3	മഴക്കുഴി				14	നടേപ്പ്/വെർമി കമ്പോസ്റ്റ്		

4	അധികജല നിർഗ്ഗമനചാൽ നിർമ്മിക്കൽ				15	കോർ ട്രഞ്ചിംഗ്		
5	കുളം നിർമ്മാണം				16	ഗള്ളി പ്ലഗ്ഗ്		
6	സിൽപോളിൻ കുളങ്ങൾ							
7	ഉറവ സംരക്ഷണം							
8	മൺകയ്യാല							
9	തട്ട് തിരിക്കൽ							
10	കിണർ നിർമ്മാണം							
11	ജൈവവേലി നിർമ്മാണം							

നോട്ട്: മേൽപ്പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതിന് പുറമെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

28. കുടുംബത്തിന് ഏർപ്പെടുവാൻ താല്പര്യമുള്ള ജീവനോപാധി പ്രവർത്തനങ്ങൾ?

കുടുംബനാഥന്റെ പേര് ഒപ്പ്

സൂപ്പർവൈസറുടെ പേര് ഒപ്പ്

എന്യൂമറേറ്ററുടെ പേര് ഒപ്പ്

നിർത്തട അയർക്കൂട്ടം പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറിയുടെ പേര് ഒപ്പ്

അടിക്കുറിപ്പ്:- മേൽ പറഞ്ഞതിലുപരി പ്രാദേശികമായ വിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി പ്രൊഫോർമയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം IV

ഫോറം. 4

നീർത്തട പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ

ഇടപെടൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്വകാര്യ ഭൂമിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

(വിവര ശേഖരണം-ഫോറം.3ന്റെ ക്രോഡീകരണം)

നീർത്തടത്തിന്റെ പേര്:

ക്രമ നം.	ഉടമസ്ഥന്റെ പേരും പൂർണ്ണമായ വിലാസവും	സർവ്വെ നമ്പർ	അക്ഷാംശം/ രേഖാംശം	BPL/ APL	കൈവശ ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം	നിലവിലുള്ള വിളകൾ	നിലവിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ	നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന ഇടപെടൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അളവ് (മീറ്റർ, എണ്ണം)	ആവശ്യമായി വരുന്ന തുക	റിമാർക്സ്

അനുബന്ധം

List of Grama Panchayaths in High Range Area

District	Panchayat
Ernakulam	Ayyampuzha
	Kavalangad
	Keerampara
	Kottappady
	Kuttampuzha
	Malayattoor-Neeleswaram
	Pindimana
	Vengoor
Idukki	Adimali
	Alakkode
	Arakkulam
	Ayyappancovil
	Baisonvalley
	Chakkupallam
	Chinnakanal
	Devikulam
	Edamalakudy
	Elappara
	Idavetti
	Idukki Kanjikkuzhi
	Irattayar
	Kamakshi
	Kanchiyar
	Kanthalloor
	Karimannoor
	Karunapuram
	Kokkayar
	Konnathady
	Kudayathoor
	Kumali
	Mankulam
	Marayoor
	Mariapuram
	Munnar
	Muttom
	Nedunkandam
	Pallivasal
	Pampadumpara
	Peerumedu
	Peruvanthanam
	Rajakkad
	Rajakumari
	Santhanpara

	Senapathy
	Udumbanchola
	Udumbannoor
	Upputhara
	Vandanmedu
	Vandiperiyar
	Vannappuram
	Vathikkudi
	Vattavada
	Vazhathoppu
	Vellathooval
	Velliyamattam
Kannur	Alacode
	Aralam
	Ayyankunnu
	Eruvessi
	Kanichar
	Kelakom
	Kolayad
	Kottiyoor
	Muzhakkunnu
	Naduvil
	Payyavoor
	Peravoor
	Peringom-Vayakkara
	Udayagiri
Kasragod	Badiyadka
	Balal
	Bedaduka
	Belloor
	Delampady
	East-Eleri
	Enmakaje
	Kallar
	Karadukka
	Kinanoor-Karindalam
	Kodom-Beloor
	Kumbadaje
	Kuttikol
	Panathadi
	West-Eleri
Kollam	Alayamon
	Anchal
	Aryankavu
	Chithara
	Edamulakkal
	Eroor
	Ittiva

	Karavaloor
	Kulathoopuzha
	Melila
	Pathanapuram
	Piravanthoor
	Thalavoor
	Thenmala
	Vettikkavala
	Vilakkudy
Kottayam	Erumeli
	Kadanad
	Kanjirapalli
	Koottikkal
	Koruthodu
	Manimala
	Melukavu
	Mundakkayam
	Munnilavu
	Parathodu
	Poonjar
	Poonjar-Thekkekkara
	Ramapuram
	Thalanad
	Thalappalam
	Theekoyi
Kozhikode	Chakkittapara
	Kattippara
	Kavilumpara
	Kodencherri
	Koodaranji
	Koorachundu
	Maruthomkara
	Puthuppadi
	Thamarassery
	Thiruvambadi
Malappuram	Amarambalam
	Chaliyar
	Chokkadu
	Chungathara
	Karulayi
	Karuvarakundu
	Pothukallu
	Urangattiri
	Vazhikkadavu
Palakkad	Agali
	Akathethara
	Elappulli
	Elavancheri

	Erimayur
	Eruthempathi
	Kanjirappuzha
	Kannadi
	Karimba
	Keralassery
	Kizhakkanchery
	Kodumbu
	Koduvayoor
	Kollengodu
	Kongadu
	Kottoppadam
	Kozhinjampara
	Kumaramputhoor
	Kuthannoor
	Kuzhalmannam
	Malampuzha
	Mankara
	Marutharoad
	Mathur
	Melarcode
	Mundoor
	Muthalamada
	Nalleppilli
	Nelliiyampathi
	Nenmara
	Pallasana
	Parali
	Pattancherry
	Perumatti
	Peruvembu
	Pirayiri
	Polpulli
	Puthunagaram
	Puthupariyaram
	Puthur
	Puthusseri
	Sholayur
	Thachampara
	Thenkara
	Thenkurissi
	Vadakarapathy
	Vadavannoor
Pathanamthitta	Aruvappulam
	Ayiroor
	Cherukol
	Chittar
	Enadimangalam

	Kalanjoor
	Kodumon
	Konni
	Kottanand
	Malayalapuzha
	Mylapra
	Naranammoozhi
	Naranganam
	Omallur
	Pramadam
	Ranni
	Ranni-Angadi
	Ranni-Pazhavangadi
	Ranni - Perunadu
	Seethathodu
	Thannithodu
	Vadasserikara
	Vallikkode
	Vechuchira
Thiruvananthapuram	Amboori
	Aryanad
	Kallikkad
	Kuttichal
	Nanniyodu
	Ottasekharamangalam
	Pangod
	Peringammala
	Vithura
Thrissur	Athirappilli
	Chelakkara
	Kondazhy
	Mattathoor
	Pananchery
	Pazhayannoor
	Varantharappilli
Wayanad	Ambalavayal
	Edavaka
	Kaniyampetta
	Kottathara
	Meenangadi
	Meppadi
	Moopainad
	Mullankolli
	Muttil
	Nenmeni
	Noolpuzha
	Padinjarethara
	Panamaram

	Poothadi
	Pozhuthana
	Pulpally
	Thariyod
	Thavinjal
	Thirunelli
	Thondarnad
	Vellamunda
	Vengapalli
	Vythiri

File No.LSGD-DD2/528/2017-LSGD

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി- "ആരോഗ്യജാഗ്രത" പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി നഗരസഭകളിൽ നടപ്പാക്കുന്ന മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് നഗര സഭകൾക്ക് അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം./102/2018/തദ്ദേ.സ്വ.ഭ.വ തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 09/01/2018

ഉത്തരവ്

പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി വിവിധ വകുപ്പുകളെ ഏകോപിപ്പിച്ച് സർക്കാർ നടപ്പാക്കുന്ന "ആരോഗ്യജാഗ്രത" പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി നഗരസഭകളിൽ നടപ്പാക്കുന്ന മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ 25 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും അംഗീകാരം ലഭിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റുകളിൽ അതിനനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനും നഗരസഭകൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
മിനിമോൾ എബ്രഹാം
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
എല്ലാ നഗരസഭ ചെയർമാൻ/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗര കാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി.) വകുപ്പ്.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signature valid
Digitally signed by SHAJI T R
Date: 2018 12:43:24 IST
Reason: Approved
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

File No.LSGD-DD2/325/2017-LSGD

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി- നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ പരിഷ്കരിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭരണച്ചെലവിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതു ഫണ്ട്/തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം./256/2018/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 29/01/2018

പരാമർശം:- 1. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 11-07-2017-ലെ 1338/ഇ.ജി.എസ്.സി/17/ആർ.ഇ.ജി.എസ് നമ്പർ കത്ത്.
2. 09.01.2018-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 434/ഡി.ഡി 2/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്ത് മഴ ലഭ്യതയിൽ ഗണ്യമായ കുറവുണ്ടാവുകയും ഭൂഗർഭ ജല ലഭ്യത വൻതോതിൽ ഇടിയുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമഗ്ര നീർത്തട വികസന കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശാസ്ത്രീയമായി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി കേന്ദ്രീകരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ സമഗ്രമായും, ശാസ്ത്രീയമായും, കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം (2)പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ഓരോ നീർത്തടത്തിലും മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ചെലവുകൾ 2016-2017 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രണ്ടു കോടിയോ അതിൽ കൂടുതലോ തുക ചെലവഴിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭരണ നിർവഹണ ചെലവുകളിൽ നിന്നും മറ്റ് പഞ്ചായത്തുകളിൽ അതതു പഞ്ചായത്തിൻറെ പൊതുഫണ്ട്/തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് പരാമർശം (1)പ്രകാരം മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർ അപേക്ഷിയ്ക്കുകയുണ്ടായി.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് ഓരോ നീർത്തടത്തിലും ആവശ്യമായി വരുന്ന ചെലവുകൾ 2016-2017 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രണ്ടു കോടിയോ അതിൽ കൂടുതലോ തുക

File No.LSGD-DD2/325/2017-LSGD

ചെലവഴിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭരണ നിർവഹണ ചെലവുകളിൽ നിന്നും മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്ക് വിധേയമായും മറ്റ് പഞ്ചായത്തുകളിൽ അതതു പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുഫണ്ട്/തനതുഫണ്ടിൽ നിന്നും താഴെ പറയുന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	ആവശ്യമായി വരുന്ന തുക (രൂപ)
1	നീർത്തട മാപ്പുകളുടെ പരിശോധനയും പുതുക്കലും	1000
2	ഫീൽഡ് തല സർവ്വേ (ഫോമുകളുടെ അച്ചടി സഹിതം)	10000
3	പരിശീലനം/പ്രചാരണം	2000
4	റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ/ഡി.ടി.പി	1500
5	സ്റ്റേഷനറി	500
	ആകെ	**15000**

3. ഇത്തരത്തിൽ തുക ചെലവഴിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നു എന്നത് ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

i. ഒരു നീർത്തടത്തിന് പരമാവധി 15000/- രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും (2 നീർത്തടം) പരമാവധി 30,000/- രൂപയാണ് ചെലവഴിക്കാവുന്നത്.

ii. ലാൻഡ് യൂസ് ബോർഡിന്റെ മാപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

iii. പ്രാധാനമന്ത്രി കൃഷി സിഞ്ചായ് യോജന (പി.എം.കെ.എസ്.വൈ) പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനം നടക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രവൃത്തികളുടെ ആവർത്തനം ഉണ്ടാകരുത്. എന്നാൽ ആവശ്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ സംയോജന സാധ്യതകൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

iv. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻറെ അനുമതി പത്രം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

മിനിമോൾ എബ്രഹാം

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

File No.LSGD-DD2/325/2017-LSGD

ഗ്രാമവികസന കമീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കലക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർ ക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ് (DEV-2/140/2017/FIN തീയതി 19.12.2017)
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signature valid
Digitally signed by SHAJI T R
Date: 2018.01.30 10:31:22 IST
Reason: Approved
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

File No.LSGD-DC2/698/2017-LSGD

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - പി എം എ വൈ (നഗരം) - ബി. എൽ. സി. (എൻ) പദ്ധതിയുടെ യൂണിറ്റ് നിരക്ക് 3 ലക്ഷം രൂപയിൽ നിന്ന് 4 ലക്ഷം രൂപയായി ഉയർത്തി ലൈഫ് പദ്ധതിയുടെ യൂണിറ്റ് നിരക്കുമായി ഏകീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി സി) വകുപ്പ്

G.O.(Ms)No. 29/2018/LSGD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 28/02/2018

പരാമർശം:- 1.സ.ഉ.(സാധാ) നം. 1222/16/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 08/3/2016
2.സ.ഉ.(സാധാ) നം. 3875/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 30/11/2017
3. 28/11/2017-ൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന PMAY -യുടെ 11 മത് സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ സാങ്ഷനിങ് & മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി (SLSMC) യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്രമം
4.കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 08/12/2017ലെ 10172/N/16/KSHO നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

'എല്ലാവർക്കും ഭവനം' എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ് പ്രധാൻമന്ത്രി ആവാസ് യോജന. പരാമർശം 1 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പി. എം. എ. വൈ. (നഗരം) പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്തൃ കേന്ദ്രീകൃത ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യൂണിറ്റ് നിരക്ക് 3 ലക്ഷം രൂപയാണ്. ഇതിൽ 1.5 ലക്ഷം രൂപ കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിഹിതവും, 50,000/- രൂപ സംസ്ഥാന വിഹിതവും 50,000/- രൂപ നഗരസഭാ വിഹിതവും, 50,000 രൂപ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതവുമാണ്. പി. എം. എ. വൈ.(നഗരം) പദ്ധതിയിലൂടെ സംസ്ഥാനത്തെ നഗര പ്രദേശത്ത് സ്വന്തമായി സ്ഥലമുള്ള മുഴുവൻ ഭവന രഹിതർക്കും വീട് നിർമ്മിക്കുന്നിനുള്ള അനുമതി 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ തന്നെ ലഭ്യമാക്കാനാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

2017-2018 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതി (ലൈഫ് മിഷൻ) പ്രകാരം നൽകുന്ന വ്യക്തിഗത ഭവനങ്ങളുടെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് 4 ലക്ഷം രൂപയാക്കുന്നതിന് പരാമർശം 2 പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ യൂണിറ്റ് നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിക്കുമെന്ന പ്രതീക്ഷയിൽ പ്രധാൻമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (നഗരം) പദ്ധതിയിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഭൂരിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കളും കരാറിൽ ഏർപ്പെടാനോ തുടർ ഗഡുക്കൾ വാങ്ങാനോ തയ്യാറാകാത്ത അവസ്ഥ നിലനിൽക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ 28/11/2017-ൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന PMAY -യുടെ 11) മത് സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ സാങ്ഷനിങ് & മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി (SLSMC) മീറ്റിംഗിൽ പി.എം.എ.വൈ. (നഗരം) & ലൈഫ്

File No.LSGD-DC2/698/2017-LSGD

പദ്ധതികളുടെ യൂണിറ്റ് നിരക്ക് ഏകീകരിക്കുന്നതിന് തത്വത്തിൽ അംഗീകാരം നൽകി.

പി.എം.എ.വൈ. (നഗരം) പദ്ധതിയുടെ യൂണിറ്റ് നിരക്ക് നിലവിലുള്ള 3 ലക്ഷം രൂപയിൽ നിന്ന് മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം 4 ലക്ഷമായി ഉയർത്തുന്നത് മൂലം നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷം 459.28 കോടി രൂപ അധികമായി കണ്ടെത്തേണ്ടതുണ്ടെന്നും പദ്ധതി കാലയളവിൽ (2015- 2022) ഏകദേശം 1600 കോടി രൂപയുടെ അധിക ബാധ്യത ഉണ്ടാകുന്നതാണെന്നും കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ പരാമർശം 4 പ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയും പ്രകാരം ഉത്തരവാകുന്നു.

i) പി.എം.എ.വൈ. (നഗരം) - ബി. എൽ. സി. (എൻ) പദ്ധതിയുടെ യൂണിറ്റ് നിരക്ക് 01/04/2017 മുതൽ 4 ലക്ഷം രൂപയായി ഉയർത്തി ലൈഫ് പദ്ധതിയുടെ യൂണിറ്റ് നിരക്കുമായി ഏകീകരിക്കുന്നു.

ii) പി.എം.എ.വൈ. (നഗരം) പദ്ധതിയുടെ ബി. എൽ. സി. (എൻ) മാതൃകക്ക് കീഴിലുള്ള പുതുക്കിയ ധനവിഹിതം താഴെ പറയും പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

കേന്ദ്ര വിഹിതം	സംസ്ഥാന വിഹിതം	നഗരസഭാ വിഹിതം
` 1,50,000/-	` 50,000/-	` 2,00,000/-

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
T K JOSE
ADDITIONAL CHIEF SECRETARY

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ,
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ
ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
പൊതു ഭരണ (എസ് സി) വകുപ്പ് (ഇനം നമ്പർ : 1962 O A)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

F.No.J-11011/ 1/2009-RE-III
Government of India
Ministry of Rural Development
Department of Rural Development

Krishi Bhawan, New Delhi
Dated : 31th March, 2018

To

The Principal Secretary/Secretary,
Department of rural Development
All Sates/UTs.

Subject : **Notification of the revised wage rates under Section 6(1) of the Mahatma Gandhi NREG Act, 2005.**

Sir/Madam,

I am directed to forward herewith a copy of the wage rates fixed under Section 6(1) of the Mahatma Gandhi NREG Act, 2005 for the Financial Year 2018-19. The Government of India Extraordinary **Gazette Notification No.S.O.1406(E) dated 28th March, 2018**, issued on the above subject is enclosed for information and necessary action.

2. The Election Commission of India has conveyed "No Objection" to the revision of wage rates in respect of State viz. **Karnataka** subject to the following conditions:-

(i) Absolutely no publicity in this regard shall be made in electronic, print, radio, internet or any other media, in any form whatsoever.
(ii) No political functionary shall make any reference in this regard during any public speech or communication to the press or public.
(iii) These restrictions on publicity will be applicable to the Central Government as well as the State Government.
(iv) The relevant provisions of Model Code of Conduct issued by the Commission shall be strictly followed.

3. Copy of the above notification is available on the MGNREGA website www.nrega.nic.in.

Please acknowledge receipt.

Yours sincerely,

(Moti Ram)
Assistant Commissioner (MGNREGA)

Encl: As above.

Copy for information to :
1. PS to Hon'ble Minister(RD)
2. PS to Hon'ble MOS(RD)
3. Sr. PPS to Secretary(RD).
4. PSO to SS & FA
5. PS to CEA
6. PPS to JS(RE)
7. All Joint Secretaries, Department of Rural Development
8. All officers of the level of Under Secretary & above in RE Division.
9. Sr. Tech. Director (NIC) with the request to get this letter along with the Notification uploaded on nregaSoft (What's New/Administrative Head) as 'Revision of MGNREGA Wage Rates for the Financial Year 2018-19.

31/3/2018
(Moti Ram)
Assistant Commissioner (MGNREGA)

रजिस्ट्री सं० डी० एल०-33004/99 REGD. No. D. L.-33004/99

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (ii)
PART II—Section 3—Sub-section (ii)
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 1270] नई दिल्ली, बुधवार, मार्च 28, 2018/चैत्र 7, 1940
No. 1270] NEW DELHI, WEDNESDAY, MARCH 28, 2018/CHAITRA 7, 1940

ग्रामीण विकास मंत्रालय

अधिसूचना

नई दिल्ली, 28 मार्च, 2018

का.आ. 1406(अ).—केंद्रीय सरकार, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का 42) की धारा 6 की उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारत सरकार के ग्रामीण विकास मंत्रालय की अधिसूचना सं. का.आ. 463 (अ) तारीख 26 फरवरी, 2013, का निम्नलिखित और संशोधन करती है, अर्थात् :-

1. उक्त अधिसूचना में, अनुसूची के स्थान पर निम्नलिखित अनुसूची रखी जाएगी, अर्थात् :-

"अनुसूची

अकुशल हस्त कर्मकारों के लिए राज्य-वार मजदूरी की दर

(रु. प्रति दिन)

क्र.सं.	राज्य/संघ राज्य क्षेत्र का नाम	प्रतिदिन मजदूरी की दर
(1)	(2)	(3)
1.	आंध्र प्रदेश	205.00 रु.
2.	अरुणाचल प्रदेश	177.00 रु.
3.	असम	189.00 रु.
4.	बिहार	168.00 रु.
5.	छत्तीसगढ़	174.00 रु.
6.	गोवा	254.00 रू.
7.	गुजरात	194.00 रु.
8.	हरियाणा	281.00 रु.

1879 GI/2018

9.	हिमाचल प्रदेश	गैर-अनुसूचित क्षेत्र - 184.00 रु. अनुसूचित क्षेत्र - 230.00 रु.
10.	जम्मू - कश्मीर	186.00 रु.
11.	झारखंड	168.00 रु.
12.	कर्नाटक	249.00 रु.
13.	केरल	271.00 रु.
14.	मध्य प्रदेश	174.00 रु.
15.	महाराष्ट्र	203.00 रु.
16.	मणिपुर	209.00 रु.
17.	मेघालय	181.00 रु.
18.	मिजोरम	194.00 रु.
19.	नागालैंड	177.00 रु.
20.	ओडिशा	182.00 रु.
21.	पंजाब	240.00 रु.
22.	राजस्थान	192.00 रु.
23.	सिक्किम	177.00 रु.
24.	तमिलनाडु	224.00 रु.
25.	तेलंगाना	205.00 रु.
26.	त्रिपुरा	177.00 रु.
27.	उत्तर प्रदेश	175.00 रु.
28.	उत्तराखंड	175.00 रु.
29.	पश्चिमी बंगाल	191.00 रू.
30.	अंडमान और निकोबार	अडंमान जिला 250.00 रू. निकोबार जिला 264.00 रू.
31.	चंडीगढ़	273.00 रु.
32.	दादरा और नागर हवेली	220.00 रू.
33.	दमण और दीव	197.00रु.
34.	लक्षद्वीप	248.00 रु.
35.	पुडुचेरी	224.00 रु.".

2 यह अधिसूचना 1 अप्रैल, 2018 को प्रवृत्त होगी।

[फा. सं. जे. – 11011/1/2009-एमजीएनआरईजीए(भाग 3)]

अपराजिता सारंगी, संयुक्त सचिव

टिप्पण : मूल अधिसूचना भारत के राजपत्र,असाधारण, भाग II, खंड 3, उपखंड (ii) में अधिसूचना संख्यांक का.आ. 463 (अ), तारीख 26 फरवरी, 2013 द्वारा प्रकाशित की गई थी और उसमें निम्नलिखित अधिसूचना संख्यांकों द्वारा पश्चातवर्ती संशोधन किए गए:

(i) का.आ. 400(अ), तारीख 13 फरवरी, 2014 ;

(ii) का.आ. 2118(अ), तारीख 22 अगस्त, 2014;

(iii) का.आ. 890(अ), तारीख 31 मार्च, 2015;

(iv) का.आ. 1205 (अ), तारीख 23 मार्च, 2016; और

(v) का.आ. 666 (अ), तारीख 28 फरवरी, 2017.

MINISTRY OF RURAL DEVELOPMENT

NOTIFICATION

New Delhi, the 28th March, 2018

S.O. 1406(E).— In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 6 of the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act, 2005 (42 of 2005), the Central Government hereby makes the following further amendment in the notification of the Government of India in the Ministry of Rural Development number S.O. 463(E) dated the 26th February, 2013, namely:-

1. In the said notification, for the SCHEDULE, the following Schedule shall be substituted, namely:-

"Scheduled

State-wise wage rate for unskilled manual workers

(Rupees per day)

Sl. No.	Name of State/ Union territory	Wage rate in Rupees per day
(1)	(2)	(3)
1	Andhra Pradesh	Rs. 205.00
2	Arunachal Pradesh	Rs. 177.00
3	Assam	Rs. 189.00
4	Bihar	Rs. 168.00
5	Chhattisgarh	Rs. 174.00
6	Goa	Rs. 254.00
7	Gujarat	Rs. 194.00
8	Haryana	Rs. 281.00
9	Himachal Pradesh	Non-scheduled Areas-Rs. 184.00 Scheduled Areas-Rs.230.00
10	Jammu and Kashmir	Rs. 186.00
11	Jharkhand	Rs. 168.00
12	Karnataka	Rs. 249.00
13	Kerala	Rs. 271.00
14	Madhya Pradesh	Rs. 174.00
15	Maharashtra	Rs. 203.00
16	Manipur	Rs. 209.00
17	Meghalaya	Rs. 181.00

18	Mizoram	Rs. 194.00
19	Nagaland	Rs. 177.00
20	Odisha	Rs. 182.00
21	Punjab	Rs. 240.00
22	Rajasthan	Rs. 192.00
23	Sikkim	Rs. 177.00
24	Tamil Nadu	Rs. 224.00
25	Telangana	Rs. 205.00
26	Tripura	Rs. 177.00
27	Uttar Pradesh	Rs. 175.00
28	Uttarakhand	Rs. 175.00
29	West Bengal	Rs. 191.00
30	Andaman and Nicobar	Andaman District
		Rs. 250.00
		Nicobar District
		Rs. 264.00
31	Chandigarh	Rs. 273.00
32	Dadra and Nagar Haveli	Rs. 220.00
33	Daman and Diu	Rs. 197.00
34	Lakshadweep	Rs. 248.00
35	Puducherry	Rs. 224.00".

2. This notification shall come into force on the 1st day of April, 2018.

[F. No. J-11011/1/2009-MGNREGA (Pt.III)]

APARAJITA SARANGI, Jt. Secy.

Note: The principal notification was published in the Gazette of India, Extraordinary, Part-II, Section 3, Sub-section (ii), *vide* number S.O. 463(E), dated the 26th February, 2013 and subsequently amended *vide* the following notifications -

(i) S.O. 400(E), dated the 13th February, 2014;

(ii) S.O. 2118(E), dated the 22nd August, 2014;

(iii) S.O. 890(E), dated the 31st March, 2015;

(iii) S.O. 1205 (E), dated the 23rd March, 2016; and

(iv) S.O. 666 (E), daed the 28th February, 2017.

Uploaded by Dte. of Printing at Government of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054.

ALOK KUMAR Digitally signed by ALOK KUMAR Date: 2018.03.31 12:00:37 +05'30'

Government of Kerala

Grievance Redressal Manual for Grama Panchayats of Kerala

(Prepared by KILA under KLGSDP)

Printed and Published by:

Kerala Institute of Local Administration
Mulamkunnathukavu P.O. Thrissur, Kerala, India – Pin: 680581
Phone: 0487-2207000, 2207001
Fax: 0487-2201062
E-mail: kilathrissur@gmail.com
Website: www.kila.ac.in

May 2017

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department - Kerala Local Government Service Delivery Project (KLGSDP) Extension of tenure up to 29/12/2017- Sanction accorded - Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DA) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.2490 /2017/LSGD. Dated, Thiruvananthapuram, 20.07.2017

Read :- (1) Note No.87/15/Fin/KLGSDP dated 06.07.2017 from the Project Director, KLGSDP
(2) Letter from the Country Director,the World bank New Delhi Office,Lodi Estate,N,Delhi,dated 02/06/17

ORDER

The Project Director, KLGSDP has informed that the World Bank has accepted the proposal of the State to extend the period of Kerala Local Government Service Delivery Project up to 29/12/2017 and the letter for extending the closing date of KLGSDP up to 29/12/2017 was sent to Department of Economic Affairs (DEA) on 02/06/2017, as per the note read above. The 18th Co-Ordination Committee for KLGSDP in its meeting held on 14.06.17 has approved the proposal for extension of the project with the existing staff from 1/7/17 to 29/12/17.

2) In the above circumstances, Government are pleased to accord sanction for the extension of tenure of Kerala Local Government Service Delivery Project (KLGSDP) up to 29/12/2017 since the World Bank has already approved the same.

(By Order of the Governor)
N. Visruthan Achary
Joint Secretary to Government

To
The Project Director, KLGSDP.
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram,
The Director, Urban Affairs Department, Thiruvananthapuram.
The Director, KILA, Thrissur.
The Director, Kerala State Audit, Department, Thiruvananthapuram.
The State Performance Audit Officer (SPAO)
The Executive Director, IKM, Thiruvananthapuram,
The Finance Department
Office Copy/Stock File

Copy to :-The Private Secretary to M(LSG&WM)
The Personal Secretary to Principal Secretary, LSGD.
The Personal Secretary to Secretary, LSGD.

Forwarded/By order
Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

No.99/AA1/2017/LSGD

Local Self Government (AA) Department
Thiruvananthapuram, Dated, 07.10.2017

CIRCULAR

Sub:- LSGD-Performance Audit-Check list for Internal Audit of PRIs- as part of projects undertaken by KLGSDP with the assistance of World Bank Internal Audit of the project second Half of 2016-17 and first half of 2017-18 - Reg

The internal Audit of the projects and programmes under the Kerala Local Government Service Delivery Project is entrusted with the State Performance Audit Officer, Local Self Government Department.. The completion of such an Internal Audit is a necessary component for the projects to be undertaken by KLGSDP under World Bank assistance. Internal Audit of the projects undertaken by Grama Panchayats and Municipalities under KLGSDP has to be conducted for the second Half of 2016-17 and first half of 2017-18 Therefore, all Performance Audit Teams are hereby instructed to complete the internal audit in Grama Panchayats and Municipalities in which projects under KLGSDP has been taken up during the second Half of 2016-17 and first half of 2017-18 The result of audit obtained as per the check-list annexed to this circular should be consolidated in Performance Audit Unit/Regional level as per the proforma in Annexure II.

All Assistant Directors of Panchayat(PA) and Regional Joint Directors of Urban Affairs are entrusted with the work of compilation and consolidation of data as per the check-list and proforma annexed to this circular and to submit the consolidated report as above, on or before 15.11.2017.Necesasary training will be imparted by KILA on 19.10.2017. The required Officers may attend the same

Minimol Abraham
State Performance Audit Officer

To

The Director, Panchayat Department, Thiruvananthapuram
The Project Director, KLGSDP, Thiruvananthapuram
The Executive Director,KILA,Mulamkunnathukavu, Thrissur
All Regional Joint Directors of Urban Affairs Department
The Executive Chairman & Director of Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram (for uploading the Circular in the official web site of LSGD)
All Deputy Directors of Panchayat(Through DP)
All Assistant Directors of Panchayat(PA)
All Performance Audit Supervisors (Through ADP(PA))
Stock File/Office Copy

Forwarded/By Order

Section Officer

Sheet1

Checklist for internal audit of Performance Grant to Gram Panchayats (Gps) and Municipalities under the Kerala Local Governance and Service Delivery Project (KLGSDP) for the year 2

Name of the Municipality/GP _____--Block_____ Date of Audit _____

Name of Chairperson/President _____ Name of Financial Controller/AO _____

Name of Secretary_____

Sl. No.	Activity	CODE	Check points	Yes/No	Remarks
	Planning	P1	Is there a detailed list of projects included financed fully or partly with KLGSD P Performance Grants?		
		P2	Whether the projects undertaken with Performance Grants comply (i.e. Are eligible) in accordance with GO(Rt) 1731/2011/LSGD dated 20.07.2011 and GO(Rt) 2668/2011/LSGD dated 15.11.2011 ? If any activity is not eligible, please provide complee details including name of the activity, estimated cost, Expenditure incurred and easons for ineligibility.		
		P3	Whether the activities were selected in accordance with the decentralized planning Process prescribed by the Government vide G.O_____ dated_____?		
		P4	Whether the DLTAG and DPC approvals have been obtained for projects undertaken With Performance Grants? If no, provide particulars of the project, including name, Cost, expenditure incurred etc.		
		P5	Whether original documents (approved estimates, drawings etc.) pertaining to each Activity have been properly filed?		
	Financial Management	F1	Has the GP/Municipality received the Performance Grant in the Public Account No- Municipalities-8448-00-102-92-(02) MFA V Gps-8448-00-109-91-(03) VPFA V If yes, please mention the amount and the date of receipt in Remarks		
		F2	Has the GP/Municipality accounted the Performance Grant in its books and under Correct head?		
		F3	Has the GP/Municipality has migrated to Saankhya? If Yes, since when? Does your audit indicate if accounting is complete and up todate?		
		F4	In case the GP/Municipality has migrated on-line, are they still maintaining manual Books/records?		
		F5	Have the above accounts heads been correctly recorded in Saankhya or manual Accounts(as applicable)		
		F6	Have the withdrawals been correctly accounted in the above Public Account and Recorded in Saankhya or manual accounts (as applicable) under correct head?		
		F7	Does the GP/Municipality follow double entry system of accounting since 01.04.2011?		

Sheet1

Checklist for internal audit of Performance Grant to Gram Panchayats (Gps) and Municipalities under the Kerala Local Governance and Service Delivery Project (KLGSDP) for the year 2

Name of the Municipality/GP _____---Block_____ Date of Audit _____

Name of Chairperson/President _____Name of Financial Controller/AO_____

Name of Secretary_____

Sl. No.	Activity	CODE	Check points	Yes/No	Remarks
	Planning	P1	Is there a detailed list of projects included financed fully or partly with KLGSD P Performance Grants?		
		P2	Whether the projects undertaken with Performance Grants comply (i.e. Are eligible) in accordance with GO(Rt) 1731/2011/LSGD dated 20.07.2011 and GO(Rt) 2668/2011/LSGD dated 15.11.2011 ? If any activity is not eligible, please provide complee details including name of the activity, estimated cost, Expenditure incurred and easons for ineligibility.		
		P3	Whether the activities were selected in accordance with the decentralized planning Process prescribed by the Government vide G.O_____ dated _____?		
		P4	Whether the DLTAG and DPC approvals have been obtained for projects undertaken With Performance Grants? If no, provide particulars of the project, including name, Cost, expenditure incurred etc		
		P5	Whether original documents (approved estimates, drawings etc.) pertaining to each Activity have been properly filed?		
	Financial Management	F1	Has the GP/Municipality received the Performance Grant in the Public Account No- Municipalities-8448-00-102-92-(02) MFA V Gps-8448-00-109-91-(03) VPFA V If yes, please mention the amount and the date of receipt in Remarks		
		F2	Has the GP/Municipality accounted the Performance Grant in its books and under Correct head?		
		F3	Has the GP/Municipality has migrated to Saankhya? If Yes, since when? Does your audit indicate if accounting is complete and up todate?		
		F4	In case the GP/Municipality has migrated on-line, are they still maintaining manual Books/records?		
		F5	Have the above accounts heads been correctly recorded in Saankhya or manual Accounts(as applicable)		
		F6	Have the withdrawals been correctly accounted in the above Public Account and Recorded in Saankhya or manual accounts (as applicable) under correct head?		
		F7	Does the GP/Municipality follow double entry system of accounting since 01.04.2011?		

Sheet1

12	FINancial Management	F8	Whether any advance given from Performance Grant remains unsetled at the end Of the financial year? If yes, please provide details		
13		F9	Whether bank reconciliations have been carried out on a monthly basis ? Please Attach a copy signed by the auditee		
14		F10	Have necessary supporting documents and records been kept in respect of all Expenditure from the Performance Grantand clear linkages exist between these Documents/records and accounts book?		
15		F11	In case of works, have contracts been executed with the contractors and running bills/measurement book been adequately maintained, prepared,checked and Approved?		
16		F12	In case of goods, have work orders been issued, invoices are available and duly Approved and cancelled after payments? Is there a system of verification of the Invoices with the work orders?		
17		F13	Have all the payments been made through banking channels? Have cases of payments in cash of significant amount sbeen reported ? Have there been any inordinate delays in paying the contractors/vendors after submission of the bills? If yes, please provide the reasons for the delays.		
18		F14	Whether adequate asset records, including cost, identification and locaiton have been Maintained regarding the assets created and assets acquired by the project?		
19		F15	Is the GP/Municipality submitting quarterly progress reports in a timely manner? Are these reports prepared correctly and the information is in accordance witht books and records? Does the quarterly progress report due on at the end of the financial year sybmitted before 10th April?If no give the date of submission. Plese atach a copy of the latest report and indicate the unspent PG as at March 31,2012		
20	Statutory Audit	S1	What is the status of audit by the LFAD? Does the audit report point to any material weakness or raises any accountability issues? If yes, please provide details. Please review the adequacy of compliance with the audit observations.		

PROCUREMENT

Sl No	ACTIVITY	CODE	CHECK POINTS	Yes/No	Remarks/ Findings
1	PROCUREMENT	PR1	Whether the different committes as equired by the new Procurement Manual, are Established in the LSGI and the same are involved in the Procurement Process		
2		PR2	Whether the transparency requirements as per the new Procurement Manual have Been met in all procurement using Performance Grant		

Sheet1

FORM A

(For filling up Part A of the KLGSDP Internal Audit Data for the (

Name of District .....Name of PA Unit.....

Contact No. .....E-mail ID.....

Name of Unit	Number of PRIs		PLANNING					FINANCIAL MANAGEMENT														
			P1	P2	P3	P4	P5	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12	F13	F14	F15
		YES																				
		NO																				

	Stat Audit	Procure ment		ASPECTS																
	S1	Pr1	Pr2	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17
YES																				
NO																				

Name and Signature of the reporting Officer
Date

Sheet1

Post -award Check-list for procurement of Works/Goods

(To be filled up separately for each reviewed contract. Aminimum of 5 contracts or 10% of contracts shall be reviewed)

	Contract for (Description of items procured and Quantity):		
	Contract No. And Date: :Contract Amount		
	Contractor/Supplier's name and Address:		
	Procurement method:		

			Aspects		
Sl No.	ACTIVITY	CODE	CHECK POINT	YES/NO	Remarks/ Findings
3		A1	Whether advertisement/Solicitation letter issued to firms and the number of firms to whom sent?		
4		A2	Time allowed for submission of quotations?		
5		A3	Number of quotations received?		
6		A4	Varification (not evaluation) of existence of the quotations:(Names of firms who gave quotations. Check whether phone numbers/addresses of bidders are different and any indicators whether the quotations are fabricated Or the firms have colluded with each other)		
7		A5	Quotation evaluation report and date? Comments If any?		
8		A6	Whether any prize preference was given?		
9		A7	Justificailton, if any, if the contract /purchase order was not awarded to lowest bidder		
10		A8	Was DGS&D Rate Contract used?		
11		A9	Whether cost estimate prepared?		
12	ASPECTS	A10	Whether the state rate contracts used?		
13		A11	Were the rates negotiated?		
14		A12	Whether signed Contract/Purchase order document is filed?		
15		A13	Whether Delivery receipts or store receipt or similar instrument ofr goods/completion certificate ofr works is filed?		
16		A14	Actual completion date?		
17		A15	Whether payments have been timely?		
18		A16	Whether there is any indicator of spliting of purchases?		
19		A17	Whether the contract complies with agreed provisions?		
20			Specific observations on specification, procedure; missing information/documentation, contract management/execution, Delays, participation, bid evaluation etc.		

FORM B

(For filling up Part B of the KLGSDP internal Audit Data for the First Half of FY 2014-15)

Name of the District.....Name of the Unit.....

Contact No.....E-mail Id.....

Sl No.	Name of the PRI	Audit Finding	Action Taken

Name and Signature of the reporting Officer.....

Date.....

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പ്രധാന മന്ത്രി ആവാസ് യോജന (അർബൻ) – സംസ്ഥാന / നഗര തല സാങ്കേതിക സെല്ലുകളുടെ രൂപീകരണം - കേന്ദ്ര വിഹിതത്തിന് ആനുപാതികമായ സംസ്ഥാന വിഹിതം അനുവദിച്ചുത്തരവാകുന്നു

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി സി) വകുപ്പ്

സ. ഉ. (സാധാ.) നം.1605/2017/ തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 17/05/2017

പരാമർശം:- 1) കേന്ദ്ര ഭവന നഗര ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ 06.12.2016- - ലെ F. No.11050/04/2016 - HFA - II FTS 15916 നമ്പർ കത്ത്

2) കുടുംബശ്രീ എ ആന്റ് എഫ് ഡയറക്ടറുടെ 25.3.17-ലെ 1608/എൻ/2016/കെ.എസ്.എച്ച്.ഒ നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

എല്ലാവർക്കും ഭവനം എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പ്രധാന മന്ത്രി ആവാസ് യോജന (അർബൻ) പദ്ധതി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ നഗരസഭകളിലും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന തല സാങ്കേതിക സെല്ലുകളുടെ രൂപീകരണത്തിനായി 50,40,000/-രൂപയും (അൻപതുലക്ഷത്തി നാൽപ്പതിനായിരം രൂപ മാത്രം) നഗരതല സാങ്കേതിക സെല്ലുകളുടെ രൂപീകരണത്തിനായി 4,00,80,000/- രൂപയും (നാലുകോടി എൺപതിനായിരം രൂപ മാത്രം) വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.സാങ്കേതിക സെല്ലുകളുടെ രൂപീകരണത്തിനായി ചെലവഴിക്കേണ്ട തുകയുടെ വിഹിതം സംബന്ധിച്ച സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന അനുപാതം 75:25 ആണ്. ആകെ കേന്ദ്ര വിഹിതമായ 3,38,40,000 രൂപ (മൂന്നു കോടി മുപ്പത്തിയെട്ടുലക്ഷത്തി നാല്പതിനായിരം രൂപ മാത്രം)യിൽ സംസ്ഥാന തല സാങ്കേതിക സെല്ലുകളുടെ രൂപീകരണത്തിനായി 18,90,000/- രൂപയും (പതിനെട്ടുലക്ഷത്തി തൊണ്ണൂറായിരം രൂപ മാത്രം) നഗരതല സാങ്കേതിക സെല്ലുകളുടെ രൂപീകരണത്തിനായി 1,50,30,000/-രൂപയും (ഒരുകോടി അൻപതുലക്ഷത്തി മുപ്പതിനായിരം രൂപ മാത്രം) പരാമർശം 1 പ്രകാരം കേന്ദ്രം അനുവദിക്കുകയുണ്ടായി. ആനുപാതിക സംസ്ഥാന വിഹിതമായി സംസ്ഥാന തല സാങ്കേതിക സെല്ലുകൾക്കു 6,30,000/- രൂപയും (ആറുലക്ഷത്തി മുപ്പതിനായിരം രൂപ മാത്രം)നഗരതല സാങ്കേതിക സെല്ലുകൾക്കു 50,10,000/- രൂപയും (അൻപതുലക്ഷത്തി പതിനായിരം രൂപ മാത്രം)അനുവദിച്ചു നൽകണമെന്ന് പരാമർശം 2-ലെ കത്ത് പ്രകാരം കുടുംബശ്രീ ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടു

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു സംസ്ഥാനതല സാങ്കേതിക സെല്ലുകളുടെ രൂപീകരണത്തിനായി 25,20,000/- രൂപ (ഇരുപത്തിഅഞ്ചുലക്ഷത്തി ഇരുപതിനായിരം രൂപ മാത്രം)യും (അനുവദിച്ച കേന്ദ്ര വിഹിതം 18,90,000/- + അനുവദിക്കേണ്ട സംസ്ഥാന വിഹിതം 6,30,000/-), നഗരതല സാങ്കേതിക സെല്ലുകളുടെ രൂപീകരണത്തിനായുള്ള 2,00,40,000/-(രണ്ടുകോടിനാല്പത്തിനായിരംരൂപമാത്രം)യും (അനുവദിച്ച കേന്ദ്ര വിഹിതം 1,50,30,000/- + അനുവദിക്കേണ്ട സംസ്ഥാന വിഹിതം 50,10,000/-) ഉൾപ്പെടെ ആകെ 2,25,60,000/- (രണ്ടുകോടി ഇരുപത്തിഅഞ്ചുലക്ഷത്തി അറുപതിനായിരം രൂപ മാത്രം) അർബൻ ഹൗസിംഗ് മിഷന്റെ '' 2217- 05- 800- 73 '' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ അനുവദിച്ചു ഉത്തരവാകുന്നു .

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)
ഷിബു ഐസക്ക്
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് / എ&ഇ),കേരള ,തിരുവനന്തപുരം
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് / വെബ് ന്യൂ മീഡിയ
ധനകാര്യവകുപ്പ്
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.92/ഡി.ബി.1/17/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 25/05/2017

സർക്കുലർ

സർ,

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനസഹായത്തോടെ ഭവന നിർമ്മാണം നടത്തിയ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക്-കരാർ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 23/03/2017 ലെ 2.12ാംനം തീരുമാനം.

.....

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനസഹായത്തോടെ ഭവന നിർമ്മാണം നടത്തിയ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക്, ഒഴിച്ചുകൂടാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വീട് വിൽക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ, ഇതിനായി സർക്കാരിലേക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് അനുമതി വാങ്ങുന്നതിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഇക്കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർമാർ പ്രത്യേകമായി അന്വേഷിച്ച്, അനുവാദം നൽകുന്നതിന് സൂചന പ്രകാരം തീരുമാനമായിരുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ പരിശോധിച്ച്, ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം, കൈപ്പറ്റിയ തുക 12% പലിശ സഹിതം തിരിച്ചടച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം, അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള കരാർ റദ്ദ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതിനുള്ള അനുവാദം നൽകുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

1) ഗുണഭോക്താവ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ഒപ്പ് വച്ചിട്ടുള്ള ഉടമ്പടിയുടെ പകർപ്പും വീട് വിൽക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യകത വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖകളും സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ
2) അപേക്ഷയുടെ സാധുത പരിശോധിച്ച്, ശുപാർശ ചെയ്തുകൊണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.
3) അപേക്ഷകൻ വീട് വിറ്റതിനുശേഷവും ഭവനരഹിതനാകുന്നില്ല എന്ന് അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖയിൻമേലുള്ള നിജസ്ഥിതി ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുമുള്ള റിപ്പോർട്ട്
4) അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകൾ സത്യമാണെന്നും ഭാവിയിൽ സർക്കാർ നൽകുന്ന ഭവന സബ് സിഡികൾക്ക് അപേക്ഷകൻ അർഹനായിരിക്കില്ലെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്ങ്മൂലം.
5) കരാർ റദ്ദ് ചെയ്തു നല്കുന്നതിനു മുമ്പായി അപേക്ഷകനു നല്കിയിട്ടുള്ള ധനസഹായം 12% പലിശ സഹിതം തിരിച്ചടച്ചുവെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
6) കരാർ റദ്ദ് ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നല്കേണ്ടതും LIFE മിഷന്റെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ടിയാന്റെ പേര് ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു പ്രഫോർമ തയ്യാറാക്കി എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും നല്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

വി.കെ.ബേബി ഐ.എ.എസ്
ഗവ.സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ജില്ല കളക്ടർമാർക്കും
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.(ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ലൈഫ് മിഷൻ - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2017-18- ൽ ഭവന പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. 1738/2017/തസ്വഭവ തിയതി , തിരുവനന്തപുരം:26.05.2017

പരാമർശം:1) 09/02/2017 ലെ സഉ(സാധാ)391/2017/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

2) കേരള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ പ്രസിഡന്റിന്റെയും ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെയും 04/05/2017 ലെ KGPA/LMLSGD/201705002 നം കത്ത്

3) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 10/05/2017 ലെ 3.20 നം തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

സമഗ്ര കേരള വികസനത്തിന് വേണ്ടി അഞ്ച് വർഷം കൊണ്ട്, ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ പൂർത്തിയാക്കുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന, സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷ പദ്ധതിക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പരാമർശം (3)-ലെ തീരുമാനപ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭവന പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തൽ അനുസരിച്ച് വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത വീടുകൾ വാസയോഗ്യമാക്കാൻ, പൂർത്തിയാകാത്ത വീടുകളുടെ പൂർത്തീകരണം, PMAY വിഹിതം, ഇ.എം.എസ് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്റെ തിരിച്ചടവ് എന്നിവയ്ക്കായി പ്രത്യേക പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂരഹിത - ഭവന രഹിതരുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭവനസമുച്ചയം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ 50 സെന്റിൽ കുറയാത്ത ഭൂമി, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ വാങ്ങുന്നതിന് തുക നീക്കിവയ്ക്കുന്നതിനും , ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ലൈഫ് പദ്ധതിയുടെ മാനദണ്ഡപ്രകാരം ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതർക്കായി പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ലൈഫ് പദ്ധതിയുടെ വിഭവ സ്രോതസ്സ് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം വരുന്ന മുറയ്ക്ക്, പദ്ധതി ഭേദഗതി ചെയ്ത് കൂടുതൽ ഭവന നിർമ്മാണം ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ് .

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എ.കെ. മോഹനകുമാർ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ & ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ,തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ളിക്ക് റിലേഷൻസ് (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ലൈഫ് മിഷന്റെ ഭാഗമായി സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിന് TPTA ആയി, സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളെ നിശ്ചയിച്ചും, എൻ.ഐ.റ്റി, കോഴിക്കോട്, സി.ഇ.റ്റി തിരുവനന്തപുരം എന്നിവയെ മുഖ്യ റ്റി.പി.റ്റി.എ കളായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി)വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.2333/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 07/07/2017

വായന: - 1) 8/11/2016 -ലെ സ.ഉ(കൈ) നം. 160/16/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

2) ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ 03/01/2017 ൽ കൂടിയ യോഗത്തിന്റെ മിനുട്സ്.

ഉത്തരവ്

കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഭവനരഹിതർക്കും വീട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതർക്ക് സ്വന്തമായി തൊഴിൽ ചെയ്ത് ഉപജീവനം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും, സാമൂഹിക പ്രക്രിയകളിൽ ഭാഗഭാക്കാകുവാനും, സാമ്പത്തിക സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാമൂഹിക ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെയും പ്രയോജനം കേന്ദ്രീകരിക്കാനും ഉതകുന്ന സുരക്ഷിതവും മാന്യവുമായ വീടുകൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതി (LIFE) നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, വായന ഒന്നിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തത്വത്തിൽ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. അതിന്റെ ഭാഗമായി സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാപദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനും പരിശോധനയ്ക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിനുമായി സാങ്കേതിക ഏജൻസികളുടെ സഹായം ആവശ്യമാണെന്നും ആയതിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ തേർഡ് പാർട്ടി ടെക്നിക്കൽ ഏജൻസികളായി (TPTA) സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ എഞ്ചിനീയറിംഗ്/പോളിടെക്നിക്കുകളെയും (Civil ഉള്ളവ) ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ് എന്നും വായന രണ്ട് പ്രകാരം തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി. കൂടാതെ സംസ്ഥാന ലൈഫ് മിഷന് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിനും TPTA കളുടെ പ്രവർത്തനം പരിശോധിക്കുന്നതിനും മുഖ്യ TPTA കളായി സി.ഇ.റ്റി തിരുവനന്തപുരത്തിനെയും, NIT കോഴിക്കോടിനെയും ചുമതലപ്പെടുത്തുവാൻ തീരുമാനിച്ചു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ PMAY യുടെ പ്രവർത്തനത്തിനായി TPTA ആയി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതും

അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ളതുമായ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളെ ലൈഫ് മിഷന്റെ TPTA ആയി ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും സംസ്ഥാന ലൈഫ് മിഷന് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിനും TPTA കളുടെ പ്രവർത്തനം പരിശോധിക്കുന്നതിനും മുഖ്യ റ്റി.പി.റ്റി.എ കളായി സി.ഇ.റ്റി തിരുവനന്തപുരം, എൻ.ഐ.റ്റി, കോഴിക്കോട് എന്നിവയെയും ചുമതലപ്പെടുത്തിയും ഉത്തരവാകുന്നു.

ലൈഫ് മിഷന്റെ ഭാഗമായി സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിനായി, TPTA കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടി കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ വരുത്താൻ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിക്ക് യഥേഷ്ടാധികാരവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ടി.കെ.ജോസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ & ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ,തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്.
ഡയറക്ടർ,കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്.
ഡയറക്ടർ, സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്.
സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്ക്.(ലൈഫ് മിഷൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്.
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ANNEXURE

Technical Agencies

Sl. No	Name of the Block	Name & Address of Technical Agency	Phone No.
Thiruvananthapuram District			
1	Vamanapuram	Muslim Association College of Engineering, Venjaramood	0472 2870786
2	Kilimanoor	Rajadhani Institute of Engineering & Technology, Nagaroor	0470 2679797, 9446562344
3	Chirayinkeezhu	Musaliyar College of Engineering, Chirayinkeezhu, Kadakam P O	0470 2640605
4	Varkala	Central Polytechnic College Vattiyoorkkavu	0471 2360391
5	Pothencode	University Engineering College, Kariavattom Campus, Tvpm	NSS, Programme Officer - 9037432089
6	Nedumangad	Mohandas College of Engineering & Technology, Anad	Principal Asalatha Thamburan Mob. 9447048869, 0472 2813030
7	Vellanad	Govt.Engineering College, Sreekariyam, Tvpm	04712515502, 9497775694
8	Nemom	Trinity Engineering College, Mukkunada, Pallichal	0471 2395060, 949545042
9	Perumkadavila	PRS Engineering College, Paliyode	0471 2257060, 9995968805
10	Athiyannur	Pankaja Kasthuri College of Engineering & Technology, Kandala, Maranallur	0471 2297500
11	Parassala	Govt.Polytechnic College, Neyyattinkara	0471 2222935
Kollam District			
1	Anchal	Pinnacle School of Engineering & Technology, Areeplachy P.O, Anchal	8086008600
2	Chadayamangalam	SHM Engineering College , Kadakkal	8129392896
3	Chavara	Baselios Mathews II College of Engineering, Sasthamcottah	9633713686
4	Chittumala	T.K M Engineering College Karikodu Kollam	9497564294
5	Ithikkara	UKF Engineerging College, Meenambalam, Parippally	9446031104
6	Kottarakkara	Younus College of Engineering, Thalachira	9048877086
7	Mukhathala	TKM Engineering College, Karicode, Kollam	9447303875
8	Oachira	Baselios Mathews 2nd College of Engineering Lakeview Muthupilakkad Kollam	9633713686
9	Pathanapuram	College of Engineering, Pathanapuram	9656840794
10	Sasthamkottah	Baselios Mathews II College of Engineering, Sasthamcottah	9633713686
11	Vettikkavala	Younus College of Engineering, Thalachira, Kottarakkara, Kollam	9048877086
Pathanamthitta District			
1	Elanthoor	Mount Zion College of Engineering, Kadammanitta	0468 2216325
2	Koipuram	Govt. Polytechnic College, Vennikkulam	0469 2650228
3	Konni	Musaliar College of Engineering & Technology, Malayalappuzha	9744417044
4	Mallappalli	St. Gitz College of Engineering, Changanasserry	0481 2433049
5	Pandalam	Sreebuddha College of Engineering, Ayathil, Elavumthitta	04682258100, 9744902273
6	Parakode	Sreenarayana Institute of Technology, Ezhamkulam, Theppupara	047344244600
7	Pulikeezhu	Govt.Polytechnic College, Vennikulam	0469 2650228
8	Ranni	Believer's Church Carmel Engineering College, Ranni-Perunad	04735-240990, 240991
Alappuzha District			
1	Aryad	KVM College of Engineering & IT, Kokkothamangalam, Cherthala	0478-2811080, 0478-2810031

Sl. No	Name of the Block	Name & Address of Technical Agency	Phone No.
2	Ambalappuzha	College of Engineering & Management, Punnapra	0477-2266711, 0477-2267311
3	Bharanicavu	Sreebuddha College of Engineering, Nooranad, Pattoor.P.O	0479-2375440
4	Chambakulam	Cochin University College of Engineering, Kuttanad, Pulimkunnu	0477 2707500, 2707896
5	Chengannur	Providence College of Engineering, Angadikkal South P.O, Chengannur	0479-2451084, 9544899582
6	Harippad	Carmel College of Engineering & Technology, Punnapra, Alappuzha	0477-2287240, Director-9895527950
7	Kanjikuzhy	Govt Poly Technic College, Cherthala	0484-2813427
8	Mavelikkara	IHRD College of Applied Science, Mavelikkara	0479-2304494, 8547005046
9	Muthukulam	Govt Poly Technic College, Kayamkulam	0479-2443513
10	Pattanakkad	K.R.Gouriyamma College of Engineering, Valamangalam South, Cherthala	0478-2562353, 9495477643
11	Thycattusserry	IHRD Engineering College, Pallippuram, Cherthala	0478 2553416
12	Veliyanad	Cochin University College of Engineering, Kuttanad, Pulimkunnu	0477 2707500, 2707896
Kottayam District			
1	Erattupetta	Govt. Polytechnic College, Muttom, Thodupuzha	04862 255083
2	Ettumanoor	Govt.ITI, Ettumanoor	0481 2535562, 9446814367
3	Kaduthuruthy	Kidangoor Engineering College, Kidangoor	9526719921, 9446238935
4	Kanjirappally	Rajiv Gandhi Institute of Technology, Govt Engineering College, Velloor.P.O	0481-25606953, 2505963
5	Lalam	St.Joseph Engineering College of Technology, Choondacherry	04822-239700, 9447820405
6	Madappally	Govt.Technical High School, Kurichy	0481 2723092
7	Pallom	RIT Pampady	0481 2506153
8	Pampady	PTCM, Govt. ITI, Pallikkathode	0481 2551062
9	Uzhavoor	Kidangoor Engineering College	9526719921, 9446238935
10	Vaikom	Govt.ITI, Ettumanoor	0481 2535562, 9446814367
11	Vazhoor	Rajiv Gandhi Institute of Technology, Govt. Engineering College, Velloor.P O	0481 25606953, 2505963
Idukki District			
1	Adimali	College of Engineering, Munnar	04865-230606, 04865-232989
2	Azhutha	Mar Beselius Christian College of Engineering & Technology, Kuttikkanam, Pallikunnu	04869 -233571, 9605537880
3	Devikulam	College of Engineering, Munnar	04865-230606, 04865-232989
4	Elamdesom	Govt Polytechnic College, Muttom, Thodupuzha	9400006431
5	Idukki	Govt. Engineering College, Idukki	04862-233250, 04865-232477
6	Kattappana	Mar Beselius Christian College of Engineering & Technology, Kuttikkanam, Pallikunnu	04869 -233571, 9605537880
7	Nedumkandom	Govt.Poly Technic College, Nedumkandom, Manjappetti	04868-234082
8	Thodupuzha	Govt Polytechnic College, Muttom, Thodupuzha	9400006431
Ernakulam District			
1	Alangad	Matha College Of Engineering, Manaykkappady	0484 2672291
2	Angamaly	Federal Institute of Science and Technology, Mukkannur	0484 2725272
3	Edappally	Rajagiri School of Engineering and Technology, Kakkanad	0484 2660999
4	Koovappady	Government Polytechnic College Perumbavoor	0484 2649251
5	Kothamangalam	Mar Athanasius College of Engineering, Kothamamgalam	0485 282 2363
6	Mulanthuruthy	Toc H Institute of Science and Technology, Arakkunnam 682313	0484 2749600

Sl. No	Name of the Block	Name & Address of Technical Agency	Phone No.
7	Muvatupuzha	Viswajyothi Engneering College, Vazhakkulam	0485 2262211
8	Palluruthy	Government Polytechnic College Kalamassery, Kochi, Kerala 683 104	0484 2555356
9	Pampakkuda	Holy Kings Engineering College, Pampakkuda	0485 2274455
10	Parakkadavu	MES College of Engineering and Technology, Kunnukara	0484 2573211
11	Paravoor	SN CIST, Maliyankara	9446483372 (HOD, Civil)
12	Vadavucode	Muthoot Institute of Science and Technology, Varikkoli, Puthancruz 682308	0484 273 2111
13	Vazhakkulam	Government Polytechnic College Koovappady, Perumbavoor	0484 2649251
14	Vypin	Sree Narayana Mangalam Institute of Management & Technology, Malyankara	0484 248 4142
Thrissur District			
1	Anthikkad	Sreerama Polytechnic College, Thriprayar	9495463057
2	Chalakudy	SCMS Engineering College, Pallisserry, Thrissur	0484-2450330, 0484-2623804
3	Chavakkad	Sreerama Polytechnic College, Thriprayar	9495463057
4	Cherpu	Sreerama Polytechnic College, Thriprayar	9495463057
5	Chowannur	Thejas Engineering College, Thrissur	04885-267135, 04885-269466
6	Irinjalakkuda	Christ Engineering College, Irinjalakkuda	
7	Kodakara	Thyagarajar Polytechnic College, Alagappanagar	0480-2751346
8	Mala	MET's School of Engineering, Mala	0480-2897337
9	Mathilakam	Universal Engineering College, Vallivattom	0480-2863777
10	Mullassery	IES College of Engineering, Chittilappilli	0487-2309966
11	Ollukkara	Maharaja Technological Institute, Thrissur	0487-2330290
12	Puzhakkal	IES College of Engineering, Chittilappilli	0487-2309966
13	Pazhayannur	Govt.Polytechnic College, Chelakkara	04884-254484, 9446354916
14	Thalikkulam	Sreerama Polytechnic College, Thriprayar	9495463057
15	Vellangallur	Universal Engineering College, Vallivattom	0480-2863777
16	Wadakancherry	Govt Polytechnic College, Chelakkara	04884-254484, 9446354916
Palakkad District			
1	Alathur	Govt. ITI, Perumkunnam, Kuzhalmandam	04922-273888
2	Attappady	Govt. ITI, Muttathucaud, Sholayur	04924- 211516
3	Chittur	Ahalya School of Engineering & Technology, Kuzhippara	04923- 207777
4	Kollengode	Prime College of Engineering, Kodumb	04912-571117
5	Kuzhalmandam	Model Poly Technic College, Kuzhalmandam	04922-272900
6	Malampuzha	NSS College of Engineering, Akathethara	0491- 2555255
7	Mannarkkad	Govt. Engineering College, Sreekrishnapuram	0466- 2260350
8	Nenmara	Govt. ITI, Nenmara	04923- 241010
9	Ottappalam	Al Ameen Engineering College, Kulappully	04663 - 025000
10	Palakkad	Ammini College of Engineering, Mankara	0491- 2875204
11	Pattambi	Sreepathi Institute of Management & Technology, Vavannur	0466- 2371300
12	Sreekrishnapuram	Govt. Engineering College, Sreekrishnapuram	0466- 2260350
13	Thrithala	Sreepathi Institute of Management & Technology, Vavannur	0466- 2371300
Malappuram District			
1	Areacode	Govt.ITI, Areacode	0483-2850238
2	Kalicavu	MEA Engineering College, Vengoor, Pattikkad, Perinthalmanna	04933-277556
3	Kondotty	Govt ITI, Areacode	0483-2850238
4	Kuttipuram	Cochin Engineeering College, Vengad, Valanchery	9946599111
5	Malappuram	Ma Adanil Polytechnic College, Melmuri	0483-3202561
6	Mankada	Govt.Polytechnic College, Perinthalmanna	04933-227253

Sl. No	Name of the Block	Name & Address of Technical Agency	Phone No.
7	Nilambur	Govt. ITI, Nilambur	04931-222932
8	Perinthalmanna	Govt. Polytechnic College, Angadippuram, Perinthalmanna	04933-227253
9	Perumpadappu	Govt. ITI, Maranchery	0494-2676925
10	Ponnani	M.E.S Engineering College, Kuttipuram	0494-3051234
11	Vengara	Govt.Women's Polytechnic College, Kottackal, Parappur	0483-2750790
12	Thirur	Seethi Sahib Memorial Polytechnic College, Thirur	0483-2751016
13	Thanur	Govt.ITI, Cheriyamundam	0494-2587887
14	Wandoor	MEA Engineering College, Vengoor, Pattikkad, Perinthalmanna	04933-227556
15	Thirurangadi	Govt.Polytechnic College, Thirurangadi	
Kozhikkode District			
1	Balussery	M Dasan Institute of Technology, Ulliyeri.P.O, Kozhikkode	0496 2664700, 9446193028
2	Chelannur	EMS College of Architechture, Kakkodi	0495 22668770
3	Koduvally	KMCT College of Engineering, Manasserry	9447968083
4	Kozhikkode	Department of Civil Engineering, National Institute of Technology, Kozhikkode	
5	Kunnamangalam	Department of Civil Engineering, National Institute of Technology, Kozhikkode	0495-2286200
6	Kunnummal	Maniyoor Co-operative Engineering	0496 2536125, 2537225
7	Meladi	Maniyoor Co-operative Engineering	0496 2536125, 2537225
8	Panthalayani	M Dasan Institute of Technology, Ulliyeri, P O	0496 2664700, 9446193028
9	Perambra	M-DIT Engineering College, Ulliyeri	0496 2664700
10	Thodannur	Maniyoor Co-operative Engineering	0496 2536125, 2537225
11	Thuneri	M Dasan Institute of Technology, Ulliyeri.P.O	0496-2664700, 9446193028
12	Vadakara	College of Engineering, Vadakara	0496 2536125, 2537225
Wayanad District			
1	Kalpetta	Govt. Polytechnic College, Meenangadi	04936 247420
2	Sulthan Bethery	Govt. Polytechnic College, Meenangadi	04937 247420
3	Panamaram	Govt. Engineering College, Mananthavadi	04935 271261
4	Mananthavady	Govt. Engineering College, Mananthavadi	04936 271261
Kannur District			
1	Kannur	Govt Polytechnic College, Kannur	0497 2835106, 2836310
2	Edakkad	Govt Polytechnic College, Kannur	0498 2835106, 2836310
3	Irikkur	Vimal Jyothi Engineering College Chemberi	04602213399, 0460 2212240
4	Kalyasseri	Govt. Model Polytechnic College, Kalyasseri	0497 2780287, 8547005082
5	Koothuparambu	Thalassery Engineering College	0490 2307190
6	Panoor	Thalassery Engineering College	0491 2307190
7	Payyannur	Residential Womens Polytechnic College, Payyannur	04985203001
8	Thalassery	College of Engineering, Thalassery	0490 2307190
9	Iritty	Govt Polytechnic College, Mattannur	0490 2471530
10	Peravoor	St. Thomas Engineering College, Sivapuram	0490 2401703
11	Thaliparambu	Govt Engineering College, Kannur	0497 2780226
Kasaragod District			
1	Karadukka	LBS College of Engineering, Powal	04994 250290

Sl. No	Name of the Block	Name & Address of Technical Agency	Phone No.
2	Kasaragod	LBS College of Engineering, Powal	04995 250290
3	Neeleswaram	Engineering College, Thrikkarippoor	0467 2250377
4	Parappa	Swami Nithyanandha Polytechnic College, Kanhangad	0467 2203110
5	Kanhangad	Swami Nithyanandha Polytechnic College, Kanhangad	0468 2203110
6	Manjeswaram	LBS College of Engineering, Powal	04994 250290

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി)വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം. 151/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 31.07.2017

ഉത്തരവ്

സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എ. ഷാജഹാൻ
സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സഹകരണ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്
മെംബർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം

ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്,തിരുവനന്തപുരം
കമ്മീഷണർ & സെക്രട്ടറി കേരള സംസ്ഥാന ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ്
ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെംബർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ നഗരകാര്യ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസ്സോസിയേഷൻ.
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസ്സോസിയേഷൻ.
സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംബർ
സെക്രട്ടറി, ജില്ല പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാരുടെ ചേംബർ
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:- ബഹു: മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
പട്ടികജാതി പിന്നോക്ക ക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎയ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎയ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും.

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

LIFE മിഷൻ - സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ

1. ആമുഖം

ജീവിതനിലവാര സൂചികകളിലും സാക്ഷരതയിലും ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സേവനങ്ങളുടെ വിതരണത്തിലും ഇന്ത്യയിലെ മറ്റെല്ലാ സംസ്ഥാനങ്ങളെക്കാളും ബഹുദൂരം മുന്നേറാൻ കേരളത്തിന് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഈ വികസനനേട്ടങ്ങൾ സുസ്ഥിരമായി നിലനിർത്തുക, എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും വികസന ഗുണഫലങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന സാമൂഹ്യനീതി പുലർത്തുക എന്നിങ്ങനെ ഇന്ന് കേരളം അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രധാന വെല്ലുവിളികൾക്കു പരിഹാരമായാണ് സർക്കാർ നവകേരളം കർമ്മപദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

സേവനങ്ങൾ ഗുണമേന്മ ചോരാതെയും ന്യായമായ ചെലവിലും എല്ലാവർക്കും ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി നിർവ്വഹണത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലും ജനപങ്കാളിത്തവും ജനപക്ഷസമീപനവും നിലനിർത്തുക,കൈവരിച്ച നേട്ടങ്ങളുടെ സുസ്ഥിരതയ്ക്കായിമണ്ണും ജലവുമടക്കമുള്ള അടിസ്ഥാന പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളുടെ സംരക്ഷണവും പരിപാലനവും ഉറപ്പാക്കുകതുടങ്ങിയ ഇടപെടലുകളാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ജീവൻ. ഇതിനായി ആറു പ്രധാന വികസനമേഖലകളെ പരിഗണിക്കുന്ന നാലു മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളായാണ് നവകേരളം കർമ്മപദ്ധതി നടത്തിപ്പ് ചിട്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ജലസംരക്ഷണവും പരിപോഷണവും, മാലിന്യസംസ്കരണം, ജൈവകൃഷി വികസനം എന്നീ മേഖലകൾക്കായി ഹരിതകേരളം മിഷൻ, ആരോഗ്യപരിപാലന മേഖലയ്ക്കായി ആർദ്രം മിഷൻ, വിദ്യാഭ്യാസമേഖലയ്ക്കായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണയജ്ഞം, പാർപ്പിട മേഖലയ്ക്കായി ലൈഫ് മിഷൻ എന്നിവയാണവ.

2. LIFE മിഷൻ - സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി

ഭക്ഷണവും വസ്ത്രവും കഴിഞ്ഞാൽ മനുഷ്യർക്ക് ഏറ്റവുംപ്രധാനമായ അടിസ്ഥാന ആവശ്യമാണ് പാർപ്പിടം. വെയിലും മഴയുമേല്ക്കാതെ കഴിഞ്ഞുകൂടാനുള്ള ഒരു സങ്കേതം മാത്രമല്ല, സമൂഹത്തിന്റെ പുരോഗതിക്കും സുരക്ഷിതമായ നിലനിൽപ്പിനുമായി ക്രിയാത്മകഇടപെടൽ നടത്താനാകുന്ന നല്ല പൗരജനങ്ങളായി നമ്മുടെ ജനതയെ നിലനിർത്താൻ സഹായിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന സാമൂഹികഘടകം കൂടിയാണ് വീടുകൾ. അതുകൊണ്ടുതന്നെ എല്ലാവർക്കും സുരക്ഷിതമായ വീടുകളുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ബാധ്യത സമൂഹത്തിനുണ്ട്. എന്നാൽ എല്ലാവർക്കും സുരക്ഷിതമായും നിർഭയമായും ജീവിക്കാനാകുന്ന വീടുകളുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയെന്നത് നമുക്ക് എത്തിപ്പിടിക്കാനാകാത്ത ലക്ഷ്യമായി ഇപ്പോഴുംതുടരുന്നു.

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

ഭവനരഹിതരായ ലക്ഷക്കണക്കിനു പൗരജനങ്ങളുടെ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കാതെ പുരോഗതിയിലേക്കുള്ള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പ്രയാണം ഒരിക്കലും പൂർണ്ണത നേടുകയില്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഭവനരഹിതരില്ലാത്ത കേരളം എന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തിയുള്ള സമഗ്രപരിപാടിയായ LIFE മിഷൻ പ്രവർത്തനത്തിന് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വികസനരംഗത്ത് പ്രത്യേക പ്രാധാന്യമുണ്ട്. കേരളത്തിന്റെ പാർപ്പിടരംഗം നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ ബഹുമുഖമാണ്. അവശരിയായി വിലയിരുത്തുകയും ഓരോ പ്രശ്നങ്ങൾക്കും തനതായ പരിഹാരനടപടികൾ രൂപപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തന പദ്ധതിയായാണ് LIFE മിഷൻവിഭാവനചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.

3. പൊതുസമീപനം

LIFE സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി ഏകമാനമായ ഒരു ഭവന നിർമ്മാണസ്കീമല്ലെന്നതാണ് ഈമിഷൻസമീപനത്തിന്റെ ആദ്യ സവിശേഷത. ഇത് പാർപ്പിടമേഖലയിൽ കേരളം അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന ബഹുമുഖവും സമ്മിശ്രവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയും ആധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യകളുടെ പിന്തുണയോടെയും പരിഹാരം കാണാനുള്ള സമഗ്ര പദ്ധതിയാണ്.

സംസ്ഥാനത്തെ ഭവനരഹിത വിഭാഗങ്ങളെ മുഖ്യമായും നാലായി തിരിക്കാം-

1. പണി പൂർത്തീകരിക്കാത്ത വീടുകൾ:- സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ളവരും വീടിനായി ഏതെങ്കിലുമൊരു സർക്കാർ ധനസഹായ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായവരുമാണ് ഈ വിഭാഗം. ലഭ്യമായ ധനസഹായം (പല കാരണങ്ങളാലും) ആവശ്യത്തിനു തികയാത്തതിനാൽ വീടുപണി പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാതെ ഭവനരഹിതരായി തുടരുന്നവരാണ് ഇവർ.

2. വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത വീടുകൾ :- ലക്ഷംവീട് പദ്ധതി പോലെയുള്ള മുൻകാല സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി വീടുലഭിച്ചവരും, എന്നാലിന്ന് കാലപ്പഴക്കത്താൽ വാസയോഗ്യമല്ലാതായ ആ വീടുകളിൽ,സ്വന്തമായി വീടു പുനരുദ്ധാരണം നടത്താൻ സാമ്പത്തിക ശേഷിയില്ലാത്തതിനാൽ നിസ്സഹായരായി കഴിയുന്നവരുമാണ് ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുക.

3. സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതർ :- സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ളവരും സർക്കാർ ധനസഹായം ലഭ്യമായാൽ ബാക്കി തുക വായ്പയായോ ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ട് സ്വന്തമായി വീടുവയ്ക്കാൻ കഴിയുന്നവരുമാണ് മൂന്നാമത്തെ വിഭാഗം.

4. ഭൂരഹിതഭവനരഹിതർ :- സ്വന്തമായി ഭൂമിപോലും ഇല്ലാതെ വാടകവീടുകളിലോ പുറമ്പോക്ക് പ്രദേശങ്ങളിലെ അനധികൃത കുടിലുകളിലോ, തുറസ്സായ സ്ഥല ങ്ങളിലോ കഴിയുന്നവരാണ് നാലാമത്തെ വിഭാഗം. ഇവരിൽ ഒരു വിഭാഗം ഉപജീവനതൊഴിലിനായി മറ്റൊരിടത്തേക്ക് മാറാൻ ബുദ്ധിമുട്ടില്ലാത്തവരാണ്. എന്നാൽ മറ്റൊരു വിഭാഗം സ്വന്തമായി ഭൂമി ഇല്ലാത്തവരെങ്കിലും മറ്റൊരിടത്തേക്ക് മാറിതാമസിക്കാനാകാത്തവിധം സവിശേഷ ഉപജീവന

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

തൊഴിലുകളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തോട്ടം തൊഴിലാളികൾ, മത്സ്യബന്ധന തൊഴിലാളികൾ, ആദിവാസികൾ തുടങ്ങിയവരാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ഓരോ വിഭാഗവും നേരിടുന്ന പ്രശ്നത്തിന്റെ സ്വഭാവം വ്യത്യസ്തമാണെന്നത് ഉൾക്കൊണ്ടുള്ള ബഹുമുഖ പരിഹാരപ്രവർത്തനങ്ങൾ കോർത്തിണക്കിയ പ്രവർത്തന പരിപാടിയാണ് LIFE സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി. മേൽപ്പറഞ്ഞവരിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിഭാഗമാണ് ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതർ. ആകെ ഭവനരഹിതരിൽ പകുതിയോളവും ഉൾപ്പെടുന്ന ഇവർക്കായി വീടുവയ്ക്കാനുള്ള സ്ഥലവും കൂടി സർക്കാർ കണ്ടെത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ മുൻകാല ഭവനവത്ക്കരണ പദ്ധതികളിൽ താരതമ്യേന കുറഞ്ഞ പരിഗണനമാത്രം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള വിഭാഗമാണിത്. കേരളത്തിലെ സ്ഥല ലഭ്യതയുടെ കുറവ് തന്നെയാണ് ഇവരുടെ പ്രശ്നപരിഹാരം ദുർവ്വഹമാക്കുന്ന ഒന്നാമത്തെ ഘടകം. ഈ സ്ഥലം എവിടെയെങ്കിലും കണ്ടെത്തിയാൽ പോര എന്നതാണ് രണ്ടാമത്തെ പ്രശ്നം. ജീവിതോപാധിയായ തൊഴിലുകളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനു കൂടി സഹായകമായ സ്ഥലത്താകണം വീട്. അല്ലാത്തപക്ഷം വൈകാതെ സർക്കാർ നൽകിയ വീട് ഉപേക്ഷിച്ച് പണികിട്ടുന്ന പ്രദേശത്തേക്ക് നീങ്ങാൻ അവർ നിർബന്ധിതരാകും. കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് രോഗമോ അപകടമോ നേരിടുക മക്കളുടെ വിവാഹത്തിനും മറ്റുമായി പണം കണ്ടെത്തേണ്ടി വരിക തുടങ്ങിയ സാഹചര്യങ്ങളിൽ കൈവശമുള്ള ഏക സമ്പത്തായ വീടും ഭൂമിയും വിറ്റുപോയി അവർ വീണ്ടും ഭവനരഹിതരാകാനും സാദ്ധ്യത ഏറെയാണ്. അതായത് ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിത വിഭാഗങ്ങൾക്ക് തൊഴിലും അടിയന്തിര ആവശ്യങ്ങൾ നേരിടാൻ ക്ഷേമപദ്ധതികളുടെ കൈതാങ്ങും കൂടി ഉറപ്പാക്കാനായില്ലെങ്കിൽ പൂർണ്ണപ്രശ്നപരിഹാരം കൈവരിക്കാനാകില്ല.

ഈ സാഹചര്യം സമഗ്രമായി ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പരിഹാരസമീപനമാണ് LIFE സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ മറ്റൊരു സവിശേഷത. LIFE എന്ന ചുരുക്കെഴുത്തിനാൽ പ്രതിനിധീകരിക്കപ്പെടുന്ന Livelihood (ഉപജീവനമാർഗ്ഗം), Inclusion (ഉൾച്ചേർക്കൽ), Financial Empowerment (സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണം) എന്നിവ ഭവന പദ്ധതിയോടൊപ്പം ചേർത്തിണക്കിയിരിക്കുന്നു എന്നതു തന്നെയാണ് LIFE സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയെ ഒരു പാർപ്പിട നിർമ്മാണ സ്കീം എന്നതിനുപരിയായി ഒരു സമഗ്ര വികസനപദ്ധതിയാക്കി മാറ്റുന്ന ഘടകം.

സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ പിന്നോക്കാവസ്ഥ നേരിടുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കായി നിലവിൽ നടപ്പാക്കപ്പെടുന്ന ക്ഷേമപദ്ധതികൾ അർഹതപ്പെട്ടവരിലേക്ക് പൂർണ്ണമായും എത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ല. ക്ഷേമപദ്ധതികൾ എത്രത്തോളം യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താക്കളിലേക്ക് എത്തുന്നുവെന്നോ, അവരുടെ ജീവിതഗുണമേന്മ ഉയർത്താൻ അത് സഹായകമാകുന്നുണ്ടോയെന്നോ, ഉണ്ടെങ്കിൽ തന്നെ അത് എത്രത്തോളമെന്നുമുള്ള വിലയിരുത്തലുകളും സാദ്ധ്യമാകുന്നില്ല. ക്ഷേമപദ്ധതികളുടെ കൈത്താങ്ങ് ആവശ്യമായ വിഭാഗങ്ങൾ ഏറ്റവും വിഭവദരിദ്രമായ ഇടങ്ങളിലായി ചിതറിക്കിടക്കുകയും സാമൂഹിക ജീവിതത്തിന്റെ ഓരങ്ങളിലായി ഒതുക്കപ്പെട്ടിരിക്കുകയുമാണ് എന്നതുതന്നെയാണ് ഈ സ്ഥിതിക്കു കാരണം.

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

ഇതിനു മാറ്റമുണ്ടാകണമെങ്കിൽ പിന്നോക്ക-അവശവിഭാഗങ്ങൾക്ക് യാത്രാസൗകര്യം പോലും കുറഞ്ഞ, ഒറ്റപ്പെട്ടതും ദരിദ്രവുമായ ഏതെങ്കിലുമിടത്ത് ഭൂമിനൽകി മറന്നുകളയുന്ന രീതിക്കു പകരം, അവരെ സമൂഹത്തിന്റെയും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെയും തുടർച്ചയായ ശ്രദ്ധയും കരുതലും ഉറപ്പാക്കാനാകുന്ന വിധം ഒന്നിച്ചു കൊണ്ടുവരേണ്ടതുണ്ട്. സാമൂഹിക സുരക്ഷാ എൻടൈറ്റിൽമെന്റുകൾ, സർക്കാർതല ക്ഷേമപദ്ധതികൾ, പൊതുവിതരണ സംവിധാനം, BPL കാർഡ്, സർക്കാർതല തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ, ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ (രാഷ്ട്രീയ സ്വാസ്ഥ്യ ബീമാ യോജന), പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ- പൊതു ആരോഗ്യസംരക്ഷണ സംവിധാനങ്ങളിലെ മുൻഗണന തുടങ്ങിയവയൊക്കെ അവർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഈ സേവനങ്ങൾ ഗുണമേന്മ ചോരാതെ യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് എത്തുന്നുവെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, ഇവരുടെ പുനരധിവാസം ക്ലസ്റ്ററുകളോ ഭവനസമുച്ചയങ്ങളോ ആയി നടപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ സാദ്ധ്യമാകും. തൊഴിലെടുത്ത് സ്വന്തംനിലയിൽ ജീവിക്കാൻ അവർക്കു സാഹചര്യം ലഭിക്കുന്നതിനായി, പരമാവധി നഗരങ്ങളിലോ നഗരപ്രാന്ത പ്രദേശങ്ങളിലോ തന്നെ ഇതിനുള്ള സ്ഥലം കണ്ടെത്തുകയും വേണം.

ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതരുടെ പുനരധിവാസത്തിന് ഇത്തരമൊരു നവീന സമീപനം സ്വീകരിക്കുന്നതിലൂടെ മേൽപ്പറഞ്ഞ ക്ഷേമപദ്ധതികൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കും പുറമേ, പ്രാദേശിക സഹകരണ ബാങ്കുമായി ചേർന്ന് നിക്ഷേപസൗഹൃദ മനോഭാവം വളർത്തുന്ന പദ്ധതികൾ, വരുമാനത്തിൽ ഒരുഭാഗം നിക്ഷേപമായി സൂക്ഷിക്കാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുന്ന ബോധവത്കരണം, മൈക്രോ ഫിനാൻസ് ഓപ്ഷൻ (കുടുംബശ്രീ വഴി), തൊഴിൽ പരിശീലനം, സ്വയം തൊഴിലുകൾ സ്വീകരിക്കാനുള്ള സഹായങ്ങൾ, നൈപുണ്യവികസന പരിപാടികൾ, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്താനും മികച്ച കഴിവുള്ളവരെ അവരുടെ കഴിവിന് അനുസരിച്ചുള്ള ഉന്നതപഠന മേഖലകളിലേക്ക് നയിക്കാനും കഴിയുന്ന പരിശീലനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയൊക്കെ കേന്ദ്രീകൃതമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സാദ്ധ്യതയും തുറന്നുകിട്ടും. അതിലൂടെ ഈ വിഭാഗത്തെ ഇന്നത്തെ പിന്നോക്കാവസ്ഥയിൽ നിന്നും ക്രമേണ മോചിതരാക്കാനാകുമെന്നതോടൊപ്പം പുതുതായി രൂപപ്പെടുന്ന ഈ തൊഴിൽസേനയുടെ ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനം ചുറ്റുമുള്ള സമൂഹത്തിന് പ്രയോജനപ്പെടുകയും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വ്യാപാരങ്ങളിൽ നേട്ടമുണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യും. ബഹുനില ഭവനസമുച്ചയങ്ങൾ ഇന്നു കേരളീയർക്ക് അപരിചിതമല്ല. മൂന്നുസെന്റ് ഭൂമി വച്ച് കണക്കാക്കിയാൽ പോലും രണ്ടുലക്ഷം വീടുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് 6000 ഏക്കർ സ്ഥലമാണ് ആവശ്യം. എന്നാൽ ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതർക്കായി മേൽവിവരിച്ച അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്ന ഭവനസമുച്ചയങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചു നൽകുന്നതിനാകട്ടെ ഇതിന്റെ മൂന്നിലൊന്നിൽ താഴെ ഭൂമി മതിയാകും. അതായത് LIFE മിഷൻ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഈ സമീപനത്തിലൂടെ ഭൂവിഭവത്തിന്റെ ലഭ്യതക്കുറവിനും ഒരളവുവരെ പരിഹാരമാകുന്നതാണ്.

4. നിർവ്വഹണ സംവിധാനം

സംസ്ഥാനതലം

സംസ്ഥാനതലത്തിൽ LIFE മിഷന്റെ മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുന്നതും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതും മുഖ്യമന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് മന്ത്രി ഉപാദ്ധ്യക്ഷനും

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി മിഷൻ സെക്രട്ടറിയുമായുള്ള മുപ്പതംഗ സംസ്ഥാനതല മിഷൻ ഗ്രൂപ്പാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷനും LIFE മിഷൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ കൺവീനറുമായുള്ള ഇരുപതംഗ കർമ്മസമിതിയാണ് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ LIFE മിഷന് സാങ്കേതിക പിന്തുണ നൽകുന്നത്.

ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലം

ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലങ്ങളിൽ എല്ലാ മിഷനുകൾക്കുമായി പൊതുവായ മിഷൻ ഗ്രൂപ്പുകളാണ് പ്രവർത്തിക്കുക. ജില്ലാതലത്തിൽ LIFE മിഷന് സാങ്കേതിക പിന്തുണ നൽകുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിലുള്ള ഇരുപതംഗ കർമ്മസമിതി പ്രവർത്തിക്കും. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഭാഗം പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറായിരിക്കും ജില്ലാതല കർമ്മസമിതിയുടെ കൺവീനർ. ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ ജില്ലാപ്പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാതലങ്ങളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അദ്ധ്യക്ഷൻ, പാർപ്പിടം ഉൾപ്പെടുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ, പ്രതിപക്ഷ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന ഒരംഗം, സെക്രട്ടറി, എൽ.എസ്.ജി. എഞ്ചിനീയർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന സമിതി LIFE മിഷന്റെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല കർമ്മസമിതികളായിരിക്കും.

ഈ വിവിധ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ ഘടനയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും 19.04.2017 ലെ സ.ഉ(പി)നം 10/2017/ആ.സാ.വ എന്ന സർക്കാരുത്തരവു പ്രകാരം വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

മേൽനോട്ടവും ഗുണനിലവാര പരിശോധനയും

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശക-നിർവ്വഹണ സംവിധാനങ്ങൾക്കു പുറമേ സംസ്ഥാനത്ത് സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിങ്ങ് വിഭാഗമുള്ള സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളെ LIFE മിഷന്റെ ഭാഗമായ സാങ്കേതിക-നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും ഗുണനിലവാര പരിശോധനയും നടത്തുന്നതിനുള്ള തേർഡ് പാർട്ടി ടെക്നിക്കൽ ഏജൻസിയായി (TPTA) നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

LIFE മിഷൻ ഗ്രൂപ്പും കർമ്മസമിതിയും ചിട്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പൊതു പ്രവർത്തന പരിപാടിക്കുള്ളിൽ നിന്ന് സമ്പൂർണ്ണ ഭവനപദ്ധതിയുടെ ഫീൽഡുതല നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടത് അതതു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ്.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലുമുള്ള LIFE മിഷൻ കർമ്മസമിതികളാണ് ഇതിനു ക്രിയാത്മകനേതൃത്വം നൽകേണ്ടത്. ഇക്കാര്യത്തിലുണ്ടാവേണ്ട കാഴ്ചപ്പാടും പാലിക്കപ്പെടേണ്ട നടപടികളും വിശദമാക്കാനാണ് ഈ മാർഗ്ഗരേഖ ആവിഷ്കരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

5. പ്രവർത്തന പരിപാടി

പൊതുവായിപ്പറഞ്ഞാൽ, ഗുണഭോക്താക്കളെ നീതിയുക്തമായും പരാതിരഹിതമായും കണ്ടെത്തുക, മേൽപ്പറഞ്ഞ നാലു വിഭാഗങ്ങളിലായി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള പട്ടിക തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിക്കുക, ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതരുടെ

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

പുനരധിവാസത്തിന് ആവശ്യമായ ഭൂമി സ്വന്തമായോ അയൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുമായി കൂട്ടുചേർന്നോ കണ്ടെത്തുക,അധിക വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക, അതതു ഗുണഭോക്തൃവിഭാഗങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ സ്കീമുകളിലായി പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുക, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടവും ഗുണമേന്മാപരിശോധനയും ഉറപ്പാക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളിലാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയും നിയന്ത്രണവും ഉറപ്പാക്കപ്പെടേണ്ടത്.

5.1. ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ

LIFE മിഷന്റെ പ്രവർത്തനപരിപാടിയിലെ പ്രാഥമികവും സുപ്രധാനവുമായ ഘടകംഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുകയും അവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും മുൻഗണനകൾ നിശ്ചയിക്കുകയുമാണ്.ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതരുടെയും, ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതരുടെയും എണ്ണം കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള വിവരശേഖരണം കുടുംബശ്രീയുടെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ നടത്തിക്കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. കുടുംബശ്രീ സർവ്വേ നടത്തിത്തയ്യാറാക്കിയ ഭവനരഹിതരുടെ പട്ടിക കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത പട്ടികയിൽ അപാകതയില്ല എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഇതിനു പുറമേ പൂർത്തിയാകാത്തതോ വാസയോഗ്യമല്ലാത്തതോ ആയ വീടുകളുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടിക കൂടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതു രണ്ടും നടത്തേണ്ടത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപന ഭരണസമിതിയാണ്. LIFE മിഷന്റെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല കർമ്മസമിതി വിളിച്ചു ചേർത്ത് ഇതിനുള്ള പ്രവർത്തന പരിപാടി തയ്യാറാക്കുകയും സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എല്ലാവർക്കും വീട് എന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തുമ്പോൾ തന്നെ, അതിൽ ഏറെ ക്ലേശമനുഭവിക്കുന്നവർക്ക് വേഗത്തിൽ സഹായമെത്തിക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യം കൂടി ഉൾച്ചേർന്നിരിക്കുന്നു. അതിനാൽ ഭവനരഹിതരെ പട്ടികപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അവർ നേരിടുന്ന ദുരവസ്ഥയുടെ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾ കൂടി പരിശോധിക്കുകയും രേഖപ്പെടുത്തുകയും ആവശ്യമാണ്. താഴെപ്പറയുന്ന ഒമ്പതു ക്ലേശഘടകങ്ങളാണ് ഈ പരിശോധനയ്ക്കായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

(i) മാനസികവെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവരോ, അന്ധരോ, ശാരീരികത്തളർച്ച ബാധിച്ചവരോ ആയ അംഗങ്ങളുള്ള കുടുംബങ്ങൾ

(ii) അഗതികൾ

(iii) 40%-ത്തിലേറെ അംഗവൈകല്യമുള്ള അംഗങ്ങളുള്ള കുടുംബങ്ങൾ

(iv) ഭിന്നലിംഗക്കാർ

(v) ഗുരുതര/മാരകരോഗമുള്ള അംഗങ്ങളുള്ള കുടുംബങ്ങൾ

(vi) അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർ കുടുംബനാഥയായ കുടുംബങ്ങൾ

(vii) രോഗമോ അപകടമോ കാരണം തൊഴിലെടുത്തു ജീവിക്കാനാകാത്ത കുടുംബനാഥരായ കുടുംബങ്ങൾ

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

(viii) വിധവയായ കുടുംബനാഥയും സ്ഥിരവരുമാനമില്ലാത്ത അംഗങ്ങളുമുള്ള കുടുംബങ്ങൾ (25 വയസ്സിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള ആൺമക്കളുള്ള വിധവകളെ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല)

(ix) HIV ബാധിതരായ അംഗങ്ങളുള്ള കുടുംബങ്ങൾ

അനർഹരായവർ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത് തദ്ദേശവികസനത്തിനുള്ള വിലപ്പെട്ട ഭൗമ-സാമ്പത്തിക വിഭവങ്ങളുടെ ദുരുപയോഗവും, അർഹരായവർ ഉൾപ്പെടാതെ പോകുന്നത് സാമൂഹിക നീതിനിഷേധവുമാണെന്നതിനാൽ രണ്ടും ഒരേപോലെ ഒഴിവാക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

5.1.1. ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതരുടെയും ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതരുടെയും പട്ടിക

ഭൂമിയുണ്ടെങ്കിലും സ്വന്തമായി വീടില്ലാത്തവരും, വീടും ഭൂമിയും സ്വന്തമായില്ലാത്തവരും, വീടും ഭൂമിയും പാരമ്പര്യസ്വത്തായി ലഭിക്കാനിടയില്ലാത്തവരുമായ കുടുംബങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റാണ് കുടുംബശ്രീ സർവ്വേയിലൂടെ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടത്. ഇതിൽ ഒരു റേഷൻ കാർഡിൽ പേരുള്ളവരെയാണ് ഒരേ കുടുംബമെന്ന് വിവക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു റേഷൻ കാർഡിൽ പേരുള്ളവരിൽ ആർക്കെങ്കിലും സ്വന്തമായി ഭവനമുള്ള പക്ഷം, പ്രസ്തുത റേഷൻ കാർഡിൽ പേരുള്ള ആരേയും ഗുണഭോക്താവായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

- കുടുംബശ്രീ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതരുടെയും (ഫോറം എയും, ഫോറം സിയും), ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതരുടെയും (ഫോറം ബിയും, ഫോറം ഡിയും) ലിസ്റ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലെ ഫീൽഡുതല ജീവനക്കാർ മുഖാന്തിരം വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തി പുതുക്കിയ ലിസ്റ്റ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച്, ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടുപോയ അർഹരായവർക്ക് പേരു ചേർക്കാനുള്ള അപ്പീൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക്) സമർപ്പിക്കാൻ സമയം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് എല്ലാവരിലും വിവരമെത്തുന്ന വിധത്തിലുള്ള പബ്ലിസിറ്റി നൽകിത്തന്നെ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ നിജസ്ഥിതി പരിശോധിച്ച് അർഹരായവരെ ലിസ്റ്റിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

  കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചും, അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കുന്നതും ആയത് പരിശോധിച്ചു തീർപ്പാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ **അനുബന്ധം 1** ആയി ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

  അപ്പീലുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നതിനും ഗുണഭോക്തൃപ്പട്ടിക ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും മുന്നോടിയായി ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റിയും ബഹുജനപങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി **അനുബന്ധം 2**-ൽ വിശദമാക്കിയ പ്രകാരമുള്ള വിവിധ പ്രചരണ-അവബോധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

5.1.2. പൂർത്തിയാകാത്തതോ വാസയോഗ്യമല്ലാത്തതോ ആയ വീടുകളുടെ പട്ടിക

മുൻകാല ഭവനപദ്ധതികളിൽ ധനസഹായം വാങ്ങി നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയെങ്കിലും പൂർത്തിയാകാത്ത വീടുകളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനും നിർധന വിഭാഗങ്ങളുടെ വാസയോഗ്യമല്ലാതായ വീടുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണത്തിനുമുള്ള ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നേരിട്ടാണു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇതിൽ ആദ്യത്തേത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ മുൻകാല ഭവനപദ്ധതി രേഖകളിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കി ഫീൽഡുതല ജീവനക്കാർ മുഖാന്തിരം പരിശോധിച്ച് തൽസ്ഥിതി ഉറപ്പുവരുത്തി പട്ടികയാക്കേണ്ടതാണ്. ഭവനപൂർത്തീകരണത്തിന് നൽകുന്ന ധനസഹായത്തെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ നിർദ്ദേശം പ്രത്യേകം നൽകുന്നതാണ്.

നിർധന വിഭാഗങ്ങളുടെ വാസയോഗ്യമല്ലാതായ വീടുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണത്തിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റിയോടെ അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ച് പ്രാഥമിക പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും അവ ഓരോന്നുംടിപിടിഎയിലെ സാങ്കേതികവിദഗ്ധർ മുഖാന്തിരം പരിശോധിച്ച് പുനരുദ്ധാരണ സാദ്ധ്യമാണോ എന്ന് കണ്ടെത്തുകയും വേണം. പുനരുദ്ധാരണ സാദ്ധ്യമായവയുടെയും പുനരുദ്ധാരണ സാദ്ധ്യമല്ലാത്തവയുടെയും (അവ പൂർണ്ണമായും പൊളിച്ചു പണിയണമെന്നതിനാൽ) വെവ്വേറെ പട്ടികകളായി ഗുണഭോക്തൃപ്പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും വേണം.

ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാകുന്നതോടെ താഴെപ്പറയുന്ന നാലു പ്രാഥമികഗുണഭോക്തൃ പട്ടികകളാണ് ലഭ്യമാകുക

1. വാസയോഗ്യമല്ലാതായ വീടുകളുള്ള നിർധനകുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികകൾ- പുനരുദ്ധാരണ സാദ്ധ്യമായവയും അല്ലാത്തവയും,
2. പണി പൂർത്തിയാകാത്ത വീടുകളുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടിക,
3. സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിത കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടിക,
4. ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിത കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടിക

5.2. ഗുണഭോക്തൃ മുൻഗണനാനിർണ്ണയം

ഭവനരഹിതരെ പട്ടികപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അതോടൊപ്പം രേഖപ്പെടുത്തുകയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള ക്ലേശഘടകങ്ങളുടെ തീവ്രതയ്ക്കനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളെ റാങ്കു ചെയ്യുക്രമപ്പെടുത്തിയെടുക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലുള്ള LIFE മിഷൻ കർമ്മസമിതിയാണ് ഇത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇങ്ങനെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുന്നതോടൊപ്പം നിലവിൽ ഭവനരഹിതരെങ്കിലും സ്വന്തമായൊരു വീടു വയ്ക്കാൻ സർക്കാരിന്റെയോ പൊതുസമൂഹത്തിന്റെയോ കൈത്താങ്ങ് ആവശ്യമില്ലാത്തവരെ പട്ടികയിൽ നിന്ന്

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. താഴെപ്പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളാണ് ഇതിന് അടിസ്ഥാനമാക്കാവുന്നത്.

- ഒരേ റേഷൻകാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരെ ഒറ്റകുടുംബമായി പരിഗണിച്ച് ഒരു ഭവനത്തിന് മാത്രമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.
- സർക്കാർ/ അർദ്ധസർക്കാർ/ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ഥിരജോലിക്കാരോ ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവരോ ആയ അംഗങ്ങളുള്ള കുടുംബങ്ങളെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- വാർഷിക വരുമാനം മൂന്നു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതലുള്ള കുടുംബങ്ങളെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്തുകളിൽ 25 സെന്റിലോ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്ത് അഞ്ചു സെന്റിലേറെയോ ഭൂമി സ്വന്തമായുള്ള കുടുംബങ്ങളെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. (പട്ടികവർഗ്ഗത്തിന് ബാധകമല്ല)
- ഉപജീവനത്തൊഴിൽ ഉപാധിയെന്ന നിലയ്ക്കല്ലാതെ നാലുചക്രവാഹനം സ്വന്തമായുള്ള കുടുംബങ്ങളെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- അവകാശികൾക്ക് വസ്തുഭാഗം ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ സ്വന്തംപേരിൽ സാങ്കേതികമായി ഭൂമിയില്ല എന്ന കാരണത്താൽ ഭൂരഹിതരായവർ ഒഴിവാക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ മുൻഗണനാ നിബന്ധനകളും ഒഴിവാക്കൽ നിബന്ധനകളും ഗുണഭോക്തൃപട്ടികയോടൊപ്പം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും ഗ്രാമസഭായോഗത്തിൽ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സർക്കാർ വീടുനൽകേണ്ടതില്ലാത്തവരെ പട്ടികയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുകയും മറ്റുള്ളവരെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ പുനഃക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ അത് കർമ്മസമിതിയുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തീരുമാനങ്ങളായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു വിധത്തിലുമുള്ള സ്വജനപക്ഷപാതമോ അഴിമതിയോ കടന്നുകൂടുന്നില്ലയെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രാഥമിക പട്ടികയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് അഥവാ മുൻഗണന നൽകുന്നതിന് അടിസ്ഥാനമാക്കിയ മാനദണ്ഡം /മാനദണ്ഡങ്ങൾ സുതാര്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തുകയും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ചിട്ടപ്പെടുത്തിയ നാലു ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികകളോടൊപ്പം അത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനസെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

തുടർന്ന് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ചിട്ടപ്പെടുത്തിയനാലു ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികകൾക്കും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടിക്കൊണ്ട് ജില്ലാ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള LIFE മിഷന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

വാസയോഗ്യമല്ലാതായ വീടുകളുള്ള നിർധനകുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികയും (പുനരുദ്ധാരണ സാദ്ധ്യമായവയും അല്ലാത്തവയും), പണി പൂർത്തിയാകാത്ത വീടുകളുള്ള കുടുംബങ്ങ

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

ളുടെ പട്ടികയും സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഭരണസമിതിഅംഗീകരിക്കുന്നതിനു പിന്നാലെ തന്നെതുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

LIFE മിഷൻ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന രേഖയായ ഈ നാലു ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികകളും രേഖാമൂലം അംഗീകരിച്ച് അതതു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ജില്ലാ-സംസ്ഥാന തലങ്ങളിലുള്ള മിഷൻ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക അന്തിമമാകുമ്പോൾ, ഇവരുടെ കുടുംബഫോട്ടോ എടുക്കേണ്ടതും ആയത് ഗുണഭോക്തൃപട്ടികയോടൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. LIFE മിഷൻ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തുടർന്ന് ഏറ്റെടുക്കുന്ന എല്ലാ നിർവ്വഹണ പരിപാടികളുടെയും ധനവിനിയോഗത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന വിശകലനരേഖയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പുരോഗതി വിലയിരുത്തലിനുള്ള ചട്ടക്കൂടും ഈ ഗുണഭോക്തൃപട്ടികകളായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

5.3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല LIFE ഭവനവത്ക്കരണ പദ്ധതി

അന്തിമമാക്കിയ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയും എല്ലാവർക്കും മാന്യവും സുരക്ഷിതവുമായ വീട് എന്ന അന്തിമലക്ഷ്യം 2021-ഓടെ പൂർണ്ണമായി കൈവരിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലുള്ള സമഗ്ര നിർവ്വഹണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയാണ് അടുത്തപ്രവർത്തനഘടകം.

അന്തിമ ഭവനരഹിത ഗുണഭോക്തൃപട്ടികകളിൽ ആദ്യ മൂന്നു വിഭാഗങ്ങളുടെ (1.വാസയോഗ്യമല്ലാതായ വീടുകളുള്ള നിർധനവിഭാഗ കുടുംബങ്ങൾ, 2.പണി പൂർത്തിയാകാത്ത വീടുകളുള്ള കുടുംബങ്ങൾ, 3.സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിത കുടുംബങ്ങൾ) ഭവനവത്ക്കരണത്തിനുള്ള സമഗ്ര നിർവ്വഹണ പദ്ധതി,LIFE മിഷന്റെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലുള്ള കർമ്മസേനയാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. കർമ്മസേനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക പിന്തുണ ലഭിക്കുന്നതിന് തേർഡ് പാർട്ടി ടെക്നിക്കൽ ഏജൻസിയായി (TPTA) നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സാങ്കേതികവിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളെ മുൻകൂട്ടി സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനക്രമം താഴെപ്പറയുന്ന വിധത്തിലാകേണ്ടതാണ്.

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലുള്ള LIFE മിഷൻ കർമ്മസേന യുടെയും തേർഡ് പാർട്ടി ടെക്നിക്കൽ ഏജൻസി(TPTA)യിലെ വിദഗ്ദ്ധരുടെയും സംയുക്തയോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുക.
2. അന്തിമ ഭവനരഹിത ഗുണഭോക്തൃപട്ടികകളിൽ ആദ്യ രണ്ടു വിഭാഗങ്ങളുടെ (1.വാസയോഗ്യമല്ലാതായ വീടുകളുള്ള നിർധനവിഭാഗ കുടുംബങ്ങൾ, 2.പണി പൂർത്തിയാകാത്ത വീടുകളുള്ള കുടുംബങ്ങൾ)പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനായുള്ള അധിക വിവരശേഖരണം എത്രയും വേഗം (ഒന്നോ രണ്ടോ ആഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ തന്നെ) പൂർത്തീകരിക്കാനുള്ള സമയക്രമവും ചുമതലക്കാരെയും നിശ്ചയിക്കുക.

എ) വാസയോഗ്യമല്ലാതായ വീടുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണത്തിന് അഥവാ പൂർണ്ണ പുനർനിർമ്മാണത്തിനുള്ള സാങ്കേതിക രൂപകല്പനയും

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

എസ്റ്റിമേറ്റും അതതു വീടുകൾ സന്ദർശിച്ചു ന്നെ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) പൂർത്തിയാകാത്ത വീടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ അവ ഏതു ഘട്ടം വരെ പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെന്നും ബാക്കി കൂടി പൂർത്തീകരിച്ച് വാസയോഗ്യമാക്കുന്നതിന് എത്ര തുക വേണ്ടി വരും എന്ന കണക്ക് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

3. അധിക വിവരശേഖരണം പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് LIFE മിഷൻ കർമ്മസേന യുടെയും തേർഡ് പാർട്ടി ടെക്നിക്കൽ ഏജൻസി(TPTA)യുടെയും രണ്ടാമത് യോഗം ചേർന്ന് മേൽപ്പറഞ്ഞ സാങ്കേതിക രൂപകല്പനയും എസ്റ്റിമേറ്റുകളും സംയോജിപ്പിച്ച് രണ്ടു വർഷത്തിനുള്ളിൽ പ്രസ്തുത വീടുകളെല്ലാം പൂർത്തീകരിക്കുന്ന തിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും അതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഓരോ വർഷവും നീക്കി വയ്ക്കാനാകുന്ന തുകയും നിർവ്വചിച്ചു കൊണ്ടുള്ള നിർവ്വഹണ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

4. മൂന്നാമത്തെ ഗുണഭോക്തൃ വിഭാഗമായ, സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിത കുടുംബങ്ങൾക്ക് വീടു വയ്ക്കുന്നതിനായി നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ വിലയിലെ ഏകീകരണവും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വഴിയുള്ള സംയോജനത്തിന്റെ സാധ്യതകളും മറ്റും കൂടി പരിഗണിച്ച് ധനസഹായം യുക്തിപൂർവമായി നിശ്ചയിക്കാൻ ഒരു സാങ്കേതികസമിതിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കുന്നതിന് മുമ്പ തന്നെ ഇക്കാര്യത്തിൽ വ്യക്തമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. കേന്ദ്ര സർക്കാർ പദ്ധതികളും വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ പദ്ധതികളും സമന്വയിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് ഈ വിഭാഗത്തിലുള്ള എല്ലാവർക്കും വരുന്ന നാലു വർഷം കൊണ്ട് വീടു നൽകാനുള്ള നിർവ്വഹണ പദ്ധതിയും LIFE മിഷൻ കർമ്മസേന തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

5. മേൽപ്പറഞ്ഞമൂന്നു നിർവ്വഹണ പദ്ധതികളിലുംഉൾപ്പെടുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളിൽ കഴിയുന്നിടത്തോളം പ്രാദേശികമായി ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനും നിർമ്മാണത്തൊഴിലാളികളുടെ ലഭ്യതയും അവരുടെ തൊഴിൽ നൈപുണ്യവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഉപപദ്ധതികളും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഈ മൂന്നുഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികളുടെയും നിർവ്വഹണത്തിന്,വിവിധ വകുപ്പുതല പദ്ധതികളിൽ നിന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും ഓരോ വർഷവും നീക്കി വയ്ക്കാനാകുന്ന തുകയ്ക്ക് ഉപരിയായി വേണ്ടി വരുന്ന തുക എത്രയെന്ന് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

എ) വാസയോഗ്യമല്ലാതായ വീടുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണത്തിന് അഥവാ പൂർണ്ണ പുനർനിർമ്മാണത്തിനുള്ള തുകയും പൂർത്തിയാകാത്തവീടുകളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനുള്ള തുകയും പൂർണ്ണമായി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നുംവിവിധ വകുപ്പുതലപദ്ധതികളിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താനാണു ശ്രമിക്കേണ്ടത്.

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രാദേശിക സംഭാവനകളും സന്നദ്ധ സേവനവും കൂടി ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്..

ബി) സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിത കുടുംബങ്ങൾക്ക് വീടു വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ധനസഹായം പ്രധാനമായും PMAY പോലുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതപദ്ധതികളിൽ നിന്നോവിവിധ വകുപ്പുതല പദ്ധതികളിൽ നിന്നോ ആണു കണ്ടെത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്കീമിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ധനസഹായം LIFE മിഷൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിലും കുറവാണെങ്കിൽ തന്മൂലമുണ്ടാകുന്ന അധികബാധ്യത കണ്ടെത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ തുടർന്ന് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ അധികമായി ആവശ്യമാകുന്ന തുക വ്യക്തമാക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അതതു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സംസ്ഥാന തല LIFE മിഷനു നൽകേണ്ടതാണ്.

7. നാലാമത്തെ ഗുണഭോക്തൃ വിഭാഗമായ ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിത കുടുംബങ്ങളുടെ ഭവനനിർമ്മാണത്തോടൊപ്പം അവരുടെ സമഗ്ര പുനരധിവാസവും ഉപജീവനവും സാമ്പത്തികശാക്തീകരണവും കൂടി ഉൾച്ചേർക്കേണ്ടതിനാൽ അത് ജില്ലാതല മിഷന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ചർച്ചകളിലൂടെയാണ് രൂപീകരിക്കേണ്ടത്.

5.4. വ്യക്തിഗത ഭവനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം

40 ച.മീ. വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഭവനമാണ് ലൈഫ് പദ്ധതിയിൽ നിർമ്മിക്കേണ്ടത്. എന്നാലിത് 60 ച.മീറ്ററിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.

5.5. സ്ഥലലഭ്യത ഉറപ്പാക്കൽ

LIFE മിഷന്റെ നിർവ്വഹണലക്ഷ്യത്തിലുള്ള പ്രധാന ഗുണഭോക്തൃ വിഭാഗമായ ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിത കുടുംബങ്ങളുടെപുനരധിവാസത്തിനായി കെട്ടിട നിർമ്മാണയോജ്യമായ ഭൂമി കണ്ടെത്തുകയാണ് അടുത്ത പ്രവർത്തനഘടകം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വന്തം ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ മറ്റേതെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പിന്റെ കൈവശമുള്ളതെങ്കിലും അവർക്ക് ആവശ്യമില്ലാത്തതോ ആയ ഭൂമിയാണ് ഭവന പദ്ധതിക്കായി കണ്ടെത്താവുന്നത്. ഇങ്ങനെ കണ്ടെത്തുന്ന ഭൂമി തണ്ണീർത്തടങ്ങളോ പാടശേഖരങ്ങളോ നികത്തുന്നതാകരുത്. നിയമാനുസൃതമായും സാങ്കേതികമായും കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുയോജ്യമായ ഭൂമി തന്നെയാകണം. ഇപ്രകാരം കണ്ടെത്തുന്ന ഭൂമിയുടെ വിശദാംശ ലിസ്റ്റ് അതതു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ജില്ലാമിഷനു കൈമാറേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഒഴികെയുള്ള വകുപ്പുകളുടെ കൈവശത്തിലുള്ള ഭൂമി LIFE ഭവനസമുച്ചയത്തിനായി കൈമാറിക്കിട്ടുന്നതിനുള്ള ഇന്റർ-ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ചർച്ചകൾ, ജില്ലാതല LIFE മിഷൻ കർമ്മസേനയുടെ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുന്ന ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ചുമതലയിലാണ് നടത്തേണ്ടത്.

5.6. ഭവനസമുച്ചയ സ്ഥാനനിർണ്ണയം

എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിത കുടുംബങ്ങളുടെയും പുനരധിവാസത്തിന് ആവശ്യമായത്ര ഭൂമി കണ്ടെത്താനാകണമെന്നില്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ലഭ്യമാകുന്ന വിലപ്പെട്ട ഭൂമിയുടെ

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

ഉത്തമവിനിയോഗം ഉറപ്പാക്കാവുന്ന വിധത്തിൽ വേണം ഭവനസമുച്ചയ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിതരണം നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. അതതു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനപ്രദേശത്തെ എല്ലാഭൂരഹിത-ഭവനരഹിത കുടുംബങ്ങൾക്കും അവിടെ നിർമ്മിക്കുന്ന ഭവന സമുച്ചയത്തിൽ വീട് ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം, അതിനുപരിയായി ആവശ്യമെങ്കിൽ അടുത്തുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിത കുടുംബങ്ങളിൽ കുറച്ചുപേരെക്കൂടിയും ഉൾക്കൊള്ളാനാകുന്ന ബഹുനില ഭവനസമുച്ചയങ്ങളാണ് ലക്ഷ്യമാക്കേണ്ടത്.

ഇത്തരത്തിൽ ഭൂവിഭവവിനി യോഗത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അതിരുകൾ മറികടക്കുന്ന ഉത്തമീകരണം (optimisation) സാദ്ധ്യമാക്കുന്നതിന് ജില്ലാമിഷന്റെ പൊതുവായ നേതൃത്വത്തിലും ജില്ലാ മിഷൻ അദ്ധ്യക്ഷനായ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സന്റെയും, ജില്ലാ മിഷൻ സെക്രട്ടറിയും ചീഫ് കോഓർഡിനേറ്ററുമായ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ പ്രത്യേക ചുമതലയിൽ ജില്ലയിലെ വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിത ഗുണഭോക്തൃപട്ടികകളും അവർ കണ്ടെത്തിയ സ്ഥലവിവരപട്ടികകളും കൂട്ടായി പരിശോധിച്ച് LIFE മിഷൻ ഭവനസമുച്ചയങ്ങളുടെ സ്ഥാനവും അവയിലെ ഭവനയൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണവും അതനുസരിച്ച് ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിക്കായി വകയിരുത്തേണ്ട തുകയും അന്തിമമാക്കേണ്ടതാണ്.

5.7. LIFE ഭവനസമുച്ചയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം

ഏകദേശം 400 ചതുരശ്രഅടിയോളം വിസ്തൃതിയുള്ള (Carpet area)(കുളിമുറി/ശുചിമുറി ഒഴിച്ച്) ഭവനയൂണിറ്റുകളാണ് LIFE ഭവനസമുച്ചയങ്ങളിൽ ഒരുക്കുക. ഇതിൽ ഒരു കുടുംബത്തിന്റെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായി ഒരു ബഹുമുഖോപയോഗ ഹാൾ, അടുക്കള, രണ്ടു കിടപ്പുമുറികൾ, ശുചിമുറി, അലക്കിനും തുണി ഉണക്കലിനും മറ്റും ഉപയോഗിക്കാവുന്ന പിൻവരാന്ത/ബാൽക്കണി എന്നിവ ഉണ്ടാവണം. ഇതിനു പുറമേ ഓരോ ഭവനസമുച്ചയത്തിലും അവിടത്തെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള വിവിധ സാമൂഹികസേവന സൗകര്യങ്ങളും ഉണ്ടാവണം. അടിസ്ഥാനമായുണ്ടാവേണ്ട പൊതുസംവിധാനങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

1. ആധുനിക സുരക്ഷാസംവിധാനങ്ങൾ
    - സെക്യൂരിറ്റി സർവയലൻസ് ക്യാമറകൾ
    - വൈദ്യുതിതടസ്സങ്ങൾ മറികടക്കാൻ ജനറേറ്റർ
2. പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദസംവിധാനങ്ങൾ
    - മഴവെള്ളകൊയ്ത്ത് വഴിയുള്ള ജലസംരക്ഷണം
    - പൂന്തോട്ട-ശുചീകരണ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ജലപുനരുപയോഗം
    - വിസർജ്യമാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

- ശാസ്ത്രീയമായ ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണം(എയ്റോബിക്ക് ബിൻ ഉപയോഗിച്ചുള്ള ജൈവമാലിന്യ കമ്പോസ്റ്റിങ്; അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തരം തിരിച്ചു ശേഖരിച്ച് പുനചംക്രമണത്തിനു നൽകൽ)
- മേൽക്കൂര സൌരവൈദ്യുതനിലയം
- ജൈവവേലി

3. സാമൂഹിക/സേവന സൗകര്യങ്ങൾ

- ഓഫീസ്, മീറ്റിംഗ് ഹാൾ
- വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പൊതുപഠനമുറി, ലൈബ്രറി, കംപ്യൂട്ടർ റൂം
- യോഗ സെൻറർ/ റിക്രിയേഷൻ റൂം
- ക്രഷേ/ അംഗൻവാടി
- വൃദ്ധജനപരിചരണ സംവിധാനം/പാലിയേറ്റീവ് കെയർ

LIFE ഭവനസമുച്ചയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം വേഗത്തിലാക്കുന്നതിന് കേന്ദ്രസർക്കാർ സ്ഥാപനമായ ബിൽഡിങ് മെറ്റീരിയൽസ് ആൻഡ് ടെക്നോളജി പ്രമോഷൻ കൗൺസിലിന്റെ (BMTPC) അംഗീകാരമുള്ള ആധുനിക പ്രീഫാബ്രിക്കേഷൻ സങ്കേതങ്ങൾ കഴിയുന്നിടത്തോളം ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ലഭ്യമായ ഭൂമിയുടെ സവിശേഷതകൾക്ക് അനുരൂപമായും മേൽപ്പറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളോടു കൂടിയും LIFE ഭവനസമുച്ചയങ്ങളുടെ രൂപകല്പന തയ്യാറാക്കുകയും ആധുനിക സങ്കേതങ്ങളുപയോഗപ്പെടുത്തിയും സമയബന്ധിതമായി കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിന് മത്സരാധിഷ്ഠിത ഇ-ടെൻഡർ നടപടികൾ വഴി നിർമ്മാണ ഏജൻസികളെ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

LIFE മിഷൻ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക സമിതിയാണ് നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടത്.

PMAY പോലുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വിവിധ വകുപ്പുതല ഭവനപദ്ധതികളിൽ നിന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതിവിഹിതത്തിൽ നിന്നും സമാഹരിക്കാനാകുന്ന തുകയും ലഭ്യമാക്കാനാകുന്ന കോർപ്പറേറ്റ് സോഷ്യൽ റെസ്പോൺസിബിലിറ്റി ഫണ്ടും കിഫ്ബി വഴി ലഭ്യമാക്കാനാകുന്ന വായ്പയുമാണ് LIFE ഭവനസമുച്ചയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണച്ചെലവിനുള്ള ധനസ്രോതസ്സുകൾ. ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും ആവശ്യമായി വരുന്ന വായ്പ സംസ്ഥാന ലൈഫ് മിഷൻ കിഫ്ബി പോലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും എടുക്കുന്നതും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്നതുമാണ്.

നിർമ്മാണച്ചെലവിന്റെ ഒരു നിശ്ചിതശതമാനം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതിവിഹിതത്തിൽ നിന്നും നീക്കി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച വിശദമായ ഉത്തരവ് പിന്നാലെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. ഒന്നിലേറെ

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ ഉൾപ്പെടുന്ന LIFE ഭവനസമുച്ചയങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഈ തുക ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണമനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആനുപാതികമായി പങ്കുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

വായ്പയായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടി വരുന്ന തുകയുടെ പലിശ വരും വർഷങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ മുതൽ അതതു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും ഓരോ വർഷവും തിരിച്ചു പിടിക്കുന്നതാണ്. തുക അടച്ചുതീർക്കേണ്ട കാലയളവ്, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക അന്തിമമാക്കുന്നതിന് മുമ്പ തന്നെ വ്യക്തമാക്കി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

5.8. ഭവനസമുച്ചയ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പരിശീലനം

വിവിധ സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിന്നും ജീവിത പശ്ചാത്തലങ്ങളിൽ നിന്നും LIFE ഭവനസമുച്ചയങ്ങളിലേക്ക് എത്തുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളെ പരസ്പരം പരിചയപ്പെടുത്തുകയും ഒരു വലിയ കൂട്ടുകുടുംബമായി ഇണക്കിച്ചേർക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനും, ഭവനസമുച്ചയത്തിലേക്ക് താമസം മാറുന്നതിനു മുൻപും മാറ്റത്തിനിടയിലും അതിനുശേഷവും അവരെ സഹായിക്കാനും, അവരുടെ നൈപുണികളും ആവശ്യങ്ങളും പഠിച്ച് കാര്യശേഷീവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പാക്കാനും, ഭവനസമുച്ചയ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് ദൈനംദിന നടത്തിപ്പിൽ സ്വയംപര്യാപ്തത നേടാൻ അവർക്ക് സഹായം നൽകാനുമായി സാമൂഹ്യ സേവനതത്പരരായ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

IRMA Friends of Kerala എന്ന സംഘടനയാണ് ഈ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഏകോപനച്ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു തയ്യാറായി വന്നിട്ടുള്ളത് ഇതിനുള്ള ഉത്തരവ് (GO(Rt)No169/2017/Plg dtd 27.03.2017) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. LIFE ഭവനസമുച്ചയങ്ങളിലേക്ക് എത്തുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് അർഹമായ എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനപരിപാടിയുടെ ചട്ടക്കൂട് ഇവർ തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിനു പുറമേ സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, പൊതുവിതരണ സംവിധാനം തുടങ്ങിയ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ സേവനങ്ങൾ ഇവിടെ കേന്ദ്രിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. സമാന ചിന്താഗതിക്കാരും നിഷ്പക്ഷവും ജനകീയവുമായി പ്രവർത്തിക്കാനാകുന്നവരുമായ മറ്റ് സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ സേവനവും LIFE ഭവനസമുച്ചയ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ നൈപുണ്യ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഭവനസമുച്ചയ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകാൻ കുടുംബശ്രീയും രംഗത്തുണ്ടാകുന്നതാണ്. LIFE ഭവനസമുച്ചയങ്ങളുടെ സ്ഥാനങ്ങളും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടികയും അന്തിമമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.

6. സമ്പൂർണ്ണ ഭവനവത്ക്കരണ പ്രഖ്യാപനം

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലും LIFE മിഷൻ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഒന്നാം ഘട്ടം തയ്യാറാക്കുകയും ഗ്രാമസഭകളുടെയും ഭരണസമിതിയുടെയും അംഗീകാരത്തോടെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഗുണഭോക്തൃപട്ടികകളാണ് പ്രസ്തുത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭവനവത്ക്കരണ നേട്ടം വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖ. ലക്ഷ്യമിട്ട എല്ലാ ഭവന നിർമ്മാണങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കുകയും LIFE ഭവനസമുച്ചയങ്ങൾ അഥവാ ക്ലസ്റ്ററുകളിൽ എല്ലാ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുകയും LIFE മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കണക്കുകളും സുതാര്യമായി പൂർത്തീകരിച്ച് തങ്ങളുടെ വെബ് സൈറ്റിലൂടെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്കാണ് ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും അവർ സമ്പൂർണ്ണ ഭവനവത്ക്കരണ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചതായി പ്രഖ്യാപിക്കാനാകുന്നത്.

7. ഉപസംഹാരം

സംഘാടനപരമായും നിർവ്വഹണപരമായും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലുള്ള LIFE മിഷൻ നടത്തിപ്പിൽ പാലിക്കപ്പെടേണ്ട പൊതു പ്രവർത്തനക്രമവും ഔദ്യോഗിക നടപടികളുമാണ് ഇവിടെ വിശദമാക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഇതോടൊപ്പം ജനകീയതയുടെ ആത്മാവു കൂടിയുണ്ടായാലേ ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർണ്ണവും വിജയകരവുമാവുകയുള്ളു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലുള്ള LIFE മിഷൻ നടത്തിപ്പിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി സ്വീകരിക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ രൂപരേഖ **അനുബന്ധം - 2** ആയി ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്തെ സവിശേഷ സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് LIFE മിഷൻ പ്രവർത്തനത്തിൽ പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തവും സുതാര്യതയും സാമൂഹിക മേൽനോട്ടവും ഉറപ്പാക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. സമ്പൂർണ്ണ സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനത്തിലെന്നോണം എല്ലാവരുടേതുമായ വികസന ഇടപെടലാക്കി LIFE സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയെ മാറ്റാൻ കഴിയുന്നതിലാകും ഈ പദ്ധതിയുടെ വിജയം നിലനിൽക്കുന്നത്.

അനുബന്ധം - 1

ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക അന്തിമമാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഭവനരഹിതർക്കും സുരക്ഷിതവും മാന്യവുമായ പാർപ്പിട സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നതിലേക്കായി ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സർവ്വേ നടപടികൾ ഇതിനകം പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ട്. സർവ്വേയിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അർഹതയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കരട് പട്ടിക 2017 ജൂലൈ മാസത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കരട്

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

പട്ടികയിന്മേൽ ആക്ഷേപം സ്വീകരിച്ച് (അപ്പീൽ) ആയത്, പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കി, പട്ടിക കുറ്റമറ്റതാക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും, ആയത് തീർപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

I. സർവ്വേ ഫോറങ്ങളുടെ കൈമാറ്റം

എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലൈഫ് മിഷൻ നിർദേശിക്കുന്ന ദിവസം സർവ്വേ ഫോറങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഡാറ്റാ സെന്ററിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ജില്ലാ മിഷൻ കോർഡിനേറ്റർമാർ ഉടനടി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

II.കരട് ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ

ലൈഫ് മിഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസം, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക, കുടുംബശ്രീ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് online ആയി കൈമാറുന്നതാണ്. അർഹരായവരുടെ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയും അനർഹരുടെ പട്ടികയും പ്രത്യേകമായി കൈമാറുന്നതാണ്. ഇതിൽ അർഹരായവരുടെ പട്ടിക മാത്രമേ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുള്ളൂ. പട്ടികയിൽ, ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേര്, വാർഡ് , മേൽവിലാസം, ക്ലേശഘടകം, ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവരാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണം എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇംഗ്ലീഷിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന പട്ടിക ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തെറ്റുകൾ കൂടാതെ മലയാളത്തിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ചെലവ് തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

കുടുംബശ്രീ തയ്യാറാക്കി നൽകിയ അർഹരായവരുടെ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ സ്ക്രൂട്ടിനി ആന്റ് അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടതാണ് (Committee for Scrutiny and Appeal). തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രസിഡൻറ്/ചെയർമാൻ/മേയർ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, ഭരണപക്ഷത്ത് നിന്ന് അല്ലാത്ത ഒരംഗം, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ (കോർപ്പറേഷനിൽ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, അല്ലാത്ത പക്ഷം ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, നഗരസഭയിൽ PA to സെക്രട്ടറി, അല്ലാത്ത പക്ഷം സൂപ്രണ്ട് , പഞ്ചായത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി) എന്നിവർ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷൻ

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

ചെയർമാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൺവീനർ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

കുടുംബശ്രീ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന കരട് ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി പട്ടിക പരിശോധിച്ച്, അർഹതയുള്ളവരുടെ പട്ടികയിൽ ഏതെങ്കിലും അനർഹർ ഉണ്ട് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, അവരെ ഒഴിവാക്കി (ഈ ഘട്ടത്തിൽ ഒഴിവാക്കിയവരുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നോ, സർവ്വേ ചെയ്യാത്തവരുടെ ഇടയിൽ നിന്നോ, പുതിയ ഗുണഭോക്താവിനെ കൂട്ടിച്ചേർക്കരുത്) പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവരെ ഒഴിവാക്കിയ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഗണത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതും ആയതിന് കാരണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഗുണഭോക്താക്കളുടെ യോഗ്യത / അയോഗ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരം അനുബന്ധമായി ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് മാത്രമേ അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

ലൈഫ് മിഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസം എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അർഹരായവരുടെ കരട് ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ website-ലും പകർപ്പ് എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും, കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസിലും, ഡി.എം.സി ഓഫീസിലും, ജില്ലാകളക്ടറേറ്റിലും വില്ലേജ് ഓഫീസ്, അംഗൻവാടി പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ മറ്റ് പ്രധാന സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും എല്ലാ വാർഡ് കൗൺസിലർമാർ/പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ വാർഡിലെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടികയുടെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയതിന്റെ ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കുന്നതാണ്.

III. അപ്പീൽ

അപ്പീലുകൾ പ്രധാനമായും മൂന്നു തരത്തിലാണ്.

1. അർഹത ഉണ്ടായിട്ടും ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത കുടുംബങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപ്പീൽ
2. അനർഹരായ കുടുംബങ്ങളെ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപ്പീൽ.

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

3. അർഹതയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കുടുംബ വിവരങ്ങളിൽ വന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപ്പീൽ.

1. <u>അർഹത ഉണ്ടായിട്ടും ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത കുടുംബങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപ്പീൽ</u>

(a) ബന്ധപ്പെട്ട കുടുംബത്തിന്റെ കുടുംബനാഥനോ പ്രായപൂർത്തിയായ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കോ നേരിട്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

(b) അർഹനായ ഒരു ഭവനരഹിതനും ലൈഫ് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടു പോകാതിരിക്കുന്നതിനായി സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്കോ സേവന സന്നദ്ധരായ വ്യക്തികൾക്കോ അവർ കണ്ടെത്തുന്ന അശരണരും നിരാലംബരുമായ ഗുണഭോക്താക്കളെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപ്പീലുകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(c) ഇപ്രകാരം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അവരുടെ അർഹത തെളിയിക്കേണ്ടത് അപ്പീൽ നൽകുന്നവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(d) ഏതെങ്കിലും അർഹനായ ഗുണഭോക്താവ് പട്ടികയിൽ വന്നിട്ടില്ല എന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി കരുതുന്ന പക്ഷം, സെക്രട്ടറി ഇത്തരക്കാരെ പട്ടികയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(e) തങ്ങളുടെ വാർഡിലെ/ഡിവിഷനിലെ അർഹനായ ഏതെങ്കിലും ഭവനരഹിതർ പട്ടികയിൽ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം, ടി വിഷയം ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡംഗം/കൗൺസിലർ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ട് വരേണ്ടതും സെക്രട്ടറി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. <u>അനർഹരായ കുടുംബങ്ങളെ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപ്പീൽ</u>

(a) അനർഹരായ ഒരു കുടുംബവും അന്തിമഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ കടന്നുകൂടാതിരിക്കാനായി സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധത ഉള്ള സംഘടനകൾക്കും വ്യക്തികൾക്കും കരട് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിന്മേൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

(b) ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ അനർഹരായ ഒരു കുടുംബം ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവർക്ക് സ്വയം ഒഴിവാകുന്നതിനുള്ള അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

(c) അനർഹനായ ആരെങ്കിലും കരട് പട്ടികയിൽ ഉണ്ട് എന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യമുള്ള പക്ഷം പരിശോധനയിലൂടെ ടിയാനെ സെക്രട്ടറി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അനർഹനായ ഒരാളും പട്ടികയിൽ ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടറി ഭരണ സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും, ആയത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(d) തങ്ങളുടെ വാർഡിൽ / ഡിവിഷനിൽ അർഹതയില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും ഗുണഭോക്താവ് പട്ടികയിൽ കടന്നു കൂടിയിട്ടുള്ള പക്ഷം, ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡംഗം/ കൗൺസിലർ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ടതും സെക്രട്ടറി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. **അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങളിന്മേൽ തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

(a) അർഹതയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങളിൽ തെറ്റ് വന്നിട്ടുള്ള പക്ഷം, ആയത് തിരുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവിന്, വ്യക്തമായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

(b) സംഘടനകൾ, വ്യക്തികൾ എന്നിവർക്ക്, ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിവരത്തെ സംബന്ധിച്ച് തർക്കമുള്ള പക്ഷം വ്യക്തമായ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. സംഘടനകൾ ആക്ഷേപം സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ സംഘടനയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും വ്യക്തമായി നൽകേണ്ടതാണ്.

(c) അപ്പീൽ നൽകുന്ന ആളിന്റെ പേര്, പൂർണ്ണ മേൽവിലാസം, വാർഡ്, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ വെള്ള കടലാസ്സിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്.

മറ്റുള്ളവ

1) പരാതിയിലുള്ള ആക്ഷേപങ്ങൾ വ്യക്തവും, ആയതിന് വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് പരാതി സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ തന്നെ പരാതി സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.പരാതി/ആക്ഷേപം വ്യക്തമല്ലാത്ത പക്ഷം അത് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

2) കരടു പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് പത്ത് ദിവസം വരെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. അതിനു ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ല. പരാതി സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന ദിവസം കഴിഞ്ഞ് ഏഴ് ദിവസത്തിനകം എല്ലാ ആക്ഷേപങ്ങളും പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

3) ആക്ഷേപങ്ങൾ തീർപ്പാക്കി, വിവരങ്ങൾ MIS-ൽ രേഖപ്പെടുത്തി, പത്താം ദിവസം പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4) ആദ്യം തയ്യാറാക്കിയ കരട് പട്ടികയിൽ യാതൊരു മാറ്റവും വരുത്താതെ പുതിയതായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നവരുടെയും, ഒഴിവാക്കുന്നവരുടെയും ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നവരുടെയും പട്ടിക പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ലൈഫ് മിഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസം പ്രസ്തുത പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പട്ടിക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിലും ആദ്യ കരട് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

IV.അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കൽ

1. കരടു പട്ടികയിന്മേൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ആയതിന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതുമാണ് .

2. ഓരോ ദിവസവും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി അന്നുതന്നെ പരിശോധിച്ച്, ഫീൽഡ്തല പരിശോധന ആവശ്യമാണെന്ന് തോന്നുന്ന അപേക്ഷകൾ അടുത്ത ദിവസം തന്നെ പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

3. വാർഡ് തലത്തിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഫീൽഡ്തല പരിശോധനയ്ക്കായി ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയോഗിക്കുമ്പോൾ പരാതിയും (അപ്പീൽ), നേരത്തെ സർവ്വേ ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം, ബന്ധപ്പെട്ട പരാതിക്കാരന്റെ/ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിവരം ശേഖരിച്ച സർവ്വേ ഫോം എന്നിവ പരിശോധനക്കായി ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ്തല

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

പരിശോധനയിൽ, സർവ്വേ ഫോറങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണോ/ തെറ്റാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച്, വ്യക്തമായ ശുപാർശയോടു കൂടി ടി വിവരം അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. പരിശോധനയിൽ പരാതിക്കാരൻ യോഗ്യനാണ് എന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം C (ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതർ), D (ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതർ) എന്നീ സർവ്വേ ഫോറങ്ങളിൽ വിവര ശേഖരണം നടത്തി അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

6. അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് വിശദമായി പരിശോധിച്ച്, യോഗ്യതയുള്ളവരെ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതും, യോഗ്യത ഇല്ലാത്തവരെ ഒഴിവാക്കിയും (കാരണ സഹിതം) പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പട്ടിക അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. പുതിയതായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദവിവരം നിലവിലുള്ള MIS-ൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അർഹതയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങളിൽ ഭേദഗതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത് MIS-ൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

8. അർഹത ഇല്ലാത്തവരെ പട്ടികയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഇവരുടെ വിവരങ്ങൾ-പേര്, മേൽവിലാസം, എന്തു കൊണ്ട് ഒഴിവാക്കി എന്നിവ excel-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇവരുടെ പേര് വിവരം മാതൃപട്ടികയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതില്ല.

9. പരിശോധനയിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സംവിധാനങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി ഒരുക്കേണ്ടതും അത്തരത്തിലുള്ള ഒഴിവാക്കൽ, ഉൾചേർക്കൽ, ഭേദഗതി എന്നിവ നടത്തി എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പട്ടികയിൽ അനർഹർ ആരും ഇല്ല എന്നും അർഹതയുള്ള ആരും പട്ടികയ്ക്ക് പുറത്ത് ഇല്ല എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

10. ആക്ഷേപം തീർപ്പാക്കി പട്ടികയ്ക്ക് അംഗീകാരം നൽകുമ്പോൾ മാതൃപട്ടികയിൽ യാതൊരു മാറ്റവും വരുത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ പുതിയതായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നവ, ഒഴിവാക്കുന്നവ, വിവരങ്ങളിലെ ഭേദഗതി എന്നിവ മൂന്ന് അനുബന്ധ പട്ടികയായി തയ്യാറാക്കി മാതൃപട്ടികയോടൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

V.രണ്ടാം ഘട്ട അപ്പീൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പട്ടികയിൽ ആക്ഷേപം ഉള്ളവർക്ക് ജില്ലാ തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

ജില്ലാതലത്തിൽ അപ്പീൽ സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന നടപടികൾ അതാത് ജില്ലാകളക്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ലഭിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, ആയതിന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
- ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ക്രമീകരിച്ച് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കേണ്ടതാണ് .
- ജില്ലാതല അപ്പീൽ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി ലൈഫ് മിഷൻ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ / ഡപ്യൂട്ടി കളക്ടർ തസ്തികയിൽ ഉള്ള ഒരാളെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- അപ്പീൽ ജില്ലാതല ഓഫീസർമാർ/ റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ ഉപയോഗിച്ചു പരിശോധിച്ചു തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- പുതിയതായി ഉൾകൊള്ളിക്കുന്നതിനും, ഒഴിവാക്കുന്നതിനുമുള്ള പരാതികൾ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ പരാതിയും ഇത്തരത്തിൽ അപ്പീലായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
- സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച്, പരാതിക്കാരനെ കണ്ട്, യഥാർത്ഥ വസ്തുതകൾ മനസ്സിലാക്കിയ ശേഷം മാത്രമേ പരാതി തീർപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളൂ. പുതിയതായി ഉൾകൊള്ളിക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഫോം സി / ഡി

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ സി/ഡി ഫോറങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ജില്ലാ ഭരണകൂടത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

- അന്വേഷണ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാകളക്ടർ പരിശോധിച്ച് പരാതിയിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ട താണ്.

- കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് പത്ത് ദിവസം വരെ ആക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതും അടുത്ത പത്ത് ദിവസം കൊണ്ട് പരാതി തീർപ്പാക്കി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പട്ടിക കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

- ഇത്തരത്തിൽ തീർപ്പാക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതും (ഫോം സി, ഡി ഉൾപ്പെടെ), തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ MIS-ൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി, ഒഴിവാക്കേണ്ടവരുടെ പേര്, പുതിയതായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടവരുടെ പേര് ഇവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് പ്രത്യേകം പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

- പുതിയതായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നവരുടെ പേരും ഒഴിവാക്കുന്നവരുടെ പേരും ആദ്യ പട്ടികയ്ക്ക് മാറ്റം വരുത്താതെ പ്രത്യേകം പട്ടികയായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ് .

- നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസം എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പട്ടിക website-ലും, ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയ സ്ഥലങ്ങളിലും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

VII. അന്തിമ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികക്ക് അംഗീകാരം നൽകൽ

ജില്ലാതല അപ്പീൽ കഴിഞ്ഞ് ലഭ്യമാക്കുന്ന പട്ടികയ്ക്ക് അന്തിമ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ്. അന്തിമ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് .

1. പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച് എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും കുറഞ്ഞത് 10 ദിവസത്തെ സമയം നൽകി പ്രത്യേക വാർഡ് സഭ/ കമ്മിറ്റി / ഗ്രാമസഭ വിളിക്കേണ്ടതാണ്.

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

2. വാർഡ് സഭ/ ഗ്രാമസഭ കൂടുന്നതിന് മുന്പായി വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ അർഹതയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നോട്ടീസിനോടൊപ്പം എല്ലാ ഭവനങ്ങളിലും എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം ഗ്രാമസഭകൾക്ക് ആവശ്യമായ ക്വോറം ഉണ്ടെന്ന് തദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭാ പങ്കാളിത്തം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഫോട്ടോ എടുക്കേണ്ടതും ആയതു തദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. വാർഡ് സഭ/ ഗ്രാമസഭയിൽ പട്ടിക അവതരിപ്പിച്ച് ഓരോ ഗുണഭോക്താവിനേയും സഭയ്ക്ക് പരിചയപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്ത് അനർഹർ ആരെങ്കിലും പട്ടികയിൽ ഉള്ള പക്ഷം, ടി വിവരവും, അർഹർ ആരെങ്കിലും പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത പക്ഷം, ടി വിവരവും വിശദമായി രേഖപ്പെടുത്തിയ റിപ്പോർട്ടും മിനിറ്റ്സ് ബുക്കും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് വാർഡ് സഭ, ഗ്രാമ സഭ, കൺവീനർമാർ കൈമാറേണ്ടതാണ്.

4. പുതുതായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിനോ ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ ശുപാർശ ഉള്ള പക്ഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി ടി വിഷയം പരിശോധിച്ച തീർപ്പാക്കി വീണ്ടും വാർഡ് സഭ / ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ വീണ്ടും വാർഡ് സഭ/ഗ്രാമസഭ കൂടേണ്ടി വരുന്ന പക്ഷം തർക്കമില്ലാത്ത പട്ടികയ്ക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കി മിഷൻ പ്രവർത്തനവുമായി മുന്നോട്ട് പോകാവുന്നതാണ്.

5. ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകളുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പട്ടികയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരം നൽകി പട്ടിക അന്തിമമാക്കേണ്ടതാണ്.

6. അന്തിമ പട്ടികയ്ക്ക് അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പട്ടിക ഏകീകരിച്ച് അർഹതയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഒറ്റ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. അന്തിമ പട്ടികയ്ക്ക് അംഗീകാരം ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഫോട്ടോ (കുടുംബത്തിന്റെ) എടുത്ത് ആയത് പട്ടികയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത് പുസ്തക രൂപത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിവരങ്ങൾ, ഫോട്ടോ എന്നിവ സ്ഥാപനത്തിന്റെ website-ൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, അച്ഛൻ / അമ്മയുടെ പേര്, മുന്ഗണന, ക്ലേശഘടകം എന്നിവ പട്ടികയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. വസ്തുവില്ലാത്ത ഭവനരഹിതർ, വസ്തുവുള്ള ഭവനരഹിതർ എന്നിവരുടെ പട്ടിക പ്രത്യേകമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അന്തിമ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക ലൈഫ് മിഷന്റെ website-ൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി അയച്ചു തരേണ്ടതുമാണ്.

****

അനുബന്ധം 1(a)

അർഹത മാനദണ്ഡം-വസ്തുവും വീടും ഇല്ലാത്തവർ

1. സ്വന്തമായി /കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരിൽ വസ്തു ഇല്ലാത്തവർ/ പരമ്പരാഗതമായി ഭൂമി കൈമാറി കിട്ടാൻ സാധ്യത ഇല്ലാത്തവർ
2. റേഷൻ കാർഡ് ഉള്ള കുടുംബം (ഒരു റേഷൻ കാർഡിന് ഒരു ഭവനം)
3. കുടുംബ വരുമാനം 3 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ ഉള്ളവർ.
4. സർക്കാർ/അർദ്ധ സർക്കാർ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ/ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ ഉള്ള കുടുംബം ആകാൻ പാടില്ല
5. സ്വകാര്യ ആവശ്യത്തിനു നാലുചക്ര വാഹനം ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.
6. അവകാശികൾക്ക് വസ്തുഭാഗം ചെയ്തു സാഹചര്യത്തിൽ സ്വന്തം പേരിൽ സാങ്കേതികമായി ഭൂമിയില്ല എന്ന കാരണത്താൽ ഭൂരഹിതരായവർ അർഹരല്ല.

അർഹതാ മാനദണ്ഡം-വസ്തു ഉള്ള ഭവനരഹിതർ

1. സ്വന്തമായി /കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരിൽ ഭവനം ഇല്ലാത്തവർ/ പരമ്പരാഗതമായി ഭവനം കൈമാറി കിട്ടാൻ സാധ്യത ഇല്ലാത്തവർ
2. റേഷൻ കാർഡ് ഉള്ള കുടുംബം (ഒരു റേഷൻ കാർഡിന് ഒരു ഭവനം)
3. സ്വന്തമായി വസ്തു ഉള്ളവർ. (നഗരങ്ങളിൽ 5 സെന്റിൽ താഴെയും ഗ്രാമങ്ങളിൽ 25 സെന്റിൽ താഴെയും ഭൂമി ഉള്ളവർ മാത്രം) പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

4. കുടുംബ വരുമാനം 3 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ ഉള്ളവർ.

5. സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ/ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ ഉള്ള കുടുംബം ആകാൻ പാടില്ല

6. സ്വകാര്യ ആവശ്യത്തിന് നാലുചക്ര വാഹനമുള്ളവർ പാടില്ല.

****

അനുബന്ധം - 2

ലൈഫ് മിഷൻ -

പൊതുജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

അടുത്ത അഞ്ചു വർഷം കൊണ്ട് ഭവനരഹിതരായ എല്ലാവർക്കും സുരക്ഷിതമായ ഭവനം എന്ന സ്വപ്നം സാക്ഷാത്ക്കരിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കുന്ന ലൈഫ് മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇതിനകം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. എല്ലാവർക്കും സുരക്ഷിതഭവനം എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ മുന്നേറേണ്ട ദൗത്യമായതിനാൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് സർക്കാർ കരുതുന്നു.

സാക്ഷരതാ പ്രസ്ഥാനം, ജനകീയ ആസൂത്രണത്തിന്റെ ആദ്യഘട്ടം എന്നിവയിൽ പ്രകടമായ ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ശാസ്ത്രീയമായി ഊട്ടി ഉറപ്പിക്കുന്നതിനും, പൊതുജനങ്ങളുടെ ആശയത്തിന്റെയും സമയത്തിന്റെയും സമ്പത്തിന്റെയും ഒരു ഓഹരി സമൂഹത്തിലെ നിർദ്ധനരായ ഭവനരഹിതർക്ക് നൽകി, ഒരു നവകേരള സൃഷ്ടിക്കായി തദ്ദേശ സ്ഥാപനതലം മുതൽ സംസ്ഥാന തലം വരെ വിവിധ മേഖലകളിൽ ഉള്ളവരെ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാൻ സർക്കാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

ബഹുജനങ്ങളെ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിന് പ്രധാനമായും അഞ്ച് തലങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

1. പ്രചരണം
2. ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്
3. ധനസമാഹരണം
4. നിർവഹണം
5. മറ്റുള്ളവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ താലൂക്ക്/ജില്ലാതല/ സംസ്ഥാനതല ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങൾ, വിവിധ എൻ.ജി.ഒ.കൾ, രാഷ്ട്രീയ / മത/

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

സാമുദായിക സംഘടനകൾ, ലൈബ്രറികൾ, ക്ലബ്ബുകൾ, സാമ്പത്തിക/ കച്ചവട/വിദ്യാഭ്യാസ/ സേവന സ്ഥാപനങ്ങൾ, ട്രേഡ് യൂണിയനുകൾ വിദ്യാർത്ഥികൾ/യുവാക്കൾ / പ്രൊഫഷണലുകൾ / കർഷകർ/തൊഴിലാളികൾ തുടങ്ങിയ സമൂഹത്തിലെ നാനാതുറകളിൽപ്പെട്ട എല്ലാവ രെയും 'എല്ലാവർക്കും സുരക്ഷിത ഭവനം' പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. <u>പ്രചാരണം</u>

(i) പ്രചാരണത്തിന്റെ ടാർജറ്റ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

എ) ഭവനരഹിതരായ സമൂഹത്തിലെ എല്ലാവരും, പ്രത്യേകിച്ച് സർക്കാർ പദ്ധതികളെ കുറിച്ച് അറിയാതെ പോകുന്ന ഏറ്റവും അർഹരായ ഭവനരഹിതർ.

ബി) പദ്ധതിയുടെ വിജയത്തിന് ആവശ്യമായ ആശയം, സമയം, സമ്പത്ത്, മാനുഷികവിഭവം എന്നിവ നൽകാൻ കഴിയുന്ന വ്യക്തികൾ / സംഘടനകൾ

സി) പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ സംവിധാനങ്ങളിലുള്ളവർ

ഡി) പദ്ധതിയുമായി സഹകരിക്കാൻ തയ്യാറുള്ള മറ്റുള്ളവർ

(ii) പ്രചാരണം ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഘടനാ സംവിധാനം

എ) താഴെത്തട്ടിൽ പ്രചരണം ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ്. ആയതിന് പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാതലത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന പ്രസിഡന്റ് / ചെയർമാൻമാരുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ വാർഡടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് അംഗം/നഗരസഭ അംഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കമ്മിറ്റികൾക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ജില്ലാതല പ്രചാരണങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നതിനും, പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്.

വാർഡ് തലത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും (ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വാർഡിന്റെ ചുമതല വഹിക്കാവുന്നതാണ്) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ സെക്രട്ടറിമാർ കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർമാരായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതിയുടെ വിജയത്തിന് ആവശ്യമാണെന്ന് കരുതുന്ന വ്യക്തികളെയും സംഘടനാ ഭാരവാഹികളെയും കമ്മിറ്റികളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള കമ്മിറ്റികൾ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അധ്യക്ഷന്മാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ബി.) സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പതാകവാഹക പദ്ധതി ആയതിനാൽ എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികളെയും പദ്ധതിയുടെ പ്രചാരകർ ആക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനാൽ സംസ്ഥാനത്തെ 140 നിയോജക മണ്ഡലങ്ങളിലും ബഹു. നിയമസഭാ സാമാജികരുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട നിയോജകമണ്ഡലത്തെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന പാർലമെന്റംഗം, പഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭ അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ, നിയമസഭയിൽ പ്രാതിനിധ്യമുള്ള രാഷ്ട്രീയ കക്ഷികളുടെ പ്രതിനിധികൾ, പ്രധാന വകുപ്പുകളുടെ

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

മേധാവികൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപന മേധാവികൾ, പദ്ധതിയുടെ വിജയത്തിന് ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്ന മറ്റ് വ്യക്തികൾ/സംഘടനാ ഭാരവാഹികൾ എന്നിവരെ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർമാരായും നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ ആസ്ഥാനത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാരെയോ അല്ലാത്തപക്ഷം നിയമസഭാംഗത്തിന് ഉചിതമായ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. ജില്ലാ കളക്ടർമാർ അല്ലാത്ത പക്ഷം ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ലൈഫ്) ബഹു. നിയമസഭാംഗത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ ടി വിവരം കൊണ്ടുവന്ന് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റികൾക്ക് രൂപം നൽകാൻ ആവശ്യമായ സഹായം നൽകേണ്ടതാണ്.

സി) വിവിധ കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരസ്പരം പൂരകങ്ങളായിരിക്കേണ്ടതും എല്ലാവർക്കും ഭവനമെന്ന ലക്ഷ്യം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്നതുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) പ്രചരണ ഉപാധികൾ

പ്രചരണത്തിന് വിവിധ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

എ) മാധ്യമങ്ങൾ

ബി) വിവിധ തലത്തിലുള്ള /തരത്തിലുള്ള മത്സരങ്ങൾ (ഉദാ. കഥാരചന, കവിതാരചന, ചിത്രരചന, കളറിംഗ്, കായിക മത്സരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ

സി) തെരുവ് നാടകങ്ങൾ/ ഫ്ളാഷ് മോബുകൾ

ഡി) വിളംബര ജാഥകൾ / കോർണർ യോഗങ്ങൾ

ഇ) സെമിനാറുകൾ/ ശില്പശാലകൾ/ക്ലാസുകൾ

എഫ്) ലഘുലേഖകൾ, ചിത്രപ്രദർശനങ്ങൾ

ജി) സാമൂഹിക മാധ്യമങ്ങൾ

എച്ച്) അനുയോജ്യമായ മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങൾ

(iv) പ്രചരണ ലക്ഷ്യം

എ) അർഹരായ എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളിലും പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരം എത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ബി) അനർഹരായ ആരും പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താവ് ആകുന്നില്ല എന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.

സി) അർഹരായ എല്ലാവരും പദ്ധതിയിൽ വരുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുക.

ഡി) പദ്ധതി നിർവഹണത്തിനായ ധനം, നിർമ്മാണസാമഗ്രികൾ, മനുഷ്യസമ്പത്ത് എന്നിവ സമാഹരിക്കുക.

ഇ) പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ സർക്കാർ സംവിധാനവും കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്നും പാളിച്ചകൾ പറ്റുന്നില്ല എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക

എഫ്) എല്ലാ പൊതുജനങ്ങളെയും പദ്ധതിയുടെ കാവൽക്കാരായി ഉയർത്തിക്കൊണ്ടുവരിക.

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

(v) പ്രചരണത്തിനുള്ള ധനസമാഹരണം

എ) തദ്ദേശ സ്ഥാപന തലത്തിലുള്ള പ്രചരണങ്ങൾക്കായി പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒരു വാർഡിന് 1000 രൂപ വീതവും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ 2000 രൂപ വീതവും നഗരസഭകളിൽ ഒരു വാർഡിന് 2000 രൂപ വീതവും, കോർപ്പറേഷനുകൾ വാർഡ് ഒന്നിന് 3000 രൂപ വീതവും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് വാർഡ് ഒന്നിന് 5000 രൂപ വീതവും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ഫണ്ട് കേന്ദ്രീകൃത രീതിയിൽ പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനോ, അല്ലാത്തപക്ഷം, വാർഡടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനോ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ബി) സർക്കാരിന്റെ സാമ്പത്തിക സഹായം മാത്രം ഉപയോഗിച്ച് പ്രചരണം എല്ലാതലത്തിലും എത്തിക്കാൻ കഴിയുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ ഇതിനാവശ്യമായ തുക സംഭാവന വഴിയോ, സ്പോൺസർഷിപ്പ് വഴിയോ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ ധനസമാഹരണം നടത്തുമ്പോൾ, പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ധനസമാഹരണം നടത്തുന്നതിനെ ബാധിക്കാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ധനസമാഹരണം, ചെലവ് എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണവിവരം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(vi) പ്രചരണത്തിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന വിവിധ മേഖലകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ

എ) കുടുംബശ്രീ സംവിധാനം

ബി) സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ

സി) ആരാധനാലയങ്ങൾ

ഡി) ലൈബ്രറികൾ/ക്ലബ്ബുകൾ/യുവജനസംഘടനകൾ/ എൻ.ജി.ഒ.കൾ

വ്യവസായസ്ഥാപനങ്ങൾ/ ആതുരാലയങ്ങൾ / മറ്റ് സേവനകേന്ദ്രങ്ങൾ

കർഷകസമിതികൾ/തൊഴിലാളി പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ/ കോളനികൾ

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചവ സൂചകങ്ങളാണ്. ഓരോ പ്രദേശത്തെയും സാധ്യതകൾ പരിശോധിച്ച്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ/മേഖലകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

vii) വിവിധ നിർമ്മാണ മാതൃകകളും പ്രദർശനങ്ങളും

ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ എല്ലാ ജില്ലയിലും വിവിധ നിർമ്മാണ മാതൃകകൾ, നിർമ്മാണ രീതികൾ എന്നിവയുടെ പ്രചരണത്തിനായി എക്സിബിഷൻ സെന്ററുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അനുകരിക്കാവുന്ന വിവിധ പ്ലാനുകൾ, വിവിധ നിർമ്മാണ മാതൃകകൾ, ആയതിന്റെ ഡെമോകൾ, ലഘുലേഖകൾ എന്നിവ പ്രസ്തുത സെന്ററുകളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2017 നവംബർ മാസത്തിനുമുമ്പായി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു മാസമെങ്കിലും ഇത്തരത്തിലുള്ള സെന്ററുകൾ എല്ലാ ജില്ലകളിലും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സെന്ററുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി, ജില്ലായിലെ സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങൾ,

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ / വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്നിവരുടെ സഹകരണം ജില്ലാ ഭരണകൂടം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ വിഷയത്തിൽ സംവാദങ്ങൾ, മൽസരങ്ങൾ എന്നിവയും ജില്ലകളിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രദർശനത്തിനും അനുബന്ധചിലവുകൾക്കുമായി സ്പോൺസർഷിപ്പ്, സംഭാവന എന്നിവ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു ജില്ലക്ക് പരമാവധി 50,000 രൂപ വരെ ഇതിലേയ്ക്കായി ഭവന നിധിയിൽ നിന്നും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രദർശനത്തിനായി ലഭിക്കുന്ന തുക, ചിലവഴിക്കുന്ന തുക എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഏറ്റവും ആവശ്യമുള്ള ഒരു ഘട്ടമാണ് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്. അർഹതയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ ഏതൊരു പദ്ധതിയുടെയും വിജയത്തിന് ഏറ്റവും അനിവാര്യമായ ഒരു ഘടകമാണ്. അർഹതയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സുതാര്യമായ നടപടിയും തിട്ടപ്പെടുത്തിയ അർഹത മാനദണ്ഡങ്ങളും ആവശ്യമാണ്.

ലൈഫ് മിഷന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഇതിനകം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർവേ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് അടുത്ത ഘട്ടം നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) വാർഡ് തലത്തിൽ

എ) കരട് ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുമ്പോൾ ആയത് വാർഡ് തലത്തിൽ പരിശോധിച്ച്, അർഹതയുള്ളവർ വരാത്തപക്ഷം ആയതും അർഹതയില്ലാത്തവർ പട്ടികയിൽ ഇടം പിടിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം, ആയതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ബി) ഓരോ ഗുണഭോക്താവിന്റെയും വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് തെറ്റുകൾ ഉള്ളപക്ഷം ആയത് തദ്ദേസസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സി) മിഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി കൂടുന്ന വാർഡ് സഭ / വാർഡ് കമ്മിറ്റി/ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് ആരോഗ്യകരമായ ചർച്ചയ്ക്ക് മുൻകൈ എടുക്കേണ്ടതും, ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ഏറ്റവും സുതാര്യമായ രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ മുഴുവൻ വാർഡ് സഭയിൽ പരിചയപ്പെടുത്തി (പേരും മേൽവിലാസവും) അർഹരാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഡി) ഗ്രാമസഭ / വാർഡ് സഭ / വാർഡ് കമ്മിറ്റി എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭ / ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനതലത്തിൽ

(എ) കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുമ്പോൾ വ്യാപകമായ പ്രചരണം നൽകുക.

(ബി) കരട് പട്ടികയുടെ പകർപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന എല്ലാവർക്കും ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

(സി) അർഹതയുള്ള ആരെങ്കിലും പട്ടികയിൽ ഇടംപിടിക്കാത്ത പക്ഷമോ, അനർഹർ പട്ടികയിൽ ഉള്ളപക്ഷമോ ആയത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

(ഡി) എല്ലാ വാർഡിലും കരട് പട്ടികയിന്മേലുള്ള ചർച്ചകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, ആയതിന് നേതൃത്വംനൽകുക.

(ഇ) അന്തിമ പട്ടിക അംഗീകരിക്കുന്നതിനായുള്ള വാർഡ് സഭ/ഗ്രാമസഭകളിൽ ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.

(എഫ്) പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വിവരവും ആയതിൽ ആക്ഷേപം നൽകേണ്ട വിവരവും പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനായി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുമ്പോൾ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലും എല്ലാ മേഖലയിലും എത്തുന്ന രീതിയിൽ മൈക്ക് അനൌൺസ്മെന്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

(ജി) അർഹതയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കരട് പട്ടിക എല്ലാ വാർഡിലും ചെറിയ നോട്ടീസിന്റെ മാതൃകയിൽ (വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ) തയ്യാറാക്കി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പേര്, കുറഞ്ഞത് ഒന്നര ഇഞ്ച് വലിപ്പമുള്ള അക്ഷരം വരുന്ന അളവിൽ ബോർഡുകളിൽ (വാർഡടിസ്ഥാനത്തിൽ) പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പഞ്ചായത്തിലെ ഒരു വാർഡിൽ, ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് രണ്ട് പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലും, നഗരസഭയിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് സ്ഥലങ്ങളിലും, കോർപ്പറേഷനിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് അഞ്ച് സ്ഥലങ്ങളിലും ഇത്തരത്തിലുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) നിയമസഭാ മണ്ഡലാടിസ്ഥാനത്തിൽ

(എ) ബന്ധപ്പെട്ട മണ്ഡലത്തിലെ എല്ലാ അർഹരായവരും പട്ടികയിൽ ഇടം പിടിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും, അനർഹർ ആരും പട്ടികയിൽ ഇല്ല എന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

(ബി) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ സുതാര്യത ഉണ്ടെന്നും ആയതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ത.സ്വ.ഭ.വ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആത്മാർത്ഥമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്നും ആയതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പിന്തുണാ സംവിധാനം ഉറപ്പാക്കുക.

(iv) ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

എ. ജില്ലാ തലത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് നേതൃത്വം നൽകുക

ബി. ജില്ലാ തലത്തിൽ കരട് പട്ടികയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പ്രചരണം നൽകുക.

സി. കരട് പട്ടിക ആവശ്യമായ എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും ആയത് ലഭ്യമാണ് എന്നുറപ്പുവരുത്തുക.

ഡി. അനർഹർ ആരും പട്ടികയിൽ കടന്നുകൂടിയിട്ടില്ല എന്നും അർഹർ ആരും പുറത്തായിട്ടില്ല എന്നും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകി ആയത് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

ഇ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലുള്ള അപ്പീൽ സംവിധാനവും ജില്ലാ തലത്തിലുള്ള അപ്പീൽസംവിധാനവും ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

എഫ്. സമയബന്ധിതമായി കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ, അപ്പീൽ / തീർപ്പാക്കൽ, അന്തിമ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ എന്നിവ പൂർത്തീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

3. ധന സമാഹരണം

ദൗത്യം വിജയകരമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് 20,000 കോടി രൂപയിൽ അധികം തുക ആവശ്യമാണ്. ഇവ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിനും മാത്രമായി കണ്ടെത്താൻ കഴിയില്ല. ആയത് പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ സമാഹരിച്ച് പദ്ധതി വിജയകരമായി പൂർത്തീകരിക്കാനാണ് സർക്കാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

(i) ഭവനനിധിയുടെ രൂപീകരണം

ധനസമാഹരണത്തിൽ പൊതുജന പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഒരു ഭവനനിധി രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. സമൂഹ ത്തിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് സംഭാവന നൽകാവുന്നതാണ്.

(എ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലം

എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലും ബന്ധപ്പെട്ട അദ്ധ്യക്ഷൻ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ പേരിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് ആയി ഭവനനിധി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ഭവനനിധി രൂപീകരിക്കേണ്ടതില്ല.

(ബി) ജില്ലാതലം

ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരുടെ പേരിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് ആയി ഭവനനിധി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) സംസ്ഥാനതലം

സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ലൈഫ് മിഷൻ സി.ഇ.ഒ. യുടെ പേരിൽ ഭവനനിധി അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ഭവനനിധി ധനസമാഹരണം

വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഭവനനിധിയുടെ ധനസമാഹരണത്തിനായി താഴെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

(എ) സംഭാവന ശേഖരിക്കൽ

(ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനപരിധിയിലും ഉള്ള തൊഴിലാളികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, കച്ചവടക്കാർ, സംരംഭകർ തുടങ്ങി എല്ലാവരിൽ നിന്നും ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം / വരുമാനം, ഭവനനിധിയിലേക്ക് സംഭാവനയായി ശേഖരിക്കാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കഴിയണം.)

ബി) സി.എസ്.ആർ ഫണ്ട്

സി) വിവിധ തരത്തിലുള്ള മൽസരങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ

ഡി) വിവിധ തരത്തിലുള്ള സ്പോൺസർഷിപ്പുകൾ

ഇ) എം.പി. / എം.എൽ.എ. വികസന ഫണ്ടുകൾ

എഫ്) നിയമാനുസൃതമായ മറ്റ് രീതികൾ

എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ത്തിലെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 10% ഭവനങ്ങളുടെയെങ്കിലും നിർമ്മാണത്തിനുള്ള തുക ഇത്തരത്തിൽ കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ഭവനനിധിയുടെ ഉപയോഗം

ലൈഫ് മിഷന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നതിനും, ഭവനസമുച്ചയത്തിന്റെ നിർമ്മാണത്തിനും മാത്രമായി ഭവനനിധിയുടെ ഉപയോഗം

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നു. എന്നാൽ ജില്ലാതലത്തിലും, സംസ്ഥാനതലത്തിലും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എന്നാൽ കൂടുതൽ ഭവനരഹിതരുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ലൈഫ്മിഷന്റെ തീരുമാനമനുസരിച്ച് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഭവനനിധിയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ആയത് ആഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. നിർവ്വഹണം

മിഷൻ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട മറ്റൊരു ഘട്ടമാണ് പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണം. പ്രധാനമായും രണ്ട് തരം നിർവഹണഘടകം പദ്ധതിയിലുണ്ട്.

(i) വ്യക്തിഗത ഭവനനിർമ്മാണം

(ii) ഭവനസമുച്ചയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം

(x) വ്യക്തിഗത ഭവനനിർമ്മാണം

ഏറ്റവും അർഹരായ ചിലർക്ക്, സർക്കാർ നൽകുന്ന ധനസഹായം നൽകിയാലും ഭവനനിർമ്മാണം ആരംഭിക്കാനോ, ചിലർക്ക് പൂർത്തിയാക്കാനോ കഴിയില്ല. ഇത്തരത്തിലുള്ള ഭവനരഹിതർ പലപ്പോഴും സർക്കാരിന്റെ പദ്ധതികളിൽ നിന്നും മാറി നിൽക്കുന്നവരുമാണ്. ധനസഹായം ലഭ്യമായാലും സഹായിക്കാൻ ആരുമില്ലാത്തവരും ലഭിക്കുന്ന ധനസഹായത്തിന് പുറമേ ഒരു രൂപ പോലും അധികധനസമാഹരണം നടത്താൻ കഴിയാത്തവരും ഈ ഗണത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

ഇത്തരക്കാർക്ക് ഒരു കൈത്താങ്ങ് നൽകേണ്ടത് പങ്കാളിത്തസ്വഭാവമുള്ള സമൂഹമാണ്. ഇതിലേക്കായി താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

എ) മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ഗണത്തിൽ വരുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ തങ്ങളുടെ വാർഡിനകത്ത് ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് കണ്ടെത്തുക. ഇവരിൽ ഭവനനിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് തടസ്സമായി നിൽക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക. അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക. ഒരു വാർഡിൽ ചിലപ്പോൾ ഒന്നോ രണ്ടോ ഗുണഭോക്താക്കൾ മാത്രമേ ഇത്തരത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ളൂ. അവർക്ക് ആവശ്യമായ അധിക മാനവശേഷി നൽകിയും, പ്രാദേശികമായി തുക സമാഹരിച്ചും, ഭവനനിർമ്മാണത്തിൽ പങ്കാളിയായും സഹായിക്കാവുന്നതാണ്. (ഇതിനായി കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികൾ / എൻ.എസ്.എസ്., ക്ലബുകൾ, ട്രേഡ് യൂണിയൻ പ്രവർത്തകർ, മറ്റ് സാമൂഹിക സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ എന്നിവരുടെ മാനുഷികശേഷി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.) ഇത്തരത്തിൽ ഒരു വാർഡിൽ ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഒരു വീടെങ്കിലും പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) തങ്ങളുടെ സ്കൂളിൽ / കോളേജിൽ പഠിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിദ്യാർത്ഥിയുടെ കുടുംബം ലൈഫ് മിഷനിലെ ഗുണഭോക്താവ് ആകുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിന് വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ധനശേഖരണം നടത്തിയും അവരുടെ മാനുഷികശേഷി ഉപയോഗിച്ച് ഭവനനിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചും നൽകാവു ന്നതാണ്. ഇതിന് പുറമേ വിദ്യാർത്ഥിയല്ലാത്ത കുടുംബത്തിന്റെയും ഭവന നിർമ്മാണം ഏറ്റെടുത്ത് പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

സി) ഇത്തരത്തിൽ വിവിധ സംഘടനകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ സ്ഥാപനത്തിൽ അംഗമായിട്ടുള്ള ഭവനരഹിതരുടെയോ അംഗമല്ലാത്ത ഭവനരഹിത

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

രുടെയോ ഒന്നോ അതിൽ കൂടുതലോ ഭവനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, യുവജനസംഘടനകൾ തുടങ്ങിയ സംഘടനകൾക്കും ഇത്തരത്തിൽ ഭവനനിർമ്മാണം ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഡി) നിരാശ്രയർക്ക് സ്പോൺസർഷിപ്പ് വഴി ഭവനം പൂർണമായി നിർമ്മിച്ച് നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ഇ) ഒരു വാർഡിലെയോ/ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഏറ്റവും ദരിദ്രരായ ഭവനരഹിതർക്ക്, അവർക്ക് മാത്രമായി ഭവനം നിർമ്മിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ല എങ്കിൽ ഭവനനിർമ്മാണം, പൂർണമായി ലാഭേച്ഛയില്ലാത്ത രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംഘടനാ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവരെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരക്കാരെ കണ്ടെത്തി അവരെ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുന്നതിന്റെ പൂർണചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗ്യതയെയും വിശ്വാസ്യതയെയും സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സംശയമില്ലാത്ത പക്ഷം, ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവിന് നൽകുന്ന തുക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന് കൈമാറാവുന്നതാണ്. ആയതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവിന്റെ സമ്മതം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം ധനസഹായത്തിന്റെ 50% തുക മുൻകൂറായി ഇത്തരത്തിലുള്ള നിർവ്വഹണ ഏജൻസിക്ക് നൽകാവുന്നതും, ആയതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം കരാർ ചമയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എൻജിനിയർമാരുടെ മേൽനോട്ടം നിർമ്മാണത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

എഫ്) ഒരു വാർഡിലെയോ, ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് (ഭാഗികമായോ, പൂർണമായോ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം മുൻകൈ എടുത്ത് സാധന സാമഗ്രികൾ ഒരുമിച്ച് വാങ്ങി (Bulk purchase) നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത് വഴി ലഭിക്കുന്ന ലാഭം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ജി) അടുത്ത 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഏകദേശം 5 ലക്ഷം വീടുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള മാനുഷിക വിഭവം (labour force) നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ ഇല്ല. ഇവ കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തടസ്സങ്ങളില്ലാതെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച തൊഴിലാളികളുടെ ഗ്രൂപ്പുകളെ സജ്ജമാക്കേണ്ടതും, ഗുണഭോക്താവിന്റെ ആവശ്യാനുസരണം എത്തിക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഐ) ഭവന നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചിട്ടും പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനും മുകളിൽ പറഞ്ഞ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

ജെ) മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച മാർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് പുറമേ തദ്ദേശീയമായി, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഉചിതമെന്ന് കരുതുന്ന, എന്നാൽ ലക്ഷ്യം സാധൂകരിക്കാൻ ഉതകുന്ന ഏത് മാർഗ്ഗവും പൊതുജനങ്ങളെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

II) ഭവനസമുച്ചയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം

ഭവനസമുച്ചയ നിർമ്മാണത്തിലും ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തിന് വലിയ പങ്കുണ്ട്.

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

എ) എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഭവനസമുച്ചയങ്ങൾ ഭൂരഹിതരായ ഭവനരഹിതർക്കായി നിർമ്മിക്കേണ്ടി വരുന്നതാണ്. സ്ഥലത്തിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, ഭവനസമുച്ചയത്തിന്റെ നിർമ്മാണത്തിനും ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ബി) സ്ഥാപനങ്ങൾ/ സംഘടനകൾ/ വ്യക്തികൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും നിർമ്മാണ യോഗ്യമായ ഭൂമി സൗജന്യമായി കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

സി) സ്ഥാപനങ്ങൾ / സംഘടനകൾ/ വ്യക്തികൾ എന്നിവർക്ക് കഴിയുന്ന പക്ഷം ഒരു ഭവനസമുച്ചയം പൂർണമായി നിർമ്മിക്കാൻ കഴിയുമോ എന്നത് പരിശോധിച്ച് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

ഡി) ഇത്തരത്തിൽ ഒരു ജില്ലയിൽ കുറഞ്ഞത് 10 സ്ഥലമെങ്കിലും കണ്ടെത്താനും കുറഞ്ഞത് 2 ഭവനസമുച്ചയങ്ങൾ എങ്കിലും പൂർണമായും സൗജന്യമായി നിർമ്മിക്കാനും ജില്ലകൾ തയ്യാറാകേണ്ടതാണ്.

ഇ) ഗുണഭോക്താക്കളുടെ താല്പര്യങ്ങൾക്ക് പ്രാധാന്യം കൊടുക്കുന്നുവെന്ന് നിർമ്മാണത്തിന്റെ ആസൂത്രണ വേളയിലും നിർമ്മാണവേളയിലും പങ്കെടുത്ത്, ആശയനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ഗുണഭോക്താക്കൾക്കിടയിൽ ഉടമസ്ഥതാ ബോധം കൊണ്ടുവരാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

എഫ്) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിലെ എല്ലാ നിർമ്മാണ തൊഴിലാളികളെയും അണിനിരത്തി തൊഴിൽ സേന രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 5 ദിവസത്തെയെങ്കിലും ഇവരുടെ മാനുഷിക അധ്വാനം സൗജന്യമായി ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

ജി) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനപരിധിയിലെ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ (സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസം നടത്തുന്നവർ, സാങ്കേതിക പഠനം പൂർത്തിയാക്കിയവർ, സാങ്കേതിക മേഖലയിൽ പണിയെടുക്കുന്നവർ, ടി മേഖലയിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവർ) ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ഒരു സന്നദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ സമിതി ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലും രൂപീകരിക്കേണ്ടതും അവരെ നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലാതലത്തിൽ ഇത്തരം സമിതിക്ക് ജില്ലാ കളക്ടർ രൂപം നൽകേണ്ടതും അവരുടെ സേവനം ഭവന സമുച്ചയത്തിന്റെ ഡിസൈനിംഗ്, ആസൂത്രണം, നിർമ്മാണം എന്നീ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

III സംസ്ഥാനതലം

സംസ്ഥാനതലത്തിൽ മിഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഭവന സമുച്ചയ നിർമാണം, വ്യക്തിഗത ഭവന നിർമാണം, ഭൂമി കണ്ടെത്തൽ എന്നിവയ്ക്കായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനായി കെട്ടിട നിർമ്മാതാക്കൾ, വ്യവസായ സംരംഭകർ, NGO-കൾ, തൊഴിലാളി സംഘടനകൾ, യുവജന സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവരുമായി സഹകരിച്ച് ജില്ലകളിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 2 ഭവന സമുച്ചയവും സംസ്ഥാനത്ത് ഒട്ടാകെ 5000 ഭവനവും നിർമ്മിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനു പുറമെ പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തികരണത്തിനും, നിർമാണയോഗ്യമായ ഭൂമി കണ്ടെത്തുന്നതിനും ഇത്തരത്തിലുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

5. മറ്റുള്ളവ

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

(i) **സുതാര്യത** – ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, ധനസഹായം നൽകുന്നവരുടെ പേരുവിവരം / തുക, ഭവനസമുച്ചയം നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം / നിർമ്മിക്കുന്ന ഏജൻസി, വരവ് /ചെലവ് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതും ആയത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിന് വിധേയ മാക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയത് ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പേരുവിവരം, ഫോട്ടോ എന്നിവ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ഓരോ വാർഡ് സഭയിലും ഗ്രാമസഭയിലും നിർവഹണപുരോഗതി അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രത്യേകം അജണ്ടയായി സ്ഥാപന കമ്മിറ്റികളിൽ നിർബന്ധമായും ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിൽ അനർഹർ, ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ കടന്നുവന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് കാണുന്നപക്ഷം, ആയത് നിർബന്ധമായും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ലൈഫ് മിഷന്റെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള വിഷയങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന ത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ വന്നാൽ ഉടനടി തെറ്റ് തിരുത്തൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ മുൻഗണനാക്രമം തെറ്റിച്ച് ഗുണഭോക്താ ക്കൾക്ക് ധനസഹായം അനുവദിക്കാതിരിക്കാനുള്ള, പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പൊതു ജനങ്ങളുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

(ii) എല്ലാവർക്കും ഭവനം - കർമ്മപരിപാടി

ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തങ്ങളുടെ പരിധിയിലെ എല്ലാ ഭവനരഹി തർക്കും ഭവനം നൽകുന്നതിനുള്ള കർമ്മപദ്ധതി ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം, ആയതിൽ വസ്തുവില്ലാത്തവർ, നിലവിൽ ലഭ്യമായ വസ്തുവിന്റെ വിവരം, അധികമായി കണ്ടെത്തേണ്ടിവരുന്ന വസ്തുവിന്റെ വിവരം, പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ എണ്ണം, എല്ലാവർക്കും ഭവനം നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ ധനം, സ്പോൺസറിംഗ്, സംഭാവന എന്നിവ വഴി കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്ന ധനസമാഹരണം, മറ്റ് ധനസ്രോതസ്സുകൾ, ഓരോ വർഷവും പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഭവനങ്ങൾ, അതിനാവശ്യമായ തുക, സാധനസാമഗ്രികൾ, നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ, തൊഴിൽ സേന രൂപീകരിക്കൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തൊഴിൽപരിശീലനം തുടങ്ങിയവയടങ്ങുന്ന കർമ്മപരിപാടിക്ക് ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും 2017 ഒക്ടോബർ 31-ന് മുമ്പായി കർമ്മപദ്ധതിയ്ക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്. കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ എല്ലാവിധ ജനവിഭാഗങ്ങളുമായും ആശയവിനിമയം നടത്തി ആയത് സമ്പുഷ്ടമാക്കാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) തൊഴിൽ പരിശീലനം

ലൈഫ് മിഷനെ മറ്റ് ഭവനപദ്ധതികളിൽ നിന്നും വിഭിന്നമാക്കുന്നത് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന ജീവനോപാധിയും മറ്റ് സാമൂഹിക അവകാശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കലുമാണ്.

ലൈഫ് മിഷനിലെ ഗുണഭോക്തൃകുടുംബത്തിലെ ഒരംഗത്തിനെങ്കിലും ജീവനോപാധി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകുക എന്നത് ലൈഫ് മിഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ആയതിനാൽ ഗുണഭോക്താവിന് യോജിച്ച തൊഴിൽ പരിശീലനം

File No.LSGD-DB1/231/2017-LSGD

GO Ms/151/2017/LSGD

ഏതെന്ന് മനസ്സിലാക്കി അവർക്ക് ആയത് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി കുടുംബശ്രീ അടക്കം പ്രാദേശിക തലത്തിലുള്ള നിഷ്പക്ഷവും മതേതരവും ജനകീയ അടിത്തറയുള്ളതുമായ കഴിവുറ്റ സംഘടനകളുടെ സഹായം ഉപയോഗിച്ച് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) സാമൂഹിക അവകാശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ

ലൈഫ് മിഷനിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അർഹമായ എല്ലാ സാമൂഹിക അവകാശങ്ങളും (Social entitlement) അവരുടെ വീട്ടുപടിക്കൽ എത്തിക്കാൻ മിഷൻ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. ഇതിനായി ഗുണഭോക്താവായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഓരോ ഗുണഭോക്താവിനും അവരുടെ യോഗ്യതയ്ക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ, മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ കണ്ടെത്തി, അവർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(v) ഡോക്യുമെന്റേഷനുകൾ/അവാർഡുകൾ

തങ്ങളുടെ കാലാവധിയിൽ എടുത്തു കാട്ടാൻ കഴിയുന്ന പദ്ധതിയായി ലൈഫിനെ മാറ്റിയെടുക്കേണ്ടത് നിലവിലുള്ള ഭരണ സമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്. ആയത് ചരിത്രത്തിൽ ഇടംപിടിക്കേണ്ട ഒന്നാണ്. ആയതിനാൽ, ചെയ്യുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി വരും കാലങ്ങൾക്ക് അറിവ് നൽകുന്ന രേഖകൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരും, ഫോട്ടോയും സഹിതം, രേഖകളാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്, ആദ്യഘട്ടം മുതൽ തന്നെ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം, മിഷൻ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഓരോ ഘട്ടവും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചിത്രങ്ങൾ ശേഖരിച്ച്, ആൽബം, വീഡിയോ, എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

മികച്ച പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവയ്ക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ജില്ലാതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും പ്രത്യേക പുരസ്കാരം നൽകുന്നതാണ്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഓരോ വാർഡും ഭവനരഹിതരല്ലാത്ത വാർഡാകുന്നതിന് മത്സരങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതും ആദ്യം നിശ്ചിത എണ്ണം പൂർത്തീകരിക്കുന്ന വാർഡിന് പുരസ്കാരം സമ്മാനിക്കാവുന്നതുമാണ്. ജില്ലാതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും ആദ്യം ഭവനരഹിതരില്ലാത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമായി മാറുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് പുരസ്കാരം നൽകുന്നതാണ്. കൂടാതെ ആദ്യം 250, 500, 1000 ഭവനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പുരസ്കാരം നൽകുന്നതാണ്.

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർക്കും, ജില്ലാ തലത്തിൽ ആയതിന്റെ ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കലക്ടർമാർക്കും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

****

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതി - ലൈഫ് മിഷനു വേണ്ടി തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.161/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 18.08.2017

വായന :- 08.11.2016 -ലെ സ.ഉ(കൈ) നം. 160/2016/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഭവനരഹിതർക്കും വീട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതർക്ക് സ്വന്തമായി തൊഴിൽ ചെയ്ത് ഉപജീവനം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും, സാമൂഹിക പ്രക്രിയകളിൽ ഭാഗഭാക്കാകാനും, സാമ്പത്തിക സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാമൂഹിക ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെയും പ്രയോജനം കേന്ദ്രീകരിക്കാനും ഉതകുന്ന സുരക്ഷിതവും മാന്യവുമായ വീടുകൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെ മുകളിൽ വായിച്ച ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം പ്രഖ്യാപിച്ച സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതി (LIFE) യുടെ ഭാഗമായി ലൈഫ് മിഷനിൽ താഴെ പറയുന്ന തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

സംസ്ഥാനതല മിഷൻ

1) ഒരു ഫുൾ ടൈം CEO (സ്റ്റേറ്റ് മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ)

2) ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി CEO – ഡപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ - (പ്രതിമാസ ശമ്പളം ഏകദേശം 60000/-രൂപ)

3) ഉദ്യോഗസ്ഥർ- 6 -(ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്,നഗരകാര്യ വകുപ്പ്, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്, കുടുംബശ്രീ എന്നിവിടങ്ങളിലുള്ളവരും വികസന പ്രക്രിയകളിൽ പരിചയമുള്ളവരിൽ നിന്നും ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ/കരാർവ്യവസ്ഥയിൽ) (പ്രതിമാസ ശമ്പളം ഏകദേശം 60000/-രൂപ)

4) നാല് പേരടങ്ങുന്ന Technical Sanction കമ്മിറ്റി - (ഇവരിൽ ഒരാൾ ആർക്കിടെക്ട്, 3 സിവിൽ എൻജിനീയർമാരും - സിവിൽ എൻജിനീയർമാരിൽ ഒരാൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നോ മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നോ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എൻജിനീയറുടെ പദവിയിൽ കുറയാതെ വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയിരിക്കുന്നത് അഭികാമ്യം (കോൺട്രാക്ട് വ്യവസ്ഥയിൽ). മറ്റുള്ള രണ്ടുപേരിൽ ഒരാൾ സ്ട്രക്ചറൽ എഞ്ചിനീയറിങ്ങിൽ M.Tech ബിരുദധാരിയും (IIT യിൽ നിന്നും യോഗ്യത നേടിയവർക്ക് മുൻഗണന). ഇവരെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹൗസിംഗ് ബോർഡിൽ നിന്നോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നോ ഡെപ്യൂട്ടേഷനിലോ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റിലോ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. (പ്രതിമാസ ശമ്പളം ഏകദേശം 50000/-രൂപ)

5) ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ -1 (ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടൻസി യോഗ്യതയുള്ളവർ) (അഡ്ഹോക് / Contract വ്യവസ്ഥയിൽ) (പ്രതിമാസ ശമ്പളം 50000/-രൂപ)

6) MIS വിദഗ്ധൻ-1 (Contract വ്യവസ്ഥയിൽ) (പ്രതിമാസ ശമ്പളം 30000/-രൂപ)

7) Data Entry Operator/Typist – 1 (Contract വ്യവസ്ഥയിൽ) (പ്രതിമാസ ശമ്പളം 19950/-രൂപ)

Office attendant/Multi Task Person – 1 (Contract വ്യവസ്ഥയിൽ.) (പ്രതിമാസ ശമ്പളം 18900/-രൂപ)

ജില്ലാതല മിഷൻ

1. ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ -14.ഓരോ ജില്ലയ്ക്കും ഒന്ന് വീതം (ഗസറ്റഡ് റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ) (പ്രതിമാസ ശമ്പളം ഏകദേശം 60000/-രൂപ)

2. Data Entry Operator/ Multi Task Person – 14. (Contract വ്യവസ്ഥയിൽ) (പ്രതിമാസ ശമ്പളം 20000/-രൂപ)

3. Engineer-14 – 60 വയസിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള, അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു റിട്ടയേർഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (Contract വ്യവസ്ഥയിൽ) പ്രതിമാസ ശമ്പളം 60000/-രൂപ)

മേൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകളിൽ ഡപ്യൂട്ടേഷൻ/കോൺട്രാക്ട്/വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കാവുന്നതും അതിനുവേണ്ട ചെലവ് ലൈഫ് മിഷനുള്ള ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ടി.കെ. ജോസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ധനകാര്യ വകുപ്പ് (അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പ് നം. DEV-1/162/2017-FIN തീയതി 20.07.2017)
കമ്മീഷണർ & സെക്രട്ടറി കേരള സംസ്ഥാന ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ്
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന്)
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:- ബഹു; മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎ. യ്ക്ക്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക് ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസ്.
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ വികസന ഉപദേഷ്ടാവ്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.196/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 11.10.2017

വായന :- 1) 31.07.2017 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം. 151/2017/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

2. ലൈഫ് മിഷൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ 04/10/2017 -ലെ LF/01(03)/2017 നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

മുകളിൽ വായിച്ച ഉത്തരവിന്റെ തുടർച്ചയായി പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിന് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എൻ. വിശ്രുതൻ ആചാരി
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സഹകരണ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
കമ്മീഷണർ & സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ്

ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ നഗരകാര്യ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാരുടെ ചേമ്പർ
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:- ബഹു; മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
പട്ടികജാതി പിന്നോക്ക ക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും.

പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

I. ആമുഖം

2015–16 സാമ്പത്തിക വർഷം വരെ വിവിധ സർക്കാർ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടും വ്യത്യസ്ഥ കാരണങ്ങളാൽ സ്വന്തമായി അടച്ചുറപ്പുള്ള ഒരു കിടപ്പാടം എന്ന സ്വപ്നം പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയാത്ത കുടുംബങ്ങൾക്ക് അവരുടെ സ്വപ്ന ഭവനങ്ങൾ യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുക എന്നുള്ളതാണ് ലൈഫ് മിഷന്റെ ആദ്യവർഷത്തെ (2017–18) ലക്ഷ്യം. ആയത് 2018 മാർച്ച് 31–ന് മുമ്പായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

ഇത്തരത്തിലുള്ള ഭവനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാന ലൈഫ് മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ വെബ് പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്ക് തങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച് വാസയോഗ്യമാക്കി നൽകണമെങ്കിൽ നിലവിൽ സർക്കാരിന് നൽകാൻ കഴിയുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായത്തിന് പുറമെ ബഹുജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള ഒരു ജനകീയ ഇടപെടൽകൂടി സാദ്ധ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. 2018 മാർച്ച് 31–ന് മുമ്പായി പ്രസ്തുത ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കണമെങ്കിൽ വിപുലമായ ആസൂത്രണവും ജനകീയ പങ്കാളിത്തവും അനിവാര്യവുമാണ്.

II. പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങൾ

ഉറപ്പുള്ള ഭിത്തിയിൽസ്ഥിരമായ മേൽക്കൂര ഉള്ളതും അടച്ചുറപ്പുള്ള വാതിലുകളോടും കൂടിയതുമായ വീടാണെങ്കിൽ അതിനെ വാസയോഗ്യമായ ഭവനം ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

1. സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ളവരും, വീടിനായി ഏതെങ്കിലും സർക്കാർധനസഹായ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായി **2016** മാർച്ച് **31**-ന് മുമ്പ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായോ ഇതര വകുപ്പുകളുമായോ കരാറിൽ ഏർപ്പെടുകയോ ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റി ഭവനനിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുകയോ, ചെയ്തെങ്കിലും വിവിധ കാരണങ്ങളാൽപൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനം ഉള്ളവരേയുമാണ് ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കളായി പരിഗണിക്കുന്നത്.

2. വീടുകളുടെ സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾ പ്രത്യേകം പട്ടികപ്പെടുത്തുകയും പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. ഭൗതികമായി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാൽ തുക കൈമാറിയിട്ടില്ലാത്തതുമായ ഭവനങ്ങളെ പൂർത്തിയാക്കാത്ത ഭവനമായി കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല. ഇത്തരം വീടുകളെ പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

4. വിവിധ വകുപ്പു പദ്ധതികൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നേരിട്ട് നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതികൾ, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ എന്നിവ പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ളതും 2016 മാർച്ച് 31-നകം പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിക്കാത്തതുമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ www.lifephase1.org എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. ആയതിലേക്കായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലോഗിൻ ഐ.ഡിയും പാസ്‌വേർഡും നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഖണ്ഡിക IV (ബി)-യിൽ പരാമർശിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഉപസമിതികൾക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഡേറ്റാ ബേസിൽ ഉൾപ്പെട്ട വ്യക്തികളെ മാത്രമെ ഗുണഭോക്താക്കളായി പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

III. ഭവനത്തിന്റെ വലിപ്പം

നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിനായി ഭാഗിക നിർമ്മാണം നടത്തിയ ഭവനങ്ങളുടെ പരമാവധി തറ വിസ്തീർണ്ണം (പ്ലിന്ത് ഏരിയ) 400 ചതുരശ്ര അടിയായി നിജപ്പെടുത്തുന്നു. പരമാവധി 400 ചതുരശ്രയടി പ്ലിന്ത് ഏരിയ വരുന്ന ഭവനം അഥവാ ഭവനഭാഗം (അടുക്കള, പൊതു ഉപയോഗ ഹാൾ, കുറഞ്ഞത് ഒരു കിടപ്പുമുറി, ശുചിമുറി എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നത്) പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ധനസഹായമാണ് മിഷൻ നൽകുന്നത്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭവനത്തിന്റെ പൂർത്തീകരണത്തിന് 400-ലധികം വിസ്തീർണ്ണം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം അത്തരത്തിലും പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയിൽ

തറവിസ്തീർണ്ണം 400 ചതുരശ്ര അടിക്ക് മുകളിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളപക്ഷം പ്രസ്തുത തറവിസ്തീർണ്ണത്തിൽ ഭവനം നിർമ്മിച്ച് തുടങ്ങിയവർക്കും ആനുകൂല്യം നൽകാവുന്നതാണ്.

IV. പൂർത്തീകരണത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ

(എ) യൂണിറ്റ് നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ച് അതിന് ആനുപാതികമായ ധനസഹായം വർദ്ധിപ്പിച്ചു നൽകിയതുകൊണ്ട് മാത്രം പൂർത്തിയാക്കാത്ത വീടുകളുടെ പൂർത്തീകരണം സാധ്യമല്ല. അത്തരം വീടുകളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിലും ജില്ലാ തലത്തിലും കർമ്മ പദ്ധതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിലുള്ള കർമ്മ സമിതികൾക്കും, ജില്ലാതല കർമ്മ സമിതികൾക്കും ആണ് ഇതിന്റെ ചുമതല. ഓരോ ഗുണഭോക്താവിന്റെയും പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കിവേണം വീട് പൂർത്തീകരണത്തിനുള്ള കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(ബി) ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും പൂർത്തീകരിക്കാനുള്ള മുഴുവൻ ഭവനങ്ങളും സന്ദർശിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരുമടങ്ങുന്ന അഞ്ചംഗങ്ങളുള്ള ഒരു ഉപസമിതിയെ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടിൻ പ്രകാരമാകണം നേരിട്ട് നിർമ്മാണം നടത്താൻ കഴിയുന്നവർ/ കഴിയാത്തവർ എന്നിവരുടെ പട്ടിക അന്തിമമാക്കേണ്ടത്.

ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി, പൂർത്തിയാക്കാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനായി രണ്ട് മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുന്നതിനാണ് തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളത്.

1. **ഗുണഭോക്താക്കൾ സ്വയം ഭവന നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കൽ:**

വിവിധ ഭവനപദ്ധതികളിൽ ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റി പണി പൂർത്തിയാക്കാത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുപാതിക തുക നേരിട്ട് നൽകി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കാൻ അവസരം നൽകുക. (അനുബന്ധം I-ൽ പറയുന്ന രീതിയനുസരിച്ചുള്ള പുതുക്കിയ നിരക്കിന്റെ മാതൃക അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്). തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല കർമ്മ സമിതിയുടെ വിലയിരുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭവനനിർമ്മാണം വാസയോഗ്യമായി എന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ മാത്രമെ അവസാന ഗഡു വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ.

2. **നേരിട്ട് ഭവനം പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയാത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾ :**

അവശർ, നിരാലംബർ, പുരുഷൻമാർ ആരുമില്ലാത്ത കുടുംബം, നിരാശ്രയ കുടുംബം, സമാന രീതിയിലുള്ള മറ്റ് കുടുംബങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് അധികതുക നൽകിയാലും, മാനവശേഷിയില്ലാത്തതിനാൽ, നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ, ജോലിക്കാർ എന്നിവരെ ഉപയോഗിച്ച് പണി നടത്താൻ കഴിയുകയില്ല. ഇവർക്ക് സമൂഹത്തിന്റെ പിന്തുണ ആവശ്യമാണ്, ആയതിനാൽ സാമൂഹിക പ്രതിബദ്ധതയോടെ വേണം ഇവരെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. തുക നേരിട്ട് നൽകിയാൽ ഒരു കാരണവശാലും പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയില്ലായെന്ന് ഉപസമിതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ഭരണ സമിതിക്ക് അത്തരത്തിൽ ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നവരെയും മാത്രമെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഈ വിഭാഗത്തിൽപെടുത്താവൂ. ഇത്തരത്തിലുള്ള ഭവനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തന രീതി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

ഏജൻസികളെ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പൂർത്തീകരണം.

നേരിട്ട് പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയില്ലായെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഭരണസമിതിക്ക് ബോധ്യമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഭവനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധതയുള്ള ഏജൻസികളെ/കരാറുകാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതാണ്.

ഏജൻസികളെ/കരാറുകാരെ എംപാനൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ :-

- സർക്കാർ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള എല്ലാ ക്ലാസ് കരാറുകാരെയും ഏജൻസികളേയും പരിധിക്ക് അനുസരിച്ച് പ്രവൃത്തി ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട കരാറുകാർക്ക്/ ഏജൻസികൾക്ക് മുൻഗണന നൽകാവുന്നതാണ്.
- മാന്വൽ ടെൻഡർ / ക്വട്ടേഷൻ വഴി പ്രവൃത്തി ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ഭരണസമിതികൾ കൃത്യമായ വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- കെട്ടിട നിർമ്മാണ രംഗത്തുള്ള ചെറുകിട നിർമ്മാതാക്കളുടെ സേവനവും പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

- ഒരു ഗുണഭോക്താവ് നേരിട്ട് നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ ലഭ്യമാകുന്ന തുകയിൽ നിന്നും അധികരിക്കാത്ത തുക മാത്രമെ നിർമ്മാണത്തിന് കരാറുകാരന്/ ഏജൻസിക്ക് നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ഭവനത്തിന്റെ വലിപ്പം 400 ച. അടിയിൽ കുറയുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. സ്ഥിരമായ മേൽക്കൂര (ഓല, ആസ്ബെറ്റോസ് ഷീറ്റ് എന്നിവ പാടില്ല) ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ നിലവാരം, പൊതുവായ വിവരണം (General specification) എന്നിവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന എൻജിനീയർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.
- കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി, ശുചിമുറി, ഉറപ്പുള്ള വാതിൽ എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രവൃത്തികൾ സാമൂഹിക പ്രതിബദ്ധതയായി കണ്ട് കരാർ നൽകാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. ലാഭം ലഭിക്കില്ല എന്ന കാരണത്താൽ കരാറുകാർ മാറി നിൽക്കാനുള്ള സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കേണ്ടതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സ്ഥിരമായി കരാറെടുക്കുന്നവരെ ടി പദ്ധതിയിലും കരാറെടുപ്പിക്കാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദവും ചെലവ് കുറഞ്ഞതുമായ സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിക്കുന്ന കരാറുകാർക്കും ഏജൻസികൾക്കും മുൻഗണന നൽകാവുന്നതാണ്.
- ഒരു ഏജൻസി/ കരാറുകാരന് പത്തിലധികം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ നിർമ്മാണ ചുമതല നൽകാൻ പാടില്ല.
- കരാർ കാലാവധി പരമാവധി മൂന്ന് മാസത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. അഡ്വാൻസ് പേയ്മെന്റ് ഒരു കാരണവശാലും നൽകാൻ പാടില്ല.
- അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾക്ക് നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡം പാലിച്ചുകൊണ്ട് പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

നേരിട്ട് ഭവന നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയാത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾക്കായി വാർഡുതലത്തിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിലും ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരമുള്ള കർമ്മ പരിപാടി തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

i) കർമ്മ പരിപാടി (വാർഡുതലം)

നേരിട്ട് ഭവന നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാത്ത ഗുണഭോക്താകളുടെ ഭവനം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദമായ സാങ്കേതിക രൂപരേഖ,

ധനസ്രോതസ്, നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത, ജനകീയ പങ്കാളിത്തം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള വിശദമായ മൈക്രോപ്ലാൻ ഓരോ വീടിനും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി റ്റി.പി.റ്റി.എ അംഗങ്ങൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അസിസ്റ്റന്റ് എൻജീനീയർ/പബ്ലിക് വർക്സ് ഓവർസീയർ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, വാർഡ്തല കർമ്മസമിതി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ സംയുക്തമായി പൂർത്തീകരിക്കാത്ത വീടുകൾ സന്ദർശിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പങ്കാളിത്തം കൂടി ഉറപ്പുവരുത്തി ഓരോ വീടിനും മൈക്രോപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വീടിന്റെയും മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയ ശേഷം ആയത് ക്രോഡീകരിച്ച് വാർഡ്തല പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

ii) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല കർമ്മ പരിപാടി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഓരോ വീടിനും (സ്വന്തമായി പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാത്ത) വാർഡ്തല കർമ്മസമിതി തയ്യാറാക്കുന്ന മൈക്രോ പ്ലാനുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല മൈക്രോപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

റ്റി.പി.റ്റി.എ അംഗങ്ങൾ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി എൻജിനീയർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല കർമ്മ സമിതി അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വാർഡ്തലത്തിലുള്ള മൈക്രോപ്ലാൻ ക്രോഡീകരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പൂർത്തീകരിക്കാനവശേഷിക്കുന്ന വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള വീട്, പൂർത്തീകരിക്കാനാവശ്യമായ ആകെ ധന സ്രോതസ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ, തൊഴിലാളികളുടെ ലഭ്യത, വിവിധ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന പദ്ധതികളുടെ സംയോജന സാധ്യതകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

V. ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുള്ള ബോധവൽകരണം

ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്കായി ലൈഫ് മിഷന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഗുണഭോക്താവിന്റെ പങ്കാളിത്തം, മൈക്രോപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത, രീതി, ശാസ്ത്രം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച

ബോധവത്കരണ ക്ലാസ് പ്രത്യേക പരിശീലനം ലഭിച്ച റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

VI. ഫണ്ട് വകയിരുത്തൽ

പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ളവർക്കായുള്ള പണി തീരാത്ത വീടുകളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിന് ഏത് ഭവന പദ്ധതിയിൽ ആരംഭിച്ചവയാണെങ്കിലും നിലവിൽ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് നാല് ലക്ഷം രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. നൽകാനുള്ള ബാക്കി തുകയുടെ ആനുപാതിക വർദ്ധനവ് ഭവന പൂർത്തീകരണത്തിന് നൽകാവുന്നതുമാണ്. (ഉദാ. ഒരു ലക്ഷം രൂപ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിൽ 50000 രൂപ കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ബാക്കി രണ്ട് ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.) പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് യഥാർത്ഥ നിർമ്മാണ ചെലവിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതിലേക്കായി റ്റി.പി.റ്റി.എകൾ ഓരോ ഭവനവും സന്ദർശിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത സ്ഥലത്ത് സാധന സാമഗ്രികൾ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള കൂലിയുൾപ്പെടെയുള്ള മുഴുവൻ ചെലവുകളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഉദാ. ഒരു ഗുണഭോക്താവ് ലിന്റിൽ മട്ടം വരെ വർഷങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് പണി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. കാലപ്പഴക്കംകൊണ്ട് ബേസ്മെന്റിനു മാത്രമേ നിലവിൽ ഉറപ്പുള്ളൂവെന്ന് റ്റി.പി.റ്റി.എ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുവെങ്കിൽ ബേസ്മെന്റിനു മുകളിലുള്ള ഭാഗം പൊളിച്ചുകളയുന്നതിന് ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുക എസ്റ്റിമേറ്റിൽ വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്.)

നിശ്ചിത യൂണിറ്റ് നിരക്കിന് അധികമായി തുക നൽകേണ്ടിവരുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും (സ്വയം പൂർത്തീകരിക്കാനാകാത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾ) യൂണിറ്റ് നിരക്കിന് പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പട്ടികവർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും റ്റി.പി.റ്റി.എ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന തുക ഖണ്ഡിക VII ബി-യിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല കർമ്മ സമിതി പരിശോധിച്ച് ഭരണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണ സമിതി ഓരോ ഗുണഭോക്താവിനും നൽകേണ്ടുന്ന തുക സംബന്ധിച്ച് അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനാവശ്യമായ മുഴുവൻ തുകയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ /വകുപ്പുകൾ വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സ്വയം പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയാത്ത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കാര്യത്തിൽ അധികമായി വരുന്ന തുക പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

പണി പുനരാരംഭിക്കുന്നതിന് സഹായകരമായി പുതുക്കിയ ധനസഹായ നിരക്കിൽ വരുന്ന ആദ്യ ഗഡുവോ അതിലൊരു ഭാഗമോ മുൻകൂറായി

നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതു കണക്കാക്കേണ്ട രീതി **അനുബന്ധം I** ആയി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിന് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് കണ്ടെത്തുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഭവന പദ്ധതികൾക്കായി/ലൈഫ് പദ്ധതിക്കായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഭേദഗതി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
2. നിലവിൽ ഭവന പദ്ധതികൾക്കായി തുക വകയിരുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിന് ആവശ്യമായ തുക പദ്ധതി ഭേദഗതി വരുത്തി വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുൻകാല ഭവനപദ്ധതികൾക്കായി ചെലവഴിച്ചതിനുശേഷം കൈവശമുള്ള തുക, പലിശ എന്നിവ പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിന് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ജില്ലകൾക്കകത്തുള്ള ഏത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും പ്രസ്തുത തുക വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത ഭവന പദ്ധതികളുടെ മിച്ചമുള്ള തുക, പലിശ എന്നിവ പ്രസ്തുത പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി മാത്രം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കിയവയിൽ പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ ബജറ്റ് വിഹിതം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനുപരിയായി വരുന്ന തുക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ കൈവശമുള്ള ഫണ്ടിൽ നിന്നും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
4. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനെ 'പൂർണ്ണമായും താമസ യോഗ്യമായ ഭവനങ്ങളുള്ള' ഗ്രാമപഞ്ചായത്തായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മുഴുവൻ തുകയും പരിധിയില്ലാതെ ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

VII. കർമ്മ സമിതികളുടെ രൂപീകരണം.

സ്വയം പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയാത്ത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ജനകീയ പങ്കാളിത്തം അനിവാര്യമാണ്. ഇതിനായി വിപുലമായ കർമ്മ സമിതികൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന വാർഡുതലം മുതൽ രൂപീകരിക്കണം, കർമ്മ സമിതിയംഗങ്ങൾ കക്ഷിരാഷ്ട്രീയ

ചിന്തകൾക്കതീതമായി സേവന തൽപരരായി പ്രവർത്തിച്ചാൽ മാത്രമെ ലക്ഷ്യം പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

വിവിധ കർമ്മ സമിതികൾ, ചുമതലകൾ

എ) വാർഡുതല കർമ്മ സമിതികൾ :

ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പൂർത്തീകരിക്കാത്ത വീടുകൾ മൈക്രോപ്ലാൻ പ്രകാരം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധി ചെയർമാനും, അനുയോജ്യരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൺവീനറായി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഡുതല കർമ്മ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സമിതിയിൽ പഞ്ചായത്ത്/ നഗര സഭാപ്രദേശത്തെ ഓരോ വാർഡിനും സാമൂഹിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ ഇടപെടുന്ന 10 പേരെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തെരെഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും അതിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 3 പേർ ഒരു ഗുണഭോക്താവിന്റെ ഭവന പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിലവിലെ ജനപ്രതിനിധികളെ കൂടാതെ മുൻകാലങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികളായിരുന്നവർ/ റിട്ട. ഉദ്യോഗസ്ഥർ (അദ്ധ്യാപകർക്ക് മുൻഗണന)/പരിസ്ഥിതി പ്രവർത്തകർ/നിർമ്മാണ രംഗത്ത് പരിചയമുള്ളവർ/ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവർ ഇത്തരത്തിലുള്ളവരെ സാമുഹിക പ്രവർത്തകരായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

വാർഡുതല കർമ്മ സമിതി ചുമതലകൾ

1. വാർഡിലെ പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഓരോ വീടിനും റ്റി.പി.റ്റി.എയുമായി ചേർന്ന് മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ
2. മൈക്രോ പ്ലാൻ പ്രകാരം പ്രസ്തുത വീടുകൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് അധിക വിഭവമായി കണ്ടെത്തേണ്ട തുക ഉൾപ്പെടെ വീടുനിർമ്മാണത്തിന് ആവശ്യമായ വിവിധ ഘടകങ്ങൾ പ്രാദേശികമായി സ്വരൂപിക്കുന്നതിനും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി വിപുലമായ സംഘാടക സമിതി രൂപികരണ യോഗം വാർഡുതലത്തിൽ വിളിച്ചുചേർക്കൽ.
3. പ്രാദേശികമായി നിർമ്മാണ തൊഴിലാളികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തൽ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ പ്രാദേശികമായി കുറഞ്ഞ നിരക്കിലും/ സൗജന്യമായും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.

4. വാർഡിലെ എല്ലാവരും ഭവനനിർമ്മാണ പൂർത്തീകരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുന്നവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ബി) <u>തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല കർമ്മ സമിതി</u>

ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും പൂർത്തീകരിക്കാത്ത വീടുകളും പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കേന്ദ്രീകൃത പിന്തുണാ സംവിധാനങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ഒരുക്കിനൽകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ചെയർമാനും സെക്രട്ടറി കൺവീനറുമായ ഒരു സംഘാടക സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങൾ, ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി എൻജിനീയർ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, റ്റി.പി.റ്റി.എ പ്രതിനിധി, എസ്.സി, എസ്.ടി പ്രമോട്ടർമാർ, വിവിധ രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ പഞ്ചായത്ത്തല/ നഗരസഭതല ഭാരവാഹികൾ, യുവജനസംഘടനകളുടെ/ ട്രേഡ് യൂണിയനുകളുടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഭാരവാഹികൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം വഴി നടപ്പിലാക്കിയ വിവിധ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, വ്യവസായ/ കച്ചവട സംഘടനകളുടെ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ കർമ്മ സമിതിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

<u>തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല കർമ്മ സമിതി ചുമതലകൾ</u> : -

a) വാർഡുതല മൈക്രോപ്ലാൻ ക്രോഡീകരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ.

b) <u>ഭവനനിധി ആരംഭിക്കൽ</u>

വീടുകളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിന് അധികമായി ആവശ്യമായ തുക കണ്ടെത്തുന്നതിനും അത് നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ പേരിൽ സംയുക്ത അക്കൗണ്ട് 'ഭവനനിധി' എന്ന പേരിൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ധനസമാഹരണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രചാരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ, സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി വാർഡുതലത്തിൽ കർമ്മ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സ്വരൂപിക്കുന്ന തുക പ്രസ്തുത വാർഡിലെ ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിന് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതും അധികം വരുന്നത് മറ്റ് ഭവനങ്ങളുടെ

പൂർത്തീകരണത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്. തുകയുടെ വിനിയോഗം മുഴുവനായും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ആരംഭിക്കുന്ന ഭവനനിധി അക്കൗണ്ട് മുഖാന്തിരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

c) <u>മെറ്റീരിയൽ കളക്ഷൻ സെന്റർ</u> –

വീടുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് ആവശ്യമായ നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ പ്രാദേശികമായും സൗജന്യമായും സ്വരൂപിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും കൂടാതെ ഗുണനിലവാരമുള്ള നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ ഏകീകൃത നിരക്കിലുള്ള ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി ഒരു മെറ്റീയരിൽ കളക്ഷൻ സെന്റർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല കർമ്മ സമിതിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

d) <u>ലേബർ സൊസൈറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കൽ/രൂപീകരണം</u>.

ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശങ്ങളിലും വ്യത്യസ്ഥങ്ങളായ നിർമ്മാണ തൊഴിലുകളിൽ (മേസൻ, കർപ്പെന്റർ മുതലായവ) ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ യോഗം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ വിളിച്ചുചേർത്ത് ഇവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ലേബർ സൊസൈറ്റികൾ രൂപീകരിച്ച് ഇത്തരം സൊസൈറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

e) <u>തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല സഹായ കേന്ദ്രങ്ങൾ</u>

ലൈഫ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ജില്ലാ ലൈഫ് മിഷൻ, സംസ്ഥാന ലൈഫ് മിഷൻ എന്നിവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവന്ന് സമയബന്ധിതമായി പരിഹാരം കാണുന്നതിനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പാർപ്പിട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

f) <u>സംയോജന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ</u>

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ പൂർത്തീകരിക്കാത്ത വീടുകളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിന് ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന വിവിധ കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാന ആവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ (മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, എസ്.ബി.എം മുതലായവ) സംയോജന സാധ്യതകൾ ഓരോ ഗുണഭോക്താവിനും ലഭ്യമാകുന്ന രീതിയിൽ മൈക്രോ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കർമ്മ പദ്ധതി ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

g) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടത്തുന്ന ഭവന പൂർത്തീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.

<u>സി. ബ്ലോക്ക്തല കർമ്മ സമിതി</u>

ഓരോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തേയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന ഭവന പൂർത്തീകരണത്തിനാവശ്യമായ പിന്തുണാ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കി നൽകുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ചെയർമാനും സെക്രട്ടറി കൺവീനറും ആയ ബ്ലോക്കുതല കർമ്മ സമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സമിതിയിൽ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങൾ, ബ്ലോക്കിലെ എൽ.എസ്.ജി.ഡി എ.എക്സ്.ഇ, പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ, ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ (ഇ.ജി.എസ്), ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ (ആർ.എച്ച്) ബ്ലോക്ക് പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

<u>ബ്ലോക്ക്തല കർമ്മ സമിതി ചുമതലകൾ</u>

a. <u>ബ്ലോക്ക്തല കൺവെർജൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുക</u>

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും തയ്യാറാക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത്തല കർമ്മ പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട വ്യത്യസ്ഥ കൺവെർജൻസ് പ്ലാൻ പ്രകാരമുള്ള സഹായങ്ങൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വിപുലമായ ബ്ലോക്കുതല കർമ്മ പരിപാടി തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുന്നു.

b. **വിദഗ്ദ്ധ, അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ, അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിശീലനം.**

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തും ലഭ്യമായ നിർമ്മാണ മേഖലയിലെ വിദഗ്ദ്ധ, അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ, അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രധാനമന്ത്രി കൗശൽ കേന്ദ്ര, ദീൻ ദയാൽ ഉപാദ്ധ്യായ ഗ്രാമീൺ കൗശല്യ യോജന (ഡി.ഡി.യു.ജി.കെ.വൈ), കുടുംബശ്രീ, കമ്മ്യൂണിറ്റി പോളിടെക്നിക്, എൻജിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ വൈദഗ്ദ്ധ്യപരിശിലനം നൽകി ലൈഫ് മിഷന്റെ ഭാഗമായുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കുന്നു.

c. **റ്റി.പി.റ്റി.എകളുടെ ഏകോപനം**

ഓരോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തും ലൈഫ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ റ്റി.പി.റ്റി.എകളുടെ പ്രവർത്തനം ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഏകോപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബ്ലോക്ക്തല സംഘടാക സമിതിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നടത്തുന്നതാണ്.

d. **ലൈഫ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവനപദ്ധതി സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രചാരണം, ബോധവൽകരണം.**

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നവകേരള മിഷന്റെ ഭാഗമായുള്ള പ്രധാന പദ്ധതിയായ ലൈഫ് പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ, ജനകീയ പങ്കാളിത്തം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിപുലമായ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബ്ലോക്കുതല കർമ്മ സമിതിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

ഡി. ജില്ലാതല കർമ്മ സമിതി

ഓരോ ജില്ലയിലും നടക്കുന്ന ലൈഫ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലാ തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല അതത് ജില്ലാ മിഷനുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ഇതിൽ ഭവന നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുമതലയുള്ള മുഴുവൻ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാതല കർമ്മ സമിതി ചുമതലകൾ

a. മോണിറ്ററിംഗ് - ജില്ലയിലെ വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന ലൈഫ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

b. ജില്ലാതല പരാതി പരിഹാര സംവിധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

c. സി.എസ്.ആർ, ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഭവ സമാഹരണം ജില്ലാതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

d. ഗുണനിലവാരമുള്ളള നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ ജില്ലാതലത്തിൽ ഏകീകൃത വിലനിലവാരത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

e. സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹണം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

VIII. റ്റി.പി.റ്റി.എയുടെ ചുമതലയും പങ്കാളിത്തവും

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ലൈഫ് മിഷനുവേണ്ടി (തേർഡ് പാർട്ടി ടെക്നിക്കൽ ഏജൻസി) റ്റി.പി.റ്റിഎയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഇതിലേയ്ക്കായുള്ള മേൽനോട്ട ചുമതലകൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. റ്റി.പി.റ്റി.എകൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി വ്യവസ്ഥകൾ നിശ്ചയിച്ച് ധാരണപത്രം ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. നേരിട്ട് നിർമ്മാണം നടത്താൻ കഴിയുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് റ്റി.പി.റ്റി.എ സേവനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ നേരിട്ട് നിർമ്മാണം നടത്താൻ കഴിയാത്തവരും നിർമ്മാണത്തിന് സർക്കാർ നൽകുന്ന ധനസഹായത്തിന് ഉപരിയായി തുക കണ്ടെത്തേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലും മാത്രം റ്റി.പി.റ്റി.എ യുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

റ്റി.പി.റ്റി.എയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കൈമാറുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഭാഗികമായി പൂർത്തീകരിച്ച ഭവനങ്ങൾ മുഴുവൻ സന്ദർശിച്ച് നിർമ്മിച്ച ഭാഗത്തിന് മുകളിൽ/ വശങ്ങളിൽ തുടർനിർമ്മാണം സാദ്ധ്യമാണോ എന്ന ശാസ്ത്രീയമായ റിപ്പോർട്ട് നൽകുക. ഇത്തരത്തിൽ പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ മൂന്ന് സാദ്ധ്യതകൾ ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്.

   എ) ഒരു ശക്തിപ്പെടുത്തലും ഇടപെടലും ഇല്ലാതെ തുടർനിർമ്മാണം സാദ്ധ്യമാണ്.

   ബി) നിലവിലെ നിർമ്മാണം പൂർണ്ണമായും പൊളിച്ചുകളഞ്ഞ് പുതിയ ഭവനം നിർമ്മിക്കുക.

   സി) നിലവിലെ നിർമ്മാണത്തിൽ ചില ഇടപെടലുകൾ /ശക്തിപ്പെടുത്തലുകൾ / ചെറിയ ഭാഗം പൊളിച്ചുകളഞ്ഞ്

തുടർനിർമ്മാണം നടത്തുക. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ കൃത്യമായ നടപടികൾ/ ഇടപെടലുകൾ എന്തായിരിക്കണം എന്നത് റിപ്പോർട്ടിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. പൂർത്തീകരണത്തിന് ആവശ്യമാകുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ/ തുക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ വിവരങ്ങൾ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

3. മൈക്രോപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.

4. സ്വയം നിർമ്മാണം നടത്താൻ കഴിയാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ (കരാർ മുഖേന നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന) ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിൽ ആവശ്യമായ മോണിറ്ററിംഗ്/ ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ഉപദേശം നൽകുക. പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

5. റ്റി.പി.റ്റി.എ ഏകദേശ എസ്റ്റിമേറ്റ് സഹിതം പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രൈഫോർമ **അനുബന്ധം II** ആയി ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നു.

റ്റി.പി.റ്റി.എയുടെ സേവനം ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമാകാത്തപക്ഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എൻജീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ നിലവിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മറ്റ് എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗക്കാർ എന്നിവർക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചുമതലകൾ വിഭജിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

IX. നിർവ്വഹണ രീതി

പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിന് ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടൊപ്പം വളരെയധികം പ്രാധാന്യമേറിയതാണ് വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സജീവമായ ഇടപെടൽ. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പദ്ധതി മാർഗ്ഗ രേഖയിൽ നിലവിൽ ഭവനങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളവർ തന്നെ ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിലവിൽ ടി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇല്ലാത്തപക്ഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റൊരു നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഇതിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല നൽകാവുന്നതാണ്. നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും റ്റി.പി.റ്റി.എയും തദ്ദേശസ്ഥാപന കർമ്മ സേനയുമായും യോജിച്ച് പ്രവർത്തിച്ച്

നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ഇവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. കൂടാതെ ആവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകുന്നതോടൊപ്പം സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഭവന നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് യുക്തമായ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് പൂർണ്ണ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സ്വയം നിർമ്മാണം നടത്താൻ കഴിയുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കാര്യത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആദ്യഘട്ട പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

X.പൂർത്തീകരണം

ലൈഫ് മിഷന്റെ ആദ്യഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ് പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണം. ആയത് സമയബന്ധിതമായി ചെയ്തു തീർക്കണമെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സജീവമായ പങ്കാളിത്തവും മേൽനോട്ടവും പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

മിഷൻ പ്രവർത്തനം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുതിന് ഒരു സമയക്രമം ആവശ്യമാണ്. ആയത് **അനുബന്ധം III** ആയി ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത സമയക്രമം പാലിച്ച് എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും 2018 മാർച്ച് 31-ന് മുമ്പായി പണി പൂർത്തീകരിച്ച് പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ഓരോ ഭവനത്തിന്റെയും ഗുണഭോക്താവിനോടൊപ്പമുള്ള ഫോട്ടോ ലൈഫ് മിഷൻ എം.ഐ.എസിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ടിൽ ഗുണഭോക്താക്കുളുടെ പേര്, ചെലവായ തുക, സംഭാവനയായി ലഭിച്ച തുക, സന്നദ്ധ സേവനം ചെയ്ത തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, തൊഴിൽ ദിനം, സംഭാവനയായി ശേഖരിച്ച സാധന സാമഗ്രികൾ, ഏറ്റെടുത്ത നൂതനമായ പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

ഭവന നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ആസൂത്രണ, കമ്മിറ്റിയിലെ എക്സ് ഒഫിഷ്യോ അല്ലാത്ത ഒരംഗം, ഓഡിറ്റ് കമ്മറ്റിയുടെ ചെയർമാനും സി.ഡി.എസ് ചെയർ പേഴ്സൺ, മൂന്ന് ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഒരു റിട്ട. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, മുൻ ജനപ്രതിനിധി എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഏഴംഗ കമ്മറ്റിയായിരിക്കണം ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങൾ. ഇവർ പൂർത്തീകരിച്ച ഭവനങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കൾ,

സംഭാവന നൽകിയവർ, മാനുഷിക വിഭവം നൽകിയവർ എന്നിവരുമായി ആശയ വിനിമയം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് 100 വരെ ഭവനങ്ങളുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒരു ദിവസവും 500 വരെയുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ രണ്ട് ദിവസവും 500-ന് മുകളിൽ മൂന്ന് ദിവസവും ഔദ്യോഗിക വാഹനം / വാടക വാഹനം നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഓഡിറ്റ് കമ്മറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിനായി ഗ്രാമ /ബ്ലോക്ക്/ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 2000 രൂപയും, നഗരസഭകൾക്ക് 3000 രൂപയും കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് 5000 രൂപയും ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം - I

പൂർത്തീകരിക്കാത്ത വീടുകൾക്കുള്ള യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ നാലുഗഡുക്കളായുള്ള തരം തിരിവും പുതിയനിരക്കിൽ ധനസഹായം കണക്കാക്കേണ്ട രീതിയും

പട്ടിക-1

നിർമ്മാണ ഘട്ടം	അനുവദനീയമായ ധന സഹായ നിരക്ക് (%)	ആകെ ധനസഹായം നാലുലക്ഷം എന്ന നിരക്കിൽ ഓരോ ഗഡുവിലും അനുവദിക്കാവുന്ന തുക (രൂപ)	ഓരോ സ്റ്റേജിലും വച്ച് ബാക്കി ലഭ്യമാക്കാവുന്ന ആകെ ധനസഹായം (രൂപ)
ബേയ്സ്-മെന്റ് പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ	10	40,000.00	3,60,000.00
ചുമരുകൾ മേൽക്കൂര നിരപ്പ് വരെ പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ	45	1,80,000.00	1,80,000.00
മേൽക്കൂര പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ	25	1,00,000.00	80,000.00
ഫിനിഷിങ്ങ് പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ	20	80,000.00	0

പട്ടിക-2

പരിഗണനയിലുള്ള പൂർത്തീകരിക്കാത്ത വീടിന് നിലവിൽ (പഴയ സ്കീമിൽ) ഏതു ഘട്ടം വരെയുള്ള ധനസഹായം നൽകിയിട്ടുണ്ട്	ബാക്കി ലഭ്യമാക്കാവുന്ന ആകെ ധനസഹായം (രൂപ)	വീടുപണി പുനരാരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻ കൂറായി നൽകാവുന്ന തുക
ഘട്ടം 1 ▯ 10% മാത്രം (ബേയ്സ്-മെന്റ് വരെ)	3,60,000.00	1,80,000.00
ഘട്ടം 1, 2▯ ആകെ 50% (ലിന്റൽ നിരപ്പ് വരെ)	2,00,000.00	1,00,000.00
ഘട്ടം 1, 2,3 ▯ ആകെ 55% (മേൽക്കൂര നിരപ്പ് വരെ)	1,80,000.00	1,00,000.00
ഘട്ടം 1, 2,3,4 ▯ ആകെ 80% (മേൽക്കൂര വരെ)	80,000.00	40,000.00

അനുബന്ധം – II

പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണം
റ്റി.പി.റ്റി.എ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :

റ്റി.പി.റ്റി.എ യുടെ പേര് :

വാർഡിന്റെ പേരും നമ്പരും :

എ	ഗുണഭോക്താക്കളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ				
1	ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേര്				
2	വിലാസം				
3	റേഷൻ കാർഡ് നം				
4	ആധാർ നം.				
5	ഭവനം അനുവദിച്ച വർഷവും പദ്ധതിയുടെ പേരും				
6	ഭൂമിയുടെ സർവ്വേ നമ്പർ				
ബി	നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ				
1	നിലവിൽ പൂർത്തായക്കിയ ഘട്ടം	ബേസ്മെന്റ്	ലിന്റിൽ	ഭിത്തി മട്ടം	മേൽക്കൂര
2	നിലവിലെ നിർമ്മിതിക്ക് മുകളിൽ നിർമ്മാണം സാദ്ധ്യമാണോ ?	അതേ/ അല്ല			
3	സാദ്ധ്യമല്ലായെങ്കിൽ	എ. പൂർണ്ണമായി പൊളിച്ചുനീക്കി പുതിയ നിർമ്മാണം നടത്തുക			
		ബി. നിർമ്മാണം നടത്തിയ ഭാഗം ബലപ്പെടുത്തിതുടർ നിർമ്മാണം നടത്തുക.			
4	400 ച. അടിയിൽ നിർത്തി ഭവനം പൂർത്തീകരണം സാദ്ധ്യമാണോ?	അതേ/ അല്ല			
5	400 ച. അടിയിൽ നിർത്തി ഭവനം പൂർത്തീകരണം സാദ്ധ്യമല്ലാത്ത പക്ഷം അധികമായി വരുന്ന വിസ്തീർണ്ണം.	400–425	426–450	451–500	500–ന് മുകളിൽ
6	നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കാനെടുക്കുന്ന സമയം	ഒരു മാസം	2 മാസം	3 മാസം	4 മാസം
7	പൂർത്തീകരിക്കാനാവശ്യമായ തുക (ഏകദേശ എസ്റ്റിമേറ്റ് സഹിതം)				

ഒപ്പ്
(റ്റി.പി.റ്റി.എ അംഗങ്ങൾ)

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്

1. പദ്ധതിയുടെ പേര് :
2. അനുവദിച്ചുനൽകുന്ന സമയത്തെ യൂണിറ്റ് നിരക്ക്. :
3. അനുവദനീയമായ പരമാവധി വിസ്തീർണ്ണം :
4. അനുവദിച്ചു നൽകിയ ആകെ തുക :
5. നാല് ലക്ഷം രൂപയാക്കി വർദ്ധിപ്പിക്കുമ്പോൾ ലഭ്യമാകുന്ന അധിക ധനസഹായം :
6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പരും വിശദാംശങ്ങളും :
7. അധികമായി പ്രതിപാദിക്കേണ്ടുന്ന വിവരങ്ങൾ :

ഒപ്പ്
(നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)

അനുബന്ധം - III

നം	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	സമയക്രമം
1	വിവിധ സമിതികളുടെ രൂപീകരണം (വാർഡ്/ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല/ ബ്ലോക്ക്/ ജില്ലാതല സമിതികൾ)	ഒക്ടോബർ 19, 2017
2	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ റ്റി.പി.റ്റി.എയുമായുള്ള ധാരണാപത്രം ചമയ്ക്കൽ	ഒക്ടോബർ 20, 2017
3	ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം വാർഷിക പദ്ധതികൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുക.	ഒക്ടോബർ 25, 2017
4	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഉപസമിതി ഭവന സന്ദർശനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് അന്തിമമാക്കൽ (നേരിട്ട് നിർമ്മാണം നടത്താൻ കഴിയുന്നവർ/ കഴിയാത്തവർ)	ഒക്ടോബർ 26, 2017
5	സാധന സാമഗ്രികൾ ശേഖരിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി നേരിട്ട് നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അഡ്വാൻസ് തുക നൽകൽ	ഒക്ടോബർ 28, 2017
6	റ്റി.പി.റ്റി.എ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ	ഒക്ടോബർ 31, 2017
7	ഭവന പൂർത്തീകരണ പദ്ധതിയുടെ ആരംഭം/ ഉദ്ഘാടനം	നവംബർ 1, 2017
8	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക വാർഡ് സമിതിക്ക് കൈമാറുക (ഭവന നിർമ്മാണം നിലവിലെ നിർമ്മാണത്തിൽ നിന്നും തുടർന്നും സാദ്ധ്യമാണോ/ അല്ലയോ എന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് സഹിതം)	നവംബർ 5, 2017
9	വാർഡ് സമിതി വാർഡ്തല കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ	നവംബർ 10, 2017
10	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യറാക്കൽ	നവംബർ 15, 2017
11	സ്വയം നിർമ്മാണം നടത്താൻ കഴിയാത്ത ഭവനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനായി കരാറുകാർ/ഏജൻസികൾ എന്നിവരെ കണ്ടെത്തി കരാർ ചമയ്ക്കൽ	നവംബർ 30, 2017
12	മേൽക്കൂരമാത്രം നിർമ്മിക്കാനുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണം	നവംബർ 30, 2017
13	ലിന്റിൽ ലെവൽ എത്തിയ ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണം.	ഡിസംബർ 15, 2017
14	ബേസ്മെന്റിൽ നിന്നും 2 അടിവരെ (ജനൽ മട്ടം) നിർമ്മാണം നടത്തിയിട്ടുള്ള ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണം	ജനുവരി 15, 2018
15	ബേസ്മെന്റ് വരെ നിർമ്മാണം നടത്തിയ ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണം	ഫെബ്രുവരി 15, 2018
16	നിർമ്മാണ വേളയിൽ തടസ്സങ്ങൾ നേരിട്ട ഭവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ ഭവനങ്ങളുടെയും പൂർത്തീകരണം	ഫെബ്രുവരി 28, 2018
17	പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ)	മാർച്ച് 15, 2018
18	സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്	മാർച്ച് 31, 2018

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - മുൻപ് ധനസഹായം ലഭിയ്ക്കുകയും വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ വീടുകളുടെ നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയാതിരുന്നതുമായ ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണം സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമം - അംഗീകാരം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.202/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 13.10.2017

വായന :- 1. 08.11.2016 -ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) നം. 161/2016/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

2. 31/7/2017 -ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 151/17/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

നവകേരള മിഷന്റെ ഭാഗമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന സമ്പൂർണ്ണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി (LIFE Mission) തത്വത്തിൽ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് വായന ഒന്ന് പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. മുകളിൽ രണ്ടാമതായി വായിച്ച ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഇത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

ലൈഫ് മിഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന സമ്പൂർണ്ണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഭവനരഹിതർ ആയവരും മുൻപ് ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ധനസഹായം ലഭ്യമായിട്ടുള്ളവരും എന്നാൽ വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ വീട് പണി പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയാതിരുന്നതുമായ ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണം നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
റ്റി.കെ. ജോസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ , റൂം നം. 501 സി, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അനക്സ് - 1. തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്
ധനകാര്യ വകുപ്പ് (22.09.2017 ലെ DEV-3/224/2017-Fin നമ്പർ പ്രകാരം)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

മുൻപ് ധനസഹായം ലഭിക്കുകയും വീടുകളുടെ നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയാതെയും വന്ന വീടുകൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമം

പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനായി ജനറൽ, പട്ടികജാതി, മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ, തോട്ടം തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർക്ക് 400 ചതുരശ്രയടി പ്ലിന്ത് ഏരിയ വരുന്ന ഭവനം അഥവാ ഭവനഭാഗം (അടുക്കള, പൊതു ഉപയോഗഹാൾ, കുറഞ്ഞത് ഒരു കിടപ്പുമുറി, ശുചിമുറി എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നത്) പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനായി നാലു ഗഡുക്കളായി തിരിച്ച് പരമാവധി 4 ലക്ഷം എന്ന നിരക്കിന് ആനുപാതികമായ വർദ്ധനവ് നൽകാവുന്നതാണ്. ആയതിന് ചുവടെ ചേർത്ത മാതൃക സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

പൂർത്തീകരിക്കാത്ത വീടുകൾക്കുള്ള യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ നാലു ഗഡുക്കളായുള്ള തരം തിരിവും പുതിയനിരക്കിൽ ധനസഹായം കണക്കാക്കേണ്ട രീതിയും

പട്ടിക - 1

നിർമ്മാണ ഘട്ടം	അനുവദനീയമായ ധന സഹായ നിരക്ക് (%)	ആകെ ധനസഹായം നാലുലക്ഷം എന്ന നിരക്കിൽ ഓരോ ഗഡുവിലും അനുവദിക്കാവുന്ന തുക (രൂപ)	ഓരോ സ്റ്റേജിലും വച്ച് ബാക്കി ലഭ്യമാക്കാവുന്ന ആകെ ധനസഹായം (രൂപ)
ബേയ്സ്മെന്റ് പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ	10	40,000.00	3,60,000.00
ചുമരുകൾ മേൽക്കൂര നിരപ്പ് വരെ പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ	45	1,80,000.00	1,80,000.00
മേൽക്കൂര പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ	25	1,00,000.00	80,000.00
ഫിനിഷിങ്ങ് പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ	20	80,000.00	0

പട്ടിക - 2

പരിഗണനയിലുള്ള പൂർത്തീകരിക്കാത്ത വീടിന് നിലവിൽ (പഴയ സ്കീമിൽ) ഏതു ഘട്ടം വരെയുള്ള ധനസഹായം നൽകിയിട്ടുണ്ട്	ബാക്കി ലഭ്യമാക്കാവുന്ന ആകെ ധനസഹായം (രൂപ)	വീടുപണി പുനരാരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻകൂറായി നൽകാവുന്ന തുക
ഘട്ടം 1 - 10% മാത്രം (ബേയ്സ്മെന്റ് വരെ)	3,60,000.00	1,80,000.00
ഘട്ടം 1, 2 - ആകെ 50% (ലിന്റൽ നിരപ്പ് വരെ)	2,00,000.00	1,00,000.00
ഘട്ടം 1, 2, 3 - ആകെ 55% (മേൽക്കൂര നിരപ്പ് വരെ)	1,80,000.00	1,00,000.00
ഘട്ടം 1. 2. 3. 4 - ആകെ 80% (മേൽക്കൂര വരെ)	80,000.00	40,000.00

* പണി പുനരാരംഭിക്കുന്നതിന് സഹായകമായി, പുതുക്കിയ ധനസഹായ നിരക്കിൽ വരുന്ന ആദ്യഗഡുവോ അതിലൊരു ഭാഗമോ മുൻകൂറായി നൽകാവുന്നതാണ്

* 2016 മാർച്ച് 31 -നു മുമ്പ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളോ മറ്റേതെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പുകളോ വഴി ധസഹായം ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ട് നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ച്, ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ലഭ്യമായ ധനസഹായഗഡുവിന് തുല്യമായി പണിതീർക്കേണ്ടിവന്ന നിർമ്മാണഘട്ടം എത്തിക്കാൻ കഴിയാതെ അടുത്തഘട്ടം ധനസഹായം മുടങ്ങുകയും, ഇപ്പോഴും പണിതീർക്കാനാകാതെ കിടക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വീടുകളെയായി നിജപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

* വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റിയ പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങളുള്ള എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളെയും ഇതിനായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

* പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങൾ നേരിട്ട് പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തുക നേരിട്ട് അനുവദിക്കാവുന്നതും അതിന് കഴിയാത്ത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഭവനങ്ങൾ ഏജൻസികൾ മുഖേന പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതുമാണ്.

* സംസ്ഥാന ബജറ്റിൽ ഭവനമേഖലയ്ക്കായി നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള 1659.37 കോടി രൂപ പൂർണ്ണമായും LIFE

മിഷൻ വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണമുണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്. പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനും അവലോകത്തിനുമായി ഒരു ഐ.ടി അധിഷ്ഠിത സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം.

* വിവിധ വകുപ്പുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ ലൈഫ് മിഷൻ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന അധിക സാമ്പത്തിക സഹായം ലൈഫ് മിഷനിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

* കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്കീമുകളിൽ കേന്ദ്ര വിഹിതമായി ലഭിച്ച തുക അതത് പദ്ധതികൾക്കായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ കേന്ദ്ര സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

* വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത - സംസ്ഥാന - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പദ്ധതികളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിന് അധിക സാമ്പത്തിക സഹായം വേണ്ടി വന്നാൽ ആയത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നോ സംസ്ഥാന സർക്കാർ വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾക്കായി നീക്കി വച്ച സംസ്ഥാന വിഹിതത്തിൽ നിന്നോ കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

* പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തുക വക മാറ്റി ചെലവഴിക്കുവാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ ഈ വിഭാഗത്തിന് അധികമായി തുക ആവശ്യമെങ്കിൽ മേൽ ഖണ്ഡികയിലെ മാതൃക അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

* പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ വീടുകളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിന് വീടിന്റെ നിലവിലെ അവസ്ഥ അനുയോജ്യമായ സംവിധാനത്തിലൂടെ നിർണ്ണയിച്ച് അധികമായി തുക ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് ലൈഫ് മിഷൻ കണ്ടെത്തി നല്കാവുന്നതാണ്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - PMAYപദ്ധതി - വീട് നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം ലഭിച്ചവർക്ക് ആയത് പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് അധികസഹായം - അനുമതി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി)വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.3768/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 23.11.2017

വായന :- 1. 13/10/2017-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) നം. 202/2017/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 19/10/2017 ലെ 3.11 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

2016-17 ൽ PMAY പദ്ധതി പ്രകാരം വീടു വയ്ക്കാൻ ധനസഹായം ലഭിച്ചവരുടെ, ഇനിയും പൂർത്തിയാക്കാനുള്ള വീടുകൾ പൂർത്തീകരിക്കാൻ അധിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്ന വിഷയം 19/10/2017 ൽ ചേർന്ന കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ചു. കമ്മിറ്റിയുടെ വായന രണ്ടിലെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2016-17 വർഷത്തിൽ (31.03.2016 നും 31.03.2017 നുമിടയിൽ) PMAY പദ്ധതി പ്രകാരം ധനസഹായം ലഭിച്ചവർക്ക് വീടുപണി പൂർത്തീകരിക്കാൻ കൂടുതൽ ധനസഹായം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ വായന ഒന്നിലെ ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അധിക ധനസഹായം അനുവദിച്ചു നൽകാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എൻ. വിശ്രുതൻ ആചാരി
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ധനകാര്യ വകുപ്പ് (22.09.2017 ലെ DEV-3/224/2017-Fin നമ്പർ പ്രകാരം)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.326/ഡി.ബി-1/2017/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 23.11.2017.

സർക്കുലർ

വിഷയം : ലൈഫ് മിഷൻ - ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണം - ഫണ്ട് വകയിരുത്തലും നിർവ്വഹണവും - സ്പഷ്ടീകരണം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 196/2017 ത.സ്വ.ഭ.വ, തീയതി 11.10.2017.

ഭവന പൂർത്തീകരണം സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ ഫണ്ട് വിനിയോഗം, നിർവ്വഹണ രീതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന ഭവന പദ്ധതികളിൽ മുൻ വർഷങ്ങളിൽ മറ്റ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നോ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ നിലവിൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെടാത്തതുമായ തുക (ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ അവശേഷിക്കുന്ന തുക) പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, ആവശ്യത്തിലധികം വരുന്ന തുക അതാത് ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറാവുന്നതും പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിന് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള അക്കൗണ്ടുകളിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള പലിശയും ഇതിലേക്കായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം കണ്ടെത്തിയ തുക വിവിധ വകുപ്പ് (പട്ടികജാതി വകുപ്പ്, പട്ടിക വർഗ്ഗ വകുപ്പ്, ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്, ന്യൂനപക്ഷ വകുപ്പ്, ലേബർ വകുപ്പ്) നിർവ്വഹണം നടത്തിയ പദ്ധതികളിലുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുൾപ്പെടെയുള്ള ഏത് ഭവന പദ്ധതിയിലേക്കും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ എസ്.സി/എസ്.ടി ഫണ്ടിന്റെ ഭാഗമായി ലഭിച്ച തുക പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഭവനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കാവൂ. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും ലഭ്യമായിട്ടുള്ള തുക ടി മാതൃകയിൽ ലൈഫ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. നൽകുന്ന/വിനിയോഗിക്കുന്ന തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമായിൽ പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും ലൈഫ് മിഷന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
2. ഖണ്ഡിക 1-ൽ പരാമർശിക്കുന്ന തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ മുൻകൂർ അംഗീകാരം ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുൻപുതന്നെ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ സാധൂകരണത്തിനായി ആയത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും നിർവ്വഹണം നടത്തിയ ഭവന പദ്ധതികൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ അവരുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഭവന പൂർത്തീകരണത്തിന് ആവശ്യമായിവരുന്ന തുക മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ പ്രോജക്ടിൽ

ഉൾപ്പെടുത്തി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനും നൽകാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ പ്രത്യേക പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി ആവശ്യമുള്ള തുക പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഭേദഗതി വരുത്താവുന്നതാണ്.

4. വകുപ്പുകൾ/തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ച് പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ/തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെ നിർവ്വഹണം ഏറ്റെടുത്ത് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പുകളിലെ ഭവന പദ്ധതികൾക്ക് തുക കൂടുതൽ ആവശ്യമായി വരുന്നപക്ഷം അതത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി പദ്ധതി തുക വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. ടി തുക നിർവഹണത്തിന്റെ പുരോഗതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്കോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിലുള്ള പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്കോ ടി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടിലേക്കോ നൽകാവുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം

പ്രൊഫോർമ

1	2	3	4	5	6	7	8	9
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	നിലവിൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെടാത്ത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ആകെ തുക (പലിശ ഉൾപ്പെടെ)	ബാങ്കിന്റെ പേര്	അക്കൗണ്ട് നമ്പർ	സ്വന്തം നിലയിൽ വിനിയോഗിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തുക	തുക കൈമാറ്റം ചെയ്ത തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	നൽകിയ തുക	തുക കൈമാറ്റം ചെയ്ത വകുപ്പുകളിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഔദ്യോഗിക പദവി	നൽകിയ തുക

എൻ. വിശ്രുതൻ ആചാരി
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ , തിരുവനന്തപുരം
ചെയർമാൻ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സഹകരണ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
കമ്മീഷണർ & സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ്
ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ നഗരകാര്യ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംബർ
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ഓഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ /ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്: ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ഭവനനിർമ്മാണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
പട്ടികജാതി പിന്നോക്ക ക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും.

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.344/ഡി.ബി.1/2017/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, 25.11.2017.

സർക്കുലർ

വിഷയം : ലൈഫ് മിഷൻ - ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക അന്തിമമാക്കുന്നതിനായുള്ള ഗ്രാമസഭ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :
1. 31.07.2017 ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 151/2017 ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. ലൈഫ് മിഷൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ 13/11/2017 ലെ LF/01(03)/2017 നമ്പർ കത്ത്.

ലൈഫ് മിഷന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സർവ്വേ പൂർത്തീകരിച്ച്, ജില്ലാ കളക്ടർ തലത്തിലുള്ള രണ്ടാംഘട്ട അപ്പീലിന് ശേഷം വാർഡ് സഭ/ഗ്രാമസഭകൾ നടന്നു വരികയാണ്. ഗ്രാമസഭകൾ കൂടുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം നല്കിയിരുന്നു. എന്നാൽ വിവിധ തലത്തിലുള്ള പട്ടികകളെ സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചും കൂടുതൽ വിശദീകരണം ആവശ്യമായതിനാൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. മൂന്ന് തലത്തിലുള്ള പട്ടിക സംയോജിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

ലൈഫ് മിഷന്റെ സൈറ്റിൽ മൂന്ന് തരത്തിലുള്ള പട്ടിക ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(a) കുടുംബശ്രീ നടത്തിയ സർവേയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പട്ടിക.

(b) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലുള്ള അപ്പീലുകൾക്ക് ശേഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച അപ്പീൽ പട്ടിക (പുതുതായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചവരും/ഒഴിവാക്കിയവരും)

(c) ജില്ലാകളക്ടർ തലത്തിൽ പരിശോധിച്ച ശേഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച രണ്ടാം ഘട്ട അപ്പീൽ പട്ടിക (പുതുതായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചവർ/ഒഴിവാക്കിയവർ)

മൂന്ന് തലത്തിലും ഉള്ള പട്ടികകൾ സംയോജിപ്പിച്ചാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലുള്ള പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇതിനായി മിഷന്റെ സൈറ്റിൽ www.lifemission.org.in ൽ പ്രവേശിച്ച് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനിൽ -> അന്തിമ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

വാർഡ്/ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമുള്ളതിനാൽ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക വാർഡ് തലത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനിലെ അന്തിമപട്ടിക എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ പട്ടിക ലഭ്യമാവുമ്പോൾ ക്ലേശഘടകങ്ങൾ കൂടുതൽ ഉള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ മുൻഗണനയിൽ ആദ്യവും, ക്ലേശഘടകങ്ങൽ ഇല്ലാത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾ മുൻഗണന ഇല്ലാതെ തുടർന്നും പട്ടികയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഡ് തലത്തിലുള്ള പട്ടിക ലഭിക്കുന്നതിനായി വാർഡ്തല പട്ടികയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പട്ടികയാണ് വാർഡ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. മാനുവൽ ആയി തയ്യാറാക്കുന്ന പട്ടിക ഒരു കാരണവശാലും ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.

II. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ വിളിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമം.

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന (1) പ്രകാരം വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശം നല്കിയിട്ടുണ്ട്. ആയത് പ്രകാരം താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(a) 10 ദിവസത്തെ സമയം നല്കി (നോട്ടീസ്) വാർഡ് സഭ/ഗ്രാമസഭ കൂടുക

(b) നോട്ടീസിനോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡിലെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക വിതരണം ചെയ്യുക.

III. ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന നടപടിക്രമം.

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭയിൽ പട്ടിക അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

a) പട്ടികയ്ക്ക് രണ്ട് ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

i. ക്ലേശഘടകങ്ങൾ ഉള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ

ii. ക്ലേശഘടകങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾ

ക്ലേശഘടകങ്ങൾ പ്രധാനമായും 8 (എട്ട്) എണ്ണമുണ്ട്. ഒരാളിന് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ

ക്ലേശഘടകങ്ങൾ ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ചിലപ്പോൾ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ക്ലേശഘടകങ്ങൾ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരിക്കാവുന്നതാണ് (സർവ്വേയുടെ സമയത്ത്/ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയ സമയത്ത്) വാർഡ് സഭ/ഗ്രാമസഭ ഇവ പരിശോധിച്ച് ശരിയായ ക്ലേശഘടകം ഓരോ ഗുണഭോക്താവിന് നേരെയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ക്ലേശഘടകങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുമ്പോൾ മുൻഗണനയിൽ മാറ്റം വരുന്നതാണ്.

ക്ലേശഘടകങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത ഗുണഭോക്താക്കളെ സംബന്ധിച്ച് സൂചന (2) പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള സ്കോർ ഷീറ്റ് അനുസരിച്ച് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമ സഭയിൽ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ഓരോ ഗുണഭോക്താവിന്റെയും അവസ്ഥ മനസ്സിലാക്കി വേണം സ്കോർ ഷീറ്റിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ഇത്തരത്തിൽ മാന്വലായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ (സ്കോർ ഷീറ്റിലെ മാർക്ക്) വെബ് സൈറ്റിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനിലെ മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുക എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

b) പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരെ ഒഴിവാക്കലും, പുതിയതായി കൂട്ടിച്ചേർക്കലും.

പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരിൽ ചിലർ അയോഗ്യരാണെന്നും അവരെ ഒഴിവാക്കണമെന്നും, യോഗ്യരായ ചിലർ പട്ടികയിൽ ഇല്ല എന്നും ചർച്ച വരാവുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

i. ഒഴിവാക്കൽ

പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരെ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് തീരുമാനമെടുക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് മിനിട്സിൽ പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും എന്ത് കാരണത്താലാണ് ഒഴിവാക്കുന്നതെന്ന് (അയോഗ്യതയ്ക്ക് കാരണമായ ഘടകം, ഉദാ: ഗുണഭോക്താവിന് ഭവനമുണ്ട്, വരുമാനം 3 ലക്ഷത്തിന് മുകളിലാണ് തുടങ്ങിയവ) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഒഴിവാക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെടുന്നവരുടെ പട്ടിക പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി ആയത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവ് യോഗ്യനാണോ അല്ലയോ എന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച്, പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് വീണ്ടും ഗ്രാമ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയതിൽ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ ഒഴിവാക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെടുന്നവരുടെ പേര്, വെബ്സൈറ്റിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനിൽ -> അന്തിമ പട്ടിക -> ഒഴിവാക്കുക എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവരുടെ പേരുവിവരം withheld എന്ന പട്ടികയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്. തുടർന്ന് വീണ്ടും ഗ്രാമസഭ കൂടി തീരുമാനമെടുത്ത ശേഷം അന്തിമമായി ഒഴിവാക്കുകയോ ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നവരുടേയും കൂട്ടിചേർക്കപ്പെടുന്നവരുടേയും പട്ടിക അന്തിമമാക്കുന്നതുവരെ നിലവിലുള്ള ബാക്കിയുള്ള പട്ടികയുമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് മുന്നോട്ടുപോകാവുന്നതാണ് (സൂചന (1) ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക VII (4) പ്രകാരം.)

പുതിയതായി കൂട്ടിചേർക്കുന്നതിന് ഗ്രാമസഭയിൽ വരുന്ന ശുപാർശകളിലും ഇത്തരത്തിലുള്ള നടപടിക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ വെബ്സൈറ്റിൽ യാതൊരു രേഖപ്പെടുത്തലും നടത്തേണ്ടതില്ല. പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി യോഗ്യനാണ് എന്ന് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനമെടുത്തശേഷം ഇവരുടെ പേരുവിവരം സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

IV. ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക അന്തിമമാക്കുന്ന നടപടിക്രമം

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ (ക്ലേശഘടകങ്ങളിലെ മാറ്റം, സ്കോർ ഷീറ്റിലെ വിവരങ്ങൾ, പരാതിയുടെ ഭാഗമായി ഒഴിവാക്കിയവ) MIS വെബ്സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ -> ലൈഫ് ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലുള്ള മുൻഗണന ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക ലഭിക്കുന്നതാണ്. സ്കോർഷീറ്റിൽ ഒരേ മാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം സർവ്വേ സമയത്ത് ശേഖരിച്ച ചില വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള മുൻഗണന, System തന്നെ നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്. അന്തിമ പട്ടിക ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഭരണ സമിതി അംഗീകരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലും നോട്ടീസ് ബോർഡിലും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് എല്ലാവർക്കും ഭവനം കർമ്മ പദ്ധതിയുമായി മുന്നോട്ട് പോകാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭയിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ /പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്, അന്തിമപട്ടികയിൽ ഉൾചേർക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിനുള്ള സംവിധാനം MIS വെബ്സൈറ്റിൽ പിന്നീട് ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതാണ്.

എൻ. വിശ്രുതൻ ആചാരി
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ , തിരുവനന്തപുരം
ചെയർമാൻ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സഹകരണ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
കമ്മീഷണർ & സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ്
ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ നഗരകാര്യ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംബർ
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ഓഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ /ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്: ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ഭവനനിർമ്മാണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
പട്ടികജാതി പിന്നോക്ക ക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതി - ലൈഫ് മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ഇലക്ട്രിക്കൽ എൻജിനീയറെ നിയമിക്കുന്നതിന് അനുമതി - ഉത്തരവ് - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.3871 /2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 30/11/2017.

വായന:- 1. സ.ഉ (എം.എസ്) നം.161/2016/തസ്വഭവ തീയതി 08/11/2016.
2. സ.ഉ (എം.എസ്) നം.151/2017/തസ്വഭവ തീയതി 31/07/2017.
3. സ.ഉ (എം.എസ്) നം.203/2017/തസ്വഭവ തീയതി 13/10/2017.
4. 03/11/2017 ൽ കൂടിയ ലൈഫ് മിഷൻ ഉപസമിതി യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതിയുടെ (LIFE MISSION) ഭാഗമായി വായന (3) പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ഉപസമിതിയുടെ നാലാമതായി വായിച്ച നടപടിക്കുറിപ്പിലെ തീരുമാനം നമ്പർ 5-ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലൈഫ് മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ഇലക്ട്രിക്കൽഎൻജിനീയറെ പ്രതിമാസം 40,000/- രൂപ (നാൽപ്പതിനായിരം രൂപാ മാത്രം) വേതനത്തിൽ നിയമിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
എൻ. വിശ്രുതൻ ആചാരി
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ , തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സഹകരണ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
കമ്മീഷണർ & സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ്
ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ഓഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ /ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതി - വകുപ്പുതല പദ്ധതികളുടെ സംയോജനം - ഉത്തരവ് - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.3872/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 30/11/2017.

വായന:- 1. സ.ഉ (എം.എസ്) നം.161/2016/തസ്വഭവ തീയതി, 08/11/2016.
2. സ.ഉ (എം.എസ്) നം.151/2017/തസ്വഭവ തീയതി, 31/07/2017.
3. സ.ഉ (എം.എസ്) നം.203/2017/തസ്വഭവ തീയതി, 13/10/2017.
4. 03/11/2017-ൽ കൂടിയ ലൈഫ് മിഷൻ ഉപസമിതി യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതിയുടെ (LIFE MISSION)ഭാഗമായി വായന (3) പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ഉപസമിതിയുടെ നാലാമതായി വായിച്ച നടപടിക്കുറിപ്പിലെ 4 (i, ii) തീരുമാനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് അനുമതി നല്കി ഉത്തരവാകുന്നു.

i വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ കൈവശമുള്ള ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരെ ലൈഫ് മിഷൻ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ സ്കീം വഴി പ്രസ്തുത ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ ആനുകൂല്യം നല്കൽ.

ii. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് റേഷൻ കാർഡ് മാനദണ്ഡമായി നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ അർഹമായ പലരും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടുപോകുന്നതിനാൽ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് റേഷൻ കാർഡ് ഇല്ലാത്ത പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കി നൽകൽ.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
എൻ. വിശ്രുതൻ ആചാരി
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ , തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സഹകരണ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
കമ്മീഷണർ & സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ്
ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം

ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ഓഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ /ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതി- ഭവന സമുച്ചയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണചുമതല ഏജൻസികളെ ഏൽപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. 3874/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 30/11/2017.

വായന:- 1. സ.ഉ (എം.എസ്) നം.161/2016/തസ്വഭവ തീയതി, 08/11/2016.
2. സ.ഉ (എം.എസ്) നം.151/2017/തസ്വഭവ തീയതി, 31/07/2017.
3. സ.ഉ (എം.എസ്) നം.203/2017/തസ്വഭവ തീയതി, 13/10/2017.
4. 03/11/2017-ൽ കൂടിയ ലൈഫ് മിഷൻ ഉപസമിതി ഒന്നാം യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതിയുടെ (LIFE MISSION) ഭാഗമായി വായന(3) പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ഉപസമിതിയുടെ നാലാമതായി വായിച്ച നടപടിക്കുറിപ്പിലെ 2 (i,ii,iii,iv) തീരുമാനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

i. ഡി.പി.ആർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഹാബിറ്റാറ്റ്, ULCCS, ഹൗസിങ്ങ് ബോർഡ്, ഭവനം ഫൗണ്ടേഷൻ കേരള, KITCO എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ നടപടിക്ക് സാധൂകരണം.

ii. 2015-16 ൽ ലൈഫ് പദ്ധതി ആരംഭിച്ചിട്ടും നാളിതുവരെ വിസിബിൾ ആയ ഒരു പദ്ധതിയും നിർവഹിക്കപ്പെടാത്തിനാൽ ഭൂരഹിതരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുള്ള പ്രോജക്ടായ ഭവന സമുച്ചയങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി ചെയ്യേണ്ടതിനാൽ അക്രെഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളായ ഹാബിറ്റാറ്റ് (കൊല്ലം), ULCCS (വയനാട്, മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്), ഹൗസിങ്ങ് ബോർഡ് (കാസർഗോഡ്) എന്നിവരെ നേരിട്ട് നിർമ്മാണം ഏൽപ്പിക്കുന്നതിന് അനുമതി.

iii. നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് അക്രെഡിറ്റഡ് ഏജൻസി എന്ന നിലയിൽ ULCCS നെ നേരിട്ട് പ്രവൃത്തി ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതും എന്നാൽ Contractor's Profit ആയ 7.5% നല്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. Overhead ചാർജ്ജും (7.5%) Centage ചാർജ്ജും (5%) ULCCS ന് നല്കാവുന്നതാണെങ്കിലും മറ്റുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ടെൻഡർ ചെയ്താൽ കിട്ടുന്ന ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ നിന്നും Overhead (7.5%) Centage ചാർജ്ജും (5%) അടക്കം പരമാവധി 12.5% വരെ കൂടുതൽ നൽകി ULCCS ന് കരാർ നൽകുന്നതിന് അനുമതി.

iv. ഭവനം ഫൗണ്ടേഷൻ കേരള സർക്കാരിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കമ്പനിയായതിനാലും, പ്രവർത്തന മികവ് തെളിയിച്ചിട്ടുള്ളതിനാലും, ഭവനം ഫൗണ്ടേഷനെ ഇടുക്കിയിലെ പദ്ധതിയുടെ നിർമ്മാണ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുന്നതിന് അനുമതി.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
എൻ. വിശ്രുതൻ ആചാരി
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ , തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ്

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സഹകരണ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
കമ്മീഷണർ & സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ്
ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ഓഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ /ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതി- 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ നൽകുന്ന വ്യക്തിഗത ഭവനങ്ങൾക്കുള്ള യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്. - ഉത്തരവ് - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. 3875/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 30/11/2017.

വായന:- 1. സ.ഉ (എം.എസ്) നം.161/2016/തസ്വഭവ തീയതി, 08/11/2016.
2. സ.ഉ (എം.എസ്) നം.151/2017/തസ്വഭവ തീയതി, 31/07/2017.
3. സ.ഉ (എം.എസ്) നം.203/2017/തസ്വഭവ തീയതി, 13/10/2017.
4. 03/11/2017-ൽ കൂടിയ ലൈഫ് മിഷൻ ഉപസമിതി യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതിയുടെ (LIFE MISSION) ഭാഗമായി വായന(3) പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ഉപസമിതിയുടെ നാലാമതായി വായിച്ച നടപടിക്കുറിപ്പിലെ 1 (i,ii,iii) തീരുമാനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

i. 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ ജനറൽ വിഭാഗം, പട്ടികജാതി വിഭാഗം, തോട്ടം - മത്സ്യബന്ധന മേഖലയിൽ ഉള്ളവർ എന്നിവർക്കു പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതി പ്രകാരം നൽകുന്ന വ്യക്തിഗത ഭവനങ്ങളുടെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് 4 ലക്ഷം രൂപയാക്കുന്നതിന് അനുമതി.

ii. പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരുടെ ഭവനം നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള യഥാർത്ഥ നിർമ്മാണ ചെലവ് ജില്ലാ സാങ്കേതിക സമിതി നിശ്ചയിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നതിന് അനുമതി.

iii. 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷം നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചതും പൂർത്തിയാക്കാത്തതുമായ വ്യക്തിഗത ഭവനങ്ങളുടെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് (ജനറൽ വിഭാഗം, പട്ടികജാതി വിഭാഗം, തോട്ടം -മത്സ്യബന്ധന മേഖലയിൽ ഉള്ളവർ) 4 ലക്ഷം രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ ആനുപാതിക വർദ്ധനവ് നൽകുന്നതിനും പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരുടെ ഭവനം നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള യഥാർത്ഥ നിർമ്മാണ ചെലവ് ജില്ലാ സാങ്കേതിക സമിതി നിശ്ചയിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നതിനും അനുമതി.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
എൻ. വിശ്രുതൻ ആചാരി
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ , തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സഹകരണ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
കമ്മീഷണർ & സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ്
ചീഫ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ഓഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ /ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ലൈഫ് പദ്ധതി - പൂർത്തിയാകാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണം - നോൺ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് മാറ്റി വെയ്ക്കുന്നത് - സ്പഷ്ടീകരണം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.3967/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം,തീയതി,11.12.2017.

വായന :- വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ

5/11/2017 ലെ 3.12 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ മുകളിൽ വായിച്ച തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ലൈഫ് പദ്ധതി പ്രകാരം പൂർത്തിയാകാത്ത വീടുകളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിന് ഫണ്ട് തികയാതെ വരുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഈ വർഷത്തേക്ക് മാത്രം പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിന് നോൺ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റിന്റെ പരമാവധി 50 ശതമാനം തുക വരെ മാറ്റി വെയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ ലൈഫ് പദ്ധതിയ്ക്കായി മാറ്റിവെച്ചിരിക്കുന്ന വിഹിതം കുറവ് ചെയ്തിട്ട് പകരം നോൺ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് തുക മാറ്റിവെയ്ക്കുന്നതിനോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അത്യാവശ്യ മെയിന്റനൻസിനോ, മരുന്നുവാങ്ങൽ, കറണ്ട് ചാർജ്ജ് അടയ്ക്കൽ തുടങ്ങിയ മുടക്കം കൂടാതെ നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സമുണ്ടാവാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എൻ. വിശ്രുതൻ ആചാരി

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ധനകാര്യ വകുപ്പ് (22.09.2017 ലെ DEV-3/224/2017-Fin നമ്പർ പ്രകാരം)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ലൈഫ് മിഷൻ - ഭവനസമുച്ചയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം - സംസ്ഥാനതല സാങ്കേതികാനുമതി കമ്മിറ്റി രൂപീകരണം - ഉത്തരവ് - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. 4063/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 16/12/2017.

വായന:- 1. 30.03.2017 ന് ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന യോഗ തീരുമാനം.

2. ലൈഫ് മിഷൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ 30.11.2017 ലെ LM/EW/C/TS/2017 നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

ഭവനസമുച്ചയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിന് ലൈഫ് മിഷന്റെ ഭാഗമായി ഒരു ആർക്കിടെക്റ്റും, മൂന്ന് സിവിൽ എഞ്ചിനീയർമാരും ഉൾപ്പെടുന്ന സംസ്ഥാനതല സാങ്കേതികാനുമതി കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാൻ വായന (2) പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിരുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാങ്കേതികാനുമതി കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് വായന (2) പ്രകാരം ലൈഫ് മിഷൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. വായന(1)തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭവനസമുച്ചയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിന് ലൈഫ് മിഷന്റെ ഭാഗമായി ഒരു സംസ്ഥാനതല സാങ്കേതികാനുമതി കമ്മിറ്റി ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

- ഒരു Architect ഉം മൂന്ന് സിവിൽ എൻജിനീയർമാരും ഉൾപ്പെടെ നാല് പേരടങ്ങുന്ന പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയിൽ ഒരാളെങ്കിലും M Tech Structural Engineer ആയിരിക്കേണ്ടതാണ് (I. I. T. യിൽ നിന്ന് ബിരുദം നേടിയവർക്ക് മുൻഗണന).
- മൂന്ന് സിവിൽ എൻജിനീയർമാരിൽ ഒരാൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെയോ മറ്റ് സർവ്വീസിൽ നിന്ന് വിരമിച്ചതോ ആയ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എൻജിനീയറുടെ പദവിയിൽ ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- മറ്റ് രണ്ട് സിവിൽ എൻജിനീയർമാർ കേരള സംസ്ഥാന ഹൗസിംഗ് ബോർഡിൽ നിന്നും വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ്/ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവരായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിക്ക് ഉയർന്ന പരിധിയില്ലാതെ ഭവന സമുച്ചയ നിർമ്മാണത്തിന് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
എൻ. വിശ്രുതൻ ആചാരി
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.

സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
ചെയർമാൻ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ ഭവന പൂർത്തീകരണത്തിന് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തനതുഫണ്ടിൽ നിന്നും 500 രൂപാ നിരക്കിൽ ചെലവഴിച്ച് ടിപിടിഎ /എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. 317/2018/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 02.02.2018

വായന:- 1) സ.ഉ.(സാധാ)നം.3875/2017/തസ്വഭവ തീയതി 30/11/2017

2) 13/12/2017 ൽ കൂടിയ ലൈഫ് മിഷൻ യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനം. നം. 9

3) ലൈഫ് മിഷൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ 23/12/2017 തീയതിയിലെ ലൈഫ്/പി.എം 5/511/2017 നമ്പർ കുറിപ്പ്

ഉത്തരവ്

പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനായി യഥാർത്ഥ നിർമ്മാണച്ചെലവ് നല്കാൻ വായന(1)പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിലേയ്ക്കായി എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ടിപിടിഎ/എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ സേവനം വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയിരുന്നുവെന്നും നിലവിൽ ഈ സംവിധാനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി ഉപയോഗിച്ചിട്ടും കാര്യമായ പുരോഗതി കൈവരിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ ഭവന പൂർത്തീകരണത്തിന് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തനതുഫണ്ടിൽ നിന്നും 500 രൂപാനിരക്കിൽ ചെലവഴിച്ച് ടിപിടിഎ /എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതിന് വായന (2)പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും വായന (3) മുഖേന ലൈഫ് മിഷൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചു. ലൈഫ് പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി നിർമ്മിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ ഭവന പൂർത്തീകരണത്തിന് ഒരു എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനതുഫണ്ടിൽ നിന്നും 500 രൂപാ (അഞ്ഞൂറു രൂപ മാത്രം) നിരക്കിൽ ചെലവഴിച്ച് ടിപിടിഎ/എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
എൻ. വിശ്രുതൻആചാരി
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ ഭവന പൂർത്തീകരണത്തിന് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തനതുഫണ്ടിൽ നിന്നും 500 രൂപാ നിരക്കിൽ ചെലവഴിച്ച് ടിപിടിഎ /എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി - ഭേദഗതി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. 418/2018/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 12.02.2018

വായന:- 1) സ.ഉ.(സാധാ)നം.3875/2017/തസ്വഭവ തീയതി 30/11/2017
2) 13/12/2017 ൽ കൂടിയ ലൈഫ് മിഷൻ യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനം. നം. 9
3) ലൈഫ് മിഷൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്ഓഫീസറുടെ 23/12/2017 തീയതിയിലെ ലൈഫ്/പി.എം 5/511/2017 നമ്പർ കുറിപ്പ്
4) സ.ഉ.(സാധാ)നം.317/2018/തസ്വഭവ തീയതി 02/02/2018
5) ലൈഫ് മിഷൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്ഓഫീസറുടെ 03.02.2018 ലെ കുറിപ്പ്

ഉത്തരവ്

13/12/2017 ലെ ലൈഫ് മിഷൻ യോഗ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലൈഫ് പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി നിർമ്മിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ ഭവന പൂർത്തീകരണത്തിന് ഒരു എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനതുഫണ്ടിൽ നിന്നും 500 രൂപാ (അഞ്ഞൂറു രൂപ മാത്രം) നിരക്കിൽ ചെലവഴിച്ച് ടിപിടിഎ/എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകി വായന(4) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. എന്നാൽ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ ഭവന പൂർത്തീകരണത്തിന് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ടിപിടിഎ/എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ സേവനം വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് നിലവിൽ ഉത്തരവുള്ളതാണെന്നും അതിനുപുറമേ ഇതിലേയ്ക്കായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തനതുഫണ്ടിൽ നിന്നും 500 രൂപാനിരക്കിൽ ചെലവഴിച്ച് ഈ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ/വ്യക്തികളുടെ സേവനം കൂടി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനായി വായന(4) ഉത്തരവ് ഭേദഗതി ചെയ്യണമെന്ന് ലൈഫ് മിഷൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ വായന (5) മുഖേന അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചു. ലൈഫ് പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി നിർമ്മിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ ഭവന പൂർത്തീകരണത്തിന് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ടിപിടിഎ/എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് പുറമേ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഒരു എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി തനതുഫണ്ടിൽ നിന്നും 500 രൂപാ (അഞ്ഞൂറു രൂപ മാത്രം) നിരക്കിൽ ചെലവഴിച്ച് ഈ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ/വ്യക്തികളുടെ സേവനം കൂടി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

3. വായന(4) ഉത്തരവ് മേൽ ഭേദഗതിയോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
എൻ. വിശ്രുതൻആചാരി
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടിവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം. 178/ഡി.ബി-1/2018/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, 23.02.2018.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്– ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് തുക വകയിരുത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 19/10/2017 ലെ തീരുമാനം നം.3.3
2) സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.3875/2017/തസ്വഭവ. തീയതി 30/11/2017

പല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും 2017-18 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ലൈഫ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വീട് നിർമ്മാണത്തിന് തുക വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ലൈഫ് പദ്ധതിയിൽ ഈ വർഷം പുതിയ വീട് വച്ച് നൽകാൻ ഉത്തരവായിട്ടില്ല പൂർത്തീകരിക്കാത്ത വീടുകൾക്ക് പലയിടത്തും ഈ തുക മുഴുവനും ആവശ്യമില്ല എന്ന് ചില തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ചില തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം പൂർത്തീകരിക്കാത്ത വീടുകൾ ഇല്ല ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ചെലവഴിക്കാൻ കഴിയാത്ത തുക ഉപയോഗിച്ച് വീട് വയ്ക്കുന്നതിനും വീടിന് സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിനും അനുമതി പല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന (1) ലെ സംസ്ഥാന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്/ലൈഫ് മിഷന് വകയിരുത്തിയിരിക്കുന്ന തുക സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ലിസ്റ്റിലുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടിന്റെ പൂർത്തീകരണത്തിന് ഉപയോഗിക്കണം അതിനുശേഷം തുക ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ ലൈഫ് മിഷന്റെ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമമനുസരിച്ച് വീട് വച്ച് നൽകുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

2) ആയതിന് സൂചന (2) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്ക് ബാധകമായിരിക്കും.

3) ലിസ്റ്റിലുള്ളവർക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് വസ്തു വാങ്ങി നൽകുന്നതിനും ഈ തുക ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

4) ലൈഫ് മിഷൻ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റ് അനുസരിച്ച് വീടുകളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിന് മതിയായ തുക വാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതി സമയത്ത് വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

എൻ. വിശ്രുതൻ ആചാരി
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ്, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ആഫീസർ
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ /ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

File No.LSGD-DD1/82/2018-LSGD

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - പ്രധാൻമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (ഗ്രാമീൺ) പുതിയ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനായുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

G.O.(Rt)No. 600/2018/LSGD തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 03/03/2018

പരാമർശം:- 1) കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ 24/1/2018-ലെ ജെ-11060/16/2017-ആർ.എച്ച്.(എം.&ടി) നമ്പർ കത്ത്.

2) 06.02.2018, 24.02.2018 എന്നീ തീയതികളിലെ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 2609/എച്ച് & റ്റി.1/18/സിആർഡി നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പ്രധാൻമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (ഗ്രാമീൺ) ഭവന പദ്ധതിക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് 2011-ലെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് (SECC) ലിസ്റ്റിൽ നിന്നുള്ള അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നാണ്. കേരളത്തിലെ SECC ലിസ്റ്റിലെ പെർമനന്റ് വെയിറ്റിംഗ് ലിസ്റ്റിൽ 75709 ഗുണഭോക്താക്കളാണുള്ളത്. ഇതിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം 24588 ആണ്. പി.എം.എ.വൈ (ജി) പദ്ധതിയിൽ 2016-17, 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലായി ആകെ 42431 വീടുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള ഭൌതിക ലക്ഷ്യമാണ് കേന്ദ്ര സർക്കാർ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

2. കേരളത്തിൽ 2011-ലെ SECC ലിസ്റ്റിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം പുതിയ ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് കേന്ദ്രസർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ലൈഫ് മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഭവന രഹിതരുടെ ലിസ്റ്റിൽ ആകെ 1,63,507, ഭൂമിയുള്ള ഭവന രഹിതരായ ഗുണഭോക്താക്കൾ ഉണ്ട്. ഈ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും പി.എം.എ.വൈ (ജി) പദ്ധതിയിലേക്ക് പുതിയ ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി ഗുണഭോക്താക്കളെ ഫീൽഡ് തലത്തിൽ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് പ്രകാരമുള്ള 13 ഒഴിവാക്കൽ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിച്ച് അന്തിമ പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ SECC പട്ടികയിലും ലൈഫ് മിഷൻ പട്ടികയിലും ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഉൾപ്പെടാത്തവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ അപേക്ഷ കൂടി സ്വീകരിച്ച്, പരിശോധിച്ച് പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും, അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അംഗീകാരശേഷം അന്തിമ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. മേല്പറഞ്ഞ

File No.LSGD-DD1/82/2018-LSGD

രണ്ട് പരിശോധനയിലും കൂടി ലഭിക്കുന്ന അർഹരായ മുഴുവൻ ഗുണഭോക്താക്കളെയും പി.എം.എ.വൈ (ജി) ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിനായി 'ആവാസ് സോഫ്റ്റ്' എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ജിയോ ടാഗ് ചെയ്ത് കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

3. പി.എം.എ.വൈ (ജി) പദ്ധതിയിലേക്ക് പുതിയ ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ കേന്ദ്രസർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പുതിയ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകണമെന്ന് പരാമർശ കത്ത് പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു.. പി.എം.എ.വൈ (ജി) പദ്ധതിയിലേക്ക് പുതിയ ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ കേന്ദ്രസർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പുതിയ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

i) ലൈഫ് മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അധികവിവര ശേഖരണം നടത്തി സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് (SECC) പ്രകാരമുള്ള ഒഴിവാക്കൽ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിച്ച് ഗ്രാമസഭയുടെയും അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെയും അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കിയശേഷം പി.എം.എ.വൈ (ജി) പദ്ധതിയിലേക്കുള്ള പുതിയ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അന്തിമപട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

ii) സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് പട്ടികയിലും ലൈഫ് മിഷൻ പട്ടികയിലും ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഉൾപ്പെടാത്തവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ അപേക്ഷ കൂടി സ്വീകരിച്ച്, പരിശോധിച്ച് ഗ്രാമസഭയുടെയും അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെയും അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കിയശേഷം പി.എം.എ.വൈ (ജി) പദ്ധതിയിലേക്കുള്ള പുതിയ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അന്തിമപട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരെ competent authority ആയി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

iii) പുതിയ അപേക്ഷകരുടെ ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയും ലൈഫ് മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അധികവിവര ശേഖരണവും നടത്തുന്നതിനായി ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന വി.ഇ.ഒ.മാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

iv) മേല്പറഞ്ഞ പ്രകാരം കണ്ടെത്തുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, പട്ടിക ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

File No.LSGD-DD1/82/2018-LSGD

v) ജില്ലാതല അപ്പീൽ അധികാരിയായി ജില്ലാ കളക്ടർമാരെ നിയോഗിക്കുന്നു.

vi) മേൽപ്പറഞ്ഞ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച്, കേന്ദ്രസർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽതന്നെ അർഹരായ മുഴുവൻ ഗുണഭോക്താക്കളെയും പി.എം.എ.വൈ (ജി) ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിനായി 'ആവാസ് സോഫ്റ്റ്' എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ജിയോ ടാഗ് ചെയ്ത് കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഉറപ്പാക്കാൻ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
MINIMOL ABRAHAM
ADDITIONAL SECRETARY

ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ,
തിരുവനന്തപുരം.
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ മുഖേന)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഐകെഎം, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signature valid
Digitally signed by Sh[illegible]i T R
Date: 2018.03.03 [illegible]8:40 IST
Reason: Approved
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്-ബഹു.തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

File No.LSGD-DD1/81/2018-LSGD

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ (1/4/2017 മുതൽ) പി.എം.എ.വൈ (ജി) ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം നൽകുന്ന വ്യക്തിഗത ഭവനങ്ങളുടെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് 4 ലക്ഷം രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് സമ്പൂർണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതി (ലൈഫ് മിഷൻ) പ്രകാരമുള്ള ഭവനങ്ങളുടെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റുമായി ഏകീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം./640/2018/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 07/03/2018

പരാമർശം:- 1. 13/10/2017-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 202/17/ത.സ്വ.ഭ.വ
2. 23-11-2017-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം. 3768/17/ത.സ്വ.ഭ.വ
3. 30-11-2017-ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.3875/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ
4. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 16-02-2018-ലെ 6892/H&T 1/2017/CRD നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷം വരെ ഏത് ഭവന പദ്ധതിയിൽ ആരംഭിച്ച വീടുകളാണെങ്കിലും പണി തീരാത്ത വീടുകളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിന് പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ളവർക്ക് യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് 4 ലക്ഷം രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തിയും, നൽകാനുള്ള ബാക്കി തുകയുടെ ആനുപാതിക വർദ്ധനവ് നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയും പരാമർശം-1 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

2. പരാമർശം-2 പ്രകാരം 2016-17 വർഷത്തിൽ (31-03-2016-നും 31-03-2017-നും ഇടയിൽ) പി.എം.എ.വൈ (ജി) പദ്ധതി പ്രകാരം ധനസഹായം ലഭിച്ചവർക്ക് വീട് പണി പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ കൂടുതൽ ധനസഹായം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ പരാമർശം-1-ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അധിക ധനസഹായം അനുവദിച്ചു നൽകുവാൻ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

3. 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ ജനറൽ വിഭാഗം, പട്ടികജാതി വിഭാഗം, തോട്ടം-മത്സ്യബന്ധന മേഖലയിലുള്ളവർ എന്നിവർക്ക് സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതി (LIFE MISSION) പ്രകാരം നൽകുന്ന വ്യക്തിഗത ഭവനങ്ങളുടെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് 4 ലക്ഷം രൂപയാക്കുന്നതിന് പരാമർശം-3 പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരുടെ ഭവനം നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള യഥാർത്ഥ നിർമ്മാണ ചെലവ് ജില്ലാ സാങ്കേതിക സമിതി നിശ്ചയിക്കുന്നതിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നതിനും അനുമതി

File No.LSGD-DD1/81/2018-LSGD

നൽകിയിട്ടുണ്ട്. 2016-2017 വർഷം നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചതും പൂർത്തിയാക്കാത്തതുമായ വ്യക്തിഗത ഭവനങ്ങളുടെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് 4 ലക്ഷം രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ ആനുപാതിക വർധനവ് നൽകുന്നതിനും പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരുടെ ഭവനം നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള യഥാർത്ഥ നിർമ്മാണ ചെലവ് ജില്ലാ സാങ്കേതിക സമിതി നിശ്ചയിക്കുന്നതിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നതിനും ടി ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

4. പരാമർശം 3 ഉത്തരവ് പ്രകാരം 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ നൽകുന്ന വ്യക്തിഗത ഭവനങ്ങളുടെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് നിശ്ചയിച്ചതിൽ പി.എം.എ.വൈ (ജി) ഭവന പദ്ധതിയിൽ നൽകുന്ന വീടുകളെ സംബന്ധിച്ച് പരാമർശിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ടി ഉത്തരവിൽ പി.എം.എ.വൈ (ജി) ഭവനങ്ങളെ പ്രത്യേകമായി സൂചിപ്പിച്ചും യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് വർധനവിന് 1/4/2017 മുതൽ പ്രാബല്യം നൽകിയും ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്നും അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. പി.എം.എ.വൈ(ജി) പദ്ധതിയിൽ ഭവനനിർമ്മാണം അടിയന്തിരമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടുന്ന സാഹചര്യം പരിഗണിച്ച് 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ (1/4/2017 മുതൽ) പി.എം.എ.വൈ (ജി) ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം നൽകുന്ന വ്യക്തിഗത ഭവനങ്ങളുടെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് 4 ലക്ഷം രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് സമ്പൂർണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതി (ലൈഫ് മിഷൻ) പ്രകാരമുള്ള ഭവനങ്ങളുടെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റുമായി ഏകീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

6. പാർപ്പിടാവശ്യങ്ങൾക്കും മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായി മുൻകാലങ്ങളിൽ മാറിയ തുക ഇപ്പോൾ പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിന് വേണ്ട എങ്കിൽ ടി തുക യുടെ വിവരങ്ങൾ ലൈഫ് മിഷനിൽ ലഭ്യമാക്കി സർക്കാർ അംഗീകാരം വാങ്ങി ലൈഫ് പദ്ധതിക്കായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
A AJITH KUMAR
#ApprovedByDesignation#

File No.LSGD-DD1/81/2018-LSGD

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ,തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയരക്ടർ , തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയരക്ടർ , തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ , ലൈഫ് മിഷൻ.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ , ഐ കെ എം ,തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signature valid
Digitally signed by SHAJI T R
Date: 2018.03.[illegible] 10:40:59 IST
Reason: Approved
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ലൈഫ് മിഷൻ - ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതർക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം - മാർഗരേഖ - അംഗീകാരം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) **വകുപ്പ്**

സ.ഉ(കൈ)നം.34/2018/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 16.03.2018.

വായന:-
1. 31/07/2017 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.151/2017/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. ലൈഫ് മിഷൻ ഉപസമിതിയുടെ 23/02/2018 ലെ 10-ാം നം. തീരുമാനം
3. ലൈഫ് മിഷൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ 28/02/2018 ലെ ലൈഫ്/LF2/511/2017 നം. കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിലുൾപ്പെട്ട ഭൂമിയുള്ള ഭവന രഹിതർക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
എൻ. വിശ്രുതൻ ആചാരി
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസനകമ്മീഷണർ,തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, റവന്യൂവകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യവകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സഹകരണ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി , ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി , സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
കമ്മീഷണർ & സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡ്
ലാന്റ് റവന്യൂകമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ , കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്,

ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി മാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായ ത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ നഗരകാര്യ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് മാരുടെ ചേമ്പർ
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് പകർപ്പ്

പകർപ്പ്:

ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

ബഹു. ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

ബഹു: പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/പിന്നോക്ക സമുദായ ക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

ബഹു. തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

ബഹു. റവന്യൂ- പാർപ്പിടം വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

ബഹു. ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി(അർബൻ)യുടെ പി.എയ്ക്ക്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി(റൂറൽ)യുടെ പി.എയ്ക്ക്

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ലൈഫ് മിഷൻ - ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതർക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം - മാർഗരേഖ

1. ആമുഖം

എല്ലാവർക്കും സുരക്ഷിത ഭവനം എന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതിയുടെ (ലൈഫ് മിഷൻ) രണ്ടാമത് ഘടകമാണ് വ്യക്തിഗത ഭവനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം. ലൈഫ് മിഷന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിലുള്ള എല്ലാ ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതർക്കും 2018-19 വർഷത്തിൽ തന്നെ ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതിനാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

2. ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക

ലൈഫ് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രക്രിയയിൽ, മറ്റു മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം അർഹരായവരും എന്നാൽ, റേഷൻ കാർഡില്ലാത്ത കാരണത്താൽ ഒഴിവായിപ്പോയ അഗതികളെ ഗുണഭോക്താക്കളായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. റേഷൻ കാർഡില്ല എന്ന കാരണത്താൽ ഒഴിവായിപ്പോയിട്ടുള്ള അഗതികളായുള്ളവർക്ക് റേഷൻ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രത്യേക പരിശോധന നടത്തി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സമിതിയുടെ ശുപാർശയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ പേര് ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ ചേർക്കാവുന്നതും തുടർന്ന് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ലൈഫ് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട മുഴുവൻ ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതർക്കും 2018-19-ൽ ഭവനനിർമ്മാണത്തിനുള്ള ധനസഹായം നൽകുന്നതാണ്. എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സപ്ലിമെന്ററി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കിയ ശേഷം മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിച്ച് ഭവനനിർമ്മാണത്തിനുള്ള ധനസഹായം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ലൈഫ് മിഷന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ നിന്ന് അതിലെ അംഗീകൃത മുൻഗണനാക്രമമനുസരിച്ച് മാത്രമേ വിവിധ വകുപ്പുകളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഏതൊരു ഭവന പദ്ധതിയിലേക്കും ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവൂ.

3. ഗുണഭോക്താവിന്റെ അർഹതാ മാനദണ്ഡം ഉറപ്പു വരുത്തൽ

അയോഗ്യതാ ഘടകങ്ങൾ സൂചന (1) പ്രകാരമുള്ള മാർഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 5.2-ൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ലൈഫ് പദ്ധതിയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡപ്രകാരം ഒരു ഗുണഭോക്താവ് അർഹനല്ല എന്ന് നിർവഹണ

ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന് ഭവനനിർമ്മാണ ധനസഹായം അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ ഒരു ഗുണഭോക്താവിനെ ഒഴിവാക്കുമ്പോൾ, എന്ത് കാരണത്താലാണ് ഒഴിവാക്കിയത് എന്ന് ഗുണഭോക്താവിനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ കാരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ സംശയം ഉള്ള പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഗുണഭോക്താവ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് മുമ്പാകെ പരിശോധനക്കായി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഭവന നിർമ്മാണ അനുമതി

ഭവനം അനുവദിക്കുന്നത് കുടുംബത്തിനാണ്. ഗൃഹനാഥയുടെ പേരിലായിരിക്കണം ഭവനം അനുവദിക്കേണ്ടത്. ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരുടെ പേരിൽ സംയുക്തമായി ഭവനം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഗുണഭോക്താവ് മരണപ്പെട്ടാൽ നിയമാനുസൃത അവകാശിയുടെ പേരിൽ വീട് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഗുണഭോക്താവിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ഗുണഭോക്താവിൽ നിന്നും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (അനുബന്ധം.1).

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന അനുമതിയുടെയും ധനസഹായ ഗഡു വിതരണത്തിന്റെയും വിവരങ്ങൾ ലൈഫ് മിഷൻ വെബ് സൈറ്റിൽ അതാതു ദിവസം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. ഗുണഭോക്തൃ സംഗമം

ലൈഫ് ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭൂമിയുള്ള ഭവന രഹിതരായ എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഗുണഭോക്തൃ സംഗമം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്തൃ സംഗമത്തിൽ ആവശ്യമായ രേഖകൾ (അനുബന്ധം.2) സഹിതം ഗുണഭോക്താവ് പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്തൃ സംഗമത്തിൽ, പദ്ധതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകേണ്ടതും, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വകുപ്പുകൾ നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയാകുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സംഗമം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനവുമായി സഹകരിച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ് ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയിൽ ചെയ്ത പോലെ കരാർ വെച്ച് ഭവന നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ് (അനുബന്ധം.3).

6. ധന സഹായം

ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് ഗുണഭോക്താവിന് 4 ലക്ഷം രൂപയാണ് ധനസഹായമായി നൽകുക. പട്ടികവർഗ്ഗ സങ്കേതങ്ങളിലെ പട്ടികവർഗ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 6 ലക്ഷം രൂപ നിരക്കിൽ ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം നൽകേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ലൈഫ് മിഷന്, പട്ടിക വർഗ വികസന വകുപ്പിലെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതീവ ദുർഘട പ്രദേശങ്ങളിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ സങ്കേതങ്ങളിലെ പട്ടിക വർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് 20% തുക വരെ അധികമായി അംഗീകരിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്. പട്ടിക വർഗ്ഗ സങ്കേതങ്ങൾക്ക് പുറത്ത്

താമസിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താവിന് 4 ലക്ഷം രൂപയായിരിക്കും ധനസഹായമായി ലഭ്യമാക്കുക. പട്ടികവർഗ വിഭാഗത്തിലെ ഒരു ഗുണഭോക്താവ് പട്ടികവർഗ സങ്കേതത്തിലാണോ താമസിക്കുന്നത് എന്ന് സംശയമുണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പട്ടിക വർഗ വികസന വകുപ്പിലെ പ്രോജക്റ്റ് ഓഫീസർ/ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ പ്രസ്തുത വിഷയത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് എല്ലാ വിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും തുക വിതരണം ചെയ്യേണ്ടത്.

ധനസഹായം 4 ഗഡുക്കളായി (പട്ടികവർഗ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 5 ഗഡുക്കൾ) ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരമാണ് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടത്. ധനസഹായം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴിയായിരിക്കും അനുവദിക്കുന്നത്.

നിർമ്മാണ ഘട്ടം	ധന സഹായ നിരക്ക് (%)	ധനസഹായ നിരക്ക് (പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗം) (%)
കരാർ വെയ്ക്കുമ്പോൾ	10	15
ബെയ്സ്മെന്റ് പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ	40	20
ലിന്റൽ പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ	40	35
മേൽക്കൂര പൂർത്തിയായി, വീട് വാസയോഗ്യമാകുമ്പോൾ	10	20
പ്ലാസ്റ്ററിംഗ്, വൈറ്റ് വാഷിംഗ് തുടങ്ങിയവ പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ	ബാധകമല്ല	10

ഒന്നാം ഗഡു വിതരണം ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 6 മാസം കൊണ്ട് വീട് നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

7. ഭവനത്തിന്റെ വലിപ്പം

400 ചതുരശ്രയടി (37.16 ച.മീറ്റർ) തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള (Plinth area) ഭവനമാണ് ലൈഫ് പദ്ധതിയിൽ നിർമ്മിക്കേണ്ടത്. തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിൽ 5% വ്യതിയാനം ഉണ്ടാകുന്നതിൽ തടസ്സമില്ല. ടൈപ്പ് ഡിസൈൻ പ്രകാരമാണ് വീട് നിർമ്മിക്കേണ്ടത്. ഇതിനായി 12 ഭവന നിർമ്മാണ ഡിസൈനുകൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഭാവിയിൽ വിഭവ ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച് മുറികൾ, വരാന്ത തുടങ്ങിയവ കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ സാധിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് മാതൃകകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഏതെങ്കിലും ഒരു ടൈപ്പ് ഡിസൈൻ ഗുണഭോക്താവ് തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും അത് പ്രകാരം വീട് നിർമ്മിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വീട് നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ കിടപ്പനുസരിച്ച് ഡിസൈനിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ വ്യത്യസ്തമായ ഡിസൈനിൽ വീട്

നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ തറ വിസ്തീർണ്ണം അധികരിക്കുന്നില്ല എന്ന് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇതിൽ അടുക്കള, ഡ്രോയിംഗ് കം ഡൈനിങ്ങ് റൂം, രണ്ട് കിടപ്പ് മുറി, സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക് ഉള്ള ടോയിലറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. വീടുകളുടെ മുൻ-പിൻ വാതിലുകൾ, പ്ലംബിങ്ങ് (1 പോയിന്റ് ടോയിലെറ്റ്, 1 പോയിന്റ് അടുക്കള) വയറിംങ്ങ് (മിനിമം 3 പോയിന്റ്), ഫ്ലോറിംങ്ങ് (സിമന്റ് കോൺക്രീറ്റ്) എന്നിവ നിർബന്ധമായിരിക്കുന്നതാണ്. പട്ടികവർഗ സങ്കേതങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഭവനത്തിന് പ്ലാസ്റ്ററിംങ്ങും വൈറ്റ് വാഷും ആവശ്യമാണ്. വീടിന് സ്ഥിരമായ മേൽക്കൂര ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽക്കൂര ഗാൽവനൈസ്ഡ് സ്റ്റീൽ/തടി ഫ്രെയിമിൽ ഓട് പാകുകയോ കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതീവ ദുർഘടവും, എത്തിപ്പെടാൻ കഴിയാത്തതുമായ മേഖലകളിൽ റൂഫ് ടോപ് കോൺക്രീറ്റ്/ഓട് പാകിയത് ഇവ അല്ലാതെയുള്ള മേൽക്കൂര (ആസ്ബസ്റ്റോസ് ഷീറ്റ് ഒഴിച്ച്) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്. പട്ടികവർഗ സങ്കേതങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമാകുന്ന, ഈട് നിൽക്കുന്ന, പ്രകൃതി സൗഹൃദ വസ്തുക്കൾ കൊണ്ട് വീടിന്റെ ഭിത്തി നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്.

8. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി

ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവനങ്ങൾക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. എന്നാൽ പട്ടികവർഗസങ്കേതങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കായി അംഗീകൃത ഡിസൈനർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം നിർബന്ധമില്ലാത്തതാകുന്നു. ഗുണഭോക്താവിന് തന്നെ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ലൈഫ് മിഷൻ/തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം എംപാനൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള TPTA, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/വകുപ്പുകളുടെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം തുടങ്ങിയവർ ഗുണഭോക്താവിനായി പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. അംഗീകൃത ഡിസൈനർമാർ സൗജന്യമായി സൈറ്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പെർമിറ്റ് നൽകുമ്പോൾ നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വീടിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം അധികരിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ലൈഫ് മിഷൻ ഗുണഭോക്താവ് പെർമിറ്റിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ മുൻഗണന നൽകി പരിഗണിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ ഒക്യുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായുള്ള അപേക്ഷ ഗുണഭോക്താവ് വെള്ളപേപ്പറിൽ നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ആയത് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പൂർത്തീകരണ പത്രികയായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ഭവന നിർമ്മാണം മാനദണ്ഡപ്രകാരം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന നിർവഹണ

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒക്യുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റും കെട്ടിട നമ്പരും നൽകേണ്ടതാണ്.

തീരദേശ മേഖലയിൽ വീട് നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ CRZ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. വനപരിധിയിൽ താമസിക്കുന്നവർ 2006-ലെ വനാവകാശ നിയമം പാലിച്ചാണ് ഭവനം നിർമ്മിക്കേണ്ടത്. വനാവകാശ രേഖ ലഭിക്കാത്തവർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഫോറസ്റ്റ് റേഞ്ച് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീട് നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

ലൈഫ് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ, കരം അടച്ച രസീത് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീട് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. കുടുംബത്തിലോ മറ്റ് കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരിലോ ഉള്ള വസ്തുവിൽ വീട് നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ സമ്മതപത്രം ഗുണഭോക്താവ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയോ കരം അടച്ച രസീതോ ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്നുള്ള റവന്യൂ അധികാരികളുടെയോ (വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ) തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീട് നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

9. നിർവഹണ രീതി

ഗുണഭോക്താവിന് രണ്ട് രീതിയിൽ ഭവനം നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്.

1. നേരിട്ടുള്ള നിർമ്മാണം
2. ഏജൻസി മുഖേന

(എ) നേരിട്ടുള്ള നിർമ്മാണം

ഗുണഭോക്താവ് ഭവന നിർമ്മാണം, നേരിട്ട് ചെയ്യുന്ന നിർമ്മാണ രീതിയാണിത്. ഗുണഭോക്താവ് നേരിട്ട് സാധനസാമഗ്രികളും, നിർമ്മാണ തൊഴിലാളികളെയും, സംഭരിച്ച്/ക്രമീകരിച്ച്, നിർമ്മാണം നടത്തുന്നു. നിർമ്മാണ പുരോഗതി കണക്കിലെടുത്ത്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം/വകുപ്പ് തുക കൈമാറുന്നതാണ്.

(ബി) ഏജൻസി മുഖേന

നേരിട്ട് ഭവന നിർമ്മാണം നടത്തുവാൻ കഴിയാത്തവർക്ക്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം കണ്ടെത്തുന്ന സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധത ഉള്ള ഏജൻസികൾ/കരാറുകാർ എന്നിവർ മുഖേന, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമ്മതത്തോടെ ഭവന നിർമ്മാണം നടത്താവുന്നതാണ്. വകുപ്പുകൾ മുഖേന നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്കും ഈ രീതി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

കുടുംബശ്രീ മുഖേന വിജയകരമായി ട്രെയിനിംഗ് പൂർത്തിയാക്കിയ കൺസ്ട്രക്ഷൻ ഗ്രൂപ്പുകൾ, സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്റ്റാർട്ട് അപ്പുകൾ, പട്ടിക വർഗ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സൊസൈറ്റികൾ എന്നിവരെ അംഗീകൃത ഏജൻസിയായി

പരിഗണിച്ച് ഇത്തരം വീടുകളുടെ ഭവന നിർമ്മാണ ചുമതല നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി CP ഒഴിവാക്കി DSR പ്രകാരം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് ലൈഫ് മിഷൻ/തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം എംപാനൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള TPTA, വകുപ്പുകളുടെ/തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം മുഖേന തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, മൂല്യനിർണ്ണയം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയ സ്ഥാപനം തന്നെ നടത്തേണ്ടതുമാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് എത്ര തുക ആയാലും, മിഷനിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായം യൂണിറ്റ് നിരക്ക് പ്രകാരമായിരിക്കും. ഇത്തരത്തിൽ ഏജൻസി മുഖേന ചെയ്യുമ്പോൾ ഗുണഭോക്താവും ഏജൻസിയും/കരാറുകാരനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതും തുക കരാറുകാരന് 4 ഘട്ടങ്ങളായി നൽകാവുന്നതുമാണ്.

10. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

വകുപ്പുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്നതൊഴികെ, പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി എന്നിവരെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി സെക്രട്ടറിക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

നഗരസഭകളിൽ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. നിർവഹണ സംവിധാനം ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനായി പി.എം.എ.വൈ.(യു) കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സെക്രട്ടറി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടുതൽ ഗുണഭോക്താക്കൾ ഉള്ളിടത്ത് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സെക്രട്ടറി എഞ്ചിനീയറിങ് വിഭാഗത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

200-ൽ കൂടുതൽ ഗുണഭോക്താക്കൾ ഉള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫീൽഡ് പരിശോധന, ജിയോ ടാഗ്ഗിംഗ് ഇവ ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വാഹനസൗകര്യം നൽകേണ്ടതാണ് ഇത്തരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സമിതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതും, ഇതിന്റെ ചെലവ് പദ്ധതി ആസൂത്രണ മോണിറ്ററിങ്ങിന് അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കാവുന്നതുമാണ്.

11. സ്റ്റേജ് റിപ്പോർട്ടിംഗ്

ഓരോ ഘട്ടവും പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറക്ക് ഗുണഭോക്താവ്, സ്റ്റേജ് റിപ്പോർട്ട് (അനുബന്ധം 4) നിർവഹണ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്

TPTA/നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവരുടെ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഭവന നിർമ്മാണ ഘട്ടങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനം/വകുപ്പ് സ്വന്തം ചെലവിൽ എടുക്കുന്നതിന് വേണ്ട ക്രമീകരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ധനസഹായം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പുകളിൽ നിലവിലെ രീതിയിൽ ഫണ്ട് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും, അനുമതി ഉത്തരവ് ലൈഫ് മിഷൻ ഓൺലൈൻ

സംവിധാനം വഴി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

12. ജിയോ ടാഗിംങ്ങ്

ലൈഫ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വീടുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിന്റെ തുടക്കത്തിലും പൂർത്തീകരണ ഘട്ടത്തിലും ജിയോ ടാഗ്ഗിംങ്ങ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഭവനം നിർമ്മിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ മുമ്പിൽ നിന്നും എടുത്തിട്ടുള്ള ഫോട്ടോകൾ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനിലൂടെ ജിയോ ടാഗ്ഗിംങ്ങ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഫൗണ്ടേഷൻ പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുമ്പായി ആദ്യ ഫോട്ടോ എം.ഐ.എസ്സിലേക്ക് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വീട് നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ അന്തിമ ഗഡു നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി പൂർത്തീകരിച്ച ഭവനത്തിന് മുന്നിൽ ഗുണഭോക്താവിനെ നിർത്തി ഒരിക്കൽ കൂടി ജിയോ ടാഗ്ഗിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

13. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിർവഹണം നടത്തുന്ന ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതരുടെ ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽനോട്ട ചുമതല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല സെക്രട്ടറിക്ക് ആയിരിക്കും.

2. ജിയോ ടാഗ്ഗിംഗ് നടത്തേണ്ടത് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായിരിക്കും. നഗരസഭകളിൽ സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരായിരിക്കും ജിയോ ടാഗ്ഗിംങ്ങ് ചെയ്യേണ്ടത്. വകുപ്പുകളിൽ അവരവരുടെ സംഘടനാ സംവിധാനം ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഓൺലൈൻ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു ക്ലാർക്കിനെ/ടെക്നിക്കൽ അസ്സിസ്റ്റന്റിനെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. വകുപ്പുകൾ നിലവിൽ ഭവന പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ തന്നെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തെ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്.

14.. ഭവന നിർമ്മാണം – ബഹുജന പങ്കാളിത്തം

ഏറ്റവും അർഹരായ ചിലർക്ക്, സർക്കാർ നൽകുന്ന ധനസഹായം ലഭ്യമായാലും ഭവന നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കാനോ, പൂർത്തിയാക്കാനോ കഴിയാതെ നിസ്സഹായാവസ്ഥയിൽ കഴിയുന്നവരുണ്ടാകും. ധനസഹായം ലഭ്യമായാലും സഹായിക്കാൻ ആരുമില്ലാത്തവരും, ലഭിക്കുന്ന ധനസഹായത്തിന് പുറമേ ഒരു രൂപ പോലും അധിക ധനസമാഹരണം നടത്താൻ കഴിയാത്തവരും ഈ ഗണത്തിൽ വരാവുന്നതാണ്. ഇത്തരക്കാർക്ക് ഒരു കൈത്താങ്ങ് നൽകേണ്ടത് പങ്കാളിത്ത സ്വഭാവമുള്ള സമൂഹമാണ്. ഇതിലേക്കായി ഉചിതമായ പൊതുജന

പങ്കാളിത്ത നിർവ്വഹണമാർഗങ്ങൾ ഗുണഭോക്താവിന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള സമ്മതത്തോടെ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യക്തികൾ, സ്കൂൾ പി.റ്റി.എ., എൻ.ജി.ഒ, രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികൾ, വിദ്യാർഥി, യുവജന സംഘടനകൾ, മത സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ/സംഘടനകൾ, പത്ര-ദൃശ്യ മാധ്യമങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥ സംഘടനകൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവരുടെ മാനവ-സാമ്പത്തിക ശേഷി ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. മാനുഷിക വിഭവം (labour force) കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളിലെ, കെട്ടിടനിർമ്മാണരംഗത്ത് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

15. പദ്ധതികളുടെ സംയോജനം

ഭവനത്തോടൊപ്പം അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വിവിധ പദ്ധതികളുടെ സംയോജന സാധ്യത പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നിർമ്മാണ വേളയിൽ 90 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അധികമായി നൽകേണ്ടതാണ്.

- നഗരങ്ങളിൽ അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്ന പരമാവധി സഹായം അതാത് നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ആവശ്യമായ സിമന്റ് ബ്രിക്സ്, ഹോളോ ബ്രിക്സ്, ജനൽ കട്ടിളകൾ, കട്ടിള, ജാളി, പ്രീഫാബിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന ഷെൽഫ്/അനുബന്ധ സാമഗ്രികൾ എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിർമ്മിച്ച് സൗജന്യമായി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ ഇത്തരം സാധനസാമഗ്രികൾ നിർമ്മിച്ച് നൽകുന്ന യൂണിറ്റുകൾ ആരംഭിക്കുന്നത്തിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

- വ്യക്തിഗത കക്കൂസ്, ശുചിത്വ മിഷൻ (SBM മുഖേന)/തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മുഖേന നൽകേണ്ടതാണ്

- കുടിവെള്ള കിണർ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിർമ്മിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്

- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വയറിംഗ്, കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ എന്നിവ ലൈഫ് മിഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്

- ലൈഫ് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പ്രധാനമന്ത്രി ഉജ്ജ്വൽ യോജന പ്രകാരം ഗ്യാസ് കണക്ഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിയും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്

- കേന്ദ്ര സർക്കാർ പദ്ധതിയായ 'സൗഭാഗ്യ' യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സൗജന്യ വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്

ഇത്തരം പദ്ധതിസംയോജനത്തിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലൈഫ് പദ്ധതി പ്രകാരം നൽകുന്ന അർഹതയുള്ള ധനസഹായത്തിനുപരിയായി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ആകയാൽ ലൈഫ് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണവും ആവശ്യവും പരിഗണിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ/അഡീഷണൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ മേൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

16. ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം

മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ഓരോ ഘട്ടത്തിലുമുള്ള ധനസഹായത്തിനുള്ള സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാതൃക, ധനസഹായ വിതരണം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കാർഡ്, പരാതി പരിഹാരത്തിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സംവിധാനങ്ങളുടെയും/ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഫോൺ നമ്പർ, ഉൾപ്പെടെയുള്ള കൈപ്പുസ്തകം, അതതു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും (ലൈഫ് മിഷൻ നല്കുന്ന മാതൃകയിൽ) അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ധനസഹായ വിതരണം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കാർഡിൽ ഗുണഭോക്താവ് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുവാൻ പാടില്ല. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ തീയതി കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

17. മോണിറ്ററിംങ്ങും റിപ്പോർട്ടിങ്ങും

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതിയുടെ പുരോഗതി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കുന്നതാണ്. ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതരുടെ വ്യക്തിഗത ഭവന നിർമ്മാണം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതലയും സെക്രട്ടറിക്ക് ആയിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കാൻ നോഡൽ ഓഫീസറായി അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ബ്ലോക്ക് തലം

ബ്ലോക്ക് പരിധിയിൽ വരുന്ന മുഴുവൻ വീടുകളുടെയും മോണിറ്ററിങ്ങ് ചുമതല ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ

ബ്ലോക്ക് പരിധിയിൽ വരുന്ന വിവിധ വകുപ്പുകളുടെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും വ്യക്തിഗത ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ 100% പരിശോധന നടത്തണം. ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ലൈഫ് മിഷന്റെ ബ്ലോക്ക് തല നോഡൽ ഓഫീസർ ആയി ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ./എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിംഗ്) പ്രവർത്തിക്കും ഭവന നിർമ്മാണം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് എല്ലാ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും/വകുപ്പുകളുടെയും ചുമതല നൽകി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അവരുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീട് പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഇടപെടൽ നടത്തുന്നതിനായി എം.ഐ.എസിൽ ടാഗ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എല്ലാ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പങ്കെടുപ്പിച്ച് എല്ലാ മാസവും പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ തലം

ജില്ലാതലത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി ഭവന നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും. ജില്ലാ തലത്തിൽ എല്ലാ മാസവും ചുരുങ്ങിയത് ഒരു തവണയെങ്കിലും ജില്ലാതല ഓഫീസർമാരുടെയും നഗരസഭാ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടെയും അവലോകന യോഗം ജില്ലാ കളക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കണം. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ അധ്യക്ഷന്മാരുടെ പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗം വിളിച്ച് ചേർത്ത് പുരോഗതി വിലയിരുത്തണം.

അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ), ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്, അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (പി.എ), അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ (പി&എം), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ (ഡബ്ലിയു. ഡി.), ജില്ലാ വനിതാ ക്ഷേമ ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് ലൈഫ് മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്ററിംഗ് ചെയ്യുന്നതിന് ബ്ലോക്കുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും ചുമതല നിശ്ചയിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവരുടെ അവലോകന യോഗം എല്ലാ മാസവും രണ്ടു പ്രാവിശ്യം ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഭാഗം പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ നടത്തേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ വ്യക്തിഗത ഭവന നിർമ്മാണ പുരോഗതി വകുപ്പ് തിരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ലൈഫ് മിഷൻ ജില്ലാ കോഡിനേറ്റർ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ചർച്ചക്ക് വിധേയമാക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജില്ലാ തല ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യണം. എല്ലാ മാസവും ജില്ലാ മിഷൻ സമിതിക്ക് മുന്നിൽ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതും ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങളിൽ വ്യക്തിഗത ഭവന നിർമ്മാണം ഒരു അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തി പുരോഗതി വിലയിരുത്തണം. വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ നിലവിലെ മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം കൂടുതൽ ശക്തിപ്പെടുത്തണം. എല്ലാ വകുപ്പ് തല അവലോകന യോഗങ്ങളിലും ലൈഫ് മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒരു അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തി പുരോഗതി വിലയിരുത്തണം.

18. പെർഫോമൻസ് അവാർഡ്

ലൈഫ് മിഷൻ നിർവ്വഹണം, മേൽനോട്ടം, മോണിറ്ററിങ്ങ് തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ചുമതലപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പ്രവർത്തനം പെർഫോമൻസ് അപ്രൈസലിൽ പ്രത്യേകമായി വിലയിരുത്തുന്നതാണ്. മികച്ച പ്രകടനം നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സദ് സേവനരേഖ നൽകുന്നതാണ്. വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഭവനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിൽ മികച്ച പ്രകടനം നടത്തുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും, ജനപ്രധിനിധികൾക്കും, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പുരസ്കാരങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം. 1

.....നഗരസഭ/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് നമ്പർ.....

ഗുണഭോക്തൃ നമ്പർ (യുണിക് ID).....

ലൈഫ് – ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

ഗുണഭോക്താവിന്റെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ

1. ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേര് :
2. സ്ത്രീ/പുരുഷൻ :
3. ഭർത്താവിന്റെ/പിതാവിന്റെ പേര് :
4. വിലാസം :
5. വയസ്സ്, ജനന തീയതി:
6. മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പർ:
7. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ:
8. ബാങ്കിന്റെ പേര് :
9. ബാങ്ക് ശാഖ, IFS കോഡ്:
10. റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ :
11. ആധാർ നമ്പർ:
12. MGNREGS/അയ്യൻകാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ:
13. വിഭാഗം: പൊതു/പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗം/ന്യൂനപക്ഷം
14. തൊഴിൽ: തോട്ടം തൊഴിലാളി/മത്സ്യ തൊഴിലാളി /മറ്റുള്ളവ

വസ്തുവിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ :

15. താലൂക്ക് :
16. വില്ലേജ് :
17. സർവ്വേ നമ്പർ :
18. വസ്തുവിന്റെ അളവ് :
19. ഉടമസ്ഥാവകാശം: (സ്വന്തം/കൈവശാവകാശം/കൂട്ടവകാശം)
20. കൈവശ ഭൂമിയുടെ വിവരം.
    a. സ്വന്തമായി വാങ്ങിയത്/സർക്കാർ നൽകിയത്
    b. (ഭൂര വസ്തു/വയൽ നികത്തിയ വസ്തു)

ഒപ്പ്

തീയതി. ഗുണഭോക്ത്താവിന്റെ പേര്

അനുബന്ധം.2

ഗുണഭോക്തൃ സംഗമത്തിൽ പദ്ധതിയെക്കുറിച്ച് വിശദീകരിച്ച് നൽകുന്നതാണ്. ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിശദാംശങ്ങളോടൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
2. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കിലെ ഫ്രണ്ട് പേജിന്റെ പകർപ്പ്
3. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
4. ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/കരം അടച്ച രസീത്
5. ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ്
6. കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനായി 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം

അനുബന്ധം.3

കരാർ പത്രം (മാതൃക)

ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം (പദ്ധതി വർഷം: 20....-20....)

.....ആണ്ട് .....മാസം ....തീയതി .... ജില്ലയിൽ ..... താലൂക്കിൽ..... ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ/നഗര സഭയിൽ..... വാർഡിൽ .... മേൽവിലാസത്തിൽ താമസിക്കുന്ന ..... മകൻ /മകൾ/ഭാര്യ ..... വയസ്സുള്ള .... ഒന്നാം കക്ഷിയായും ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് /നഗരസഭക്ക്/വകുപ്പിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (..... ....) രണ്ടാം കക്ഷിയായും എഴുതി ഒപ്പിട്ട കരാർ.

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ ..... വർഷത്തെ ലൈഫ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭവന ഗുണഭോക്താവായി ഒന്നാം കക്ഷിയെ തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നു. പദ്ധതിയുടെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിന് വേണ്ടി ഈ കരാർ ഉടമ്പടി ഒപ്പിട്ട് ഇതിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുവാൻ ഒന്നാം കക്ഷി ഇതിനാൽ സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.

വ്യവസ്ഥകൾ

ഒന്നാം കക്ഷിയുടെ ചുമതലകൾ

1. ..... ഗുണഭോക്താവ് തന്റെ/ഭർത്താവിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള/കൂട്ടവകാശത്തിലുള്ള ..... ജില്ലയിൽ .....താലൂക്കിൽ ..... വില്ലേജിൽ..... സർവ്വേയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ..... സെന്റ് ഭൂമിയിൽ ലൈഫ് പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവന നിർമ്മാണം നടത്താൻ ഇതിനാൽ സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ചെയ്യുന്നതാണ്.

2. ഒന്നാം കക്ഷി അംഗീകരിച്ച ടൈപ്പ് ഡിസൈൻ (ടൈപ്പ് ഡിസൈൻ നമ്പർ..... /പ്രത്യേക ഡിസൈൻ) അനുസരിച്ച് ഭവനം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് കരാർ സമർപ്പിക്കുന്നതു മുതൽ വിവിധ നിർമ്മാണഘട്ടങ്ങൾ പൂർത്തിയാകുന്നതിനുസരിച്ച് നാലു ഗഡുക്കളായി (10%, 40%, 40%, 10% എന്നിങ്ങനെ)/അഞ്ച് ഗഡുക്കളായി(15%,20%,35%,20%,10%) പരമാവധി നാലുലക്ഷം/.....ലക്ഷം രൂപ ഒന്നാം കക്ഷിക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

3. വ്യാജ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയോ, തെറ്റിധരിപ്പിച്ചോ, മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിലോ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ കടന്നുകൂടിയ അനർഹർ എന്ന് തെളിയുന്ന പക്ഷം, ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ നിന്നും ഒന്നാം കക്ഷിയെ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ് എന്നും, അങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം ആ അവസരത്തിൽ പദ്ധതി പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും ധനസഹായം കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത തുക പലിശ സഹിതം തിരിച്ചടക്കാമെന്നും

ഒന്നാം കക്ഷി വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നു. കരാറിലെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവിനെ പട്ടികയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതും, നൽകിയ സാമ്പത്തിക സഹായം 12% പലിശ സഹിതം രണ്ടാം കക്ഷിക്ക് തിരികെ നൽകുന്നതുമാണ്.

4. കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട് 6 മാസത്തിനകം പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവന നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുന്നതാണ്.
5. നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ ഭവനം യാതൊരു കാരണവശാലും കുറഞ്ഞത് 12 വർഷക്കാലത്തേക്ക് അനന്തരാവകാശികൾക്കല്ലാതെ മറ്റാർക്കും കൈമാറുന്നതല്ല.
6. പദ്ധതി മാർഗ നിർദ്ദേശം, പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപെട്ട് ലൈഫ് മിഷൻ/കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വിവിധ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ ഈ കരാറിന്റെ ഭാഗമായിരിക്കുന്നതും, ആയതിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ഒന്നാം കക്ഷി പാലിക്കുന്നതുമാണ്.
7. കരാറിന്റെ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് രണ്ടാം കക്ഷിയിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റിയിട്ടുള്ള തുക ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി വിനിയോഗം നടത്താതിരിക്കുകയോ ദുർവിനിയോഗം നടത്തുകയോ ചെയ് താൽ ധനസഹായ തുക മുഴുവനും 12% പലിശ സഹിതം ഒന്നാം കക്ഷി തിരിച്ചടക്കേണ്ടതും അല്ലെങ്കിൽ ഒന്നാം കക്ഷിയിൽ നിന്ന് തുക ഈടാക്കുവാൻ രണ്ടാം കക്ഷിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

രണ്ടാം കക്ഷിയുടെ ചുമതലകൾ

1. തിരഞ്ഞെടുത്ത ഗുണഭോക്താവിന് പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം യഥാവിധി നൽകുന്നതാണ്.
2. ഓരോരോ ഘട്ടം പണി പൂർത്തീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് 7 ദിവസത്തിനകം സാമ്പത്തിക സഹായം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് ഇരു കക്ഷികളും സമ്മതിച്ച് ഇതിനാൽ കരാർ ഒപ്പ് വയ്ക്കുന്നു.

1. ഒന്നാം കക്ഷി
2. രണ്ടാം കക്ഷി

സാക്ഷികൾ

1. ..
2. ..

അനുബന്ധം. 4

സ്റ്റേജ് റിപ്പോർട്ട്

....പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭയിലെ/വകുപ്പിലെ ഗുണഭോക്താവായ ഞാൻ .... ഭവനത്തിന്റെ (ബെയ്സ്മെന്റ്/ലിന്റൽ/മേൽക്കൂര/പൂർത്തീകരണ അനുബന്ധ പ്രവൃത്തികൾ) പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അടുത്ത ഗഡു തുക അനുവദിക്കാൻ താല്പര്യപ്പെടുന്നു.

തീയതി. (ഒപ്പ്)

സ്ഥലം ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേര്

യൂണിക്ക് ഐ.ഡി.....

പരിശോധന റിപ്പോർട്ട്

ഗുണഭോക്താവിന്റെ ഭവന നിർമ്മാണം (ബെയ്സ്മെന്റ്/ലിന്റൽ/മേൽക്കൂര/പൂർത്തീകരണ അനുബന്ധ പ്രവൃത്തികൾ) പൂർത്തിയായ സാഹചര്യത്തിൽ തുടർന്നുള്ള ഗഡു അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്

തീയതി പരിശോധകന്റെ/നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്

സ്ഥലം ഉദ്യോഗപ്പേര്

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.236/ഡി.ബി-1/2018/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, 28.03..2018.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്– ലൈഫ് മിഷൻ - ഭൂമിയുള്ള ഭവന രഹിതരുടെ ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകൾ നീക്കിവയ്ക്കേണ്ട പദ്ധതി വിഹിതത്തിലെ അനുപാതം നിശ്ചയിക്കുന്നത്- നിർദ്ദേശം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- ലൈഫ് മിഷൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ 26/02/2018 ലെ എൽ എഫ്2/511/2017 നമ്പർ കുറിപ്പ്

ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതിയിലേയ്ക്ക് ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വകയിരുത്തേണ്ട തുകയുടെ അനുപാതം സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) ലൈഫ് പദ്ധതിയിലെ എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും വീട് നൽകാനുള്ള പ്രൊജക്റ്റ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർബന്ധമായും വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2) ഇതിനാവശ്യമായ മുഴുവൻ തുക അല്ലെങ്കിൽ കുറഞ്ഞത് വികസന ഫണ്ടിന്റെ 20 % തുക തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർബന്ധമായും നീക്കിവെക്കേണ്ടതാണ്.

3) ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ PMAY യ്ക്ക് നൽകാനുള്ള തുക കൂടി പ്രസ്തുത തുകയിൽ നിന്ന് നൽകിയതിനു ശേഷം ബാക്കി വരുന്ന തുക പൂർണ്ണമായും ലൈഫ് പദ്ധതിയ്ക്കായി നീക്കിവെക്കേണ്ടതാണ്.

4) ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ലൈഫ് പദ്ധതിയ്ക്കായി നീക്കി വെച്ച തുക ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വീതിച്ചുനൽകേണ്ടതാണ്.

5) ഇപ്രകാരം ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന തുകയും, സ്വന്തം നിലയിൽ പരമാവധി വകയിരുത്താവുന്ന തുകയ്ക്കുമുപരിയായി വേണ്ടി വരുന്ന തുക പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വായ്പയായി കാണിക്കാവുന്നതാണ് .

6) ഭവനരഹിതരായ എല്ലാ ഗുണഭോക്താകൾക്കും വീട് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള തുക ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനു തന്നെ സ്വന്തം നിലയിൽ കണ്ടെത്താമെങ്കിൽ ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിഹിതം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല .

7) 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ലൈഫ് മിഷനായി നീക്കി വയ്ക്കുന്ന തുക, പൂർത്തീകരിക്കാനുള്ള ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനും ഭൂമിയുള്ള ഭവന രഹിതരുടെ ഭവന നിർമ്മാണത്തിനും വകയിരുത്തിയശേഷം ബാക്കി ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ലൈഫിന്റെ മറ്റു ഘടകങ്ങൾക്ക് പ്രോജക്റ്റ് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

എൻ. വിശ്രുതൻ ആചാരി
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ /ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:

ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി(അർബൻ/റൂറൽ)യുടെ പി.എയ്ക്ക്

കേരള സർക്കാർ
ലൈഫ് മിഷൻ
Livelihood Inclusion and Financial Empowerment
ലൈഫ് മിഷൻ കാര്യാലയം, റൂം നമ്പർ 501 സി, അനക്സ് 1, ഗവ. സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഫോൺ : 0471 –2518274, Website : www.lifemission.lsgkerala.gov.in, E-mail : lifemissionkerala@gmail.com

എൽ.എഫ്–6/653/2018/ലൈഫ് 11.04.2018

സർക്കുലർ

വിഷയം : ലൈഫ് മിഷൻ – കുടുംബശ്രീയുമായുള്ള സംയോജനം – ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഉപജീവനം/ നൈപുണ്യ പരിശീലനം/ ചെറുകിട സംരംഭം – സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 151/2017 ത.സ്വ.ഭ.വ, തീയതി 31.07.2017

സുരക്ഷിതവും മാന്യവുമായ ഭവനം എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാന ആവശ്യമാണ്. പാർപ്പിടം വെറും കയറിക്കിടക്കാനുള്ള ഒറ്റപ്പെട്ട തുരുത്തുകളാകാതെ സമൂഹത്തിൽ സുരക്ഷിതമായും സ്വാഭിമാനത്തോടെയും നിലനിൽക്കാനും പ്രവർത്തിക്കാനുമുള്ള സാഹചര്യം ഒരുക്കുകയും ഉൽപ്പാദന സേവന മേഖലകളിൽ സ്വയംതൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സാദ്ധ്യതകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി സ്ഥിര വരുമാനം ഉറപ്പാക്കാനുള്ള തൊഴിൽ ഉൾപ്പെടെ സമഗ്ര ഉപജീവന സുരക്ഷയും ഉറപ്പാക്കുന്ന സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതിയാണ് ലൈഫ്.

നൈപുണ്യം/ഉപജീവന പരിശീലനം, ചെറുകിട സംരംഭങ്ങൾ എന്നീ മേഖലകളിൽ കുടുംബശ്രീ സംവിധാനം വഴി നിരവധി പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിവരികയാണ്. ടി പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് ലൈഫിന്റെ മുഴുവൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും ഉപജീവനം കണ്ടെത്താനാണ് മിഷൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. പദ്ധതിയുടെ ഗുണഫലം യഥാവിധി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ഗുണഭോക്താവിന്റെ കുടുംബത്തിലെ തൊഴിൽ രഹിതരുടെ കൃത്യമായ വിവരശേഖരണം അനിവാര്യമാണ്. ഇതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലൈഫ് മിഷന്റെ ഭാഗമായി നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ സംഗമത്തിൽവെച്ച് പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

ലൈഫ് മിഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഉപജീവനം ഉറപ്പാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഭാഗം പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ലൈഫ് മിഷൻ ജില്ലാ കോ–ഓർഡിനേറ്റർ, പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ–ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണവിഭാഗം പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ

1. സമയബന്ധിതമായി ഗുണഭോക്തൃ സംഗമം നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
2. കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാർ, മാനേജർമാർ എന്നിവർക്ക് പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുമതല നൽകുക. നഗരങ്ങളിൽ എൻ.യു.എൽ.എം-ന്റെ ഭാഗമായ സി.എം.എം.യു-വിന് ചുമതല നൽകുക. ഇവർ ഗുണഭോക്തൃ സംഗമത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നുവെന്നും എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും ഫാറം പരിചയപ്പെടുത്തി ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. (ഫോറത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.)
3. ബ്ലോക്ക് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർ, മാനേജർമാർ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുക.
4. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുക.
5. കണ്ടെത്തിയ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണം നടത്തി, അവർക്ക് ആവശ്യമായ തൊഴിൽ മേഖല/പരിശീലന മേഖല കണ്ടെത്തുക.
6. മേഖലകൾ കണ്ടെത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് SEP/ME/ESTP/MKSP/DDUGKY തുടങ്ങിയ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായി പരിഗണിച്ച് കുടുംബശ്രീയിൽ നിലവിലുള്ള പരിശീലനം/സംരംഭം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
7. കുടുംബശ്രീയുടെ വിവിധ പദ്ധതികളിൽ ഗുണഭോക്താക്കളാകാൻ കഴിയാത്തവർ ഉള്ളപക്ഷം ആയതിനുള്ള കാരണം, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അഭിരുചി എന്നിവ കണ്ടെത്തി പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക./ ലൈഫ് മിഷന് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
8. പരിശീലന പരിപാടികളുടെ ജില്ലാതലത്തിലുള്ള മോണിറ്ററിംഗ്/റിപ്പോർട്ടിംഗ്.
9. ലൈഫ് മിഷന്റെ എല്ലാ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബത്തിൽ നിന്നും താൽപര്യമുള്ള ഒരാൾക്ക് എങ്കിലും തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകി/സംരംഭം തുടങ്ങാനുള്ള പരിശീലനം നൽകി എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
10. തൊഴിൽ പരിശീലനം/ സംരംഭ പരിശീലനം ലഭിച്ചവരുടെ ഡേറ്റാ വിവരവ്യൂഹം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
11. പരിശീലനം ലഭിച്ചവർക്ക് തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക/സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ധനസഹായം മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ നിലവിലുള്ള പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക. നിലവിലുള്ള പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കാനാകാത്തപക്ഷം പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക./ ആയതിനുള്ള ശുപാർശ ലൈഫ് മിഷന് സമർപ്പിക്കുക
12. 31.03.2020-ന് മുമ്പായി താൽപര്യമുള്ള ലൈഫ് കുടുംബത്തിലെ ഒരംഗത്തിനെ എങ്കിലും സ്വയംതൊഴിൽ/സംരംഭം വഴി സ്വന്തമായി വരുമാനമുണ്ടാക്കാൻ കഴിയുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ലൈഫിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം ലൈഫ് മിഷന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭിക്കുന്നതും ജില്ലാതലത്തിൽ ലൈഫ് മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ കമ്മിറ്റിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജില്ലയിലെ സ്വകാര്യ മേഖലയിലുള്ള വിവിധ നൈപുണ്യ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ/ തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സേവനങ്ങൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കുടുംബശ്രീക്ക് പുറമെ മറ്റ് വിവിധ വകുപ്പുകൾ മുഖാന്തിരം നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിന് ജില്ലാതലത്തിൽ കളക്ടറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം കൂടി പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ
ലൈഫ് മിഷൻ

സ്വീകർത്താവ്

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്
കമ്മിഷണർ, ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്
ജില്ലാ കളക്ടർമാർ
പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഭാഗം
ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ലൈഫ് മിഷൻ
ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, കുടംബശ്രീ

പകർപ്പ്

അഡീ. ചീഫ് സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
കരുതൽ/അധികം

കേരള സർക്കാർ

നം.പി.എസ്.2/249/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (പി.എസ്.)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം. തീയതി, 19.05.2017

സർക്കുലർ

വിഷയം- ത.സ്വ.ഭ.വ.- ലോക പരിസ്ഥിതി ദിനം ജൂൺ 5 - വൃക്ഷത്തൈ നടൽ കർമ്മ പദ്ധതി - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

ലോക പരിസ്ഥിതി ദിനമായ ജൂൺ 5-ന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വൃക്ഷത്തൈകൾ നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ കർമ്മ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) 2017 മെയ് 26 ന് വൃക്ഷത്തൈകൾ വനം വകുപ്പ് (സോഷ്യൽ ഫോറസ്റ്റി) വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതത് ജില്ലയിലെ വനം വകുപ്പ് ഡി.എഫ്.ഒ. മാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തൈകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുൻകൈ എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
2) ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ആ പ്രദേശത്തെ മറ്റു തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചേർന്ന് വാഹന സൗകര്യം ഏർപ്പാടാക്കി വൃക്ഷത്തൈകൾ ശേഖരിച്ച് കൊണ്ടു പോകേണ്ടതും സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അടക്കമുള്ളവരുടെ സഹകരണത്തോടെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനതലത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ഉചിതമായ രീതിയിൽ നട്ടുവളർത്തി പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3) വൃക്ഷത്തൈകളുടെ ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷനും മറ്റു ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത ചെലവുകൾക്കുമായി പരമാവധി 10,000 രൂപ വരെ ഓരോ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിനും തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നോ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നോ ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.
4) ഓരോ പ്രദേശത്തിനും അനുയോജ്യമായ വൃക്ഷത്തൈകൾ ശേഖരിക്കുവാനും നട്ടു പിടിപ്പിക്കാനും ശ്രദ്ധിക്കണം. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള പറമ്പുകൾ. ഒഴിഞ്ഞ ഇടങ്ങൾ. റോഡരികുകൾ, പൊതു ഇടങ്ങൾ തുടങ്ങി തണ്ണീർതടങ്ങളല്ലാത്ത ഇടങ്ങൾ വൃക്ഷത്തൈകൾ നടുന്നതിനായി കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.
5) തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളേയും ഉപകരണങ്ങളും പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്തി തൈകൾ നടുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനും പദ്ധതി ഉണ്ടാകണം. അതുപോലെ തന്നെ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസുകളേയും കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരേയും ഉപയോഗപ്പെടുത്തി വൃക്ഷത്തൈ നടുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
6) നട്ടു കഴിഞ്ഞ വൃക്ഷത്തൈകൾക്ക് ഒരു വർഷത്തെ പരിപാലനം

ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആയതിന്റെ നിലനിൽപ്പും വളർച്ചയും വിലയിരുത്തുന്നതിനും മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്ഥാപന തലത്തിൽ സമിതികൾ ഉണ്ടാക്കണം. 15 പേരുടെ അംഗസംഖ്യ അധികരിക്കാത്ത ഇത്തരം കമ്മിറ്റികളുടെ നേതൃത്വം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ക്ഷേമകാര്യ സ്ഥിരം സമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻ എന്നിവരിലും അംഗങ്ങളായും മറ്റു ഭാരവാഹികളായും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർ, സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ, പൊതുപ്രവർത്തകർ എന്നിവരിലും നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

7) 2000 വൃക്ഷത്തൈകൾ വീതമാണ് ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും നൽകുന്നത്. കൃഷിവകുപ്പിന്റെ നഴ്സറികളിൽ നിന്ന് തൈകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ കൃഷി ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ച വിലയ്ക്ക് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ഫോറസ്റ്റ് വകുപ്പിന്റെ കൈവശം അധികതൈകൾ ലഭ്യമെങ്കിൽ ആയതും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

8) വൃക്ഷത്തൈകൾ നടുന്നതിന് ഉപകരണങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് ആയത് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

9) വ്യക്തികൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് വഴി തൈകൾ നൽകുന്നുവെങ്കിൽ അവർ അത് നട്ട് പരിപാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

10) പ്രാദേശിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി തൈവിതരണം ചുരുങ്ങിയ ചെലവിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. പരമാവധി വ്യക്തികളെയും സ്ഥാപനങ്ങളെയും ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രദേശത്തിന്റെ കൂട്ടായ്മയിൽ പരിസ്ഥിതി ദിനം ആഘോഷമാക്കേണ്ടതാണ്.

11) അമിതമായി ജലചൂഷണം നടത്തുന്ന മരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി വേണം നടാനുള്ള തൈകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

ഡോ. വി.കെ.ബേബി
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കു വേണ്ടി

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും/
2.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:-ബഹു.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസി ന്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസി ന്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസിന്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎക്ക്
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്. (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Revised Administrative Sanction and working instructions for Suchitwa Mission(U) - Sanction accorded - Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DC) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No. 1966/2017/LSGD. Dated, Thiruvananthapuram, 13.06.2017

Read:- 1. GO(Rt) No.3135/2015/LSGD dtd 15.10.2015
2. GO(Rt) No.2926/2016/LSGD dtd 21.10.2016
3. Letter No. 3460/D1/15/SM dated 25.02.2017 from the Executive Director, Suchitwa Mission.

ORDER

As per Government Order read as first paper above Government have accorded detailed administrative sanction and working instruction for Swacch Bharat Mission (Urban).

As per Government Order read as second paper above Government have accorded revised administrative sanction and working instruction for Swacch Bharat Mission (Urban) as per the modified operational giudelines of Swacch Bharat Mission (Urban).

In the letter read as third paper above the Executive Director, Suchitwa Mission has requested to issue a Government Order with following changes in partial modification of Government order read as second paper above

1. Individual Household Toilet (IHHL)

There will be no change in the unit cost of IHHL (Rs.15,400/-). The Central and State Share shall be in the ratio 75:25 for IHHL component. Hence the revised share among Centre, State and ULB shall be Central Share Rs.4000, State Share Rs.1333/- and ULB share Rs.10067/- per IHHL.

2. Community Toilet

Unit cost of Community Toilet is enhanced to Rs.98,000/- per seat, wherein VGF/Grant will be up to 40% of project cost (i.e. VGF/Grant of

6. IEC and Public Awareness, Capacity Building and Administrative and Office Expenses.

State will contribute 25% funds to match 75% Central Share for these components.

Government have examined the matter in detail and are pleased to modify the Government Order read as second paper above with the changes mentioned above.

(By order of the Governor)

T.K Jose
Principal Secretary to Government

To

The Executive Director, Suchitwa Mission
The Director of Panchayats
The Director of Urban Affairs
The Principal Accountant General (Audit),(A&E)Kerala,Thiruvananthapuram.
The Executive Director, Information Kerala Mission
The Director, I&PRD/Web&New Media
Stock File/ Office Copy.

Forwarded/ By Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സംസ്ഥാനത്ത് വ്യാപിക്കുന്ന പകർച്ചപ്പനി നിയന്ത്രണ വിധേയമാക്കുന്നതിനും പനിമരണങ്ങൾ തടയുന്നതിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ.)നം.**2096/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ.** തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, **21.06.2017**

ഉത്തരവ്

മഴക്കാല ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായും രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമായും പകർച്ചപ്പനി തടയുന്നതിനുമായും താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ / നഗരസഭയുടെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഓരോന്നിലും ഒരു ഡോക്ടറേയും ഒരു പാരാമെഡിക്കൽ സ്റ്റാഫിനേയും സാമൂഹ്യാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളിൽ രണ്ട് ഡോക്ടർമാരെയും രണ്ടു പാരാമെഡിക്കൽ സ്റ്റാഫുകളേയും താത്ക്കാലികമായി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്നവരെക്കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി രാവിലെ 8 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 6 മണി വരെ ടി കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഡോക്ടർ/പാരാമെഡിക്കൽ സ്റ്റാഫ് എന്നിവർക്ക് നാഷണൽ ഹെൽത്ത് മിഷൻ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം തനതു ഫണ്ട്/പ്ലാൻ ഫണ്ട് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

2) പ്രാഥമിക സാമൂഹ്യാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടെ അവശ്യം വേണ്ട സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന് ആവശ്യമായ ചെലവ് തനതു ഫണ്ട്/ പ്ലാൻ ഫണ്ട് എന്നിവയിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ചെലവുകൾ പിന്നീട് സർക്കാർ റീ - ഇംബേഴ്സ് ചെയ്തുനൽകുന്നതാണ്.

3) മഴക്കാല ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ വാർഡ് തലത്തിൽ സജീവമാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓരോ വാർഡിലും 25000 രൂപ (ഇരുപത്തി അയ്യായിരം രൂപ മാത്രം) വീതം ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. ടി തുക ചെലവഴിച്ചതിനുശേഷം ആയത് ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4) കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരുടെയും ആശാവർക്കർമാരുടേയും പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഈ മാസം 27, 28, 29 എന്നീ തീയതികളിൽ തുടർച്ചയായ സംഘാടകത്തോടെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതും ആയതിൽ മന്ത്രിമാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജനപ്രതിനിധികളുടെ സജീവ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ടി.കെ.ജോസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വമിഷൻ
ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്
മേയർ/ചെയർമാൻ/പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി (എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ / നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
പ്രസിഡന്റ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷൻ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ചെയർമാൻ, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമെൻസ് ചേംബർ (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ചെയർമാൻ, മേയേർസ് കൗൺസിൽ (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ചെയർമാൻ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷൻ (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷൻ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
നഗരകാര്യ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കൊല്ലം/കൊച്ചി/ കോഴിക്കോട് (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം., തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ ആൻഡ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് (വിപുലമായ പ്രചരണത്തിന്)
പൊതുഭരണ (എസ്.സി)വകുപ്പിന് (21.06.17 ലെ O.A. 1147 ഇനം പ്രകാരം)
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Saradadevi
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്- നവജ്യോതി ബയോഗ്യാസ് നിർദേശിച്ച മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപാധികളുടെ നിരക്കുകൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.2224/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 01.07.2017

പരാമർശം :- 1. സ.ഉ (കൈ) നം 73/ 2011 /ത സ്വ ഭ വ തീയതി 01/03/2011
2.സ.ഉ (കൈ) നം 239 / 2012 /ത സ്വ ഭ വ തീയതി 20/09/2012
3.ശുചിത്വമിഷൻ സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ 04.04.2017 ലെ നടപടിക്രമം
4.ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 26.05.2017, 23.06.2017 തീയതികളിലെ 2869/C2/2016/SM നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുപയോഗിക്കുന്ന സാങ്കേതിക വിദ്യകളുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള വിവരണം,പ്രവർത്തനം,പരിപാലനം, ഓരോ ഘടകങ്ങളുടെയും വില എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾ പരാമർശം 1 ,2 എന്നിവ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.പ്രസ്തുത ഉത്തരവുകളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും പുതിയതുമായ സാങ്കേതിക വിദ്യകളും,ഉപകരണങ്ങളും അംഗീകാരത്തിനായി വിവിധ ഏജൻസികളാൽ നിർദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്നും അവയെല്ലാം ശുചിത്വ മിഷന്റെ കീഴിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക സമിതി പരിശോധിച്ച് സ്വീകാര്യമായവയ്ക്ക് അംഗീകാരം നൽകിയിരുന്നുവെന്നും,ഇപ്രകാരം അംഗീകാരം നൽകിയ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾക്കും ഉപകരണങ്ങൾക്കും വില നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് പി.ഡബ്ല്യു.ഡി ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് ചീഫ് എൻജിനീയർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എക്കണോമിക്സ് ആൻഡ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ് എന്നിവരടങ്ങിയ മറ്റൊരു സാങ്കേതിക സമിതി രൂപീകരിച്ചിരുന്നുവെന്നും,പ്രസ്തുത സാങ്കേതിക സമിതി, നവജ്യോതി ബയോഗ്യാസ് എന്ന സ്ഥാപനം നിർദേശിച്ച ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റുകൾക്ക് **0.5m³** ശേഷിയുള്ളതിനു **7000/-** രൂപ, **0.75m³** ശേഷിയുള്ളതിനു **8000/-** രൂപ, **1m³** ശേഷിയുള്ളതിനു **9000/-** രൂപ എന്നീ നിരക്കുകളിൽ പ്രവർത്തന പരിപാലന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് ഉൾപ്പടെ പരാമർശം 3 പ്രകാരം അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്

എന്നും ആയത് അംഗീകരിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്നും പരാമർശം 4 പ്രകാരം ശുചിത്വമിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. നവജ്യോതി ബയോഗ്യാസ്, ഏലൂർ ഫെറി റോഡ്,ഉദ്യോഗമണ്ഡൽ (പി.ഒ), എറണാകുളം എന്ന സ്ഥാപനം നിർദേശിച്ച പ്രത്യേക ഗ്യാസ് ഹോൾഡർ സംവിധാനത്തോട് കൂടിയ പോർട്ടബിൾ മിക്സഡ് കൾച്ചർ ഫെഡ് ബാച്ച് ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റിന്റെ **0.5m³** ശേഷിയുള്ളതിനു **7000/-** രൂപ, **0.75m³** ശേഷിയുള്ളതിനു **8000/-** രൂപ, **1m³** ശേഷിയുള്ളതിനു **9000/-** രൂപ എന്നീ നിരക്കുകൾ, പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റുകളുടെ പ്രവർത്തനപരിപാലനം സംബന്ധിച്ച് ധാരണയിലെത്തണമെന്ന നിബന്ധനയോടെ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)

സിന്ധു എൽ

ഗവ.സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ
നവജ്യോതി ബയോഗ്യാസ്, ഏലൂർ ഫെറി റോഡ്.ഉദ്യോഗമണ്ഡൽ (പി.ഒ), എറണാകുളം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും.(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗര സഭകൾക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപറേഷനുകൾക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - ഹരിതകേരളം പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായുള്ള ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ ക്യാമ്പയിൻ നിർവ്വഹണ മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 2420/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 15.07.2017

പരാമർശം :- 1. സ.ഉ(പി) നം.10/2017/ആസാവ തീയതി 19.04.2017

ഉത്തരവ്

നവകേരളം കർമ്മ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായുള്ള വികസന മിഷനുകളുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, സഹായസംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് പരാമർശം 1 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.നവകേരള കർമ്മപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായുള്ള നാല് വികസന മിഷനുകളിൽ ഒന്നായ ഹരിതകേരളം മിഷന്റെ ഉപാദാനങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണം. പുതിയ മാലിന്യ സംസ്കരണ നിയമപ്രകാരം ഒരു സാധാരണ പൗരന്റെ ഉത്തരവാദിത്തവും ചുമതലയും വ്യക്തമാക്കി അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക, ഉത്തരവാദിത്ത മാലിന്യ പരിപാലനരീതികൾ അവലംബിക്കുന്നതിനോട് പൗരന്മാരിൽ അനുകൂല മനോഭാവവും ശീലങ്ങളും ഉണ്ടാക്കി സമൂഹത്തിലാകെ ഒരു പുതിയ മാലിന്യ സംസ്കാരം സൃഷ്ടിക്കുക, സങ്കീർണ്ണമായ മാലിന്യ പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പരിഹാരം സാധ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള സഹായം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക, ശാസ്ത്രീയ മാലിന്യ പരിപാലനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സുസ്ഥിരമാക്കുക എന്നിവയാണ് ഹരിതകേരളം പദ്ധതിയുടെ ഉപദാനമായ ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ. ഹരിതകേരളം പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ശുചിത്വമാലിന്യ സംസ്കരണ ക്യാമ്പയിൻ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുള്ള നിർവ്വഹണ മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)

എ ഷാജഹാൻ

ഗവ.സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

കൃഷി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
കമ്മീഷണർ ,ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ,കുടുംബശ്രീ
എല്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപറേഷനുകൾക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും(ഗ്രാമ വികസന കമീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും(ഗ്രാമ വികസന കമീഷണർ മുഖേന)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:

ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പി. എസ്-ന്
ബഹു. ആരോഗ്യകുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി. എസ്-ന്
ബഹു. കൃഷിവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി. എസ്-ന്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി. എസ്-ന്
ആരോഗ്യവകുപ്പ്/കൃഷിവകുപ്പ്/ആസൂത്രണസാമ്പത്തികകാര്യവകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരുടെ പി. എ യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി. എ യ്ക്ക്

ഹരിതകേരളം മിഷൻ
ശുചിത്വ - മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപമിഷൻ
നിർവ്വഹണ മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ആമുഖം

സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സമഗ്രമായ വികസനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് നാലു വികസന മിഷനുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന നവകേരളംകർമ്മപദ്ധതിക്ക് തുടക്കമായി. ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം, സുസ്ഥിര കൃഷി വികസനം, ജലവിഭവ സംരക്ഷണം എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന "ഹരിത കേരളം" മിഷൻ, പൊതു ആരോഗ്യ മേഖലയിൽ രോഗീസൗഹൃദവും ഗുണമേന്മയുള്ളതുമായ ആരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പാകുന്ന "ആർദ്രം" മിഷൻ, ഭൂരഹിതർക്കും ഭവനരഹിതർക്കും സുരക്ഷിത പാർപ്പിടവും ജീവനോപാധിയും ഉറപ്പാക്കുന്ന "ലൈഫ്" മിഷൻ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയെ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള "പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ"യജ്ഞം എന്നിവയാണ് നവകേരളം കർമ്മപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വികസന മിഷനുകൾ.

ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം, ജലവിഭവ സംരക്ഷണം, സുസ്ഥിര കൃഷി വികസനം എന്നിവ "ഹരിത കേരളം" മിഷന്റെ മൂന്ന് ഉപമിഷനുകളായിരിക്കും. ഈ ഉപമിഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംസ്ഥാന-ജില്ലാ തലങ്ങളിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല മിഷനിലൂടെ പ്രാവർത്തികമാക്കുകയെന്നതുമായ സുപ്രധാന ചുമതലയാണ് ഹരിതകേരളം മിഷൻ നിർവഹിക്കുക.

ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ ഉപമിഷൻ

കേരളത്തിലെ നഗര-നഗരപ്രാന്ത പ്രദേശങ്ങളെ അലട്ടുന്ന ഗുരുതര പ്രശ്നങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം. ഇന്ന് അതിന്റെ രൂക്ഷത ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ പോലും അനുഭവപ്പെടുന്നു. സമൂഹത്തിന്റെ വിവിധ മണ്ഡലങ്ങളിൽ നിരന്തരം വിമർശന വിധേയമായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന തെരുവുനായശല്യം ഈ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രശ്നത്തിന്റെ ഉപോത്പന്നമാണ്.

നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ഏതൊരു മാലിന്യവും എത്രയും വേഗത്തിലും സുരക്ഷിതമായും സംസ്ക്കരിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക എന്നത് പ്രകൃതിവിഭവസംരക്ഷണത്തിനും ജനതയുടെ ആരോഗ്യപരിപാലനത്തിനും അനുപേക്ഷണീയമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ പ്രാദേശികതല വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു നേതൃത്വം വഹിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, അതതു പ്രദേശത്തെ മാലിന്യ മുക്തമാക്കുന്നതിന് വ്യക്തമായ ഒരു നിർവ്വഹണ സംവിധാനം തയ്യാറാക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.ഇതാണ് ശുചിത്വ- മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ ഉപമിഷന്റെ ലക്ഷ്യം.

2. പൊതു സമീപനം

ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും പരിധിയിൽ വരുന്ന ഭൂപ്രദേശം മാലിന്യമുക്തമാകണം. ഇതിനായിഎളുപ്പം ചീഞ്ഞളിയാനിടയുള്ള ജൈവമാലിന്യം അതിന്റെ ഉറവിടത്തോട് ഏറ്റവുമടുത്ത് അതാതു ദിവസം തന്നെ സംസ്കരിക്കുകയും പുനഃചംക്രമണത്തിലൂടെ സംസ്കരിക്കപ്പെടേണ്ട പ്ലാസ്റ്റിക്കും ചില്ലും ലോഹവുമടക്കമുള്ള മാലിന്യങ്ങൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ശേഖരിച്ച് സംസ്കരണ കേന്ദ്രങ്ങളിലേക്ക് അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതായിരിക്കണം പൊതുസമീപനം.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപന പരിധിയിലുള്ള സ്വകാര്യവീടുകൾ, ഗേറ്റഡ് കോളനികൾ, ഫ്ളാറ്റ് സമുച്ചയങ്ങൾ, പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ, കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾ, കമ്പോളങ്ങൾ,

വ്യവസായശാലകൾ മുതലായവ ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന മാലിന്യം, അതുൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്നവരുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ തന്നെ സംസ്കരിക്കപ്പെടണം.

വീടുകളിലുണ്ടാകുന്ന പച്ചക്കറിച്ചവറും ഭക്ഷണാവശിഷ്ടവുമടങ്ങുന്ന ജൈവ മാലിന്യം അവിടെത്തന്നെ സംസ്കരിക്കുന്നതിന് കിച്ചൺ ബിൻകമ്പോസ്റ്റിങ്ങ്, കലം കമ്പോസ്റ്റിങ്ങ്,വളക്കുഴി (ആവശ്യത്തിനു സ്ഥലമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം) തുടങ്ങിയ കമ്പോസ്റ്റിങ്ങ് രീതികളോ, മാലിന്യത്തിൽ നിന്ന് ജൈവവാതകമുത്പാദിപ്പിക്കുന്ന ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റോ സ്ഥാപിക്കാം. ചന്തകളിൽ നിന്നും സ്വന്തമായി ഉറവിടമാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപാധികളൊന്നും സ്ഥാപിക്കാൻ കഴിയാത്തയിടങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള ജൈവമാലിന്യം സംസ്കരിക്കുന്നതിന് പൊതുമാലിന്യസംസ്ക്കരണ സംവിധാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കണം. വലിയ ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റുകളോ തുമ്പൂർമൂഴി മാതൃക എയ്റോബിൻകമ്പോസ്റ്റിങ്ങോ ആണ് നിലവിൽ ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്ന പൊതുമാലിന്യസംസ്ക്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ. ഇവയൊക്കെ ഓരോയിടത്തും ആവശ്യാനുസരണം സ്ഥാപിക്കുകയും ശരിയായി ഉപയോഗിക്കുകയും വേണം. അജൈവമാലിന്യശേഖരണവും നീക്കലും കാര്യക്ഷമ മാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സംഭരണകേന്ദ്രങ്ങളും സ്ഥാപിച്ചു പ്രവർത്തിപ്പിക്കണം.

ഇങ്ങനെ നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്തെ ഓരോ വീടും പുരയിടവും നിരത്തും പൊതുഇടങ്ങളും ജലസ്രോതസ്സുകളും അന്തരീക്ഷവും മാലിന്യമുക്തമാക്കുന്നതിന് പൊതുസമൂഹമാകെ കൈകോർക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ശുചിത്വ- മാലിന്യ സംസ്ക്ക രണ ഉപമിഷൻ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്.

ഉപമിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സംഘാടനവും നേതൃത്വവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ഭരണസമിതിക്കാണ്. നവകേരളം കർമ്മപദ്ധതിയുടെ തദ്ദേശഭരണതല സമിതിയുടെ ഭാഗമായി രൂപീകരിക്കുന്ന ഉപമിഷൻ സമിതിയും തദ്ദേശഭരണതലത്തിലെ ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ വിഭാഗവും ചേർന്നാണ് പ്രവർത്തനാസൂത്രണവും നിർവഹണ മോണിറ്ററിംഗും നിർവഹിക്കേണ്ടത്. തദ്ദേശഭരണ തലത്തിൽ മാലിന്യ നിർമാർജ്ജനത്തിനും ശുചിത്വ പരിപാലനത്തിനും ആവശ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഓരോ ഗുണഭോക്താവിനെയും 'മാലിന്യം സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിലെ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണത്തിനുള്ള പൊതുസംവിധാനങ്ങൾ, സംഘടനാരൂപങ്ങൾ, തുടങ്ങിയവ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനുള്ള വിഭവ വിനിയോഗം (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ടും ഗുണഭോക്താവ് നൽകുന്ന യൂസർഫീയും) പടിപടിയായി കുറയ്ക്കുന്നതിന് ലക്ഷ്യമിടുന്നതുമാകണം. ഇതിനുതകുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും ആസൂത്രിതമായ വിഭവ മാനേജ്മെന്റ് തന്ത്രങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തി മാലിന്യ സംസ്ക്കരണത്തിനും ശുചിത്വ പരിപാലനത്തിനുമുള്ള ധനവിനിയോഗം മാലിന്യത്തിന്റെ ശാസ്ത്രീയ സംസ്ക്കരണത്തിലൂടെയും പുനരുപയോഗം, പുനഃചംക്രമണം തുടങ്ങിയ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയും സമാഹരിക്കുന്ന ഒരു മാതൃക സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ലക്ഷ്യമിടണം.

3. പ്രവർത്തന സംവിധാനം

മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളെല്ലാം തന്നെ അഭംഗുരം നടത്തികൊണ്ടു പോകുന്നതിനാവശ്യമായ ആവർത്തന ചെലവുകൾ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ തോതിൽ മാത്രമേ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കാവൂ എന്ന സമീപനം സ്വീകരിക്കണം. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ജനങ്ങൾ ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന മാലിന്യം സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്. ഇതിലേക്കായി പൊതുജനങ്ങ ളിൽ നിന്നും നല്കുന്ന സേവനത്തിനുള്ള ഫീസും പരിസ്ഥിതി മലിനപ്പെടുത്തുന്നവരിൽ നിന്നും പരിഹാര തുകയും ഈടാക്കുക എന്ന തത്വം പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിർവ്വഹണ

മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അതതു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്ക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക, ഹരിതകർമ്മസേന രൂപീകരിച്ച് പ്രവത്തനക്ഷമമാക്കുക, സാങ്കേതിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുക, നിർമാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുലധന നിക്ഷേപം നടത്തുക, പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട നേതൃത്വം നൽകുക, കർശനമായ നിരീക്ഷണ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക, മാലിന്യ സംസ്ക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും കർശനമായി നടപ്പാക്കുക, നിയമ ലംഘകർക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക എന്നിവയായിരിക്കും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വം.ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ഹരിതകർമ്മ സേനയും ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനവുമടങ്ങുന്ന സംരംഭകത്വ മാർഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും ഉചിതം. അങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ സംരംഭങ്ങളുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനത്തിൽ ഇടപെടേണ്ടതില്ല, മറിച്ച് ശക്തമായ നിരീക്ഷണ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുകയും പ്രവർത്തനമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുകയുമാണ് വേണ്ടത്.

4. മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

മാലിന്യത്തിന്റെ ഉല്പാദനത്തിൽ കുറവു വരുത്തുന്നതിലേക്കായി അജൈവ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം കുറക്കുക (Reduce) പുനരുപയോഗം (Reuse) വർദ്ധിപ്പിക്കുക, പുന:ചംക്രമണം (Recycle)പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക എന്നിവ ജനജീവിതത്തിന്റെ ഭാഗമായും സംസ്കാരമായും മാറണം. ഇതിനുവേണ്ടി പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ സഹായിക്കാനുള്ള സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ, ജനപിന്തുണയും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കൽ, ഇതര വിഭവ സമാഹരണത്തിന് അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കൽ, സംഘടനാസംവിധാനങ്ങൾ രൂപീകരിക്കലും പ്രവർത്തിപ്പിക്കലും, ജീവിത ശൈലിയിലും ജീവിതരീതിയിലും മാറ്റം വരുത്തൽ എന്നിവ കൈവരിക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ രീതിയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികളാണ് മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളായി സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

> ***ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപമിഷൻ കാഴ്ചപ്പാട്***
>
> *കേരള സംസ്ഥാനത്തെ മാലിന്യമുക്തമാക്കുന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുകയും രോഗാതുരതയിൽ കുറവു വരുത്തി പൊതുജനാരോഗ്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യുക*
>
> ***ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപമിഷൻ ദൗത്യപ്രഖ്യാപനം***
>
> *തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ബഹുജന പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തി, ജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ ഉറവിടത്തിലെ സംസ്കരണവും അജൈവ മാലിന്യം ശേഖരിച്ച്, സംഭരിച്ച്, റീസൈക്ളിംഗ് മേഖലക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യലും അതിനൊക്കെ സഹായകമായ പൊതുജന സൗഹൃദ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണവും നടത്തുക വഴി, അടുത്ത അഞ്ചു വർഷത്തിനുള്ളിൽ കേരളം രാജ്യത്തിനു മാതൃകയാകത്തക്ക വിധത്തിൽ മാലിന്യമുക്തമാക്കും.*

പ്രാഥമികയോഗവും, പ്രവർത്തനാസൂത്രണവും -

ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെയും ഹരിതകേരളാ മിഷനും ഉപമിഷൻ കർമ്മസമിതിയും എല്ലാ വാർഡുമെമ്പർമാരും യോഗം ചേർന്ന് മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള രൂപരേഖ ചർച്ച ചെയ്യണം.ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെയും മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത് അവർ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ''ഹരിതകർമ്മസേന'' മുഖേനയാണ്. ഈ ഹരിതകർമ്മസേന രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിയാണ് ഈ പ്രാഥമികയോഗത്തിൽ തീരുമാനിക്കപ്പെടേണ്ടത്. ഇത് താഴെ വിശദമാക്കുന്നു.

ഹരിതകർമ്മസേന രൂപീകരണം- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശത്തെ മാലിന്യസംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡുതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ട സംഘടനാ സംവിധാനമാണ് ഹരിതകർമ്മസേന.

1. പ്രാദേശികമായി കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റോ സ്വയം സഹായസംഘങ്ങളോ നിലവിലുള്ള മറ്റ് സംവിധാനങ്ങളോ ഹരിതകർമ്മസേനയായി പ്രവർത്തിക്കുമെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനതല ഹരിതകേരള മിഷനും ഉപമിഷൻ കർമ്മസമിതിയും വാർഡുമെമ്പർമാരും അടങ്ങുന്ന യോഗം വിലയിരുത്തുന്നു എങ്കിൽ ആയത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഹരിത കേരള മിഷൻ,തങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഭരണസമിതിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, അംഗീകാരം വാങ്ങി അടുത്ത പ്രവർത്തനത്തിലേക്ക് നീങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

2. അത്തരത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്ന കുടുംബശ്രീ - സ്വയംസഹായ സംഘ സംവിധാനമൊന്നും ഇല്ലാത്തപക്ഷം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഭരണസമിതി നേരിട്ട് താത്പര്യപത്രം ക്ഷണിച്ച് യോഗ്യതയുള്ള ഏജൻസിയെ (പ്രാദേശിക സംരംഭകരെയോ സർക്കാരിതര സംഘടന കളെയോ)കണ്ടെത്തി ഹരിതകർമ്മസേനയായി ധാരണാപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കാം.ഇതിനുള്ള കരട് താത്പര്യപത്രം(EoI) അനുബന്ധം 1 ആയി നൽകുന്നു.

3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന താത്പര്യപത്രം അനുസരിച്ച് ഹരിതകർമ്മസേനയായി പ്രവർത്തിക്കാൻ സംരംഭക രൊന്നും വരുന്നില്ലാത്തപക്ഷം പ്രസ്തുത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ഹരിതകർമ്മസേന രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി ഓരോ വാർഡിലും ആവശ്യമായ പ്രചാരണത്തോടെ, അതതു വാർഡു മെമ്പറന്മാരുടെ ചുമതലയിൽ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർത്ത് മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളും ഹരിതകർമ്മ സേനയുടെ പ്രവർത്തന സാദ്ധ്യതകളും ചർച്ച ചെയ്യുകയും ഹരിത കർമ്മസേനയിൽ പ്രവർത്തിക്കാൻ താത്പര്യമുള്ളവർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും വേണം. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ നിന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഹരിത കേരള മിഷൻ, അനുയോജ്യരായവരെ ഷോർട്ട് ലിസ്റ്റു ചെയ്ത് വിളിച്ചു ചേർത്ത് സംരംഭക മാതൃകയിൽ ഹരിതകർമ്മസേന രൂപീകരിക്കാൻ സഹായം നൽകണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇവർക്കായി സംരംഭകത്വ പരിശീലനങ്ങളും ഏർപ്പാടാക്കാം.

മേൽപ്പറഞ്ഞ മൂന്നു രീതികളിലൊന്നിലൂടെ രൂപീകരിക്കുന്ന ഹരിതകർമ്മ സേനയെയാണ് തുടർന്നു നടക്കേണ്ട പ്രചരണ പ്രവർത്തനത്തിനും മാലിന്യ സർവ്വേയ്ക്കും മാലിന്യ ശേഖരണ-സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമായി നിയോഗിക്കേണ്ടത്.

ഹരിതകർമ്മസേനയെ സാങ്കേതികമായി സഹായിക്കുന്നതിന് ഹരിതകേരള മിഷൻ ''ഹരിതസഹായസ്ഥാപന''ത്തെ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ങ്ങളുടെ ക്ലസ്റ്റർ അഥവാ ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുത്തു നിയോഗിക്കുന്നതാണ്. മാലിന്യസംസ്കരണ മേഖലയിൽ മുൻപരിചയവും സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനവുമുള്ള സന്നദ്ധസംഘടനകൾ, സാമൂഹ്യ

സ്ഥാപനങ്ങൾ, കമ്പനികൾ തുടങ്ങി, പ്രൊഫഷണലായി മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ സംവിധാനം പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ ഹരിതകർമ്മസേനയെ സഹായിക്കുകയും അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനു റിപ്പോർട്ടു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യാനാകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളെയാണ് ഹരിതസഹായസ്ഥാപനമായി തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

പ്രചരണം – ഹരിതകർമ്മസേന രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടാൽ അടുത്തതായി ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തനമാണ് ഇത്. എല്ലാ വ്യക്തികളെയും മേഖലകളെയും ഉൾപ്പെടുത്തി സർവ്വതലസ്പർശിയായ പ്രചരണമാണ് നടത്തേണ്ടത്. ഓരോ വീട്ടിലും മാലിന്യസംസ്കരണ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ സന്ദേശവും മാലിന്യ സർവ്വേയുടെ ആവശ്യകതയും രീതിയും മാലിന്യസംസ്ക്കരണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളും എത്തണം. ജനങ്ങളുടെ സമ്പൂർണ സഹകരണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാണ് ഈ പ്രചരണ പരിപാടികൾ ലക്ഷ്യമിടേണ്ടത്. ഇതിനായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഡുതലത്തിൽ വിവിധ ങ്ങളായ പ്രചരണ പരിപാടികൾ രണ്ടാഴ്ചക്കാലത്തേക്ക് നടത്തേണ്ടതാണ്.

ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപമിഷൻ പൊതുസമീപനം

ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും പരിധിയിൽ വരുന്ന ഭൂപ്രദേശം മാലിന്യമുക്തമാകണം. ഇതിനായിഎളുപ്പം ചീഞ്ഞളിയാനിടയുള്ള ജൈവമാലിന്യം അതിന്റെ ഉറവിടത്തോട് ഏറ്റവുമടുത്ത് അതാതു ദിവസം തന്നെ സംസ്കരിക്കുകയും പുനഃചംക്രമണത്തിലൂടെ സംസ്കരിക്കപ്പെടേണ്ട പ്ലാസ്റ്റിക്കും ചില്ലും ലോഹവുമടക്കമുള്ള മാലിന്യങ്ങൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ശേഖരിച്ച് സംസ്കരണ കേന്ദ്രങ്ങളിലേക്ക് അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് പൊതുസമീപനം. മാലിന്യം, അതുൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്നവരുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ തന്നെ സംസ്കരിക്കപ്പെടണം. പൊതുസമൂഹമാകെ ഇതിനായി കൈകോർക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്മിഷൻ വിഭാവന ചെയ്യുന്നത്.

മാലിന്യസർവെ – കാര്യക്ഷമമായ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ തലത്തിൽ ആവശ്യകതാ നിർണയ സർവ്വെ ആവശ്യമാണ്. ഈ സർവ്വെ പ്രകാരം ഏത് സംവിധാനമാണ് ഓരോ വീടുകൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുയോജ്യമെന്ന് കണ്ടെത്താനും അതിലൂടെ ഉചിതവും ഗുണഭോക്താവിന് സ്വീകാര്യവുമായ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ രീതി നടപ്പാക്കാനും കഴിയും.

ഹരിതകർമ്മസേനാ പ്രവർത്തകർ ഓരോ വീടും സ്ഥാപനവും സന്ദർശിച്ച് ഓരോയിടത്തും ഉല്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അജൈവ-ജൈവ മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് ശേഖരിക്കുകയും നിലവിൽ അനുവർത്തിച്ചു വരുന്ന മാലിന്യ സംസ്കരണ രീതികൾ കണ്ടെത്തുകയും വേണം. അതോടൊപ്പം ജൈവമാലിന്യത്തെ ഉറവിടത്തിൽത്തന്നെ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവർക്ക് ലളിതമായി മനസിലാക്കിക്കൊടുക്കുകയും അജൈവ മാലിന്യത്തിന്റെ ശേഖരണ, സംഭരണ, സംസ്ക്കരണ, കൈമാറ്റ രീതികൾ വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കുകയും വേണം. വിവിധ ഉറവിടമാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപകരണങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഓരോ വീട്ടിലും ലഭ്യമാക്കുകയും അവർക്ക് അനുയോജ്യമായത് തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ അവസരം നൽകുകയും വേണം.

നിലവിൽ ഏതെങ്കിലുമൊരു മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപാധി സ്വന്തമായുള്ള വീടുകളിലേയും സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും പ്രസ്തുത സംവിധാനം പരിശോധിച്ച്

അതിന്റെ പ്രവർത്തനക്ഷമതയും പരിഹരിക്കേണ്ടതായ പ്രശ്നങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അതും വിവരശേഖരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

മലിനജലം പുറത്തുവിടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഹോട്ടലുകൾ, റസ്റ്റോറന്റുകൾ, വാഹനങ്ങളുടെ സർവ്വീസ് സ്റ്റേഷനുകൾ തുടങ്ങിയവ) സർവ്വേ ചെയ്യുമ്പോൾ അവർ പുറത്തുവിടുന്ന ദ്രാവകമാലിന്യത്തിന്റെ തരവും ഏകദേശ പ്രതിദിന അളവും വിവരശേഖരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

മൊബൈൽ ആപ്പ് –മൊബൈൽ അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെയും എല്ലാ വീടുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും പൊതുയിടങ്ങളും സന്ദർശിച്ചാണ് ഈ വിവരശേഖരണം നടത്തേണ്ടത്. ഇതിനാവശ്യമായ സർവ്വെയുടെ വിശദമായ ചോദ്യാവലിയും സോഫ്റ്റ്‌വെയറും ഹരിതകേരള മിഷൻ തയ്യാറാക്കി നൽകും. വിവരശേഖരണവും അതോടൊപ്പമുള്ള പൊതുജന ബോധവത്ക്കരണവും നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമുള്ള പരിശീലനം ആവശ്യകതാ നിർണയ സർവ്വെയ്ക്ക് മുന്നോടിയായി, ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനം നൽകുന്നതാണ്.

ഹരിതകർമ്മസേനാപരിശീലനം – തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല മാലിന്യ സംസ്കരണ പരിപാടിയുടെ പൊതുസമീപനം, വിവിധ മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപാധികളും അവയുടെ പ്രവർത്തനവും, വിവരശേഖരണ ചോദ്യാവലിയും മൊബൈൽ അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗ രീതിയും എന്നിവയാണ് ഈ ഘട്ടത്തിലുള്ള പരിശീലനത്തിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടത്. ഇതിന് എല്ലാ ഹരിതകർമ്മസേനാംഗങ്ങൾക്കുമായി ഒരു ഏക ദിന പരിശീലനം മതിയാകും.

തുടർന്ന് സർവെക്കായി രണ്ടാഴ്ചത്തെ സമയം നൽകാവുന്നതാണ്. ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ ഹരിതകർമ്മസേന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനത്തിനും കൈമാറേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ശില്പശാല – അതതു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഹരിതകേരളാ മിഷനും ഉപമിഷൻ കർമ്മസമിതിയും എല്ലാ വാർഡുമെമ്പർമാരും ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിദഗ്ദ്ധാംഗങ്ങളും ഹരിതകർമ്മസേനാംഗങ്ങളും മറ്റ് താത്പര്യമുള്ള പൗരജനങ്ങളുമാണ് ഈ ശില്പശാലയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടത്. ആവശ്യകതാ നിർണയ സർവ്വെയിലൂടെ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിദഗ്ദ്ധർ ക്രോഡീകരിച്ച് അവതരിപ്പിക്കണം.

വാർഡുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളിൽ സംശയാസ്പദമായതോ, പ്രത്യക്ഷത്തിൽ കാണുന്ന കുറവുകളോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അത് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും (പുനർസർവ്വേ, ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കഷൻ, ഉപസമിതിയിലൂടെ നടത്താവുന്ന അന്വേഷണം മുതലായവ) അതിനുള്ള സമയക്രമവുംതീരുമാനിക്കണം.

ലഭിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശദമായ മാലിന്യ സംസ്കരണ പരിപാടിയുടെ രൂപരേഖ –ഗാർഹികതലത്തിലും, സ്ഥാപനതലത്തിലും, സാമൂഹിക തലത്തിലും നടപ്പാക്കേണ്ടവ – ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും അധിക വിവരശേഖരണം ആവശ്യമെങ്കിൽ അതുകൂടി തീർത്ത് പൂർണ്ണ പ്രവർത്തന പദ്ധതി (DPR) സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന

ഭരണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി, ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുഖ്യചുമതലയിലുള്ള ഒരു ഉപസമിതിയെ നിശ്ചയിച്ച് ഏൽപ്പിക്കുകയുമാണ് ഈ ശില്പശാലയിൽ നടക്കേണ്ടത്.

പ്രവർത്തന പദ്ധതി –തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച മാലിന്യ സംസ്കരണ പരിപാടി അനുസരിച്ച്, രണ്ടുമാസം കൊണ്ട് ആവശ്യമായ ഉറവിടമാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളും പൊതുസംവിധാനങ്ങളും മറ്റ് അനുബന്ധ ക്രമീകരണങ്ങളും ഒരുക്കുകയും പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുകയും വേണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനവും ഹരിതകർമ്മ സേനയും ഒത്തൊരുമിച്ച പ്രവർത്തനം ഇതിനായി നടത്തണം.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നേരിട്ടു നടത്തുന്ന പൊതു മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്ഥാപിക്കുന്ന ഉറവിടമാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളുടെ ചെലവ് ബന്ധപ്പെട്ട വീട്ടുടമകളും സ്ഥാപനഉടമകളും വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാലിത് സ്വീകാര്യവും സുഗമവുമാക്കുന്നതിന് ഉപകരണവിലയുടെ പകുതി മാത്രം തുടക്കത്തിൽ ഈടാക്കുകയും, ബാക്കി 10–12 തവണകളായി പ്രതിമാസ യൂസർഫീയോടൊപ്പം വാങ്ങുകയും ചെയ്യുന്ന രീതി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള പ്രാഥമിക ചെലവു വഹിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം കോർപ്പസ് ഫണ്ട് / വയബിലിറ്റി ഗ്യാപ് ഫണ്ട് നീക്കിവയ്ക്കണം. ഉപകരണവില സ്വന്തമായി കണ്ടെത്താനാകാത്തവർക്കായി (BPL) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം സബ്സിഡി നൽകാവുന്നതുമാണ്.

വയബിലിറ്റി ഗ്യാപ് ഫണ്ട്, ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തന ചെലവുകൾ, ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ഫീസ്, പൊതുസംവിധാനം ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള മൂലധന–ആവർത്തന ചെലവുകൾ എന്നിവ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും മാലിന്യത്തിന്റെ അളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായി തന്നെ നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നതിനും മൂലധന നിക്ഷേപത്തിനും ന്യായമായ പ്രതിഫലം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പ്രാദേശികമായ വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ നിജപ്പെടുത്തുവാനുള്ള സംവിധാനം മിഷന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുസംബന്ധിച്ച വിശദമായ ചട്ടങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതാണ്.

അതതു പ്രദേശത്ത് ഏതൊക്കെ വിധത്തിലുള്ള ജൈവമാലിന്യസംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളാണ് വേണ്ടിവരുന്നത് എന്നതിനനുസരിച്ച്, ഹരിതകർമ്മ സേനയിലേക്ക് കൂടുതൽ അംഗങ്ങളെ ആവശ്യമുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക, ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽ പേരെ കണ്ടെത്തി ചേർക്കുക, പുതുതായി ചേർക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് കൂടി പ്രാഥമിക പരിശീലനം (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല മാലിന്യ സംസ്കരണ പരിപാടിയുടെ പൊതുസമീപനം, വിവിധ മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപാധികളും അവയുടെ പ്രവർത്തനവും എന്നിവയടങ്ങുന്ന പരിശീലനം) നൽകുക എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടി ഈ ഘട്ടത്തിൽ ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനവും ഹരിതകർമ്മസേനയും ചേർന്നു നടത്തണം.

വീടുകളും സ്ഥാപനങ്ങളുമടങ്ങുന്ന ഗുണഭോക്തൃവിഭാഗവുമായി നേരിട്ടു ബന്ധപ്പെടുന്നവർ അഥവാ ഗ്രീൻ ടെക്നീഷ്യൻ ആയിരിക്കും ഹരിതകർമ്മ

സേനയുടെ ഫീൽഡ് പ്രവർത്തകർ. 5-10 ഗ്രീൻ ടെക്നീഷ്യൻസിന് ഒരാളെന്ന നിലയ്ക്ക് ഗ്രീൻ സൂപ്പർവൈസർമാരും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആകെ മേൽനോട്ടവും റിപ്പോർട്ടിങ്ങും (കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിതമായി) കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കോഓർഡിനേറ്റർമാരും അടങ്ങുന്ന പൂർണ്ണ ഓഫീസ് സംവിധാനം ഈ ഘട്ടത്തിൽ ഹരിതകർമ്മസേന കൈവരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത് രൂപീകരിക്കപ്പെടുകയും പ്രവർത്തനക്ഷമമാകുകയും ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനവും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും ഉറപ്പാക്കണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ അതിനുള്ള സഹായവും നൽകണം.

ആദ്യ ഘട്ടത്തിലുണ്ടാകാവുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ കൂട്ടായി പരിഹരിച്ചുകൊണ്ട് നാലു മാസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കമ്പോടുകമ്പു ചേർത്ത് സുഗമമായി നടക്കുന്നതാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് ഉണ്ടാവേണ്ടത്. ഇതിൽ രണ്ടുമാസം കൊണ്ട് ആവശ്യമായ ഉറവിടമാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളും പൊതുസംവിധാനങ്ങളും ഒരുങ്ങുകയും ഹരിതകർമ്മ സേനയുടെ പൂർണ്ണ സംവിധാനം പ്രവർത്തനക്ഷമമാകുകയും ചെയ്യണം. ഹരിതകർമ്മ സേനയുടെ പ്രവർത്തന സംവിധാനം രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് അതതു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്ന മാലിന്യ സംസ്കരണരീതികൾക്ക് അനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന പരിപാലനം, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ തുടങ്ങിയവ- നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ പരിശീലനം (ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ രണ്ടാം പരിശീലനം) ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനം ഹരിതകർമ്മസേനാംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ആദ്യ രണ്ടുമാസങ്ങളിൽ (മേൽപ്പറഞ്ഞ സംവിധാനങ്ങൾ പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെ) തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ പൈലറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയും, ഈ ഘട്ടത്തിൽ ഹരിതസഹായ സ്ഥാപന ത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം ഉറപ്പാക്കുകയും, അതിലൂടെ നടത്തിപ്പു പ്രശ്നങ്ങളും പോരായ്മകളും കണ്ടെത്തി പരിഹാരങ്ങൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും വേണം. വീടുകളും സ്ഥാപനങ്ങളുമടങ്ങുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഹരിതകർമ്മ സേനയുടെ ഗ്രീൻ ടെക്നീഷ്യൻമാർ, ഗ്രീൻ സൂപ്പർവൈസർമാർ, ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനം, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം എന്നിങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ ഘടകങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനക്ഷമതയും പരസ്പരബന്ധവും റിപ്പോർട്ടിങ് സംവിധാനവും ഈ പൈലറ്റ് പ്രവർത്തനകാലത്ത് കുറ്റമറ്റതായി മാറണം. തുടർന്നുള്ള രണ്ടുമാസം കൊണ്ട് പ്രവർത്തനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ മൊത്തമായി വ്യാപിപ്പിക്കുകയാണു വേണ്ടത്.

"സീറോ വേസ്റ്റ്" മാതൃക

"സീറോ വേസ്റ്റ്" എന്നാൽ ഭൂമിയിൽ നിന്നും ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ വസ്തുക്കളും സുരക്ഷിതമായി ഭൂമിയിലേക്ക് തിരികെ പോകുന്ന അവസ്ഥ സംജാതമാക്കുകയാണ്. ഇതിലേക്കായി മാലിന്യത്തിന്റെ ഉല്പാദനത്തിൽ കുറവു വരുത്തുക (Reduce), അതിനുവേണ്ടി വസ്തുവകകളുടെ പുനരുപയോഗം വർദ്ധിപ്പിക്കുക (Reuse), പൂർണ്ണമായും ഉപയോഗശൂന്യമായവയെ രൂപഭേദം വരുത്തി പുനഃചംക്രമണത്തിലൂടെ മറ്റുൽപ്പന്നങ്ങളാക്കി മാറ്റുക (Recycle) എന്നിവ നടപ്പാക്കപ്പെടണം.മാലിന്യത്തെ പൂർണ്ണമായും ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുക എന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രായോഗികവും മിതവ്യയസാധ്യവും കാര്യക്ഷമവും ദീർഘവീക്ഷണത്തോടു കൂടിയതുമായ ദർശനമാണ് സീറോ വേസ്റ്റ് മാതൃക.

പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഘടന ഇനിപ്പറയുന്ന വിധമാകാം-

വീടുകൾ

വീടുകൾ സമ്പൂർണ്ണമായി മാലിന്യമുക്തമാക്കുന്നതിന് ജൈവ-അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ കൈകാര്യംചെയ്യുന്നതിനുള്ള സമഗ്രമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നവർക്കുള്ള വ്യത്യസ്തമാർഗങ്ങളും അതിനനുസരിച്ച് കൊടുക്കേണ്ട യൂസർഫീയുംചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

1. സംസ്ക്കരണസംവിധാനം

1) സ്ഥലപരിമിതിയുള്ള വീടുകൾക്ക് കിച്ചൺബിൻ, മൺകലം കമ്പോസ്റ്റ് അഥവാ സ്ഥലലഭ്യതയനുസരിച്ച് ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് തുടങ്ങിയവ.

2) അഞ്ച്സെന്റിൽ കുടുതൽ തുറന്ന സ്ഥലലഭ്യതയുള്ള വീടുകളിൽ വീട്ടുടമയുടെ താല്പര്യത്തിനനുസരിച്ച് പരിപാലന സൗകര്യം ഉറപ്പാക്കിയ വളക്കുഴികൾ.

3) മേൽപ്പറഞ്ഞ മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകാര്യമല്ലാത്തവർക്ക് തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പൊതുസംവിധാനത്തിൽ, സ്വന്തം ചെലവിൽ, നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ തരംതിരിച്ച് മാലിന്യമെത്തിക്കുകയോ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനം ചുമതപ്പെടുത്തുന്ന മാലിന്യശേഖരണ സംവിധാനത്തിന് കൈമാറുകയോ (യൂസർഫീ നൽകിക്കൊണ്ട്) ചെയ്യാവുന്നതാണ്. മാലിന്യം സ്വയം പൊതുസംവിധാനത്തിൽ എത്തിക്കുന്നവർക്ക് സ്മാർട്കാർഡ് ഏർപ്പെടുത്തി ഇത് നടപ്പാകുന്നുഎന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

4) വീടുകളിൽ നിന്നും കടലാസും പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യവും മാസത്തിലൊരിക്കൽ, പൊട്ടുന്ന ഗ്ലാസ്സുകൾ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ, മരുന്നുസ്ട്രിപ്പുകളും, ടൂത്ത്പേസ്റ്റും സൗന്ദര്യവർദ്ധക സാമഗ്രികളുമടക്കമുള്ള പലവിധ നിത്യോപയോഗവസ്തുക്കളുടെ ട്യൂബുകളും കവറുകളും രണ്ടുമാസത്തിലൊരിക്കൽ, ഇ-വേസ്റ്റ് ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ, ലെതർ ഉത്പന്നങ്ങൾ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ എന്നിങ്ങനെ ഹരിതകർമ്മസേന ശേഖരിക്കുന്നതാണ്.

മാലിന്യത്തിന്റെ അളവു കുറയ്ക്കുന്നതിനായി അജൈവ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം കുറക്കുക (Reduce), പുനരുപയോഗം (Reuse) വർദ്ധിപ്പിക്കുക, പുനഃചംക്രമണം (Recycle) പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക എന്നിവ ജനജീവിതത്തിന്റെ ഭാഗമായും സംസ്കാരമായും മാറണം.

ഇതിനുവേണ്ടി പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ സഹായിക്കാനുള്ള സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ, ജനപിന്തുണയും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കൽ, ഇതര വിഭവ സമാഹരണത്തിന് അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കൽ, ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുക്കൽ, ജീവിതശൈലിയിലും ജീവിതരീതിയിലും മാറ്റം വരുത്തൽ എന്നിവ കൈവരിക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ തന്ത്രങ്ങളാണ് ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണ കാമ്പയിൻ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ

1) ജൈവമാലിന്യ സംസ്ക്കരണ സംവിധാനം സ്ഥാപിക്കാൻ സ്ഥലസൗകര്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ, അവിടത്തെ മാലിന്യത്തിന്റെ അളവിനനുസരിച്ചു ശേഷിയുള്ള ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റുകളോ എയ്റോബിന്നോ (തുമ്പൂർമുഴി മാതൃക) സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

2) സ്ഥലക്കുറവോ പരിപാലന സൗകര്യക്കുറവോ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഹരിതകർമ്മസേന ദൈനംദിനം ജൈവ മാലിന്യം ശേഖരിച്ച് പൊതു സംവിധാനത്തിൽ എത്തിച്ച് സംസ്കരിക്കുകയോ സ്ഥാപനങ്ങൾ

സ്വയം പൊതു സംവിധാനത്തിൽ മാലിന്യമെത്തിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. മാലിന്യം സ്വയം പൊതുസംവിധാനത്തിൽ എത്തിക്കുന്നവർക്ക് സ്മാർട്കാർഡ് ഏർപ്പെടുത്തി ഇത് നടപ്പാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

3) അജൈവമാലിന്യം ശേഖരിക്കുന്നതിന്റെ കാലാവധി മാലിന്യത്തിന്റെ അളവിനനുസരിച്ച് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

2. യൂസർ ഫീ

പൊതുമാലിന്യസംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന പൗരന്മാർ യൂസർഫീ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായാകും യൂസർഫീ നിശ്ചയിക്കുന്നത്. ഇതിനു സഹായകമായ മാർഗ്ഗരേഖ അനുബന്ധം-2 ആയി നൽകുന്നു.

അനുബന്ധം-2 ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന യൂസർഫീ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിനും തീരുമാനിക്കാവുന്ന പരമാവധി ഫീസാണ്. ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയ സർവ്വെയിലൂടെ ലഭിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിശദമായ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ പരിപാടിയുടെ പൂർണപ്രവർത്തന പദ്ധതി (DPR) അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷമാണ് ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനാവശ്യമായ ഹരിതസേനാംഗങ്ങളുടെ എണ്ണവും ഓരോ വീടുകൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമായ യൂസർഫീയും നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്നത്. DPR തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ശില്പശാല നിശ്ചയിച്ച ഉപസമിതി ആവശ്യമായ ശുപാർശകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്. യൂസർഫീയിൽ ഇളവ് നൽകുന്നതിനോ ബിപിഎൽ തുടങ്ങിയ വിഭാഗത്തിൽപെട്ട വീടുകളെ യൂസർഫീയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ഇളവു നൽകുന്ന തുക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഹരിതകർമ്മ സേനയ്ക്ക് നേരിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

ആശുപത്രികളുടെ ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ട നടപടികൾ അനുബന്ധം-3 ആയി നല്കുന്നു.

മലിനജലം പുറത്തുവിടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ അവർ ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന ദ്രവമാലിന്യത്തിന്റെ ശുദ്ധീകരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സംസ്കരണസംവിധാനം സ്വന്തം ചെലവിൽ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം. ഇത് ശരിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവോയെന്ന് മാസത്തിൽ രണ്ടുതവണ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ഹരിതകർമ്മസേനാംഗത്തിന് അനുമതി നൽകണം.

5. സംഘടനാ സംവിധാനം

1) ഹരിതകർമ്മസേന

ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും ഹരിതമിഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഹരിതകർമ്മസേനയെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങളും ഘടനയും ഉപവിഭാഗം 3-ൽ (മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ) വിശദമാക്കി യിട്ടുണ്ടല്ലോ. മാലിന്യ പരിപാലന ആവശ്യകതാ സർവെയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട വീടുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പൊതു സംവിധാനത്തിന്റെയും ആവശ്യകത അനുസരിച്ച് നിശ്ചയിക്കുന്ന എണ്ണം അംഗങ്ങളുള്ള പ്രവർത്തന സംവിധാനം ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് ഉണ്ടാകും. ഇവർക്കു നൽകേണ്ട പരിശീലനം, ഇവർ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സഹകരണത്തോടെ ഹരിതമിഷന്റെ മാർഗ്ഗരേഖയനുസരിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്കാണ് ഹരിതകർമ്മസേന അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഭരണപരമായി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടത്. മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനത്തിനും നൽകണം.

ഹരിത കർമ്മസേന താഴെ പറയുന്ന സേവനങ്ങളാണ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്–

മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനത്തിലും പൈലറ്റ് പ്രവർത്തന ഘട്ടത്തിലും

- ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയ സർവ്വേയ്ക്ക് മുന്നോടിയായുള്ള പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയ സർവ്വേ നടത്തൽ
- വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും സർവ്വേ പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്ന ഉറവിടമാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്ന സംവിധാനങ്ങൾ ക്രമപ്രകാരമാണോയെന്നു പരിശോധിക്കുക, ഇതിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിദഗ്ദ്ധരുടെ പരിശോധന ഉറപ്പാക്കുക. പരിശോധന നടത്തി ക്രമപ്രകാരമാണെന്നു കാണുന്നവയുടെ നിർമ്മാണ ചെലവ് (ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം കുറച്ചു ബാക്കി) അനുവദിച്ചു നൽകാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് സർട്ടിഫൈ ചെയ്തു നൽകുക.
- നിലവിൽ ചില വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലുമുള്ള പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ലാത്ത മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപാധികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തി പ്രവർത്തന യോഗ്യമാക്കുക

തുടർപ്രവർത്തന ഘട്ടത്തിൽ

- ഉറവിടമാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനമുള്ള വീടുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ സന്ദർശിച്ച് ജൈവമാലിന്യ സംസ്ക്കരണ സംവിധാന ത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകലും പരിചരണവും.
- കമ്പോസ്റ്റിങ്ങ് രീതി സ്വീകരിക്കുന്ന വീടുകളിലും, സ്ഥാപനങ്ങളിലും മാസത്തിലൊരിക്കൽ അതിനാവശ്യമായ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ എത്തിക്കൽ.
- എല്ലാ വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിലുള്ള അജൈവമാലിന്യശേഖരണം. (കടലാസും പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യവും മാസത്തിലൊരിക്കൽ, മരുന്നുസ്ട്രിപ്പുകളും, ടൂത്ത്പേസ്റ്റും സൗന്ദര്യവർദ്ധക സാമഗ്രികളുമടക്കമുള്ള പലവിധ നിത്യോപയോഗവസ്തുക്കളുടെ ട്യൂബുകളും കവറുകളും രണ്ടുമാസത്തിലൊരിക്കൽ, പൊട്ടുന്ന ഗ്ലാസ്സുകൾ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ, ഇ-വേസ്റ്റ് ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ, ലെതർ ഉത്പന്നങ്ങൾ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ എന്നിങ്ങനെ)
- പൊതുമാലിന്യ സംസ്ക്കരണ സംവിധാനത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കണം.
- മലിനജലം ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദ്രാവകമാലിന്യസംസ്കരണ സംവിധാനം ശരിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് മാസത്തിൽ രണ്ടുതവണ പരിശോധിക്കുകയും ശുദ്ധീകരിക്കാത്ത മലിനജലം പൊതുസ്ഥലത്തേക്കോ ജലശേഖരങ്ങളിലേക്കോ ഒഴുക്കുന്നില്ലെന്നും എവിടെയും തളംകെട്ടി നിർത്തുന്നി

ല്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കണം. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്ക് പിഴചുമത്തുന്നതിനും പ്രവർത്തനാനുമതി നിഷേധിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനു റിപ്പോർട്ടു നൽകണം.

- ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ നൽകണം.
- മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ ഹരിതകേരള മിഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാതൃകയിലും ഇടവേളകളിലും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനത്തിനും കൈമാറണം.
- ഹരിതകേരള മിഷൻ തീരുമാനിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ബോധവത്ക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കണം.
- പരിശീലനം നൽകിയ ജീവനക്കാരെ വീടുകളിൽ ജൈവപച്ചക്കറി കൃഷിയുടെ പരിപാലനത്തിനായി അയയ്ക്കണം
- വീടുകളിലും, സ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്ഥാപിക്കുന്ന ഉറവിടമാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾക്കോ പൊതു മാലിന്യസംസ്ക്കരണസംവിധാനങ്ങൾക്കോ എന്തെങ്കിലും തകരാറുകൾ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യപ്പെട്ടാലത് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ നേരിട്ടു പരിശോധിച്ച് പരിഹരിക്കണം. അവർക്കു പരിഹരിക്കാനാകാത്തതാണെങ്കിൽ ഹരിതസഹായസ്ഥാപനത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിനുള്ളിൽ പരിഹരിക്കണം.
- ഹരിതകർമ്മസേന നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുന്ന യൂസർഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ഹരിതകർമ്മസേനയിലെ ഗ്രീൻ സൂപ്പർവൈസർമാരാണ് വീടുകളിലും, സ്ഥാപനങ്ങളിലും മാസത്തിലൊരിക്കലെത്തി യൂസർഫീസ് ശേഖരിക്കേണ്ടത്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നുവെങ്കിൽ അതു പരിഹരിക്കാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സഹായമുണ്ടാകുന്നതാണ്.
- അജൈവമാലിന്യത്തിലെ മൂല്യമുള്ള വസ്തുക്കൾ ക്ലീൻ കേരളകമ്പനിയോ അതുപോലെയുള്ള മറ്റ് സംവിധാനങ്ങളോ വഴി വിപണനം ചെയ്യുന്നതിലൂടെയും ജൈവമാലിന്യങ്ങളുടെ കമ്പോസ്റ്റിങ്ങിലൂടെയുണ്ടാകുന്ന ജൈവവളത്തിന്റെ വിൽപ്പനയിലൂടെയുമുണ്ടാകുന്ന വരുമാനത്തിന്റെ ഒരു നിശ്ചിത വിഹിതം ഹരിതകർമ്മ സേനയ്ക്ക് സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളായിരിക്കും. ഇതിനാവശ്യമായ പ്രോട്ടോക്കോൾ ഹരിതസഹായം സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ഇതിനുപുറമേ, ഹരിത കർമ്മസേനയ്ക്ക് സാമ്പത്തിക സ്വയംപര്യാപ്തത നേടുന്നതിനായി ഈ മേഖലയിൽ തന്നെ മറ്റ് ഒട്ടനവധി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാനാകും. സ്വാപ്പ് ഷോപ്പ്, റിപ്പയർ ഷോപ്പുകൾ, പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ ഉല്പാദന യൂണിറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവയൊക്കെ ഇങ്ങനെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്. ഇവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം 4 ആയി നൽകുന്നു.

2) ഹരിത സഹായസ്ഥാപനം

ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്കാവശ്യമായ സാങ്കേതിക പിന്തുണ നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനം. ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രൊഫഷണലായി മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ സംവിധാനങ്ങൾനോക്കിനടത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം. സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, സാമൂഹ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ,

കമ്പനികൾ തുടങ്ങി ഈ മേഖലയിൽ മുൻപരിചയവും സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനവുമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളെ ഇതിനായി ഹരിതകേരളമിഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതാണ്. സ്ഥാപന നടത്തിപ്പുകാരിൽ സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യമുള്ളവരും പ്രൊഫഷണലുകളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഹരിതകർമ്മ സേനയിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ വച്ച് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ ശേഷിയുള്ളവരും സ്ഥാപന നടത്തിപ്പുകാരിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. മേൽപ്പറഞ്ഞ യോഗ്യതയുള്ള ആളുകൾ സ്ഥാപനത്തിൽ മുഴുവൻ സമയ പ്രവർത്തകരായി ഉണ്ടായിരിക്കണം.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്കാണ് ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഭരണപരമായി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടത്. മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ ഹരിത കേരളാ മിഷനിലേക്കു കൂടി നൽകണം.

പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ഹരിത കർമ്മസേനക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം (മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വിശദമാക്കുന്ന പ്രകാരം രണ്ടു ഘട്ടമായി)നൽകുക.
2. അതതു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾക്കനുസരിച്ചും ഹരിതകേരളാമിഷന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുരൂപമായും വിവിധ പ്രചരണപരിപാടികൾ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് ഹരിതകർമ്മസേനയുടെയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടപ്പാക്കുക.
3. ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയ സർവ്വേയിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ടാക്കുകയും അത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ശില്പശാലയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് നേതൃത്വം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ശില്പശാലയിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ കൂടി ചേർത്ത് അതത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മാലിന്യസംസ്കരണ വിശദാംശരേഖ തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
5. ജൈവമാലിന്യസംസ്കരണത്തിനുള്ള പൊതുസംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച് പ്രവർത്തന ക്ഷമമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുക, ഇവ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോട്ടോക്കോൾ തയ്യാറാക്കി ഹരിത കർമ്മസേനയെ പരിശീലിപ്പിക്കുക, നിരീക്ഷണത്തിലൂടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളിലൂടെയും അവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുക.
6. അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനു തയ്യാറുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ക്ലീൻകേരള കമ്പനിയും അവയ്ക്കു പുറമേ അനുയോജ്യരായ മറ്റുസ്ഥാപനങ്ങളും) കണ്ടെത്തി, അവർക്കാവശ്യമായ രീതിയിൽ അജൈവമാലിന്യം തരംതിരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും അത് പരമാവധിവരുമാനം ലഭിക്കാവുന്ന രീതിയിൽ വിപണനം ചെയ്യുന്നതിനും ഹരിതകർമ്മസേനയെ പരിശീലിപ്പിക്കുക. ഇതിനാവശ്യമായ പ്രോട്ടോക്കോൾ തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പാക്കുക.
7. പൈലറ്റ് പ്രവർത്തഘട്ടത്തിലും തുടർപ്രവർത്തനഘട്ടത്തിലും ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുക, പ്രവർത്തനമികവു കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
8. ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തുകയും ഇവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ഹരിതകേരള മിഷൻ തീരുമാനിക്കുന്ന മാതൃകയിലും ഇടവേളകളിലും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിനും ജില്ലാമിഷനും ഹരിതകേരള മിഷനും നൽകുകയും ചെയ്യുക.
9. ഹരിത കർമ്മസേനക്ക് സാങ്കേതികസഹായം നൽകുക. അവർക്ക് പരിഹരിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾ, ഹരിത കർമ്മസേന ആവശ്യപ്പെടുന്ന

അവസരത്തിൽ, രണ്ടു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനം നിയോഗിക്കുന്ന വിദഗ്ദ്ധർ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിനുള്ളിൽ പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

10. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ വരുമാനം വിലയിരുത്തി സാമ്പത്തിക സ്ഥിരത വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുക.
11. ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനങ്ങൾ മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം അതാത് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നേരിട്ടെത്തി ഹരിതകർമ്മ സേനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ഹരിതകർമ്മ സേനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
12. അതാത് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഭരണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

തങ്ങളുടെ ചുമതലയിലുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപന പ്രദേശത്തെ എല്ലാ മാലിന്യസംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളും കുറ്റമറ്റരീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്നും അവയിലൊന്നുപോലും സാങ്കേതികപ്രശ്നങ്ങളാൽ തടസ്സപ്പെടുന്നില്ലയെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് ഹരിതസഹായസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും. ഹരിതകേരള മിഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓരോ ക്ലസ്റ്ററിലേക്കും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടാകേണ്ട ജീവനക്കാരുടെ യോഗ്യതയും, അവർ നല്കേണ്ട സേവനങ്ങളും, സന്ദർശിക്കേണ്ട ഇടവേളകളും താഴെ നൽകുന്നു.

(1) സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധൻ

ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ സാങ്കേതിക മികവ്, പ്രവർത്തനമികവ്, മാനേജ്മെന്റ് മികവ് എന്നിവ വിലയിരുത്തുന്നതിനും ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കുന്നതിനും അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള ഒരാൾ. സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധൻ മാസത്തിലൊരിക്കൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സന്ദർശിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽ തവണ സന്ദർശിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രൊഫഷണൽ യോഗ്യതയുള്ള ഒരാളായിരിക്കണം സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധൻ.

(2) ടെക്നിഷ്യൻ

ഹരിതകർമ്മ സേനാംഗങ്ങൾക്ക് പരിഹരിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാങ്കേതിക പിഴവുകൾ നേരിട്ട് എത്തി പരിഹരിക്കാൻ കഴിയുന്ന സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്യവും ഹരിതകർമ്മ സേനയ്ക്കുള്ള സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കാൻ കഴിവുമുള്ള ആളായിരിക്കണം. ടെക്നീഷ്യൻ ഓരോ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലും ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് അവിടെ എത്തേണ്ടതാണ്. കേരളത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഉറവിട മാലിന്യസംസ്ക്കരണ പ്രവർത്തനത്തിൽ അറിവുണ്ടാകുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്.

(3) കോർഡിനേറ്റർ

ഹരിതകർമ്മ സേനയുമായും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനവുമായും നിരന്തരം ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക. ഏകോപനത്തിലും ആശയവിനിമയത്തിലും വൈദഗ്ധ്യമുള്ള ആളായിരിക്കണം കോർഡിനേറ്റർ. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിനും ജില്ലാമിഷനും ഹരിതകേരളാമിഷനും ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകേണ്ട ചുമതല കോർഡിനേറ്റർക്കാണ്.

ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ടെണ്ടർ നടപടികൾ (E.O.I, R.F.P) മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഹരിതകേരളാമിഷൻ തയ്യാറാക്കി

ക്ലസ്റ്റർ അഥവാ ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹരിത സഹായ സ്ഥാപനത്തെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും വേതനം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുത്തു നൽകുന്ന ചുമതലയും ഹരിതകേരളാമിഷനായിരിക്കും.

3) **തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലകൾ**

1. ഹരിത കർമ്മസേന രൂപീകരിക്കുക, പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക.
2. ഹരിതകേരളമിഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത് നൽകുന്ന ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനത്തെ നിയമിച്ച് അവരുമായി ധാരണാപത്രം ഒപ്പുവെയ്ക്കുക.
3. ഹരിതകേരളമിഷൻ തയ്യാറാക്കുന്ന മാതൃക അനുസരിച്ച് ആവശ്യകതാ നിർണയ സർവ്വെ ഹരിതകർമ്മസേനയും ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനവും മുഖേന നടത്തുക. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഏത് സംവിധാനമാണ് എന്നത് തീരുമാനിച്ച് ഹരിതകേരളമിഷന് കൈമാറുക.
4. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഡി.പി.ആർ-ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾക്കായി ഈടാക്കുന്ന ഫീസ് നിശ്ചയിക്കുക (അനുബന്ധം 2-ന് വിധേയമായി), ഇളവുകൾ തീരുമാനിക്കുക, അതനുസരിച്ച് ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് നൽകേണ്ട തുക നിശ്ചയിച്ച് വകയിരുത്തുക.
5. ഉറവിടമാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനു സഹായധനവും ഇളവുകളും ആവശ്യാനുസരണം വീടുകൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാക്കുക. ഇതിനുള്ള പ്രാഥമിക ചെലവു വഹിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം കോർപ്പസ് ഫണ്ട് / വയബിലിറ്റി ഗ്യാപ് ഫണ്ട് നീക്കിവയ്ക്കുക.
6. എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് നടപടികൾ ശക്തമാക്കുക.
7. ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനമോ വീടോ, ശുദ്ധീകരിക്കാത്ത മലിനജലം പൊതുസ്ഥലത്തേക്കോ ജലശേഖരങ്ങളിലേക്കോ ഒഴുക്കുകയോ അനാരോഗ്യകരമായി തളംകെട്ടി നിർത്തുകയോ ചെയ്യുകയും ഹരിത കർമ്മസേന അതിനെതിരെ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതായി റിപ്പോർട്ടു ലഭിച്ചാൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് പ്രവർത്തനാനുമതി നിഷേധിക്കുകയും പിഴചുമത്തുകയും ചെയ്യുക.
8. ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
9. ഹരിത കർമ്മസേനയും ഹരിതസഹായസ്ഥാപനവും മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിലോ അറ്റകുറ്റപ്പണികളോ പരാതികളോ സമയബന്ധിതമായി പരിഹരിക്കുന്നതിലോ വീഴ്ച വരുത്തുന്നുവെങ്കിൽ അവർക്ക് പിഴചുമത്തുന്നതടക്കമുള്ള ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ നിയോഗിക്കുക.
11. പൊതുസംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
12. ഹരിതസഹായസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം തുടർച്ചയായി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ അത് ഹരിതകേരളമിഷനെ അറിയിക്കുകയും ഹരിതകേരള മിഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പുതിയ സ്ഥാപനത്തെ നിയമിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഓരോ ആറുമാസകാലയളവിലും ഹരിതസഹായസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനമികവ് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
13. മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനാവശ്യമായ തുമ്പൂർമുഴി കമ്പോസ്റ്റിങ്ങ് യൂണിറ്റുകൾ, മൊബൈൽ തുമ്പൂർമുഴികൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റിബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റുകൾ, അജൈവ മാലിന്യസംഭരണ കേന്ദ്ര(Material Collection Facility-MCF)ങ്ങൾ, വളം ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം, ഇനോക്കുലവും അനുബന്ധസാധനങ്ങളും ശേഖരിക്കുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സ്ഥലങ്ങൾ ഇവ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം പദ്ധതിച്ചെലവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. ഉറവിട മാലിന്യസംസ്കരണത്തിനുള്ള ബയോഗ്യാസ്പ്ലാന്റുകൾ, കിച്ചൺ ബിന്നുകൾ

തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് സബ്സിഡിയും പിന്നോക്ക വിഭാഗകുടുംബങ്ങൾക്ക് ഉചിതമായ ഇളവുകളും നൽകുന്നതിനും പദ്ധതിവിഹിതം വകയിരുത്തണം.

14. പൊതുമാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനത്തോടു ചേർന്ന് അജൈവമാലിന്യ സംഭരണകേന്ദ്ര(MCF)വും, വളവും ഇനോകുലവും അനുബന്ധസാധനങ്ങളും ശേഖരിക്കുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സ്ഥലവും, ഹരിതകർമ്മ സേനയുടെ ഓഫീസു പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള സൗകര്യമടങ്ങുന്ന കെട്ടിടവും അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
15. ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ വാഹനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സഹായിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ദൈനംദിന ചെലവുകളും അറ്റകുറ്റപ്പണി കളും അംഗീകൃത വാടകയും ഹരിതകർമ്മസേന വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
16. മാലിന്യ സംസ്കരണ നടത്തിപ്പ് സംവിധാനം കമ്പ്യൂട്ടർവത്ക്കരിക്കുമ്പോൾ ഹരിത കർമ്മസേനയ്ക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന സ്മാർട്ട് ഫോണുകൾ, ടാബുകൾ ഇവ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായി വരുന്ന ഇന്റർനെറ്റ് സംവിധാനവും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
17. ഹരിതകർമ്മസേന വഴി ശേഖരിക്കുന്ന അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ പുനഃചംക്രമണം ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സാദ്ധ്യമായയിടങ്ങളിൽ ക്ലീൻ കേരളാകമ്പനിയുമായി (ആവശ്യമെങ്കിൽ അനുയോജ്യരായ മറ്റ് സമാന സ്ഥാപന ങ്ങളുമായും) കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സ്ഥാപിക്കുന്ന അജൈവമാലിന്യ സംഭരണ കേന്ദ്ര(MCF)ങ്ങളിൽ ശേഖരിക്കുന്ന അജൈവമാലിന്യ ങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു കൊണ്ടു പോകേണ്ട ഇടവേളകളും വിലകളും ചാർജ്ജുകളും കരാറിൽ നിബന്ധന ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രൊഫഷണൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യമുപയോഗിച്ച് മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നും മൂല്യവർദ്ധന മുഖേന പരമാവധി വരുമാനമുണ്ടാക്കുന്നതിന് ബോധപൂർവ്വം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കണം. ഈ വരുമാനം ഹരിതകർമ്മസേനയെ സാമ്പത്തികമായി സ്വയം പര്യാപ്തമാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വയബിലിറ്റി ഗ്യാപ്പ് ഫണ്ട് കുറച്ചുകൊണ്ടുവരുന്നതിനും പൊതുമാലിന്യ സംസ്ക്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ നവീകരിക്കുന്നതിനും പര്യാപ്തമായ നിലയിലേക്ക് വിഭാവനം ചെയ്ത് ആസൂത്രിതമായ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കണം. ആത്യന്തികമായി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ യൂസർഫീ കുറച്ചുകൊണ്ടുവരുന്നതിന് ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കണം.

വിസർജ്ജ്യമാലിന്യസംസ്കരണ സംവിധാനം– നിലവിൽ കേരളത്തിലുടനീളം ജലശേഖരങ്ങളേയും, ഭൂഗർഭജലത്തേയും മലിനമാക്കുന്ന വിപത്താണ്, ശരിയായി സംസ്കരിക്കപ്പെടാത്ത വിസർജ്ജ്യ മാലിന്യം. ഇത് ഒരിടത്തുനിന്നും ട്രാൻസ്പോർട്ട് ചെയ്ത് ഒരു കേന്ദ്രീകൃത സംസ്കരണ കേന്ദ്രത്തിലെത്തിച്ചു സംസ്കരിക്കുക പൊതുവേ സ്വീകാര്യമാവുകയില്ല.

ഇത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ശാസ്ത്രീയമായി രൂപകല്പന ചെയ്തു സ്ഥാപിക്കുന്ന വിസർജ്ജ്യ മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ (Septage Treatment Plants- STP) ആവശ്യമാണ്. ഇവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഉചിതമായ സ്ഥലം കണ്ടെത്തുകയും സ്ഥാപിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും അതതു തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ശുചിത്വ മിഷന്റെയോ പാലക്കാടുള്ള ഐ.ആർ.ടി.സിയുടെയോ വിദഗ്ദ്ധ സഹായവും ഉപദേശവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

4) **ക്ലീൻകേരളാ കമ്പനിയുടെ ചുമതലകൾ**

1. എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും എം.സി.എഫിൽ നിന്നും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ തരംതിരിച്ച് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തിൽ ആർ.ആർ.എഫ്-ലേക്ക് സുരക്ഷിതമായി ട്രാൻസ്പോർട്ട് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക. ഇതിനാവശ്യമായ വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ക്ലീൻകേരള കമ്പനി കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.
2. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എം.സി.എഫിൽ അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് പ്രശ്നമായി മാറാത്ത വിധമാകണം ക്ലീൻകേരള കമ്പനി അജൈവ മാലിന്യം നീക്കുന്ന ഇടവേളകൾ നിശ്ചയിക്കുന്നത്.
3. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എം.സി.എഫിൽ അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ എതു തരത്തിലാണ് തരംതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതെന്ന വ്യക്തമായ നിർദേശം ക്ലീൻകേരള കമ്പനി കരാറിൽ നൽകണം.
4. ആർ.ആർ.എഫിൽ എത്തുന്ന പുനഃചാക്രമണം ചെയ്യാവുന്ന അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ വേണ്ട വിധത്തിൽ സംസ്ക്കരിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട അന്തിമ ഗുണഭോക്താവിന് കൈമാറണം. ഇതിൽ നിന്നുണ്ടാകുന്ന ലാഭം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി പങ്കുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
5. സംസ്ക്കരിക്കാനോ പുനരുപയോഗത്തിനോ സാധ്യതയില്ലാത്ത അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്തിനകത്തോ പുറത്തോ ഉള്ള ഏജൻസിക്ക് കൈമാറുകയും അതിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന ലാഭം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി പങ്കുവയ്ക്കുകയും വേണം.
6. ഇങ്ങനെ കൈമാറപ്പെടുന്ന വസ്തുക്കൾ സുരക്ഷിതമായി സംസ്ക്കരിക്കാനോ സൂക്ഷിക്കാനോ വാങ്ങുന്ന ഏജൻസിക്ക് സംവിധാനമുണ്ടെന്ന് കമ്പനി ഉറപ്പുവരുത്തിയിരിക്കണം.
7. ആർ.ആർ.എഫ് സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലം, ആർ.ആർ.എഫിന്റെ ഘടന, ആവശ്യമായ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ എന്നിവ ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ഹരിതകേരള മിഷനുമായി ആലോചിച്ചു തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.
8. ഇതു സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതിയും പങ്കാളിത്തവും ഹരിതകേരള മിഷൻ വഴി ഉറപ്പുവരുത്തണം. കെട്ടിടവും യന്ത്രസാമഗ്രികളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഈ ആർ.ആർ.എഫിന്റെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക പങ്കാളിത്തം ഹരിതകേരള മിഷൻ വഴി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
9. അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും സംസ്ക്കരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ ആർ.ആർ.എഫുകളെ സ്വയം പര്യാപ്തമാക്കുന്ന തിനുള്ള ബിസിനസ് പ്ലാൻ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും ക്രമേണ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണത്തിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നീക്കിവയ്ക്കുന്ന വയബിലിറ്റി ഗ്യാപ് ഫണ്ടിംഗിലേക്ക് ആവശ്യമായ തുക നൽകാനാകുന്ന തരത്തിൽ ആർ.ആർ.എഫുകളുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ലക്ഷ്യമിടണം.

5) **ഹരിതകേരളമിഷന്റെ ചുമതലകൾ**

1. വ്യക്തമായ RFP (Request for Proposal)നടപടിയിലൂടെ ക്ലസ്റ്റർ അഥവാ ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഹരിതസഹായസ്ഥാപനങ്ങളുടെ എംപാനൽമെന്റ് പട്ടിക തയ്യാറാക്കി, ഓരോ ജില്ലയ്ക്കുമുള്ള ഹരിതസഹായസ്ഥാപനത്തെ (സ്ഥാപനങ്ങളെ) നിയോഗിക്കുക.

2. എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രണ്ടുപേർക്ക് വീതം വിവിധ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ മാർഗ്ഗങ്ങളെക്കുറിച്ചും, നടത്തിപ്പിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ, പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുംപരിശീലനം നൽകുക. ഇവരെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിലുൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
3. മാലിന്യസംസ്ക്കരണത്തിലും ജൈവപച്ചക്കറി കൃഷിയിലും പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള ഏജൻസികളെ എംപാനൽ ചെയ്യുക. ഈ ഏജൻസികളുടെ സേവനം ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനത്തിന് പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
4. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ജില്ലാമിഷനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ പ്രവർത്തന ങ്ങൾക്കാവശ്യമായ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർമാരെ എംപാനൽ ചെയ്യുക.
6. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സ്ഥാപി ക്കുന്ന അജൈവമാലിന്യ സംഭരണ കേന്ദ്ര(MCF)ങ്ങളിൽ നിന്നും അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിക്ക് കൈമാറുന്നതിന് ആവശ്യമായ കരാറിൽ ഏർപ്പെടു ന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ങ്ങളെ സഹായിക്കുക.
7. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ MCFകളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ രണ്ടാംഘട്ട തരംതിരിവിനും ഷ്രെഡിങ്ങും ബെയിലിംഗും അടക്കമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വേണ്ടി റിസോഴ്സ് റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റി (RRF) സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ സ്ഥലങ്ങൾ ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി കൂടിയോലോചിച്ച് നിശ്ചയിക്കുക (അനുബന്ധം 4 കാണുക). അവയുടെ നടത്തിപ്പ് നിരീക്ഷിക്കുക.
8. വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിലവിൽ വികേന്ദ്രീകൃതമല്ലാത്ത മാലിന്യ സംസ്കരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ചു പ്രവർത്തിപ്പിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. ഇവയുടെ പ്രവർത്തനക്ഷമത പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നതിനും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒരു സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധ സംവിധാനം രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക.
9. ജൈവ- അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ സംസ്കരണത്തിനു യോജിച്ച നവീനവും ശാസ്ത്രീയവുമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും നിലവിലുള്ളവ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനും സാങ്കേതിക-ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പാക്കുക.
10. ഉപയോഗിച്ച സാനിറ്ററി നാപ്കിനുകളും ഡയപ്പറുകളും സുരക്ഷിതമായി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ വ്യാപകമാകേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായുള്ള ചെലവുകുറഞ്ഞ ശാസ്ത്രീയ സങ്കേതങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പഠന-ഗവേഷണങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
11. ഓഫീസുകളിലും വിദ്യാലയങ്ങളിലും പൊതുശൗചാലയങ്ങളിലും സാനിറ്ററി നാപ്കിനുകളുടെ ഉത്പാദകർ അഥവാ വിതരണക്കാരുമായി ചേർന്ന്, എക്സ്റ്റന്റഡ് പ്രൊഡ്യൂസർ ലയബിളിറ്റി സംവിധാനപ്രകാരം, നാപ്കിൻ ഡിസ്പെൻസറുകളോടൊപ്പം യൂസ്ഡ് നാപ്കിൻ ഡിസ്പോസറുകൾ കൂടി നിർബന്ധമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

6) **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിഗ്**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 3 മുതൽ 5 അംഗങ്ങൾ വരെയുള്ള ടീമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങ് സമിതി. ഹരിത കേരളാ മിഷൻ നേരിട്ടു പരിശീലനം നൽകുന്നവരെ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങ് സമിതി മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും യോഗം ചേരുകയും അതതു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ

സ്ഥാപന തലത്തിൽ നടക്കുന്ന മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും വേണം

പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക.
2. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും വരുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
3. ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് റിപ്പോർട്ടു നൽകുക.
4. മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫലപ്രാപ്തി വിലയിരുത്തുന്ന വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഭരണസമിതിക്കു സമർപ്പിക്കുക.

> ***ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ***
>
> *ജൈവമാലിന്യങ്ങളുടെ ഉറവിട സംസ്കരണത്തിനും അജൈവ മാലിന്യത്തിന്റെ ശേഖരണം സംഭരണം കൈയ്യൊഴിയൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും പൊതു ജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന സംശയ ങ്ങളും പരാതികളും തീർപ്പാക്കു ന്നതിന് സഹായകരമായ രീതി യിൽ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ ഹരിത സഹായസ്ഥാപനവും, ജില്ലാ തലത്തിൽ ജില്ലാ ശുചിത്വ മിഷനും സംസ്ഥാന തലത്തിൽ സംസ്ഥാന ശുചിത്വ മിഷനും പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.*

6. സാമ്പത്തിക വിശകലനം

1. ഹരിത കർമ്മസേന

1. ഹരിതകർമ്മസേന നൽകുന്ന വിവിധസേവനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുന്ന നിരക്കിൽ യൂസർഫീ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
2. ഗാർഹിക സേവനങ്ങൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള സേവനങ്ങൾക്കും വ്യത്യസ്ത രീതിയിൽ യൂസർഫീ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. വീടുകൾക്ക് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട യൂസർഫീയിൽ അധികരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കടകളുടെയും യൂസർഫീ തീരുമാനിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും കടകളിലെയും മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് തിട്ടപ്പെടുത്തി ഇവയെ പല വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ച് യൂസർഫീ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.
3. പൊതുസംവിധാനങ്ങളുടെ പരിപാലനം ഹരിതകർമ്മസേനയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള പ്രവർത്തന ചെലവ് കണക്കാക്കി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം ഹരിതകർമ്മ സേനയ്ക്ക് നല്കേണ്ടതാണ്.
4. തവണ വ്യവസ്ഥയിൽ വീടുകളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന കിച്ചൺബിൻ, ബയോഗ്യാസ്പ്ലാന്റ് എന്നിവയുടെ ആയുസ്സ് കണക്കാക്കി അതിന്റെ വിലയുടെ നിശ്ചിത ശതമാനം തവണകളായി യൂസർ ഫീയോടൊപ്പം ശേഖരിക്കണം. ഈ തുക കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി യൂസർ ഫീ തീരുമാനിക്കേണ്ടതും ആ തുക ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ ഗ്രീൻ സൂപ്പർവൈസർമാർ, വീടുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് അതാത് മാസം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉപഭോക്താക്കൾ സാമ്പത്തിക പിന്നോക്കാവസ്ഥയിൽ ഉള്ളവരാണെങ്കിൽ ആ തുക തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനം

ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള നടത്തിപ്പുതുക ഹരിതകേരളമിഷൻ തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരം അതാത് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം നൽകേണ്ടതാണ്.

3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിലുള്ള ആളുകൾക്ക് സിറ്റിംഗ്ഫീ ഹരിതകേരളമിഷൻ തീരുമാനിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് അതത് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം നൽകേണ്ടതാണ്.

7. തുടർനടത്തിപ്പ്

1. സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ സഹായത്തോടെ സർവ്വെ നടത്തി ഉണ്ടാക്കിയ ഡാറ്റാ ബാങ്ക് പ്രകാരം വീടുകളിൽ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പരിശോധനയും വീഴ്ചവരുത്തുന്ന വർക്ക് നിയമപ്രകാരമുള്ള പിഴചുമത്തലും.
2. കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾ, ഹോട്ടലുകൾ, ഓഫീസുകൾ, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ മാലിന്യസംസ്കരണം സോഫ്ട് വെയറിന്റെ സഹായത്തോടെ പരിശോധിച്ച് വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്ക് നിയമപ്രകാരമുള്ള പിഴ ചുമത്തുക.
3. മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ക്കുറിച്ച് ജനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന പരാതികളുടെ പരിശോധനയും തുടർനടപടിയും.
4. പൊതുസംവിധാനങ്ങളിൽ മാലിന്യം എത്തി ക്കാൻ തയ്യാറായിട്ടുള്ളവർ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുന്ന ഇടവേളകളിൽ മാലിന്യം എത്തിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇതിന് ഐ ടി സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം. മാലിന്യം നേരിട്ടെത്തിക്കുന്നവർക്ക് സ്മാർട്ട് കാർഡുകൾ നല്കുക, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഇടവേളകളിൽ മാലിന്യം എത്തിക്കാത്തവരുടെ വീടുകളിലോ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്തി വീഴ്ച കണ്ടെത്തിയാൽ നിയമാനുസൃതമായ പിഴ ചുമത്തുക.
5. മാലിന്യ സംസ്ക്കരണത്തിന് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വീടുകളിൽ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധന നടത്തി പ്രവർത്തനം നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.
6. എല്ലാ വീടുകളിൽ നിന്നും അജൈവമാലിന്യശേഖരണം നടത്തുന്നുവെന്ന് സോഫ്ട്‌വെയറിന്റെ സഹായത്തോടെ പരിശോധിച്ച് നടപ്പാക്കാത്ത വീടുകളിൽ പരിശോധനയും നടപടിയും.

8. ജൈവപച്ചക്കറിക്കൃഷി

1. ജൈവപച്ചക്കറിക്കൃഷി, മാലിന്യസംസ്കരണ പദ്ധതിയുടെ തുടർച്ചയാണ്. ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ ജൈവവളമാക്കി മാറ്റുകയും ഇതുപയോഗിച്ച് മികച്ച തോതിലുള്ള ജൈവപച്ചക്കറിക്കൃഷിയുമാണ് പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്.
2. ജൈവപച്ചക്കറിക്കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനായി കൃഷി വകുപ്പുമായി ചേർന്ന് വിത്ത്, വളം, ഗ്രോബാഗുകളിൽ പച്ചക്കറി, തൈ, ജൈവ കീടനാശിനികൾ ഇവ ഹരിതകർമ്മസേന വഴി വീടുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
3. ജൈവപച്ചക്കറിക്കൃഷിയിൽ ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക്

പ്രവർത്തന മികവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗീകാരം

ഹരിത കേരള മിഷന്റെ സുപ്രധാനഘടകമായ ശുചിത്വ–മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപമിഷന്റെ സൂക്ഷ്മ തല നിർവ്വഹണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്. മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനായി മേലെ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ ഘടകങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന വാർഡു തലം മുതൽ വിലയിരുത്തി ഏറ്റവും മികച്ച പ്രവർത്തനം സംഘടിപ്പിക്കുകയും നൂതന പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക അവാർഡ് ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ഉപമിഷന്റെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പിന് സഹായിക്കുന്ന സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ, റെസിഡൻസ് വെൽഫയർ അസോസിയേഷനുകൾ, ഫ്ളാറ്റ് സമുച്ചയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഹോട്ടലുകൾ, റിസോർട്ടുകൾ, ആശുപത്രികൾ എന്നിവയും പ്രത്യേകമായി വിലയിരുത്തുകയും ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകം അവാർഡുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

വളപ്രയോഗം, ജൈവകീടനാശിനിപ്രയോഗം, രോഗങ്ങൾ കണ്ടത്തലും പ്രതിവിധിയും തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ സാങ്കേതിക പരിശീലനം നൽകി ഇവരുടെ സേവനം വീടുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക. ഇതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുന്ന യൂസർഫീ ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

4. വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഉല്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ജൈവവളം ആവശ്യമില്ലാത്തവരിൽ നിന്നും ഹരിതകർമ്മസേന ശേഖരിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നല്കേണ്ടതും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം കൃഷിവകുപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ വളത്തിനെ സംമ്പുഷ്ടീകരിച്ച് ആവശ്യക്കാർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
5. വീടുകളിൽ ഉല്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പച്ചക്കറികൾ അധികമുള്ളത് ശേഖരിച്ച് വിപണനം നടത്തുന്നതിന് ഹരിതകർമ്മസേനയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.
6. ഉല്പാദനക്ഷമത കുറഞ്ഞ പച്ചക്കറി തൈകൾ മാറ്റി പുതിയത് നടുന്നതിനും (റീപ്ലാന്റിംഗ്) ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.ഇതിന് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുന്ന ഫീസും ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

9. പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രാപ്തിയിലെത്തിയെന്നു ഉറപ്പാക്കാനുള്ള സൂചകങ്ങൾ

ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണ കാമ്പയിനിന്റെ തുടക്കത്തിൽ, തദ്ദേശഭരണ തലത്തിൽ നടത്തുന്ന ആവശ്യകതാ നിർണയ സർവ്വെയിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്ന കാര്യങ്ങളാണ് (ഓരോ വീട്ടിലും സ്ഥാപനത്തിലും ഉല്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ജൈവ/അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ അളവും സ്വഭാവവിശേഷവും) ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫലപ്രാപ്തി വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരശേഖരം. പ്രസ്തുത നിലവാരത്തിൽ നിന്നും തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്തെ എത്രത്തോളം മുന്നോട്ടു നയിക്കാനായി എന്ന വിശകലനമാണ് ഓരോ തലത്തിലും ഉണ്ടാകേണ്ടത്. ഇതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന സൂചകങ്ങളാണ് പരിശോധിക്കപ്പെടേണ്ടത്.

ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ തലത്തിൽ

1. എത്രശതമാനം വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്വന്തമായി ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം സ്ഥാപിച്ച് ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്നു.
2. എത്ര ശതമാനം വീടുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് (തരംതിരിച്ച) മാലിന്യം സുരക്ഷിതമായി പൊതു മാലിന്യസംസ്കരണ സംവിധാനത്തിലേക്ക് എത്തിച്ചു തരുന്നു.
3. എത്ര ശതമാനം വീടുകളും സ്ഥാപനങ്ങളുംമാലിന്യം പൊതു മാലിന്യസംസ്കരണ സംവിധാനത്തിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിന് ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കുന്നു.
4. കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങൾ /മാർക്കറ്റുകൾ/ഗേറ്റഡ് കോളനികൾ/ഫ്ളാറ്റ് സമുച്ചയങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഓരോന്നിലും എത്ര ശതമാനം സ്വന്തമായി ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം സ്ഥാപിച്ച് ഉപയോഗിക്കുന്നു.
5. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി സഹകരിക്കാതെ മാറി നിൽക്കുന്നവർ (ഓരോ വിഭാഗത്തിലും) എത്ര ശതമാനം.
6. എത്ര ശതമാനം വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും അജൈവമാലിന്യ ശേഖരണം നടത്തുന്നു.
7. വിലയിരുത്തുന്ന കാലയളവിൽ എത്ര പ്രശ്നങ്ങൾ അഥവാ തകരാറുകൾ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യപ്പെട്ടു. അവയിലെത്ര ഹരിത കർമ്മസേനയ്ക്കു തന്നെ പരിഹരിക്കാനായി.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ

ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ തലത്തിൽ പരിശോധിക്കപ്പെടുന്ന സൂചകങ്ങളുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ക്രോഡീകരണത്തിനു പുറമേ ഇനിപ്പറയുന്നവ കൂടി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ പരിശോധിക്കപ്പെടണം.

1. ആകെ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട പൊതു മാലിന്യസംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളിൽ എത്രയെണ്ണംഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കപ്പെടുന്നു?
2. ആകെയുള്ള ഹരിതകർമ്മസേനകളിൽ എത്രയെണ്ണം ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു?
3. അജൈവ മാലിന്യപരിപാലനത്തിനായി ആരംഭിച്ച എത്ര മെറ്റീരിയൽ കളക്ഷൻ ഫെസിലിറ്റികൾ ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു?
4. റീസൈക്ളിംഗിനായി ഓരോ പാദവർഷത്തിലും കൈമാറ്റം ചെയ്ത അജൈവ മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ്, ആകെ അജൈവ മാലിന്യത്തിന്റെ അളവിൽ കുറവു വരുന്നുണ്ടോ?
5. എത്ര നിയമലംഘനങ്ങൾ (ആയിരം വീടുകളിൽ എത്രപേർ, നൂറു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എത്രപേർ) കണ്ടെത്തി, അവയിലെത്ര ഇനി ആവർത്തിക്കാത്ത വിധം പരിഹരിക്കാനായി?
6. എത്രയിടങ്ങളിൽ ജൈവമാലിന്യത്തിൽ നിന്നുള്ള കമ്പോസ്റ്റ് ഉപയോഗിച്ച് ജൈവകൃഷി നടത്താനായി?
7. കമ്പോസ്റ്റിങ്ങിനും ജൈവകൃഷിക്കും ആവശ്യമായ സഹായകവസ്തുക്കൾ (ചകിരിച്ചോറ്, ഇനോക്കുലം, വിത്തുകൾ തുടങ്ങിയവ) പ്രാദേശികമായി ഉത്പാദിപ്പിക്കാനാകുന്നുണ്ടോ?

ജില്ലാതലത്തിൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ തലത്തിൽ പരിശോധിക്കപ്പെടുന്ന സൂചകങ്ങളുടെ ജില്ലാതല ക്രോഡീകരണത്തിനു പുറമേ, ഇനിപ്പറയുന്നവ കൂടി ജില്ലാതലത്തിൽ പരിശോധിക്കപ്പെടണം.

1. ജില്ലയിൽ വിസർജ്ജ്യ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനായി എത്ര പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടു, അവയിൽ എത്ര ശതമാനം ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു?
2. ജില്ലയിലെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളും നദികളും തണ്ണീർത്തടങ്ങളും അടക്കമുള്ള ജലശേഖരങ്ങളും മാലിന്യ മുക്തമായിട്ടുണ്ടോ?
3. അജൈവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനായി ആരംഭിച്ച എത്ര റിസോഴ്സ് റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റികൾ (RRF) ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു?

അനുബന്ധം 1

നവകേരളം കർമ്മ പദ്ധതി □ഹരിതകേരളം മിഷൻ

ശുചിത്വ-മാലിന്യസംസ്കരണ ഉപമിഷൻ

..... (*തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിലാസം*)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽഹരിത കർമ്മസേന രൂപീകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് താത്പര്യപത്രങ്ങൾക്ഷണിക്കുന്ന അറിയിപ്പ്

നോട്ടിഫിക്കേഷൻനമ്പർ. ..... തീയതി .....

1. നവകേരളം കർമ്മപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ ഹരിതകേരളം മിഷന്റെ കീഴിലുള്ള ശുചിത്വ-മാലിന്യസംസ്കരണ ഉപമിഷൻപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫീൽഡുതല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ..... ജില്ലയിലെ ..... *(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്)* പ്രാദേശികമായി ഹരിതകർമ്മസേന രൂപീകരിക്കുന്നു. ഈ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിലുള്ള എല്ലാ വീടുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും പൊതുസ്ഥലങ്ങളുമടക്കം മാലിന്യം ഉത്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളും നിരീക്ഷിക്കുകയും ഉത്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന മാലിന്യം സുരക്ഷിതവും ശാസ്ത്രീയവുമായ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ സംസ്കരിക്കുന്നതിന് ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള നടപടികൾസ്വീകരിക്കുകയും ഇതു സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽതദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് റിപ്പോർട്ടുകൾനൽകുകയുമടക്കമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഹരിതകർമ്മസേന നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. ഇത് സംരംഭകത്വ മാതൃകയിൽഏറ്റെടുത്തു നടത്താൻതാത്പര്യമുള്ളവരിൽനിന്ന്, ഹരിത കർമ്മസേന രൂപീകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു.

2. മാലിന്യസംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽമുൻപരിചയമുള്ള സർക്കാരിതര സംഘടനകൾ, സ്വകാര്യ സംരംഭകർതുടങ്ങിയവർക്കാണ് ഹരിത കർമ്മസേന രൂപീകരണത്തിനായി താത്പര്യപത്രം സമർപ്പിക്കാവുന്നത്.

3. നിർവ്വഹിക്കപ്പെടേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ രൂപരേഖ താഴെപ്പറയുന്ന വിധമാണ്.

   എളുപ്പം ചീഞ്ഞളിയാനിടയുള്ള ജൈവമാലിന്യം അതിന്റെ ഉറവിടത്തോട് ഏറ്റവുമടുത്ത് അതാതു ദിവസം തന്നെ സംസ്കരിക്കുകയും പുനഃചംക്രമണത്തിലൂടെ സംസ്കരിക്കപ്പെടേണ്ട പ്ലാസ്റ്റിക്കും ചില്ലും ലോഹവുമടക്കമുള്ള മാലിന്യങ്ങൾകൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽശേഖരിച്ച് സംസ്കരണ കേന്ദ്രങ്ങളിലേക്ക് അയക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ശുചിത്വ-മാലിന്യസംസ്കരണ ഉപമിഷൻമുന്നോട്ടുവയ്ക്കുന്ന സമീപനം.

   ഇതിനായി ഗാർഹിക തലത്തിൽജൈവമാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന് കിച്ചൺബിൻകമ്പോസ്റ്റിങ്ങ് യൂണിറ്റുകൾ, ജൈവവാതക പ്ലാന്റുകൾ, കലം കമ്പോസ്റ്റിങ്ങ് യൂണിറ്റുകൾതുടങ്ങിയവ (ഓരോ വീട്ടിലും ഉത്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ അളവു കണക്കാക്കി ഉചിതമായ സംസ്കരണ സംവിധാനം) സ്ഥാപിക്കപ്പെടണം. സ്ഥലപരിമിതി കൊണ്ടോ പരിപാലന സൗകര്യക്കുറവു കാരണമോ സ്വന്തമായി ജൈവമാലിന്യ സംസ്കരണസംവിധാനം സ്ഥാപിക്കാനാകാത്ത വീടുകളിലെ മാലിന്യം ശേഖരിച്ച് സംസ്കരിക്കുന്നതിന് പൊതു സംസ്കരണ കേന്ദ്രങ്ങളും (തുമ്പൂർമൂഴി മാതൃകയിലുള്ള എയ്റോബിൻകമ്പോസ്റ്റിങ്ങ് യൂണിറ്റുകളോ വലിയ ജൈവവാതക പ്ലാന്റുകളോ) ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലുമുണ്ടായിരിക്കും. വീടുകളിൽനിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും ശേഖരിക്കപ്പെടുന്ന അജൈവമാലിന്യങ്ങൾപുനഃചംക്രമണകേന്ദ്രങ്ങളിലേക്ക് അയക്കുന്നതുവരെ

സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കാനുള്ള സംവിധാനവും (Material Collection Facility- MCF) ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലുമുണ്ടായിരിക്കും.

ഇവയിൽഏതൊക്കെ എവിടൊക്കെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് കണ്ടെത്താനുള്ള ആവശ്യകത നിർണ്ണയ സർവ്വേ, ഹരിതകേരള മിഷൻതയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന മൊബൈൽആപ്ലിക്കേഷൻഅധിഷ്ഠിതമായി നടത്തി വിവരങ്ങൾഹരിത സഹായ സ്ഥാപനത്തിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും നൽകുകയാണ് ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ ആദ്യ ഉത്തരവാദിത്തം.

തുടർന്ന്തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസുനിരക്കുകൾഈടാക്കിക്കൊണ്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞ സംവിധാനങ്ങൾകുറ്റമറ്റരീതിയിൽപ്രവർത്തിപ്പിക്കുക ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും.

ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക്അഞ്ചുതരത്തിലുള്ള സേവനങ്ങൾനൽകാൻഹരിതകർമ്മസേന പ്രാപ്തരായിരിക്കണം.

1. വീട്ടിൽ/സ്ഥാപനത്തിൽസ്വന്തമായി ജൈവമാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം സ്ഥാപിച്ച് ഉപയോഗിക്കുന്നയിടങ്ങളിൽരണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽസന്ദർശനം നടത്തി അത് ശരിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.
2. കമ്പോസ്റ്റിങ്ങ് മാർഗ്ഗം സ്വീകരിക്കുന്ന വീട്ടുകാർക്ക് മാസത്തിലൊരിക്കൽആവശ്യമായ ബാക്ടീരിയൽഇനോക്കുലം എത്തിച്ചുകൊടുക്കുക
3. സ്വന്തമായി ജൈവമാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം സ്ഥാപിക്കാത്ത വീടുകളിലെ മാലിന്യം (അവർനേരിട്ട് എത്തിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ) എല്ലാ ദിവസവും ശേഖരിച്ച് പൊതു മാലിന്യസംസ്കരണ കേന്ദ്രങ്ങളിലെത്തിച്ച് സംസ്കരിക്കുക
4. വീടുകളിൽനിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽഅജൈവമാലിന്യം ശേഖരിച്ച് MCF- കളിൽതരംതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
5. കമ്പോസ്റ്റിങ്ങ് മാർഗ്ഗം സ്വീകരിക്കുന്ന വീട്ടുകാർഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന കമ്പോസ്റ്റ് (അവർഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ) നിശ്ചിത വിലനൽകി വാങ്ങി ആവശ്യക്കാർക്ക് വിൽക്കുക.

ഇതിനുപുറമേ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിനു പൊതുവായി മറ്റ് അഞ്ചു തരത്തിലുള്ള സേവനങ്ങൾകൂടി ഇവർക്ക് നൽകാനാകണം

1. ഓരോ വീട്ടിലും സ്ഥാപനത്തിലും സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്ന മാലിന്യസംസ്കരണ സംവിധാനം ശരിയായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കപ്പെടുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുന്നതിന് ആഴ്ചയിൽഒരിക്കൽനേരിട്ടുള്ള സന്ദർശനവും അതു സംബന്ധിച്ച് സൂപ്പർവൈസർമാർവഴി പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾനൽകലും.
2. പൊതു ജൈവമാലിന്യസംസ്കരണ സംവിധാനത്തിന്റെ പരിപാലനം.
3. ഗാർഹിക യൂണിറ്റുകളിലോ പൊതു സംസ്കരണ സംവിധാനത്തിലോ പ്രവർത്തന തകരാറുണ്ടായാൽ24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽഅത് പരിശോധിച്ച് പരിഹരിക്കുക. ഹരിതകർമ്മ സേനക്ക് പരിഹരിക്കാനാകാത്ത തകരാറുകളെ, ഹരിതകേരളം മിഷൻനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള സാങ്കേതികവൈദഗ്ധ്യമുള്ള സംഘടന(Technology Provider)യായ ഹരിത സഹായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സഹായം ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ട് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിനുള്ളിൽപരിഹരിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.

6. വീടുകളിൽനിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും ശേഖരിച്ച് MCF-കളിൽസൂക്ഷിക്കുന്ന അജൈവമാലിന്യം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഇടവേളകളിൽപുനഃചംക്രമണത്തിനായി ക്ലീൻകേരളാ കമ്പനിക്കു കൈമാറുക.
4. ജൈവമാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളിൽഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന കമ്പോസ്റ്റ് ഉപയോഗിച്ച് പ്രാദേശികമായി (വീടുകളിലും, കഴിയുമെങ്കിൽപൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും) ജൈവകൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും അതിനുള്ള സഹായക സേവനങ്ങൾനൽകലും

മേൽപ്പറഞ്ഞ സേവനങ്ങളെല്ലാം നൽകാൻപര്യാപ്തമായ സംഘടനാസംവിധാനം ഹരിത കർമ്മസേന രൂപീകരണത്തിനായി താത്പര്യപത്രം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഘടനയ്ക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

4. ഹരിതകർമ്മസേനയായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സംഘടന അഥവാ സംരംഭകർ, തുടക്കത്തിൽതദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി രണ്ടു വർഷക്കാലത്തെ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള കരാറിലാണ് ഏർപ്പെടേണ്ടത്. പ്രവർത്തനമികവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലേക്ക് ഈ കരാർപുതുക്കപ്പെടുക.
5. സർവ്വേയിലൂടെ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കപ്പെട്ട വീടുകളിൽനിന്ന് നേരിട്ട് ജൈവമാലിന്യം ശേഖരിക്കുക, ആഴ്ചയിൽഒരിക്കൽഎല്ലാവീടും സന്ദർശിച്ച് അവിടെയുള്ള ഉറവിടജൈവമാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം ശരിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക, പൊതു ജൈവമാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക, നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽഅജൈവ മാലിന്യം വീടുകളിൽനിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും ശേഖരിച്ച് MCF- കളിൽതരംതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക, കമ്പോസ്റ്റിന്റെ പരിപാലനവും ജൈവകൃഷിക്കുള്ള സഹായസേവനവും നടത്തുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾനിർവ്വഹിക്കുവാൻസന്നദ്ധതയുള്ള, ആവശ്യമായ എണ്ണം പ്രവർത്തകർതാത്പര്യപത്രം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഘടനയ്ക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കണം.
6. ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സ്വഭാവവും പ്രാധാന്യവും വൈപുല്യവും പൂർണ്ണമായി ഉൾക്കൊണ്ടുവേണം താത്പര്യപത്രം സമർപ്പിക്കുന്നത്.
7. ഹരിത കർമ്മസേന രൂപീകരണത്തിനായി താത്പര്യപത്രം തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഫോർമാറ്റ് ഈ നോട്ടിഫിക്കേഷന് അനുബന്ധമായി നൽകുന്നു.
8. ഇതു സംബന്ധിച്ച സംശയങ്ങൾ..... നു മുമ്പായി ..... *(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്)* സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സംശയങ്ങൾപരിഹരിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തനവിശദാംശങ്ങൾചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുമായി ..... ന് ..... ൽവച്ച് പ്രീബിഡ് യോഗം നടത്തുന്നതാണ്. താത്പര്യപത്രം സമർപ്പിക്കാനാഗ്രഹിക്കുന്നവർഈ യോഗത്തിൽപങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
9. താത്പര്യപത്രം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി ..... ആയിരിക്കും.
10. അപേക്ഷകരുടെ മുൻകാല പ്രവർത്തന മികവ്, പ്രവർത്തന പരിചയം, ജനകീയത, സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന്റെ കെട്ടുറപ്പ്, ഈ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ ജീവനക്കാരുടെ ലഭ്യത എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് താത്പര്യപത്രം വിലയിരുത്തപ്പെടുക.
11. പൊതുവായ സമയക്രമം താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

താത്പര്യപത്രം ക്ഷണിക്കുന്ന നോട്ടിഫിക്കേഷൻതീയതി	.....
ഇതു സംബന്ധിച്ച സംശയങ്ങൾസെക്രട്ടറിക്കു ലഭിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി	.....
സംശയദൂരീകരണ പ്രീബിഡ് യോഗം	.....
താത്പര്യപത്രം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി	.....
ഷോർട്ട് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട അപേക്ഷകരുടെ പട്ടിക പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ	.....
അന്തിമ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള ചർച്ചകൾ	.....
തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സംഘടന / സ്ഥാപനം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ	.....

സ്ഥാപനവുമായി കരാറിൽഏർപ്പെടേണ്ട അവസാന തീയതി	
ഹരിത കർമ്മസേന പരിശീലനം	.....

സ്ഥലം സെക്രട്ടറി

തീയതി ....

(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്)

അനുബന്ധം

ഹരിത കർമ്മസേന രൂപീകരണത്തിനായി

താത്പര്യപത്രം തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഫോർമാറ്റ്

ഫോറം 1 - ഉപരിപത്രം (അപേക്ഷകരുടെ പൊതു വിവരങ്ങൾ)

നമ്പർ..... തീയതി.....

പ്രേക്ഷിതൻ

.....

സ്വീകർത്താവ്

സെക്രട്ടറി

. ...*(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്)*

സർ,

വിഷയം - ഹരിതകർമ്മസേന രൂപീകരണത്തിനുള്ള താത്പര്യപത്രം

....*(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്)* പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ..... നമ്പർനോട്ടിഫിക്കേഷന് അനുസൃതമായി ഹരിതകർമ്മസേന രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാൻഞങ്ങൾതാത്പര്യപ്പെടുന്നു. അതിനായി നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റിലുള്ള അപേക്ഷ ഇതിനാൽസമർപ്പിക്കുന്നു.

അപേക്ഷകരായ സംഘടനയുടെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിലാസം			
സംഘടനയുടെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയുടെ പേര്, സ്ഥാനപ്പേര്			
ഓഫീസ് ഫോൺനമ്പർ ഇമെയ്ൽവിലാസം വെബ് സൈറ്റ് വിലാസം			
തുടർന്നുള്ള ചർച്ചകൾക്കായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടയാളുടെ പേര്, തസ്തികാ നാമം, മൊബൈൽനമ്പർ, ഇമെയ്ൽവിലാസം			
കഴിഞ്ഞ മൂന്നു വർഷക്കാലത്ത് സംഘടന/ സ്ഥാപനം ഏറ്റെടുത്ത പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ			
കഴിഞ്ഞ മൂന്നു വർഷക്കാലത്തെ വാർഷിക വരുമാനം			

ഹരിതകർമ്മസേന നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളെക്കുറിച്ചും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സ്വഭാവത്തെക്കുറിച്ചും ഞങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണയുണ്ട്. അവ ഞങ്ങൾക്ക് നിർവ്വഹിക്കാനാകുമെന്നും ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾസംബന്ധിച്ച് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾവസ്തുനിഷ്ഠമാണെന്നും ഉറപ്പ് തരുന്നു.

വിശ്വാസപൂർവ്വം,

.....

പേര്, വിലാസം, ഓഫീസ് സീൽ

ഫോറം 2- അപേക്ഷകരുടെ പ്രവർത്തന വിശദാംശങ്ങൾ

അപേക്ഷകരായ സംഘടനയുടെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിലാസം	
സംഘടനയുടെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം	
രൂപീകരിച്ച വർഷം	
രജിസ്ട്രേഷൻനമ്പർ	
പ്രധാന പ്രവർത്തന മേഖലകൾ	
മുൻകാലത്ത് ഏറ്റെടുത്ത പ്രധാന പ്രോജക്റ്റുകൾ	
മാലിന്യ സംസ്കരണരംഗത്ത് ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള	

പ്രവർത്തനങ്ങൾ(ഓരോന്നിന്റെയും ലക്ഷ്യം, നിർവ്വഹണ കാലയളവ്, പ്രവർത്തന പ്രദേശം, സവിശേഷതകൾ, പദ്ധതി ചെലവ്, കൈവരിച്ച നേട്ടം എന്നിവ വിശദമാക്കുന്ന കുറിപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക)	
സംഘടനയുടെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ ജീവനക്കാരായി മാലിന്യ സംസ്കരണരംഗത്ത് വൈദഗ്ധ്യമുള്ള എത്ര പ്രവർത്തകരുണ്ട്	
അവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ(പേര്, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, മാലിന്യ സംസ്കരണരംഗത്തെ പ്രവർത്തന പരിചയം, പ്രവർത്തന മേഖല വിശദമായ പട്ടിക ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക)	
നിലവിൽസംഘടനയുടെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ ജീവനക്കാരായുള്ള ഫീൽഡുതല പ്രവർത്തകരുടെ എണ്ണം	
മാലിന്യ സംസ്കരണരംഗത്ത് സംഘടനയുടെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ സവിശേഷ മികവുകളും ശേഷികളും	
മാലിന്യ സംസ്കരണരംഗത്ത് സംഘടനയ്ക്ക് / സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പുരസ്കാരങ്ങൾ, അംഗീകാരങ്ങൾ	

അനുബന്ധം 2

യൂസർഫീ

1) സ്വന്തമായി ജൈവമാലിന്യ സംസ്ക്കരണം നടത്തുന്ന വീടുകൾ (കിച്ചൺ ബിൻ, പോട്ട് കമ്പോസ്റ്റ്, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്, വളക്കുഴിമുഖേന) ഹരിത കർമ്മസേനാംഗം മാസത്തിൽ രണ്ടുതവണ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും അജൈവ മാലിന്യം ശേഖരിക്കുന്നതിനുമായി 60 രൂപാ മാസംതോറും നൽകേണ്ടതാണ്.

2) കിച്ചൺബിൻ മുതലായ ഉപാധികൾ മുഖേന മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം നടത്തുന്ന വീടുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഇനോക്കുലം (1 മാസത്തേയ്ക്ക് 30 ലിറ്റർ) നൽകുകയും ആഴ്ചയിലൊരു സന്ദർശനം നടത്തുകയും അജൈവ മാലിന്യം ശേഖരിക്കുകയും സ്വന്തമായി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ജൈവവളം തിരികെശേഖരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് ഓരോമാസവും 250 രൂപ (ഇനാക്കുലത്തിന്റെ വിലയുൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.

3) എല്ലാദിവസവും ജൈവമാലിന്യ ശേഖരണം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വീടുകൾ പ്രതിമാസം 800രൂപ (അജൈവമാലിന്യ ശേഖരണത്തിന് ഉൾപ്പെടെ) ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

4) കിച്ചൺബിൻ മുതലായ ഉപാധികൾ ഉപയോഗിച്ച് മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം നടത്തുന്ന വീടുകളിൽ അതിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന ജൈവവളം ഉപയോഗിച്ച് പച്ചക്കറി ക്കൃഷിചെയ്യുമെങ്കിൽ ആവശ്യമായ ഇനോക്കുലം (പ്രതിമാസം 30 ലിറ്റർ) നൽകുന്നതിനു പുറമെ ഹരിതസേനാംഗം ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വീട് സന്ദർശിക്കു കയും ജൈവ പച്ചക്കറിക്കൃഷി പരിപാലി ക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് പ്രതിമാസം 300 രൂപ (അജൈവമാലിന്യ ശേഖരണത്തിന് ഉൾപ്പെടെ) ഫീസായി നൽകേണ്ടതാണ്.

5) സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വന്തമായി ഏർപ്പെടുത്തുന്ന സംവിധാനം ചുരുങ്ങിയത് ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ഹരിതകർമ്മസേനാംഗം പരിശോധിക്കുന്നതിനും, ദൈനംദിനം ജൈവമാലിന്യം ശേഖരിക്കുന്നതിനും, അജൈവ മാലിന്യം നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവിൽ ശേഖരിക്കുന്നതിനും അനുയോജ്യമായ യൂസർഫീയും കാലാവധിയും തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം 3

ആശുപത്രികളുടെ ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ട നടപടികൾ

1. ആശുപത്രിയും പരിസരവും വൃത്തിയും ശുചിത്വമുള്ളതുമായി നിലനിർത്തുന്നതിന് സമഗ്രമായ പരിസ്ഥിതി പരിപാലന പദ്ധതി (Environment Management Plan) തയ്യാറാക്കണം.

2. പരിസ്ഥിതി പരിപാലന പദ്ധതിയിൽ ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണവും പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തണം.

3. ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

   a. ഖരമാലിന്യം തരം തിരിക്കൽ- ജൈവ, അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ വെവ്വേറെ തരംതിരിച്ചു സൂക്ഷിക്കണം. ബയോമെഡിക്കൽ വേസ്റ്റ് വേർതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും സംസ്കരണത്തിനായി കൈമാറുന്നതിനും ആശുപത്രി അധികൃതർ പ്രത്യേക സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തും. (നിലവിൽ "ഇമേജ്" എന്ന സ്ഥാപനം മുഖേന ബയോമെഡിക്കൽ വേസ്റ്റ് സംസ്കരിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്)

   b. ജൈവമാലിന്യങ്ങളുടെ സംസ്കരണത്തിന് കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ബയോമെതനേഷൻ (ബയോഗ്യാസ് പ്ളാന്റ്) രീതികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

   c. അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കി സംഭരിക്കുന്നതിന് ഒരു മെറ്റീരിയൽ കളക്ഷൻ ഫെസിലിറ്റി ആശുപത്രി കോമ്പൗണ്ടിൽ സ്ഥാപിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. ഇവിടെനിന്നും റീസൈക്ളിംഗിനായി നേരിട്ട് കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

   d. നിലവിലുള്ള ശൗചാലയങ്ങൾ വൃത്തിയും വെടിപ്പുമുള്ളതാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തണം. രോഗികളുടേയും ആശുപത്രി ജീവനക്കാരുടെയും എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി ശൗചാലയങ്ങളില്ലെങ്കിൽ പുതിയ ശൗചാലയങ്ങൾ നിർമ്മിക്കണം.

   e. ശൗചാലയങ്ങളിലെ സെപ്റ്റിക് ടാങ്കുകളിൽ ശേഖരിക്കപ്പെടുന്ന മാലിന്യം സംസ്കരിക്കുന്നതിന് പാക്കേജ് സെപ്റ്റേജ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് പ്ളാന്റു പോലുള്ള പ്രത്യേക സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം.

4. ആശുപത്രികളിലെ ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ ആരോഗ്യ വകുപ്പ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതായിരിക്കണം. കൂടാതെ എല്ലാ നിർമ്മിതികളും സ്ത്രീസൗഹൃദവും ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കും മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കും സൗകര്യപ്രദവുമായിരിക്കണം.

5. പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ആശുപത്രി പരിസരത്ത് പൂന്തോട്ടം ഒരുക്കുകയും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും തണൽ മരങ്ങളും നട്ടുപിടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് ഗുണകരമായിരിക്കും. രോഗീസൗഹൃദ ആശുപത്രി എന്ന "ആർദ്രം" മിഷന്റെ കാഴ്ചപ്പാട് എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പ്രതിഫലിക്കണം.

6. ആശുപത്രികളിലെ ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് അനുവർത്തിക്കേണ്ട ചിട്ടകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

   a. നിലവിലുള്ള സൗകര്യങ്ങളും അവയുടെ അവസ്ഥയും പരിഗണിച്ച് കൂടുതലായി ആവശ്യമുള്ളവ കണ്ടെത്തി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.

   b. ആശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടർമാർ, മറ്റു ജീവനക്കാർ, രോഗികൾ, ബന്ധുക്കൾ എന്നിവരടങ്ങുന്ന സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ ഗ്രൂപ്പുമായി ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ചർച്ച നടത്തുകയും ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയം നടത്തുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

c. ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയ ചർച്ചകളിലൂടെ ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ആരോഗ്യ-എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദഗ്ദ്ധരുടേയും സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകരുടേയും സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വിശകലനം ചെയ്ത് പദ്ധതി ആശയങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തണം. ഇപ്രകാരം നടത്തുന്ന ആശയ രൂപീകരണത്തിലൂടെ ആശുപത്രിയുടെ സമഗ്ര പരിസ്ഥിതി പരിപാലനവും ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണവും ഉൾപ്പെടുന്ന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം 4

ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. സ്വാപ് ഷോപ്പുകൾ

ഒരു വ്യക്തിയ്ക്കോ കുടുംബത്തിനോ ആവശ്യമില്ലാത്ത പുനരുപയോഗക്ഷമമായ വസ്തു ഉൽപ്പന്നം ഒരു പൊതു സംവിധാനത്തിലൂടെ കൈമാറുന്നതുവഴി ആ വസ്തു മറ്റൊരു വ്യക്തിക്കോ കുടുംബത്തിനോ ഉപയോഗപ്രദമാകുകയും മൂല്യമുള്ള വസ്തുക്കൾ ആവശ്യമുള്ളവരിലെത്തിക്കുക എന്ന രീതിക്ക് വിപുലമായ പ്രചാരണം നൽകുക എന്നുള്ളതുമാണ് സ്വാപ്പ് ഷോപ്പുകളുടെ ലക്ഷ്യം.

ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ കാമ്പയിന്റെ ഭാഗമായി പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടുകൂടി ഉപയോഗിച്ചതും വൃത്തിയുള്ളതും പുനരുപയോഗയോഗ്യവുമായ വസ്തുക്കൾ / ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ആവശ്യക്കാർക്ക് സ്വന്തമാക്കുന്നതിനും അതുവഴി പുനരുപയോഗത്തിലൂടെ ഉപയോഗിക്കപ്പെടാത്ത വസ്തുക്കളുടെ അളവ് കുറയ്ക്കുന്നതിനും ലക്ഷ്യമിട്ട് നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്വാപ്പ് ഷോപ്പുകൾ 93 നഗരസഭകളിലും, ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തു തലത്തിലും മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസമെങ്കിലും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് സ്ഥിര സംവിധാനമായി മാറ്റേണ്ടതുമാണ്. താല്പര്യമുള്ള എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഇത് ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

സ്വാപ് ഷോപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനം മറ്റൊരു സംരംഭക സാധ്യതയാണ്. പുനരുപയോഗ സാധ്യതയുള്ള വസ്തുക്കൾ നൽകുന്ന വ്യക്തി അത് പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമായി നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അതിന് പ്രതിഫലം ആഗ്രഹിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ നൽകുന്ന വസ്തുവിന്റെ ഉദ്ദേശ മൂല്യം കണക്കാക്കി അതിന്റെ 10% നൽകാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത സാധനം മറിച്ചു നൽകുമ്പോൾ 15-20 ശതമാനം വാങ്ങുന്നയാളിൽ നിന്നും ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. സ്വാപ് ഷോപ്പിന്റെ നടത്തിപ്പ് ഹരിതകർമ്മസേനയെ ഏല്പിക്കാവുന്നതാണ്. സ്വാപ്പ് ഷോപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ ചെലവ് (മൂലധന നിക്ഷേപം) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം വഹിക്കേണ്ടതും ആവർത്തന ചെലവ് സ്വാപ് ഷോപ്പിന്റെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല ഏൽക്കുന്നവർ വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. സംരംഭ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാൽ ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വായ്പ ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സഹായം ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. തുടക്കത്തിൽ സ്വാപ്പ് ഷോപ്പ് ലാഭകരമായി പ്രവർത്തിക്കണമെന്നില്ല. ആയതിനാൽ വയബിലിറ്റി ഗ്യാപ് ഫണ്ട് അനുവദിക്കേണ്ടിവരും.

2.റിപ്പയർ ഷോപ്പുകൾ

മെറ്റീരിയൽ കളക്ഷൻ ഫെസിലിറ്റിക്കും സ്വാപ്പ് ഷോപ്പിനും സമീപം ആരംഭിക്കാവുന്ന മറ്റൊരു സംരംഭ സാധ്യതയാണ് റിപ്പയർ ഷോപ്പുകൾ. എം.സി.എഫിലും, സ്വാപ്പ് ഷോപ്പിലും ലഭിക്കുന്ന പുനരുപയോഗ സാധ്യതയുള്ള ഇലക്ട്രോണിക്, ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉൽപന്നങ്ങൾ, ഫർണീച്ചറുകൾ, പ്രഷർകുക്കർ പോലെ അടുക്കളയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ, വസ്ത്രങ്ങൾ, മുതലായവയുടെ കേടുപാടുകൾ തീർത്ത് മൂല്യ വർദ്ധനവ് വരുത്തി വിപണനം ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ സ്വാപ്പ് ഷോപ്പിന് കൂടുതൽ വരുമാനം ലഭിക്കാനും റിപ്പയർ ഷോപ്പ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് ആദായകരമാക്കാനും സാധിക്കും.

റിപ്പയർ ഷോപ്പുകൾ വിവിധ ട്രേഡുകളിൽ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസം ലഭിച്ച അഥവാ പരിശീലനം നേടാൻ താൽപര്യമുള്ള യുവതീയുവാക്കളെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. മൾട്ടി പർപ്പസ് ജോബ് ക്ലബ്ബ് എന്ന നിലയിൽ പ്രസ്തുത സംരംഭം ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. എം.സി.എഫിനോടോ സ്വാപ്പ് ഷോപ്പിനോടോ അനുബന്ധമായോ സമീപത്തോ ഇതിനുവേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഒരുക്കി കൊടുക്കണം. മൂലധനനിക്ഷേപം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും ആവർത്തന ചെലവ് സംരംഭകരും വഹിക്കണം. ഈ പ്രോജക്ടും വയബിലിറ്റി ഗ്യാപ്പ് ഫണ്ടിംഗിന് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

3.പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിപണനവും

ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണ കാമ്പയിന്റെ ഭാഗമായി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യപ്പെടുന്ന അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ അതേ രൂപത്തിൽ വീണ്ടും ഉപയോഗിക്കപ്പെടാതിരിക്കണമെങ്കിൽ

ഉല്പന്നങ്ങളുടെ സ്വഭാവത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. പ്ലാസ്റ്റിക് നിർമ്മിത ക്യാരിബാഗ്, കപ്പ്, പ്ലേറ്റ്, പേപ്പർകപ്പ്തുടങ്ങിയവ ദൈനംദിന ഉപയോഗത്തിൽ നിന്നും പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുകയും അതിന് പകരം വെക്കാവുന്ന പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിച്ചു നിർമ്മിക്കുന്ന തുണിസഞ്ചി, പേപ്പർ കവർ, പേപ്പർ ബാഗ്, പാള പ്ലേറ്റ്, മൺ പാത്രങ്ങൾ, ചിരട്ട കൊണ്ടുള്ളവ, ചകിരി കൊണ്ടുള്ള ബ്രഷ്, ഈർക്കിൽചൂല് എന്നിവയുടെ ഉല്പാദനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ ഇത്തരം യൂണിറ്റുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയോ, നഗരസഭയുടെയോ മൊത്തം ആവശ്യം നിർവഹിക്കുന്ന തോതിലുള്ള ഉല്പാദനം നടക്കുന്നില്ല. പ്രസ്തുത യൂണിറ്റുകളുടെ ഉല്പാദനശേഷി കുറവായതിനാൽ യൂണിറ്റുകൾ നഷ്ടത്തിലേക്ക് പോകാനും സാധ്യതയുണ്ട്. ഇത് പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും ഇത്തരം യൂണിറ്റുകൾ കൂടുതലായി ആരംഭിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവയെ നെറ്റ്‌വർക്ക് ചെയ്യുന്നതിലൂടെ മുൻപിൻ ബന്ധങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. നിലവിലുള്ള ഇത്തരം സംരംഭങ്ങളെകൂടി പ്രസ്തുത നെറ്റ്‌വർക്കിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതും ഉല്പാദനശേഷി കൈവരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ ഉല്പാദന യൂണിറ്റുകൾ ലാഭകരമായി നടത്തുന്നതിനും ഉല്പന്നങ്ങൾക്ക് ജനശ്രദ്ധ ലഭിക്കുന്നതിനും വിപണനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രത്യേക വിപണന കേന്ദ്രം ആരംഭിക്കുന്നതിലൂടെ സാധിക്കും. ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ കാമ്പയിന്റെ ഭാഗമായി നടക്കുന്ന പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമൂഹത്തിൽ പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ ആവശ്യകത വർദ്ധിപ്പിക്കും.വർദ്ധിച്ചു വരുന്ന ആവശ്യകതക്കനുസൃതമായി ഉല്പാദനവും വിപണനവും മെച്ചപ്പെടുത്തുക വഴി യൂണിറ്റുകളും വിപണ കേന്ദ്രങ്ങളും ലാഭകരമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ കഴിയും.

പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ ഉല്പന്നങ്ങൾക്ക് പുറമെ ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുപയോഗിക്കുന്ന വിവിധതരം ഉപകരണങ്ങൾ (ഉദാ: കിച്ചൺ ബിൻ, മൺകലം കംപോസ്റ്റിംഗ്, ബക്കറ്റ് കംപോസ്റ്റിംഗ്, ജൈവ സംസ്കരണ ഭരണി, മണ്ണിര കംപോസ്റ്റിംഗ് മുതലായവ), 'ഇനോക്കുലം', മാലിന്യം ഇളക്കുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും ലഘുവായ ഉപകരണങ്ങൾ, വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ശുചിത്വ പരിപാലനത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ബ്രഷ്, ചൂല്, അണുനാശിനി, സോപ്പ്പൊടി എന്നിവയും വിപണന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കാവുന്ന താണ്. ശുചിത്വവും മാലിന്യ സംസ്ക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വീടുകൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമുള്ള എല്ലാവിധ സാധനസാമഗ്രികളുടെയും വില്പന ഈ വിപണന കേന്ദ്രത്തിലൂടെ നട ത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ മൂലധന നിക്ഷേപം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം വഹിക്കേ ണ്ടതും പ്രവർത്തന മൂലധനവും ആവർത്തന ചെലവും സംരംഭകർ കണ്ടെത്തേണ്ടതുമാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിനായുള്ള ഈർക്കിൽ ചൂല്, ബ്രഷ്, അണുനാശിനി, സോപ്പ് പൊടി തുടങ്ങിയവ വിപണന കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും വാങ്ങി വിപണ നത്തെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അജൈവ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിന് വീട് വീടാന്തരമുള്ള ശേഖര ണം ഉറപ്പാക്കുകയും എം.സി.എഫ്, സ്വാപ് ഷോപ്പ്, റിപ്പയർ ഷോപ്പ്, വില്പന കേന്ദ്രം (KIOSK)എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുകയും വേണം.

4. ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോളും സംരംഭ സാധ്യതകളും

ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഹരിതകർമ്മസേനക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

- വിവാഹങ്ങൾക്കും ഉത്സവങ്ങൾക്കും മറ്റ് പൊതുപരിപാടികൾക്കും ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന, കഴുകി ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന പാത്രങ്ങളും ഗ്ലാസ്സുകളും വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്ന സംരംഭം ആരംഭിക്കാവുന്നതാ ണ്. പ്രവർത്തന മൂലധനം ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ സ്വാഭാവിക ഫണ്ടിൽ നിന്നോ ബാങ്ക് ലോൺവഴിയോ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

- വിവാഹങ്ങളും, പൊതുപരിപാടികളും, പരിശീലനങ്ങൾ, സെമിനാറുകൾ, യോഗങ്ങൾ എന്നിവയും ഇവന്റ്മാനേജ്മെന്റ് മാതൃകയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രകാരം നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി നടത്തിക്കൊടുക്കുന്ന സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

- ഹോട്ടലുകളിലേയും റസ്റ്റോറന്റുകളിലേയും 'ടേക്ക് എവെ'കൗണ്ടറുകൾ പ്ളാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകളും പ്ളാസ്റ്റിക് പേപ്പറുകളും, അലുമിനീയം ഫോയിൽ പേപ്പറും വീടുകളിലെത്തിക്കുന്നതിൽ പ്രധാന പങ്കുവഹിക്കുന്നു. പ്രവർത്തന മികവുള്ള ഹോട്ടലുകളിലും റസ്റ്റോറന്റുകളിലും 'ടേക്ക് എവെ' (പാർസൽ) കൗണ്ടറിൽ എത്തുന്ന ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് കാസറോൾ, ടിഫിൻ കാരിയർ, ടിഫിൻ ബോക്സ്, സ്റ്റീൽ തൂക്കുപാത്രം മറ്റ് സ്റ്റീൽ പാത്രങ്ങൾ എന്നിവ വാടകക്ക് നൽകുന്നതിനെപ്പറ്റി ആലോചിക്കാവുന്നതാണ്. ഡെപ്പോസിറ്റ് നൽകികൊണ്ടു പോകുന്ന പാത്രങ്ങൾ മടക്കി നൽകുമ്പോൾ ഡെപ്പോസിറ്റ്തുക തിരികെ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത് ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോളിന്റെ സന്ദേശം പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതിനും ജീവിത ശൈലിയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനും സഹായിക്കും.

അനുബന്ധം 5

റിസോഴ്സ് റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റി (RRF)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സ്ഥാപിക്കുന്ന അജൈവമാലിന്യ സംഭരണകേന്ദ്ര(Material Collection Facility - MCF)ങ്ങളിൽ നിന്നും ക്ലീൻകേരള കമ്പനിക്ക് കൈമാറുന്ന അജൈവമാലിന്യങ്ങളുടെ രണ്ടാംഘട്ട തരംതിരിവിനും ഷ്രെഡിങ്ങും ബെയിലിംഗും അടക്കമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വേണ്ടി സ്ഥാപിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളാണ് റിസോഴ്സ് റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റി (RRF). ഇവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ സ്ഥലങ്ങൾ ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി കൂടിയോലോചിച്ച് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉല്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ അളവും സ്ഥലാധിഷ്ഠിത വിതരണവും കണക്കാക്കി ഉചിതമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യമുള്ളത്ര എണ്ണം ആർ.ആർ.എഫ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള പ്രാഥമിക പഠനം നടത്തി, പ്രായോഗിക പ്രവർത്തന പരിപാടി തയ്യാറാക്കി നൽകാൻ ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിയെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

റോഡുകളും തെരുവുകളും വൃത്തിയാക്കുന്നതിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന മാലിന്യം (Sweeping Waste) തരംതിരിക്കുന്നതിനും, പ്ളാസ്റ്റിക് അടക്കമുള്ള മാലിന്യങ്ങൾ കഴുകുന്നതിനും, ഷ്രെഡിങ്ങിനും ബെയിലിംഗിനും ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ആധുനിക യന്ത്ര സംവിധാനങ്ങൾ നിലവിലുണ്ട്. ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് യന്ത്രവത്കൃത ആർ.ആർ.എഫ് സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്ന ആർ.ആർ.എഫുകളിൽ റീസൈക്ളിംഗിന് വിധേയമാക്കുവാൻ കഴിയാത്ത എല്ലാതരം പ്ളാസ്റ്റിക് ഇനങ്ങളും ഷ്രെഡു ചെയ്താൽ അവ റോഡ് ടാറിങ്ങിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താം. ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഇതിനകം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. (സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നം.3119/2016/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 17.01.2016) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആർ.ആർ.എഫിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ട പ്ളാസ്റ്റിക് ഷ്രെഡിങ്, ബെയ്ലിംഗ് യൂണിറ്റുകൾ ടെന്റർ നടപടികൾ ഒഴിവാക്കി വാങ്ങി സ്ഥാപിച്ചു നൽകുന്നതിലേക്കും സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിനും ക്ളീൻ കേരള കമ്പനിയെ സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. (സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നം.1641/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 19.05.2017).

സ്വന്തമായി ആർ.ആർ.എഫ് സ്ഥാപിക്കുന്നില്ലാത്ത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഹരിതകർമ്മസേനകൾ വഴി അജൈവമാലിന്യം ശേഖരിച്ച് അജൈവമാലിന്യ സംഭരണ കേന്ദ്ര(Material Collection Facility - MCF)ങ്ങളിൽ താത്ക്കാലികമായി സൂക്ഷിക്കുകയും മുൻനിശ്ചിത കരാർ പ്രകാരം ക്ലീൻകേരള കമ്പനിക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉചിതമായ സ്ഥലം കണ്ടെത്തി റിസോഴ്സ് റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റി (RRF) ക്ലീൻകേരള കമ്പനി സ്ഥാപിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കും. ഇതിനുള്ള സ്ഥലം കണ്ടെത്തുന്നതിനും ഫെസിലിറ്റി സ്ഥാപിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സഹായം ഹരിതകേരളംമിഷനും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും നൽകേണ്ടതുമാണ്.

റിസോഴ്സ് റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റി (RRF) സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്നയിടങ്ങളിൽ അവയുടെ പരിപാലനം ക്ലീൻകേരള കമ്പനി ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഒരു അധിക ഉത്തരവാദിത്തമായി അവിടെയുള്ള ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം ഫലപ്രദമായും കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 2511 /2017/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 22.07.2017

പരാമർശം - (1) 15.12.2016 -ലെ 82200/ഡി.സി.1/14/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.

ഉത്തരവ്

അടുത്തകാലത്തുണ്ടായിട്ടുള്ള വിവിധയിനം പകർച്ച പനികൾ കേരളസമൂഹത്തിൽ മുമ്പെങ്ങുമുണ്ടായിട്ടില്ലാത്ത രീതിയിൽ വളരെയധികം ആളുകളെ ബാധിച്ചിരിക്കുന്നതിന്റെയും ദിനം പ്രതി പനി ബാധിച്ച് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുന്നവരുടെ എണ്ണം വർദ്ധിച്ചു വരുന്നതിന്റെയും പ്രധാന കാരണങ്ങളിൽ ഒന്നായി വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നത് സംസ്കരിക്കപ്പെടാത്ത ജൈവ-അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ അലക്ഷ്യമായി വലിച്ചെറിയപ്പെട്ട് തെരുവുകളിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കുന്നുകൂടി കിടന്ന് അഴുകുന്ന സാഹചര്യമാണ്. വിവിധ പകർച്ചവ്യാധികൾ ഉണ്ടാകുന്നതിന്റെയും, തെരുവ് നായ്ക്കളുടെ അഭൂതപൂർവ്വമായ വർദ്ധനവിനു കാരണമാകുന്നതും ഈ രീതിയിലുള്ള മാലിന്യ കൂമ്പാരങ്ങളും അതിൽ തന്നെ മാംസാഹാരങ്ങൾ ഉൾപ്പടെയുള്ള ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ തെരുവോരങ്ങളിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കുന്നുകൂടി കിടക്കുന്നത് മൂലമാണ് എന്ന കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ കർശനമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതോടൊപ്പം മാലിന്യങ്ങൾ തെരുവോരങ്ങളിലേക്കും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലേക്കും വലിച്ചെറിയുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അടിയന്തിര നടപടികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം സംബന്ധിച്ചും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മാലിന്യങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നത് തടഞ്ഞുകൊണ്ടും പരാമർശം(1) പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനം അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന മാലിന്യപ്രശ്നങ്ങളും, സംസ്ഥാനത്തെ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനു 2017 ജൂലൈ നാലിന് ചേർന്ന പതിനാലാം കേരള നിയമസഭയുടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണവും, ഗ്രാമവികസനവും, ഭവനനിർമ്മാണവും സംബന്ധിച്ച സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി IX-ന്റെ പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ വിശദമായി ചർച്ചചെയ്ത് തീരുമാനിച്ചതനുസരിച്ച് ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട

2

നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം ഉത്തരവാകുന്നു

(i) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഡി & ഒ ലൈസൻസോടു കൂടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹോട്ടലുകൾ, ക്ലബ്ബുകൾ, കല്യാണമണ്ഡപങ്ങൾ/ വിവാഹ ഹാളുകൾ, ഭക്ഷണശാലകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മാളുകൾ, റീടെയിൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ വിൽക്കുന്ന സിനിമാ തീയേറ്ററുകൾ, വസ്ത്രശാലകൾ, പാർട്ടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഭക്ഷണം വിളമ്പുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ, കാറ്ററിംഗ് യൂണിറ്റുകൾ, പച്ചക്കറി, പഴവിപണന കടകൾ, മത്സ്യം, മാംസം എന്നിവ വിൽക്കുന്ന കടകൾ, വിവിധ ക്യാന്റീനുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെല്ലാം മാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ വേർതിരിച്ച് ശേഖരിച്ച് ഉറവിടത്തിൽ ഫലപ്രദമായി സംസ്കരിക്കുന്നതിന് ബയോബിൻ, എയ്റോബിക് ബിൻ, ബയോഗ്യാസ് പോലുള്ള അനുയോജ്യമായ സംവിധാനങ്ങൾ 2017 സെപ്റ്റംബർ 15-ന് മുമ്പായി സജ്ജീകരിക്കുന്നതിന് അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കർശനമായ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ii) മേൽപറഞ്ഞ ഇടങ്ങളിൽ രൂപപ്പെടുന്ന അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി ശേഖരിച്ച് പ്രത്യേകം ഫീസ് ഒടുക്കി, സംസ്കരിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

(iii) മേൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ 2017 സെപ്റ്റംബർ 15-ന് മുമ്പായി സജ്ജീകരിച്ച് പ്രവർത്തന ക്ഷമമാക്കാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഡി&ഒ ലൈസൻസ് വേറൊരു അറിയിപ്പ് കൂടാതെ റദ്ദാക്കുന്നതിനു കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് ആക്ട് 1994 അനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ ഉടനടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) പുതുതായി ഡി&ഒ ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന മേൽ പറഞ്ഞരീതിയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ മേൽവിവരിച്ച രീതിയിൽ ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ ഫലപ്രദമായി സംസ്കരിക്കുന്നതിനു അനുയോജ്യമായ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കി മാത്രമേ അവർക്ക് ഡി & ഒ ലൈസൻസ് ഇനി മേലിൽ നൽകാവൂ

(v) നിലവിലുള്ളതും പുതുതായി ഡി&ഒ ലൈസൻസ് നൽകുന്നതുമായ ഖണ്ഡിക (i)ൽ പരാമർശിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്ത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും, കൃത്യമായ പരിശോധന നടത്തി റിസൾട്ട് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(vi) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ചിക്കൻ സ്റ്റാളുകൾ, അറവുശാലകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെല്ലാം മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട് എന്നും അവയിൽ നിന്നുള്ള ജൈവ-അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ പൊതുനിരത്തുകളിലും, ജലാശയങ്ങളിലും നിക്ഷേപിക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ഇത് ലംഘിക്കുന്നവർക്കെതിരെ കർശനമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്

(vii) നഗരസഭകൾക്ക് കീഴിലുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തട്ടുകടകളിൽ നിന്നും വഴിയോരക്കടകളിൽ നിന്നും ജൈവമാലിന്യങ്ങളും, അജൈവ മാലിന്യങ്ങളും

3

പൊതുനിരത്തുകളിലും മറ്റും വലിച്ചെറിയുന്നത് കർശനമായി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് തട്ടുകടകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നവർക്ക് വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും, ആയതിന് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന തട്ടുകടകൾക്കെതിരെ നിലവിലുള്ള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് ചട്ടം 371, 372 അനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(viii) കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 1994-ലെ ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം സംബന്ധിച്ചുള്ള സെക്ഷൻ 334, 334(A), 334(B), പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 219 എ മുതൽ എക്സ് വരെ വകുപ്പുകൾ കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ സോളിഡ് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് റൂൾസ് 2016-ലെ ചട്ടം 4 എന്നിവ ഫലപ്രദമായും കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സെക്രട്ടറിമാർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ ഇനിയൊരറിയിപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്കും/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്കും, ഗവൺമെന്റിലേക്കും എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും ഇ-മെയിൽ വഴി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
എ.ഷാജഹാൻ
ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് (വ്യാപകമായ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനു വേണ്ടി)
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനു)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള സേവനദാതാവായി ഗ്രീൻ വില്ലേജ്, ഡി 22/5, ശ്രീചിത്ര നഗർ, പാങ്ങോട്, തിരുവനന്തപുരം എന്ന സ്ഥാപനത്തിന് അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 2700/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 04.08.2017

പരാമർശം: 1. സ.ഉ.(സാധാ)നം.3508/2014/തസ്വഭവ തീയതി 31.12.2014.
2. ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 19.07.2017 ലെ 2640/സി2/2015/എസ്.എം നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെയുള്ള ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിലേയ്ക്കായി ഈ മേഖലയിൽ സേവനം നല്കുന്നതിന് കൂടുതൽ സേവനദാതാക്കളെ ജില്ലകളിലെ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള സേവനദാതാക്കളിൽ നിന്നും അധികസർവ്വീസ് മേഖലയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നതിനും പരാമർശം(1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം ശുചിത്വമിഷന് അനുമതി നല്കി ഉത്തരവായിരുന്നു.ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഏജൻസിയായി എംപാനൽ ചെയ്യണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ട് ഗ്രീൻ വില്ലേജ്, ഡി 22/5 ശ്രീചിത്ര നഗർ, പാങ്ങോട്, തിരുവനന്തപുരം എന്ന സ്ഥാപനം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ ശുചിത്വ മിഷന് കീഴിലുള്ള സാങ്കേതിക സമിതി പരിശോധിക്കുകയും, ടി ഏജൻസിയുടെ പ്രസ്തുത മേഖലയിലെ പ്രവൃത്തി പരിചയവും പ്രാവീണ്യവും വിലയിരുത്തുകയും ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നിരക്ക് സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകം വിലയിരുത്തേണ്ടതിനാൽ സേവനദാതാവായി തത്വത്തിൽ അംഗീകാരം നൽകാം എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുകയുമുണ്ടായി. ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലേക്ക് നിരക്ക് ഉൾപ്പടെ വിശദമായ EOI ക്ഷണിച്ച് സേവനദാതാക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതാണ് ഉചിതമെന്നതിനാൽ ഗ്രീൻ വില്ലേജ്,ഡി 22/5, ശ്രീചിത്ര നഗർ, പാങ്ങോട്, തിരുവനന്തപുരം എന്ന സ്ഥാപനത്തെ തൽക്കാലത്തേക്ക് സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ /സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലും അവർ നടത്തുന്ന പൊതു പരിപാടികളിലും ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള സേവനദാതാവായി അംഗീകരിക്കാം എന്ന് ശുചിത്വ മിഷൻ സാങ്കേതിക സമിതി നിർദേശിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തെ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള സേവനദാതാവായി അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറ്ക്ടർ പരാമർശം 2 പ്രകാരം അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

2.സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രീൻ വില്ലേജ്, ഡി 22/5, ശ്രീചിത്ര നഗർ, പാങ്ങോട്, തിരുവനന്തപുരം എന്ന സ്ഥാപനത്തെ "ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ" പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള സേവനദാതാവായി അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)
എ.ഷാജഹാൻ,
ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ
ഗ്രീൻ വില്ലേജ്, ഡി 22/5, ശ്രീചിത്ര നഗർ, പാങ്ങോട്, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
എല്ലാ വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന്മാർക്കും (ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും.(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗര സഭകൾക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപറേഷനുകൾക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്)(എ&ഇ)/(എൽ.ബി.എ & എ)കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഹരിതകേരളം മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനു ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചുമതല നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 3057/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 15.09.2017

പരാമർശം :-1. സ.ഉ(പി) നം.10/2017/ആസാവ തീയതി 19.04.2017
2.സ.ഉ.(സാധാ)നം. 2420/2017/തസ്വഭവ തീയതി 15.07.2017

ഉത്തരവ്

ശുചിത്വ - മാലിന്യ സംസ്കരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുക, സുരക്ഷിത ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളുടെ ഉല്പാദനം വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് ജൈവ കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക, ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഊർജ്ജിതമാക്കുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുന്നതിന് നവകേരളം കർമ്മ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഹരിതകേരളം മിഷന് രൂപം നൽകി പരാമർശം 1 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. ഹരിതകേരളം മിഷന്റെ ഉപമിഷനുകളിൽ ഒന്നായ ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപമിഷൻ നിർവ്വഹണ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം 2 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. ഹരിത കേരളം മിഷന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ ഫലപ്രാപ്തിയിലെത്തിക്കുന്നതിനു ഓരോ പ്രദേശങ്ങളുടെയും സവിശേഷതകൾക്കനുസരിച്ച് വിവിധങ്ങളായ പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുത്ത് അവയുടെ ഏകോപനം സാധ്യമാക്കി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഹരിതകേരളം മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല നഗരസഭകളിൽ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി/ ഹെഡ് ക്ലർക്കിനും നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)

സിന്ധു .എൽ

ഗവ.സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, ഹരിത കേരളം മിഷൻ
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപറേഷനുകൾക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ മലിനീകരണം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും അവയുടെ നവീകരണവും ശുചീകരണവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ശുദ്ധ ജല സംരക്ഷണ സമിതി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.3141/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 25.09.2017

പരാമർശം :- 1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 03.02.2016 ലെ J7-34923/16 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 219 എ മുതൽ 219 യു, 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുവായതോ, സ്വകാര്യമായതോ ആയ നീരുറവകൾ, കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, മറ്റുജലമാർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഉപയോഗ നിയന്ത്രണവും നിരോധനവും) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നവർക്കുള്ള ശിക്ഷ എന്നിവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലയാണെന്നും പ്രസ്തുത ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ മലിനീകരണം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും അവയുടെ നവീകരണവും ശുചീകരണവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ശുദ്ധജല സംരക്ഷണ സമിതി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ് എന്നും പരാമർശം 1 പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

2.പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ മലിനീകരണം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും അവയുടെ നവീകരണവും ശുചീകരണവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ചുവടെ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഘടനയും, ലക്ഷ്യവും ചുമതലകളുമുള്ള ശുദ്ധ ജല സംരക്ഷണ സമിതി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സമിതിയുടെ ലക്ഷ്യം

1.ജനതാല്പര്യം മുൻ നിർത്തി ജലസംരക്ഷണം നടപ്പിലാക്കുക
2.ജലസ്രോതസുകളുടെ മലിനീകരണം തടയുക
3.ജൈവ വൈവിധ്യം സംരക്ഷിക്കുക

സമിതിയുടെ ഘടന

1.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് - അധ്യക്ഷൻ
2.ആരോഗ്യ വിദ്യാഭാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ- ഉപ അധ്യക്ഷൻ
3.വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ - അംഗം
4.തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി - അംഗം
5.കൃഷി ഓഫീസർ,- അംഗം
6.ഹെൽത്ത് ഇൻസ് പെക്ടർ - കൺവീനർ
7.ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ് പെക്ടർ - അംഗം

8.ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് - അംഗം
9.കുടുംബശ്രീ / തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തകരുടെ പ്രതിനിധികൾ, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണത്തിൽ വിദഗ്ധനായ ഒരാൾ, യുവജന സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ,വിദ്യാർത്ഥി പ്രധിനിധി, സന്നദ്ധ സംഘടന പ്രതിനിധികൾ - അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ

സമിതിയുടെ ചുമതല

1.ജലസംരക്ഷണം വിദ്യാലയങ്ങളിലും കലാലയങ്ങളിലും പഠിപ്പിക്കുക.
2.വൃക്ഷ തൈകൾ വച്ച് പിടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
3.കുടിവെള്ളത്തിൽ മാലിന്യം കലരുന്നത് തടയുക.
4.നിലവിലുള്ള കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി മഴവെള്ള ശേഖരണത്തിന് ഊന്നൽ നൽകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
5.പൈപ്പ് ലൈൻ ജലവിതരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനു നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
6.കാർഷിക മേഖലയ്ക്ക് ശാസ്ത്രീയമായ ജലസേചന രീതികൾ ഉപയോഗിക്കുക.
7.കൃഷി പാടങ്ങളും തണ്ണീർ തടങ്ങളും നികത്തുന്നത് തടയുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

3.മേൽ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു പ്രത്യേക അധികാരം സമിതിക്കു ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സമിതിയുടെ നിർദേശങ്ങൾ ലംഘിക്കുന്നവർക്ക് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പിഴ ചുമത്തുന്നതിനു അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. മേൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതോടൊപ്പം ഇത് സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് ബോധവൽക്കരണം നൽകേണ്ടതും മാസം തോറും യോഗം ചേർന്ന് പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)

സിന്ധു.എൽ
ഗവ. സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ,തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ,,കുടുംബശ്രീ,തിരുവനന്തപുരം
കൃഷി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
മിഷൻ ഡയറക്ടർ,മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി,തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Clean Kerala Company Ltd. - supply of plastic processing machinery to Harbour Engineering Department through CKCL - Permitted- Orders issued

==========

LOCAL SELF GOVERNMENT (IA) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.3203/2017/LSGD. Dated, Thiruvananthapuram, 05/10/2017

==========

Read:- 1.G.O(Rt) No.1641/2017/LSGD dated 19.05.2017
2.Letter No.A30/CKCL/2017 dated 22.08.2017 from the Managing Director, Clean Kerala Company Ltd, Vazhuthacaud,Thiruvananthapuram.

ORDER

As per the G.O read above, Government have authorised Clean Kerala Company Ltd (CKCL) as the accredited agency for the supply and erection of plastic shredding units in all Local Self Government Institutions without tendering process.

2.As per letter read above, the Managing Director, Clean Kerala Company Ltd has informed that Superintending Engineer, Harbour Engineering South Circle, Thiruvananthapuram has requested CKCL for the establishment of a plastic shredding unit at Neendakara fishing harbour, as CKCL is the accredited agency for the supply and erection of plastic shredding units. Hence he has requested Government to issue orders in this regard

3.Government have examined the matter in detail and are pleased to permit the Harbour Engineering Department to source plastic shredding machines through CKCL.

(By order of the Governor)

T.K.JOSE
Principal Secretary to Government

To

The Managing Director, Clean Kerala Company Ltd., Trans Towers, Vazhuthacaud, Thiruvananthapuram
The Principal Accountant General (Audit)(A&E/LBA),Kerala,Thiruvananthapuram.
The Excecutive Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram.
SF/OC.

Forwarded/By order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗവണ്മെന്റ് സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, പബ്ലിക് ഓഫീസ്, വികാസ് ഭവൻ, സ്വരാജ് ഭവൻ, എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും ഡയറക്ടറേറ്റ്/കമ്മീഷണറേറ്റ്, ജില്ലാകളക്ടറേറ്റുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന എല്ലാത്തരം ചടങ്ങുകളിലും ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ ബാധകമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.3214/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 05.10.2017

പരാമർശം :- 1) 15.07.2017 ലെ സ.ഉ (സാധാ)നം 2420/2017/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

2) 05.08.2017 ലെ ഹരിതകേരളം മിഷൻ ശുചിത്വ - മാലിന്യ സംസ്കരണം ഉപമിഷന്റെ സംസ്ഥാനതല കർമ്മസേനയുടെ യോഗ തീരുമാനം

3) ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 09.08.2017 ലെ 2152/C1/2016/SM നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

ജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെയുള്ള സംസ്കരണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക, അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് ശേഖരിച്ച ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിലുള്ള സംസ്കരണം ഉറപ്പാക്കുക, മാലിന്യത്തിന്റെ ഉല്പാദനത്തിൽ കുറവ് വരുത്തുന്നതയിലേക്കായി അജൈവ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം കുറയ്ക്കുക(Reduce), പുനരുപയോഗം (Reuse) വർധിപ്പിക്കുക, പുനഃചംക്രമണം (Recycle) പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക എന്നിവ ജനജീവിതത്തിന്റെ ഭാഗമാക്കി മാറ്റുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സാധ്യമാക്കുന്നതിനു ഹരിതകേരളം മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശുചിത്വ - മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപമിഷൻ നിർവ്വഹണ മാർഗ്ഗ നിർദേശങ്ങൾ പരാമർശം 1 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. സംസ്ഥാനത്തിലെ എല്ലാ സർക്കാർ അർദ്ധ സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജൈവ മാലിന്യം കമ്പോസ്റ്റിംഗ് / ബയോഗ്യാസ് സാങ്കേതിക രീതി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കുന്നതിനും അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് സൂക്ഷിച്ച് പുനഃചംക്രമണത്തിനായി പാഴ് വസ്തു വ്യാപാരികൾക്കോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയ സംവിധാനത്തിനോ ഏൽപ്പിക്കുന്നതിനും അതാതു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ പാലിക്കുന്നതിനും വേണ്ട പൊതു നിർദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായി, മാതൃക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗവണ്മെന്റ് സെക്രട്ടറിയേറ്റ്,പബ്ലിക് ഓഫീസ്, വികാസ് ഭവൻ, സ്വരാജ് ഭവൻ, എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും ഡയറക്ടറേറ്റ്/കമ്മീഷണറേറ്റ്, ജില്ലാകളക്ടറേറ്റുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് പരാമർശം 2 പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും ആയതിനാൽ ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഓഫീസിന്റെ ദൈനം ദിന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമാകുന്ന

എല്ലാത്തരം ചടങ്ങുകളിലും ഡിസ്പോസിബിൾ വസ്തുക്കൾ ഒഴിവാക്കി പുനരുപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നതും പുനഃചംക്രമണത്തിനു വിധേയമാക്കുവാൻ കഴിയുന്നതുമായ വസ്തുക്കൾ മാത്രം ഉപയോഗിക്കണം എന്നും നിർദേശിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്നും പരാമർശം 3 പ്രകാരം ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഗവണ്മെന്റ് സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, പബ്ലിക് ഓഫീസ്, വികാസ് ഭവൻ, സ്വരാജ് ഭവൻ, എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും ഡയറക്ടറേറ്റ്/കമ്മീഷണറേറ്റ്, ജില്ലാകളക്ടറേറ്റുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ ദൈനം ദിന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമായും അല്ലാതെയും നടക്കുന്ന എല്ലാത്തരം ചടങ്ങുകളിലും ഡിസ്പോസിബിൾ വസ്തുക്കൾ ഒഴിവാക്കി പുനരുപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നതും പുനഃചംക്രമണത്തിനു വിധേയമാക്കുവാൻ കഴിയുന്നതുമായ വസ്തുക്കൾ മാത്രം ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന തരത്തിൽ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ ബാധകമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഇതിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനായി ഓരോ ഓഫിസിലും ഒരു നോഡൽ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഓഫീസ് തല കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതും, പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനും, ഹരിതകേരളം മിഷനും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)

സിന്ധു എൽ

ഗവ.സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, ഹരിതകേരളം മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
പൊതുഭരണ (ഹൗസ് കീപ്പിങ് വകുപ്പ്)
പൊതുഭരണ (പൊളിറ്റിക്കൽ വകുപ്പ്)
പൊതുഭരണ (കോർഡിനേഷൻ വകുപ്പ്)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ - കുടുംബശ്രീയുമായി സഹകരിച്ച് ശുദ്ധജല നിർമ്മാണ പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. 3244/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം. തിയതി 07.10.2017

വായന:- 1. കുടുംബശ്രീ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 21.06.2017ലെ 7959/ഡി/2016/കെഎസ്എച്ച്ഒ നമ്പർ കത്ത്.

2. 21.06.2017 ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 1.14 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കുടുംബശ്രീയുമായി സഹകരിച്ച് ശുദ്ധജല നിർമ്മാണ പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബശ്രീ മിഷന്റെ വായന ഒന്നിലെ ആവശ്യം 21.06.2017 ൽ ചേർന്ന സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി ചർച്ച ചെയ്യുകയും 1.14 നമ്പർ തീരുമാനമായി അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി താഴെപറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കുടുംബശ്രീയുമായി സഹകരിച്ച് കുടിവെള്ള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.
2) കുടിവെള്ള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.
3) മൊത്തം യൂണിറ്റ് ചെലവിന്റെ 50% ൽ കവിയാത്ത തുക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തനത്ഫണ്ട് /വികസനഫണ്ട് എന്നിവയിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ചെലവാകുന്ന തുക നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുൻകൂറായി പദ്ധതി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന യൂണിറ്റിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും, പദ്ധതി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന സംരംഭക ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ ബാക്കി ആവശ്യമായിവരുന്ന തുക വായ്പയായോ അല്ലാതെയോ സ്വരൂപിക്കേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് സംരംഭകഗ്രൂപ്പ് പദ്ധതി നിർവഹണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
4) കുടിവെള്ള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും, തുടർപ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിനും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, കുടുംബശ്രീയിൽ നിന്നും 5

പേരടങ്ങുന്ന ഒരു യൂണിറ്റിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും ചുമതല ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5) കുടിവെള്ള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

6) സംരംഭക യൂണിറ്റ് ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതും, ബാങ്ക്ലോൺ തിരിച്ചടവ് പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വരുമാനവിഹിതം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്. വരുമാനവിഹിതം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും സംരംഭക യൂണിറ്റുമായി സംസാരിച്ച് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

7) ഒരു യൂണിറ്റിന്റെ നിരക്ക് 25.5 ലക്ഷം രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8) പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭകളിൽ സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയെയും, ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളിൽ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററെയും ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

9) പദ്ധതി നിർഹണത്തിന് താഴെപറയുന്ന ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

a) പ്ലാന്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം, കെട്ടിടം

b) മെഷിനറി, ജനറേറ്റർ / 3 ഫേസ് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എൻ.വിശ്രുതൻ ആചാരി
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണബോർഡ് മേധാവികൾക്കും(പ.ഡ./ന.കാ.ഡ/ഗ്രാ.വി.ക) മുഖേന)
എല്ലാ-തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പ.ഡ./ന.കാ.ഡ/ഗ്രാ.വി.ക) മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ:കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി
പകർപ്പ്:-

ബഹു.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - ആപൽക്കരമായ വസ്തുക്കൾ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള ഇ-മാലിന്യങ്ങൾ നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിന് ശേഖരിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ കിലോഗ്രാമിന് 40 രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ അവ നൽകുന്ന അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിന് ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ലിമിറ്റഡിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 3326/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 17.10.2017

പരാമർശം :- 1.സ.ഉ (സാധാ)നം.1117/16/തസ്വഭവ തീയതി 04.03.2016
2.ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ 12.04.2017 ലെ A24/CKCL/2017 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ,സർക്കാർ ഇതര സ്ഥാപനങ്ങൾ,പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഇ- മാലിന്യങ്ങൾ ശാസ്ത്രീയമായ പുനഃ ചംക്രമണത്തിനും തുടർന്നുള്ള സംസ്കരണത്തിനും വേണ്ടി കിലോഗ്രാമിന് പത്ത് രൂപ നിരക്കിൽ ഇ-മാലിന്യങ്ങൾ നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്/വ്യക്തികൾക്ക് നൽകികൊണ്ട് ശേഖരിക്കുന്നതിന് ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിക്ക് അനുമതി നൽകി പരാമർശം 1 പ്രാകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ശേഖരിക്കുന്ന ഇ മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനായി കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡുകളുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന M/s Earth Sense Recycle Pvt.Ltd എന്ന സ്ഥാപനവുമായി ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്നും ഇത്തരത്തിൽ നൽകുന്ന ഇ- മാലിന്യങ്ങൾക്ക് കിലോഗ്രാമിന് 45/- രൂപ നിരക്കിൽ ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിക്ക് M/s Earth Sense Recycle Pvt.Ltd നൽകുന്നുണ്ട് എന്നും എന്നാൽ കാഡ്മിയം, മെർക്കുറി തുടങ്ങിയ ആപൽകരമായ വസ്തുക്കൾ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള ട്യൂബ് ലൈറ്റ്, സി എഫ് എൽ പോലുള്ള വസ്തുക്കൾ ശേഖരിച്ച് നിർമാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി നൽകേണ്ടിവരുമ്പോൾ നിർമ്മാർജ്ജനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് കിലോഗ്രാമിന് 35 രൂപ നിരക്കിൽ ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി നല്കേണ്ടിവരുമെന്നും, ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ട്യൂബ് ലൈറ്റ്, സി എഫ് എൽ, മറ്റു ആപൽക്കരമായ മാലിന്യങ്ങൾ എന്നിവ ശേഖരിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആയത് ശേഖരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കിലോഗ്രാമിന് 40/- രൂപ നിരക്കിൽ ഈടാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്നും പരാമർശം 2 പ്രകാരം ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി മാനേജിങ് ഡയറക്ടർ അപേക്ഷിച്ചിരുന്നു

3.സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. അനുബന്ധം 1 പ്രകാരമുള്ള ആപൽക്കരമായ വസ്തുക്കൾ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള ഇ-മാലിന്യങ്ങൾ നിർമാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി ശേഖരിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ കിലോഗ്രാമിന് 40/- രൂപ നിരക്കിൽ അവ നൽകുന്ന അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് (സർക്കാർ/സർക്കാരിതര /പൊതുമേഖല)

ഈടാക്കുന്നതിന് ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുക പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനായി നീക്കി വച്ചിട്ടുള്ള തുകയിൽ നിന്നോ , തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

4.സർക്കാർ/സർക്കാരിതര/പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും, ആപൽക്കരമല്ലാത്ത വസ്തുക്കൾ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള, അനുബന്ധം 2 പ്രകാരമുള്ള ഇ-മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി,ഇ-മാലിന്യങ്ങൾ നല്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്/വ്യക്തികൾക്ക് നൽകുന്ന കിലോഗ്രാമിന് പത്ത് രൂപ എന്ന പഴയ നിരക്കിൽ തുടർന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)

സിന്ധു എൽ
ഗവ.സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന്മാർക്കും
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, പൊതുവിദ്യാഭാസ വകുപ്പ്/ഹയർ സെക്കണ്ടറി വിദ്യാഭാസം /വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി വിദ്യാഭാസം
എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും.(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗര സഭകൾക്കും(നഗര കാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
മാനേജിങ് ഡയറക്ടർ ,ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്, തിരുവന
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
/ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റുകളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് 600 രൂപ ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കുന്നതിനും, പ്ലാസ്റ്റിക് ശേഖരിക്കുന്നതിന് വാഹനം (ഗ്രഡ്സ് ഓട്ടോ) വാങ്ങുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.3474/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 31.10.2017

പരാമർശം :- 1. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 25.07.2017 ലെ 5252/M/2017/KSHO നമ്പർ കുറിപ്പ്

2. 27.07.2017 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻകമ്മിറ്റിയുടെ 2.28 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റുകളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് 600 രൂപ ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കുന്നതിനും ഇതിനായി (കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങളാണ് പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതെങ്കിൽ മാത്രം) ഗ്രഡ്സ് ഓട്ടോ വാങ്ങുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പരാമർശം 2 ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2. മേൽ പറഞ്ഞതരത്തിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് വാങ്ങുന്ന ഗ്രഡ്സ് ഓട്ടോയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായിരിക്കും. പ്ലാസ്റ്റിക് ശേഖരണത്തിനായി എത്ര കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കണമെന്നത് ആവശ്യാനുസരണം അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)

മിനിമോൾ.ഡി

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപറേഷനുകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (DA)വകുപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഹരിത കേരള മിഷൻ - മഴവെള്ളക്കൊയ്ത്ത് - സമ്പൂർണ കിണർ റീചാർജ് പദ്ധതി മാർഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം./215/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 03/11/2017

പരാമർശം:- 1.2017 കാലവർഷത്തിലെ മഴക്കുറവ് സംബന്ധിച്ച് ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ 10.08.2017-നും 21-08-2017-നും നടന്ന യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

2.സ.ഉ.(കൈ)നം.199/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 12.10.2017

3.സ.ഉ.(പി)നം.20/2017/ഡബ്ല്യൂ.ആർ.ഡി. തീയതി 23.10.2017

ഉത്തരവ്

മഴക്കുറവിനെ അതിജീവിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ ജല സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മഴവെള്ള സംഭരണം ഊർജ്ജിതമാക്കാനും, തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിൽ വിജയകരമായി നടപ്പാക്കിയ 'മഴപ്പൊലിമ'യുടെ മാതൃകയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉപയോഗപ്പെടുത്തി മഴവെള്ള സംഭരണം സംസ്ഥാന വ്യാപകമാക്കുന്ന നടപടിയുടെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്ത് സമ്പൂർണ്ണ കിണർ റീച്ചാർജിംഗ്രം മഴവെള്ളക്കൊയ്ത്തും ലക്ഷ്യമിട്ട് രൂപീകരിച്ച പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

വി.കെ.ബേബി

സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ കർമ്മസേനാ അംഗങ്ങൾക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ കലക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Signature not Verified
Digitally signed by SHAJI A
Date: 2017.11.03 17:17:54 IST
Reason: Approved

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:
ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

File No.LSGD-DD2/349/2016-LSGD

ബഹു.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ബഹു.ജലവിഭവ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ബഹു.വൈദ്യുതി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ബഹു.വനം വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ബഹു.കൃഷി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ ക്ക്
റവന്യൂ (ദുരന്ത നിവാരണ)വകുപ്പ്

ഉള്ളടക്കം: മാർഗരേഖ

ഹരിത കേരള മിഷൻ

മഴവെള്ളക്കൊയ്ത്ത് - കിണർ റീചാർജ്ജ്

മാർഗ്ഗരേഖ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

കേരള സർക്കാർ

ഹരിത കേരള മിഷൻ

മഴവെള്ളക്കൊയ്ത്ത് - കിണർ റീചാർജ്ജ്

ആമുഖം

ലോകത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ മഴ ലഭിക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒന്നാണ് കേരളം എങ്കിലും കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള മഴ ലഭ്യതയിലെ വ്യതിയാനം കാരണം അതിരൂക്ഷമായ വരൾച്ചയാണ് നാം നേരിടേ വരുന്നത്.

കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, മനുഷ്യ ഇടപെടലുകൾ, ഭൂവിനിയോഗത്തിലെ മാറ്റം, തുടങ്ങിയ വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ തുടർച്ചയായി എല്ലാ വർഷവും സംസ്ഥാനത്ത് വരൾച്ച അനുഭവപ്പെടുകയാണ്. ജലസ്രോതസുകളിൽ നീരൊഴുക്കു കുറയുന്നതോടൊപ്പം ഭൂജല സമ്പത്തിലും വലിയ പ്രതിസന്ധിയാണ് മുന്നിലുള്ളത്. ജലമലിനീകരണവും നേരിടേണ്ട മുഖ്യ വിഷയമാണ്.

മഴയാണ് കേരളത്തിലെ ജലത്തിന്റെ പ്രധാന സ്രോതസ്. മൺസൂണിന്റെ രീതിയിലും മഴയുടെ ലഭ്യതയിലുമുാകുന്ന ഏതൊരു മാറ്റവും സംസ്ഥാനത്തെ ജലം ആവശ്യമുള്ള മേഖലകളിൽ വലിയ സങ്കീർണ്ണതയും വെല്ലുവിളിയുമാണ് സൃഷ്ടിക്കുന്നത്. കുടിവെള്ളം, ഗാർഹികാവശ്യങ്ങൾ, ശുചിത്വം, ആരോഗ്യം, കൃഷി, ജലസേചനം, വ്യവസായം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ജലടൂറിസം, ജലവൈദ്യുതി തുടങ്ങിയ ജീവിതത്തിന്റെയും സമ്പദ്വ്യവസ്ഥയുടെയും നിലനിൽപ്പിലെ വിവിധ മേഖലകളിൽ ജലവും മഴയും അനിവാര്യ ഘടകങ്ങളാണ്.

നിലവിലുള്ള ഉപരിതല, ഭൂജല സ്രോതസുകൾ സംരക്ഷിച്ചും മഴയെ വിവിധ രൂപത്തിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയും മാത്രമെ ജലസുരക്ഷ നേടാനാവുകയുള്ളൂ. സംയോജിത ജലവിഭവ പരിപാലന (Integrated Water Resources Management) പ്രവർത്തനങ്ങൾ വളരെയധികം പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്ന കാലഘട്ടമാണ് മുന്നിലുള്ളത്.

മഴവെള്ളത്തിന്റെ കടലിലേക്കുള്ള ഒഴുക്കിന്റെ വേഗത പരമാവധി കുറയ്ക്കുക എന്നത് ജലസംരക്ഷണത്തിന്റെ ഒരു പ്രധാന ഘടകമാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ നദീതടങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ചെറുതും വലുതുമായ നീർത്തടങ്ങളുടെ പ്രത്യേകതകൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടുള്ള ഹ്രസ്വ, ദീർഘകാല മണ്ണ്, ജല, ജൈവ പരിപാലന പരിപാടികളിലൂടെ മാത്രമെ സുസ്ഥിര ജല സുരക്ഷയെന്ന ലക്ഷ്യം പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതേസമയം പെയ്തൊഴിയുന്ന ഓരോ തുള്ളി മഴയെയും പരമാവധി സംഭരിച്ചും സംരക്ഷിച്ചും കൺമുന്നിലെ

ജലപ്രതിസന്ധിയും വരൾച്ചയും പ്രതിരോധിക്കേണ്ട ഹ്രസ്വകാല പരിപാടികളും അത്യാവശ്യമാണ്.

സംയോജിത ജലവിഭവ പരിപാലന പദ്ധതികളുടെ പ്രധാന ഘടകം എന്ന നിലയിലാണ് മഴവെള്ള സംഭരണ പരിപാടി ആസൂത്രണം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ജലവിഭവ വകുപ്പ് നീർത്തടപരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു സ.ഉ.(അച്ചടി)നം.20/2017/ജ.വി.വ. തീയതി 23.10.2017 പ്രകാരം പുറത്തിറക്കിയിട്ടുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു അനുബന്ധമായി കിണർ റീചാർജിംഗിനും മഴവെള്ളക്കൊയ്ത്തിനും പ്രത്യേക ഊന്നൽ നൽകുന്നതാണ് ഈ മാർഗ്ഗരേഖയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

മഴവെള്ള സംഭരണ പരിപാടിയുടെ വ്യാപനത്തിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്തെ കിണറുകളെ റീചാർജ് ചെയ്യുകയെന്നതാണ് ഒന്നാമത്തെ പ്രവർത്തനമായി ഏറ്റെടുക്കുന്നത്. കിണർ റീചാർജ് പ്രവർത്തനങ്ങളോടൊപ്പം പ്രാദേശിക ഭൗതിക പ്രത്യേകതകൾക്കനുസരിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായി ആവശ്യമുള്ള മണ്ണ്, ജല, ജൈവ സംരക്ഷണ പരിപാടികളും നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്. ആത്യന്തികമായി സമഗ്രമായ ജലവിഭവ പരിപാലനത്തിലേക്കാണ് എത്തിച്ചേരേണ്ടത്.

<u>മഴവെള്ള സംഭരണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം</u>

- കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനവും മഴലഭ്യതയിലെ ഏറ്റക്കുറച്ചിലും.
- പ്രകൃതിദത്ത ജലസംഭരണ സംവിധാനവും ജലസ്രോതസുകളിലെ കുറവും നാശവും മലിനീകരണവും.
- 45 ലക്ഷത്തോളം കിണറുകളാൽ സമ്പന്നമായ കേരളം.
- കിണറുകൾ പമ്പിംഗിന് വിധേയമാക്കുന്നതോടെ അതിന്റെ ശേഷിക്ക് അതീതമായി ജലം പിൻവലിക്കുന്നതിന്റെ ദോഷങ്ങൾ.
- പ്രതിവർഷം 3000 മി.മീറ്റർ എന്ന ക്രമത്തിൽ മഴ ലഭിച്ചാൽ ആയിരം ചതുരശ്ര അടി വിസ്തീർണ്ണമുള്ള പുരപ്പുറത്ത് 3 ലക്ഷം ലിറ്റർ വാർഷിക മഴ ലഭ്യത ഒരു ഹെക്ടറിൽ 1 കോടി 20 ലക്ഷം ലിറ്റർ മഴ.
- ഒരു കോടിയോളം വരുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ (സ്ഥാപനങ്ങളുൾപ്പെടെ)
- മഴവെള്ള സംഭരണ മാതൃകകൾ, സാങ്കേതിക രീതികൾ എന്നിവയുടെ ലഭ്യത

- വേനൽക്കാലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളത്തിനുൾപ്പെടെയുള്ള ജലത്തിന്റെ ക്ഷാമം
- തീരപ്രദേശങ്ങളിലെ ഉപ്പുവെള്ളത്തിന്റെ അതിപ്രസരം

വിവിധ മഴവെള്ള സംഭരണ, സംരക്ഷണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. കിണർ റീചാർജ്
2. മഴടാങ്ക് നിർമ്മാണം
3. മഴക്കുഴികൾ, പുതയിടൽ, വൃക്ഷവൽക്കരണം, അടിയണ, dykes, ട്രഞ്ച് തുടങ്ങിയ വിവിധ മണ്ണ്, ജല സംരക്ഷണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ, രീതികൾ.
4. ജലസ്രോതസ്സുകൾ, Desilting ഉൾപ്പെടെയുള്ള സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ
5. കൃത്രിമ കുളങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം
6. ഉപരിതല ജലസ്രോതസുകളായ നദികൾ, തോടുകൾ, പുഴകൾ, അരുവികൾ, കുളങ്ങൾ, എന്നിവയുടെ വൃഷ്ടി പ്രദേശങ്ങളിലെ മണ്ണ്, ജല, ജൈവ സംരക്ഷണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ.

കിണർ റീചാർജ് - പ്രസക്തിയും - സാധ്യതയും

സംസ്ഥാനത്തെ 62 ശതമാനം ജനങ്ങളും പ്രത്യേകിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളമുൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ ജലാവശ്യങ്ങൾക്കായി തുറന്ന കിണറുകളാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. 2011ലെ കാനേഷുമാരി കണക്കനുസരിച്ച് 62 ശതമാനം പേർ കുടിവെള്ളത്തിനായി കിണറുകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നു. സംസ്ഥാനത്ത് 75 ലക്ഷം കുടുംബങ്ങൾക്കായി 47 ലക്ഷത്തിലധികം കിണറുകളാണുള്ളത്. 1.5 കുടുംബത്തിന് ഒരു കിണർ എന്ന നിലയിൽ ചതുരശ്ര കിലോമീറ്ററിൽ 200 മുതൽ 250 വരെ കിണർ സാന്ദ്രതയുള്ള പ്രദേശം കൂടിയാണ് കേരളം. തീരദേശങ്ങളിൽ 400 കിണറുകൾ വരെ ഒരു ചതുരശ്ര കിലോമീറ്ററിൽ കാണാവുന്നതാണ്. രാജ്യത്തെ, ഒരുപക്ഷെ ലോകത്തിലെ തന്നെ ഏറ്റവും വലിയ കിണർ സാന്ദ്രതയാണിവ. ആരോഗ്യമുള്ള ഒരു കിണറിന് ഒരു ദിവസം ശരാശരി 15000 ലിറ്റർ വെള്ളം വീണ്ടെടുക്കുവാൻ കഴിയും.

സംസ്ഥാനത്തെ നല്ലൊരു ശതമാനം കിണറുകളും വേനൽ കാലങ്ങളിൽ വറ്റിപ്പോകുന്നതും ഭൂരിഭാഗം കിണറുകളും മലിനപ്പെട്ടതുമാണ്. തീരപ്രദേശങ്ങളിൽ ഉപ്പുവെള്ളത്തിന്റെ തള്ളിക്കയറ്റം വേനൽക്കാലങ്ങളിൽ സാധാരണമാണ്.

കിണറുകളിലെ ജലനിരപ്പ് താഴുന്നതിനനുസരിച്ച് ജലക്ഷാമത്തോടൊപ്പം വിവിധ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളും അനുഭവപ്പെടുന്നു.

കാലവർഷം, തുലാവർഷം, വേനൽമഴ എന്നിവ ലഭിക്കുന്ന കേരളത്തിൽ കിണർ റീചാർജ് ചെയ്യുന്നതിന് അനുകൂല സാഹചര്യം ആണുള്ളത്. ടാങ്കർ ലോറികളിൽ വെള്ളം നൽകി വരുന്ന സാഹചര്യം കുറയ്ക്കുവാനും ഇതുമുഖേന സാധിക്കും. കിണർ റീചാർജ് പദ്ധതി നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് പാരമ്പര്യമായി നടത്തിവരുന്നതും ഇത് വിജയകരമാണെന്ന് തെളിയിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്.

സംസ്ഥാനത്തെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ പുരപ്പുറങ്ങളിലും മേൽക്കൂരകളിലും പെയ്തുവീഴുന്ന മഴയെ ഫിൽറ്റർ ചെയ്തും അല്ലാതെയും കിണറുകളിലെ സമീപത്തെത്തിച്ചും കിണർ റീചാർജ് ചെയ്യുന്ന രീതി ഏറെ പ്രയോജനകരമാണ്. മഴപ്പൊലിമ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായുള്ള ജലസുഭിക്ഷ, മറ്റ് വിവിധ പദ്ധതികൾ എന്നിവയുൾപ്പെടുത്തി വിജയകരമായി കിണർ റീചാർജ് സംസ്ഥാനത്ത് നടന്നുവരികയാണ്. തീരപ്രദേശങ്ങളിലുൾപ്പെടെ നടപ്പിലാക്കിയ കിണർ റീചാർജിലൂടെ ജലശുദ്ധിയും ജലസമൃദ്ധിയും കൂടി വരുന്നതായി ശാസ്ത്രീയ പഠനങ്ങളിലൂടെ തെളിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ദീർഘകാലം

- സംസ്ഥാനത്ത് സംയോജിത ജലവിഭവ പരിപാലന കാഴ്ചപ്പാടിനനുസരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനത്തിന്റെ ഫലമായുണ്ടാകുന്ന ജലക്ഷാമം പ്രതിരോധിക്കുകയും ശുദ്ധജലം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ജലസുരക്ഷ, ആരോഗ്യ സുരക്ഷ, വീടിന്റെ പരിസര പ്രദേശത്ത് കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ജലം ലഭ്യമാക്കുകവഴി ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുവാനും സാധിക്കുന്നു. നീർത്തടാധിഷ്ഠിത മണ്ണ്, ജല, ജൈവ സംരക്ഷണ പരിപാടികൾ വ്യാപിപ്പിക്കുക.

ഹ്രസ്വ കാലം

- വിവിധ മഴവെള്ള സംഭരണ സംരക്ഷണ മാർഗ്ഗങ്ങളും രീതികളും അവലംബിച്ച് സംസ്ഥാനം നേരിടുന്ന കുടിവെള്ള ക്ഷാമമുൾപ്പെടെ പരിഹരിക്കുകയും വിവിധ മേഖലകൾക്കാവശ്യമായ ശുദ്ധജലം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

- വ്യത്യസ്ത മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ജലസ്രോതസുകൾ ജലസമൃദ്ധവും ജലശുദ്ധിയും ഉള്ളവയാക്കി മാറ്റുക.

<u>ഉടൻ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പരിപാടികൾ</u>

മഴയിൽ ഉണ്ടായ കുറവും വരൾച്ചയുടെ സാധ്യതയും കണക്കിലെടുത്ത് മൺസൂണിന്റെ അവസാന ഘട്ടത്തിലെയും തുലാവർഷത്തിൽ ലഭിക്കുവാൻ സാധ്യതയുള്ള മഴവെള്ളവും കിണർ റീചാർജ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പദ്ധതികളിലൂടെ സംഭരിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

    - ശുദ്ധീകരണ സംവിധാനമുൾപ്പെടെയുള്ള കിണർ റീചാർജിലൂടെ പുരപ്പുറങ്ങളിലെ മഴവെള്ളം കിണറുകളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്ന രീതി.

    - കിണറുകൾക്കു സമീപം കുഴികളെടുത്ത് അവയിൽ മേൽക്കൂരകളിലെ മഴവെള്ളമെത്തിച്ച് മണ്ണിലൂടെ അരിച്ച് കിണറുകളിൽ മഴവെള്ളം എത്തിക്കുന്ന രീതി.

    - മണ്ണിൽ വീഴുന്ന മഴവെള്ളത്തെ കിണറുകൾക്ക് സമീപം മഴക്കുഴികൾ, ട്രഞ്ചുകൾ തുടങ്ങിയ വിവിധ രീതികളിലൂടെ കിണർ റീചാർജ് ചെയ്യുന്ന മാർഗ്ഗം. കുത്തനെ ചരിവുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ മണ്ണിടിച്ചിൽ സാദ്ധ്യത കണക്കിലെടുത്ത് ഇടവപ്പാതി ഒഴികെ തുലാവർഷവും വേനൽ മഴയിലും ലഭിക്കുന്ന ജലം മാത്രം സംഭരിച്ചാൽ മതിയാകും.

    - കുടിവെള്ളത്തിനായി നേരിട്ട് ഉപയോഗിക്കാത്ത കിണറുകളിലേക്ക് മഴവെള്ളം റീചാർജ് ചെയ്യുന്ന രീതി.

    - കിണറുകൾ, പ്രത്യേകിച്ച് കുളങ്ങൾ എന്നിവക്കു ചുറ്റും ജിയോ ടെക്സ്റ്റൈൽസ്, മറ്റ് ചെറിയ മരങ്ങൾ, കൂടാതെ രാമച്ചം പോലുള്ള ജലശുദ്ധീകരണ ചെടികൾ നടുന്ന രീതി.

2. മഴവെള്ള സംഭരണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രചാരണ പരിപാടികൾ

പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ സമീപനം

ഹരിത കേരള മിഷന്റെ പ്രധാന മേഖലകളിലൊന്നായ ജലസുരക്ഷയുടെ ഭാഗമായാണ് മഴവെള്ള സംഭരണ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്.

- സമഗ്ര ജലവിഭവ പരിപാലനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായുള്ള നദീതട നീർത്തട പരിപാടികളുടെ മുന്നൊരുക്കമായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളായാണ് ഇവ വിഭാവനം ചെയ്യേണ്ടത്.

- വിവിധ ഏജൻസികൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന കിണർ റീചാർജ് പദ്ധതി അതാത് ഏജൻസികളിലെ നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും എന്നാൽ, എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും കൂടിച്ചേർന്ന് ഒരു Comprehensive Convergence plan തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. എസ്.സി, എസ്.റ്റി, മത്സ്യ മേഖലയിൽ ഉള്ളവർ, മറ്റ് ദുർബ്ബല വിഭാഗങ്ങൾക്ക് അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

- രൂക്ഷമായ കുടിവെള്ള ക്ഷാമം നേരിടുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ, സ്ഥിരമായി ടാങ്കർ ലോറിയിൽ കുടിവെള്ളം നൽകേണ്ടി വരുന്ന മേഖലകൾ, ഭൂഗർഭജലം ക്രമാതീതമായി താഴുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ, ഉപ്പുവെള്ള ബാധിത മേഖലകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലുള്ള കിണറുകളാണ് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ റീചാർജ് ചെയ്യേണ്ടത്.

- സർക്കാർ ധനസഹായത്തോടെയുള്ള കിണർ റീചാർജ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നതോടൊപ്പം വ്യാപകമായി സ്വന്തം ചെലവിൽ കിണർ റീചാർജ് ചെയ്യുവാൻ ജനങ്ങളെ പ്രേരിപ്പിക്കുകയും സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, വാർഡുതലങ്ങളിലാണ് പ്രധാനമായും കൂടുതൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്.

- സ്വാകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബാങ്കുകൾ, വിവിധ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധത പദ്ധതിയുടെയും (Corporate Social Responsibility), മറ്റ് സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടേയും സാധ്യതകൾ പരമാവധി പ്രോത്സാഹിപ്പിച്ച് കിണർ റീചാർജിനാവശ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുക.

- വനമേഖലക്ക് സമീപമുള്ള പഞ്ചായത്തുകൾ വനംവകുപ്പുമായി ചേർന്ന തടയണകൾ, കുളങ്ങൾ, ഇതര ജലസംഭരണികൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് പ്രാധാന്യം നൽകണം. ഇത് വന്യജീവികൾക്കാവശ്യമായ ജലസുരക്ഷ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് സഹായകമാകും.

ചുവടെപ്പറയുന്ന പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് കിണറുകളും കുളങ്ങളും റീചാർജ് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്.

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതി
3. റവന്യൂ വകുപ്പ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള/ദുരന്ത നിവാരണ വകുപ്പിന്റെ/സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികൾ.
4. സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധത ഫണ്ട്/സ്പോൺസറിംഗ്
5. ജനങ്ങളുടെ സ്വന്തം ചെലവിൽ

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഒന്നു മുതൽ മൂന്നു വരെയുള്ള പദ്ധതികളിലെ കിണർ റീചാർജ് നിർവ്വഹണത്തിനായി തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടതും അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ രീതികളും മാർഗ്ഗങ്ങളുമാണ് അവലംബിക്കേണ്ടത്. ഐറ്റം 4-ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള രീതിയിലുള്ളവയിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്ന രീതിയാണ് അവലംബിക്കേണ്ടത്. (നിർവ്വഹണരീതി എന്ന ഭാഗം കൂടി കാണുക)

പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ജലസഭയും ജലസർവെയും

നവംബർ മാസത്തിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന ഒരു ദിവസം വാർഡുതലത്തിൽ ജലസഭ ചേരേണ്ടതാണ്. വാർഡുതലത്തിൽ ശേഖരിക്കപ്പെടുന്ന കിണറുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ Participatory mapping, Inventory Water Resource (Ward level aggregate) – Water Atlas, മറ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ, റീചാർജ് ചെയ്യേണ്ട കിണറുകളുടെ പട്ടിക, വാർഡിലെ വിവിധ മണ്ണ്, ജല, ജൈവ സംരക്ഷണത്തിനാവശ്യമായ കർമ്മ പരിപാടികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

കിണർ റീചാർജ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളുടെ ക്ലാസും ജലസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കണം.

അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫോറത്തിന്റെ സഹായത്താൽ ഓരോ വാർഡിലെയും ജലസർവ്വെ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടാതാണ്. ഇത് 23.10.2017-ലെ സ.ഉ.(അച്ചടി)നം.20/2017/ജ.വി.വ പ്രകാരം നടത്തുന്ന വിവരശേഖരണത്തിനോടൊപ്പം നടത്തണം.

2. <u>വാർഡുതല മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ</u>

നിലവിലുള്ള സർവ്വെ ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം വറ്റുന്ന കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ, ജലലഭ്യത കുറവുള്ള കിണറുകൾ എന്നിവ ചുവടെപ്പറയുന്ന വിവിധ ഘടകങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഓരോ വാർഡിലെയും വറ്റുന്ന കിണറുകൾ, ഭൂഗർഭജലം താഴുന്ന കിണറുകൾ, ജലമലിനീകരണ പ്രശ്നങ്ങളുള്ള കിണറുകൾ, ദാരിദ്ര്യ രേഖക്കു താഴെയുള്ളവർ, ടാങ്കർ ലോറിയിൽ സ്ഥിരമായി ജലം ലഭിക്കുന്നവർ.

3. <u>പഞ്ചായത്ത്തല പട്ടിക</u>

വാർഡുതലങ്ങളിലെ മുൻഗണന പട്ടിക ക്രോഡീകരിച്ച് പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ കിണറുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസ്രോതസ്സുകൾ റീചാർജ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

4. ചുവടെപ്പറയുന്ന രീതിയിലാണ് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

മഴവെള്ള സംഭരണം 2017-18

വാർഡുതല കിണർ റീചാർജ് പട്ടിക

വാർഡ് നമ്പരും പേരും:-

കിണർ റീചാർജിനായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ

വിവിധ എജൻസികൾ	ആകെ കിണറുകൾ	വറ്റുന്നവ	വറ്റാത്തവ	റീചാർജ് ആവശ്യമുള്ള കിണറുകൾ:	ആകെ	റിമാർക്സ്
MGNREGS						
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്						
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്						
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്						
സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധ താ ഫണ്ട്						
സ്പോൺസറിംഗ്						
മറ്റ് പദ്ധതികൾ						

മഴവെള്ള സംഭരണ പരിപാടി 2017-18

സമ്പൂർണ്ണ കിണർ റീചാർജ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല പട്ടിക

ജില്ല	ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് നമ്പരും പേരും	വിവിധ പദ്ധതികളിൽ റീചാർജ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന കിണറുകളുടെ എണ്ണം					
		പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്ലാൻ			വരൾച്ച ദുരിതാ ശ്വാസം	CSR സ്പോൺ സറിംഗ്
	MGNREGS	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്		

5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന പട്ടികയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ കളക്ടർ ചെയർമാനായുള്ള ജില്ലാതല സംഘാടക സമിതി എന്നിവർക്ക് നൽകേ ണ്ടതാണ്.

6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ തന്നെ ആകെ ഓരോ വർഷവും വിവിധ പദ്ധതികളിൽ റീചാർജു ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്ന കിണറുകളുടെ എണ്ണവും മുൻഗണനകളും ആവശ്യമായ മെറ്റീരിയലുകളുടെയും തൊഴിൽ ഘടകങ്ങളും നിശ്ചയിക്കേണ്ട താണ്. ഇതിനുശേഷം Route Map തയ്യാറാക്കി റീചാർജ് ചെയ്യുന്ന രീതി പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ട താണ് (മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്). കിണർ റീചാർജിന് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു പ്രത്യേക ടീം പരിശോധന നടത്തേ ണ്ടതും ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ Random ആയി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

7. നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഗുണനിലവാരം, നിർവ്വഹണ സൗകര്യം (Logistical Advantage), സാമ്പത്തിക ലാഭം (Economics of Scales) എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ റീചാർജ് ചെയ്യേ കിണറുകൾക്കാവശ്യമായ ഗട്ടർ, പൈപ്പുകൾ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഘടകങ്ങൾ എന്നിവ ഏത് പദ്ധതിയിൻ കീഴിലാണോ കിണർ റീചാർജ് പ്രോഗ്രാം നടപ്പിലാക്കുന്നത് എന്നതനുസരിച്ച് ആ പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗ രേഖകൾക്ക് വിധേയമായി സാധ്യമെങ്കിൽ അവ മൊത്തമായി വാങ്ങാവുന്നതാണ്. അവ പഞ്ചായത്തിൽ ഒരു സ്ഥലത്ത് താല്ക്കാലികമായി തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന വർക്ക് ഷെഡിൽ വച്ച് മുൻപ് തയ്യാറാക്കിയ ലിസ്റ്റിലെ ആളുകളുടെ വീടുകളുടെ അളവുകൾ പ്രകാരമുള്ള പൈപ്പുകൾ റെഡിയാക്കി കെട്ടുകളാക്കി (Bundles) സജ്ജമാക്കണം. ഇങ്ങനെ കുറെയധികം കെട്ടുകൾ തയ്യാറാകുന്ന മുറയ്ക്ക് കിണർ റീചാർജ് ചെയ്യേണ്ട വീടുകളിൽ മെറ്റീരിയൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് പ്രാദേശികമായി ഉയർന്നുവരുന്ന പ്രായോഗിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ജില്ലാതലത്തിൽ തന്നെ പരിഹാരം കാണുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർ ചെയർമാനായുള്ള സമിതിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. റീചാർജിംഗ് പദ്ധതിക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ പ്രസ്തുത സമിതിക്ക് പ്രാദേശികമായി പരിശോധി ക്കാവുന്നതാണ്.

മെറ്റീരിയൽ എത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ റൂട്ട് മാപ്പ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾ പോയി വീട്ടുകാരുടെ കൂടി സഹായ സഹകരണത്തോടെ റീചാർജ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന രീതിയാണ് അവലംബിക്കേണ്ടത്. പൂർത്തിയാക്കിയ ഓരോ പ്രവൃത്തികളുടെയും ഗുണമേന്മ ഉറപ്പ് വരുത്താൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കിണർ റീചാർജ്ജിംഗ് പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായിത്തന്നെ ഏത് തരത്തിലുള്ള സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ചാണ് റീചാർജ്ജിംഗ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതെന്നുള്ള ഗുണഭോക്താവിന്റെ സമ്മതപത്രം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. കിണർ റീചാർജിംഗിനാവശ്യമായ ഫിൽറ്റർ മീഡിയ അതാത് ഗുണഭോക്താക്കൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സ്റ്റോറേജ് ടാങ്ക് ആവശ്യമുള്ളവർ സ്വന്തം ചെലവിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വീടിലെയും കിണർ റീചാർജ് കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് കുടുംബത്തിലെ ആളുകൾ റീചാർജ് സംവിധാനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യവും ആവശ്യകതയും പറഞ്ഞു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. തുടർ സാങ്കേതിക സഹായത്തിനായി ജലമിത്രങ്ങളുടെ സേവനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്.

8. ഓരോ ദിവസവും പൂർത്തീകരിക്കുന്ന കിണറുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അതാതു ദിവസം തന്നെ വാർഡുതല ചുമതലയുള്ളവരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

9. <u>പ്രചരണ, അവബോധ, വിദ്യാഭ്യാസ, മനോഭാവമാറ്റ പ്രവർത്തനങ്ങൾ</u>

മഴവെള്ള സംഭരണം സ്കീമുകളിലൂടെയും പദ്ധതികളിലൂടെയും മാത്രം പൂർണ്ണമാക്കുവാൻ കഴിയില്ല. വിവിധ സാങ്കേതിക രീതികളും മാർഗ്ഗങ്ങളും മാതൃകകളും പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം ജലത്തെ കൂടുതലായി സംഭരിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ശുദ്ധമായി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു സംസ്കാരം രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതും അത്യാവശ്യമാണ്.

വിപുലവും വ്യാപകവും വ്യത്യസ്ത തലങ്ങളിലുമുള്ള പ്രചരണ അവബോധ, വിദ്യാഭ്യാസ, മനോഭാവമാറ്റ പരിപാടികളാണ് നടപ്പിലാക്കേത്. സംസ്ഥാന തലത്തിൽ നടക്കുന്ന പരിപാടികളോടൊപ്പം വിവിധ പ്രാദേശിക തലങ്ങളിലും തനതു പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മഴവെള്ള സംഭരണ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായുള്ള സംസ്ഥാന, ജില്ല, ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമതല സമിതികൾ യോഗം ചേർന്ന് ആവശ്യമായ രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

സംസ്ഥാനതല പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംസ്ഥാന ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഐ.ഇ.സി. പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ മെറ്റീരിയലുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഹരിത കേരളം മിഷന്റെ സഹായവും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

10. സാങ്കേതിക സഹായം

വാർഡ് തലത്തിൽ മഴവെള്ള സംഭരണ വിഷയങ്ങളിൽ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിനായി ജലമിത്രങ്ങളെ കിലയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പരിശീലിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടത്തപ്പെടുന്ന കിണർ റീചാർജിന് അതാതു തലത്തിലുള്ള സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടവും നൽകേണ്ടതാണ്. സ്വന്തം ചെലവിലും സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധതാ പദ്ധതി, സ്പോൺസറിംഗ് എന്നിവയിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്നവയിലും ജലമിത്രങ്ങളുടെയും ജില്ലാതല സംഘാടക സമിതി അംഗീകരിക്കുന്ന അക്രഡിറ്റഡ് സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ സേവനവും നൽകാവുന്നതാണ്. മണ്ണ്ജല സംരക്ഷണ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സർക്കാർ ഏജൻസികൾ, സർക്കാരേതര ഏജൻസികൾ എന്നിവയുടെ സേവനം ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. (ഉദാ. CWRDM, IRTC, SEUF, COSTFORD, കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല, കൃഷിവിജ്ഞാന കേന്ദ്രങ്ങൾ)

ഓരോ ജില്ലയിലും അക്രെഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം അതാത് ജില്ലാ കലക്ടർമാർക്കായിരിക്കും. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഏജൻസികളുടെ സേവനം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കലക്ടറേറ്റുകളിലെ ഹെൽപ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം വഴിയും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഹരിത കേരളം മിഷന്റെ ഭാഗമായി രൂപീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക സമിതികളുടെ സഹായം അതാതു തലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

11. ബഹുജന പങ്കാളിത്തം

വാർഡ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ റസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, ക്ലബ്ബുകൾ, ലൈബ്രറികൾ, ജനകീയ സംഘടനകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ ഔദ്യോഗിക സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ

എന്നിവരുടെ സേവനവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കി വരൾച്ച പ്രതിരോധ പരിപാടിയെന്ന നിലയിൽ കിണർ റീചാർജ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സന്നദ്ധ സേവനം, സാമ്പത്തിക സഹായം, പ്രചരണം, സർവ്വെ, ജലസഭ തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ ജനപങ്കാളിത്തം പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12. <u>സാനിട്ടറി കിണർ</u>

കിണറുകളിലെ ജലനിരപ്പ് ഉയർത്തുന്നതുപോലെ ജലശുദ്ധി ഉറപ്പാക്കുകയും പ്രാധാന്യമുള്ള ഘടകമാണ്. സാനിട്ടറി കിണറിന്റെ ഭാഗമായി ചുവടെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കണം.

1) കിണറും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക

2) ആൾമറ, പ്ലാറ്റ്ഫോം എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക

3) വലകൾ ഉപയോഗിച്ച് കിണർ മൂടുക

4) ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ ഉപയോഗിക്കുക

5) ഇടവേളകളിൽ കിണറുകളിലെ ജലഗുണനിലവാരം പരിശോധിക്കുക.

13. <u>പരിശീലനം</u>

ജനപങ്കാളിത്തത്തോടുകൂടിയുള്ള ജലസംരക്ഷണ പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് വിവിധ തലങ്ങളിൽ വിപുലമായ പരിശീലനങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നതിന്റെ പരിപൂർണ്ണ ചുമതല 'കില'യ്ക്ക് ആയിരിക്കും. ഇതിനായി ഒരു പ്രത്യേക പരിശീലന സെൽ, ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെ, കില രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>സംഘാടനവും ചുമതലകളും</u>

മഴവെള്ള സംഭരണ പരിപാടികളുടെ സംഘാടനത്തിനായി ചുവടെപ്പറയുന്ന വിവിധതല സംഘാടനവും സംവിധാനങ്ങളും പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

സംസ്ഥാനതലം

ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രി ചെയർമാനായുള്ള ഹരിത കേരളം മിഷന്റെ കീഴിൽ സംസ്ഥാനതല മഴവെള്ള സംഭരണ ടാസ്ക് ഫോഴ്സ് ടീം, കോർ കമ്മിറ്റി, മഴവെള്ള സംഭരണ പരിശീലന പ്രചരണ ഏകോപന സെൽ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനായുള്ള സംസ്ഥാനതല ടാസ്ക് ഫോഴ്സും കോർ കമ്മിറ്റിയും സംസ്ഥാനതല ഏകോപനം നടത്തുന്നതാണ്.

ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സംസ്ഥാനതല കർമ്മ സമിതി

ടീം ലീഡർ - സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, ത.സ്വ.ഭ.വ.

അംഗങ്ങൾ - 1. സെക്രട്ടറി, ജലവിഭവ വകുപ്പ്,

2. സെക്രട്ടറി, റെവന്യൂ/ദുരന്ത നിവാരണ വകുപ്പ്

3. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ

4. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ.

5. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ.

6. ഡയറക്ടർ, അർബൻ അഫയേഴ്സ്.

7. കൃഷി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

8. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ

9. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ.

10. DGM, NABARD.

11. ഡയറക്ടർ, സോയിൽ സർവ്വെ & സോയിൽ കൺസർവേഷൻ.

12. റീജിയണൽ ഡയറക്ടർ, സെൻട്രൽ ഗ്രൗണ്ട് വാട്ടർ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

13. ജില്ലാ കളക്ടർ, തൃശ്ശൂർ & ഡയറക്ടർ മഴപ്പൊലിമ.

14. ഡയറക്ടർ, കില.

15. പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് കൺസർവേറ്റർ, വനംവകുപ്പ്.
16. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, ഇറിഗേഷൻ.
17. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, ത.സ്വ.ഭ.വ.
18. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ജലനിധി/ ഡയറക്ടർ, CCDU.
19. ഡയറക്ടർ, PRD
20. ഡയറക്ടർ, NCESS.
21. കമ്മീഷണർ, കേരള സംസ്ഥാന ഭൂവിനിയോഗ ബോർഡ്.
22. ഡയറക്ടർ, KSREC.
23. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, CWRDM.
24. ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസർ, ഹരിത കേരള മിഷൻ.
25. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, KSDMA.
26. ഡയറക്ടർ, ഐ.ആർ.റ്റി.സി. പാലക്കാട്.
27. ഡയറക്ടർ, COSTFORD.
28. ഡയറക്ടർ, SEUF.
29. ഡോ. പി.സുഭാഷ് ചന്ദ്രബോസ്, മഴവെള്ള സംഭരണ, നീർത്തട വികസന വിദഗ്ദ്ധൻ.
30. സംസ്ഥാനതല ടാസ്ക് ഫോഴ്സിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സാങ്കേതികമായി സഹായിക്കുവാൻ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരെ ആവശ്യാനുസരണം ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

<u>സംസ്ഥാനതല കോർ ടീം</u>

1. ഡോ. വി.കെ.ബേബി ഐ.എ.എസ്, സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, എൽ.എസ്.ജി.ഡി
2. ഡോ. അജയകുമാർ വർമ്മ, ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസർ, ഹരിത കേരളം മിഷൻ
3. ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ, ഡയറക്ടർ, കില

4. എ. നിസാമുദീൻ, കമ്മീഷണർ, സംസ്ഥാന ഭൂവിനിയോഗ ബോർഡ്
5. ഡോ. ശേഖർ കുര്യാക്കോസ്, മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി
6. ശ്രീ. ബി. സജിത്ത്, ജോയിന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ & പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ദേശിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
7. റോയ് മാത്യു, അസി. ഡയറക്ടർ, മണ്ണ് പര്യവേഷണ മണ്ണ് സംരക്ഷണ വകുപ്പ്
8. സി. ചന്ദ്രബാബു, ജോയിന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (റിട്ട.)
9. ഡോ. പി.സുഭാഷ് ചന്ദ്രബോസ്, വിദഗ്ദ്ധൻ, മഴവെള്ള സംഭരണം, നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസനം.
10. വിമൽരാജ്.കെ.കെ, എ.ഡി.സി., എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.

ചുമതലകൾ

സംസ്ഥാനതല ടാസ്ക്ഫോഴ്സിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുകയും സാങ്കേതികമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുവാനാണ് കോർ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. സംസ്ഥാനതലത്തിൽ മാർഗ്ഗരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുക, സാങ്കേതിക സഹായികൾ സജ്ജമാക്കുക, പരിശീലനങ്ങൾ, പ്രചരണ പരിപാടികൾ എന്നിവ ഏകോപിപ്പിക്കുക, സംസ്ഥാനതല മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക, താഴെ തലങ്ങളിലേക്കാവശ്യമായ സഹായം നൽകുക തുടങ്ങിയവയാണ് സംസ്ഥാനതല ടാക്സ് ഫോഴ്സിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

ജില്ലാതലം

ജില്ലകളിലെ ഹരിത കേരളം ജില്ലാമിഷന്റെ ജലസുരക്ഷക്കുള്ള സാങ്കേതിക സമിതിയായിരിക്കും ജില്ലാതലത്തിലെ സാങ്കേതിക ഘടകങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്. ജില്ലയിലെ വരൾച്ചാ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേ ണ്ടി ജില്ലാ കളക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന 3 അംഗ ങ്ങളുള്ള ടീമിനെ മേൽനോട്ടം ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാതല കർമ്മ സമിതി

ഹരിത കേരള മിഷന്റെ ജില്ലാതല കർമ്മസമിതിക്കായിരിക്കും ജില്ലയിലെ കിണർ/കുളങ്ങളുടെ റീചാർജ്ജിംഗ് നടത്തിപ്പിന്റെ ചുമതല.

ചുമതലകൾ

1. ജില്ലയിലെ മഴവെള്ള സംഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക
2. ജില്ലയിലെ സന്നദ്ധ സംഘടനകളിൽ നിന്ന് താല്പര്യമുള്ളവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി മഴവെള്ള സംഭരണ പരിപാടികൾക്ക് ചുമതല നൽകുക. അക്രഡിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ലിസ്റ്റും ജില്ലകളിൽ തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.
3. ജില്ലയിൽ ആവശ്യമായ പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധത പദ്ധതി പ്രകാരം താല്പര്യമുള്ള ഏജൻസികളെ കണ്ടെത്തുക.
5. വിവിധ പരിശീലനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക
6. ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുക
7. റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക

ഓരോ ജില്ലയിലെയും പ്രാദേശികമായ സവിശേഷ സാഹചര്യം പരിഗണിച്ച് പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിന് ഉതകുന്ന നൂതന മാർഗ്ഗങ്ങൾ ജില്ലാകളക്ടർക്ക് അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്

ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത് തലം

ഹരിത കേരളം മിഷന്റെ ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്തുതല ജലസുരക്ഷ സാങ്കേതിക സമിതിയായിരിക്കും മഴവെള്ള സംഭരണത്തിനാവശ്യമായ ഏകോപനവും സാങ്കേതിക സഹായവും നൽകേണ്ടത്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ചെയർമാനായി 3 അംഗ സമിതിയെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്കുതല പ്രോജക്ട് സപ്പോർട്ട് സെല്ലിന് രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ചുമതല ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ.ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ചുമതലകൾ

1. ബ്ലോക്കിലെ മഴവെള്ള സംഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക
2. ബ്ലോക്കിലെ സന്നദ്ധ സംഘടനകളിൽ നിന്ന് താല്പര്യമുള്ളവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി മഴവെള്ള സംഭരണ പരിപാടികൾക്ക് ചുമതല നൽകുക. അക്രഡിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ലിസ്റ്റും ബ്ലോക്കുകളിൽ തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.

3. ബ്ലോക്കിൽ ആവശ്യമായ പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധത പദ്ധതി പ്രകാരം താല്പര്യമുള്ള ഏജൻസികളെ കണ്ടെത്തുക.
5. വിവിധ പരിശീലനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക
6. ബ്ലോക്കിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുക
7. റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതലം

ഹരിത കേരളം മിഷന്റെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല സമിതിയിലെ ജലസുരക്ഷ സാങ്കേതിക സമിതിയായിരിക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല സാങ്കേതിക സമിതി (GPLTC):

1. വൈസ് ചെയർമാൻ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി
2. സി.ഡി.എസ്സ്. അദ്ധ്യക്ഷ
3. അസി. സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4. കൃഷി ഓഫീസർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
5. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
6. അസി. എഞ്ചിനീയർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7. അസി. എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
8. നീർത്തട വികസന പരിപാടികളിൽ പരിചയമുള്ള സന്നദ്ധ സംഘടനയിൽ നിന്നുള്ള ഒരംഗം
9. ജലസംരക്ഷണ മേഖലയിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള മൂന്ന് പ്രമുഖർ (എഞ്ചിനീയർ/ ശാസ്ത്രജ്ഞർ)
10. ജലസേചന വകുപ്പിൽ നിന്ന് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള അസി.എഞ്ചിനീയർ (കൺവീനർ)

ചുമതലകൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ വാർഡുകളിൽ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കേണ്ട/ വൃത്തിയാക്കേണ്ട കുളങ്ങളുടെയും, ചിറകളുടെയും, തോടുകളുടെയും, പൊതു കിണറുകളുടെയും സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

2. ജലക്ഷാമം പരിഗണിച്ച് പുതുതായി നിർമ്മിക്കേ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ എന്നിവക്കായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥാനം പരിശോധിച്ച് സാധ്യതകൾ വിലയിരുത്തുക.
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിന്റെ നീർത്തട ഭൂപടം നിശ്ചിത ഏജൻസിയിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനോ, നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നിർമ്മിതികളുടെ സ്ഥാനം നീർത്തട ഭൂപടത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുക. നിലവിൽ നീർത്തട പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അതോടൊപ്പമുള്ള നീർത്തട ഭൂപടം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
4. കുന്നിന്മുകളിൽ നിന്ന് താഴ്വരയിലേക്ക് (Ridge to Valley) എന്ന സമീപനം പരിഗണിച്ചും ഗ്രാമസഭയുടെയും, പഞ്ചായത്ത് സമിതിയുടെയും അഭിപ്രായം പരിഗണിച്ചും പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കേണ്ടതും, പുതുതായി നിർമ്മിക്കേണ്ടതുമായ കുളങ്ങൾ, ചിറകൾ, തോടുകൾ, കനാലുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ ഇവയുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക.
5. മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ തീരുമാനിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കുളങ്ങൾ, ചിറകൾ, തോടുകൾ, കനാലുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ ഇവയുടെ പുനരുജ്ജീവനത്തിനോ, നിർമ്മാണത്തിനോ വേണ്ട ഏകദേശ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
6. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, മറ്റു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, ബാഹ്യ ഏജൻസികൾ പണം മുടക്കുന്ന പദ്ധതികൾ (നബാർഡ് സ്കീം പോലെ), ജലവിഭവം, മണ്ണ് സംരക്ഷണം തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളുടെ പദ്ധതികൾ, ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി ഇവയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങളും, സാമ്പത്തിക ലഭ്യതയും പരിഗണിച്ച് ഓരോ പ്രവർത്തിയും ഏത് ഏജൻസി നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ് ഉത്തമം എന്ന് തീരുമാനിക്കുക.
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ ഓരോ പ്രവർത്തിയും നിർവ്വഹിക്കാൻ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏജൻസിക്ക് പ്രവർത്തി കൈമാറുക.
8. നിശ്ചിത ഏജൻസികൾ അവരവരുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം നടത്തുന്ന പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിച്ച് പുരോഗതിയും , പോരായ്മയും പഞ്ചായത്ത് സമിതിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
9. പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് കൂട്ടായ സാങ്കേതിക അഭിപ്രായ രൂപീകരണം നടത്തി നിർവ്വഹണം വേഗത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

10. പദ്ധതി രൂപീകരണ-നിർവ്വഹണ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഏതൊക്കെ പ്രവർത്തികളിൽ ജനങ്ങളുടെ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനം ആവശ്യമാണെന്നും, പ്രയോജന പ്രദമാണെന്നും പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളെയും സമൂഹത്തെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തുക, സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രേരിപ്പിക്കുക.
11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വരുന്ന ഓരോ നീർത്തടത്തിലും 'Transect walk' നടത്തി നീർത്തടത്തിന്റെ അതിർത്തി നിർണ്ണയിച്ച് ആ നീർത്തടത്തിലെ മണ്ണ്-ജല പ്രത്യേകതകളും ഭൂവിനിയോഗവും പരിഗണിച്ച് ഒരു പ്രാഥമിക അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
12. നീർത്തടത്തിനകത്തെ വിവിധ വിഭവങ്ങളുടെ അവസ്ഥ, പ്രശ്നങ്ങൾ, പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ, സാദ്ധ്യതകൾ ഇവ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് അനുയോജ്യമായ കർമ്മ പരിപാടികൾ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുമുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന നീർത്തടങ്ങളുടെ വികസന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
13. നീർത്തട വികസന റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയിലും പഞ്ചായത്ത് സമിതിയിലും മറ്റ് നിർദ്ദിഷ്ട വേദികളിലും അവതരിപ്പിച്ച് നിർദ്ദേശം സ്വീകരിച്ച് അന്തിമമാക്കുക.
14. ബ്ലോക്ക്തല നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനു ബ്ലോക്ക്തല സാങ്കേതിക സമിതിക്ക് വേണ്ട സഹായം നൽകുക.
15. അംഗീകരിച്ച മാസ്റ്റർപ്ലാൻ പ്രകാരം നീർത്തടത്തിൽ നടത്തേ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിശദമായി പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കി നിർവ്വഹണം നടത്തുകയോ, നിർവ്വഹണത്തിന് സഹായിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

<u>മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻതല സാങ്കേതിക സമിതി (MLTC):</u>

1. വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി
2. മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ
3. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നോമിനി
4. ഭൂജലവകുപ്പ് ഹൈഡ്രോജിയോളജിസ്റ്റ്
5. കൃഷിവകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രി. ഓഫീസർ/ഡ. ഡയറക്ടർ
6. ജില്ലാ മണ്ണ് സംരക്ഷണ ഓഫീസർ
7. ജലസേചന വകുപ്പിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ
8. നീർത്തട വികസന പരിപാടികളിൽ പരിചയമുള്ള സന്നദ്ധ സംഘടനയിൽ നിന്നുള്ള ഒരംഗം

9. ജലസംരക്ഷണ മേഖലയിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള മൂന്ന് പ്രമുഖർ (എൻജിനീയർ/ ശാസ്ത്രജ്ഞർ)
10. ജലസേചന വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ നിയോഗിക്കുന്ന എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (കൺവീനർ)

ചുമതലകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല സാങ്കേതിക സമിതി നിർവ്വഹിക്കുന്ന എല്ലാ ചുമതലകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻതല സാങ്കേതിക സമിതിക്കും ബാധകമാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനായുള്ള 3 അംഗങ്ങളെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള കോർ ഗ്രൂപ്പ് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

കോർ ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മഴവെള്ള സംഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സന്നദ്ധ സംഘടനകളിൽ നിന്ന് താല്പര്യമുള്ളവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി മഴവെള്ള സംഭരണ പരിപാടികൾക്ക് ചുമതല നൽകുക. അക്രഡിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ലിസ്റ്റും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ആവശ്യമായ പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധത പദ്ധതി പ്രകാരം താല്പര്യമുള്ള ഏജൻസികളെ കണ്ടെത്തുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല മുൻഗണനാലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക
6. വിവിധ പ്രചരണ, പരിശീലന പിരപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
7. കിണർ റീചാർജിനാവശ്യമായ വർക്ക്ഷെഡ്, മറ്റ് അനുബന്ധ സഹായങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക
8. മോണിറ്ററിംഗ് സംഘടിപ്പിക്കുക
9. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക

വാർഡുതലം

വാർഡ് മെമ്പർ, ജലമിത്രങ്ങൾ എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വാർഡുതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കണം. ഹരിത കേരളം മിഷന്റെ വാർഡുതല പ്രവർത്തനങ്ങളുമായും സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുമായും പദ്ധതിയെ സംയോജിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കണം.

ജലമിത്രങ്ങൾ

വാർഡ്, പഞ്ചായത്ത്തലങ്ങളിൽ മഴവെള്ള സംഭരണമുൾപ്പെടെയുള്ള ഹരിത കേരളം മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സാങ്കേതികമായി സഹായിക്കുവാൻ ജലമിത്രങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് കില യുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിദഗ്ദ്ധ പരിശീലനവും സർട്ടിഫിക്കറ്റും നൽശുന്നതാണ്.

ചുമതലകൾ

1. മഴവെള്ള സംഭരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള മേഖലകളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് സാങ്കേതിക ഉപദേശം നൽകുക
2. സബ്സിഡികൾ, വിവിധ പദ്ധതികൾ എന്നിവക്കാവശ്യമായ പ്രചാരണം നൽകുക
3. ജനങ്ങൾക്ക് ജലമിത്രങ്ങളുടെ സേവനം, സർവീസ് ചാർജ് സ്വീകരിച്ച് നൽകുന്ന രീതിയാണ് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. പരിശീലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള അറിയിപ്പിനോടൊപ്പം വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.

ശാക്തീകരണ പരിശീലന പരിപാടികൾ

കിലയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്. ഇവക്കായി ഒരു പ്രത്യേക പരിശീലന കോർഡിനേഷൻ സെൽ കില പ്രവർത്തിപ്പിക്കും. പരിശീലന പരിപാടികളുടെ സമയക്രമവും വിശദാംശ ങ്ങളും പിന്നാലെ നൽകുന്നതാണ്.

നടപടികളും നിർവ്വഹണ ചട്ടങ്ങളും

വിവിധ പദ്ധതികളിലെ സാമ്പത്തിക സ്രോതസുകളുടെ സഹായത്താലാണ് കിണർ റീചാർജ് പൂർത്തീകരിക്കുന്നത്. അതേ സമയം സാമ്പത്തികമായ സംയോജനം ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഓരോ വകുപ്പിലും പദ്ധതിയിലും നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അതാത് വകുപ്പിന്റെയും പദ്ധതിയുടെയും നിയമാവലിയും നിർവ്വഹണ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. സാധന, സേവന അനുപാതം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള (ഉദാ. എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. തുടങ്ങിയവ) അവ കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടണം.

ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പും മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും ഏതു പ ദ്ധതിയിലാണ് ഉൾപ്പെടുത്തുക എന്നതിനനുസരിച്ചുള്ള രീതികൾക്കും അനുസരിച്ച് മാത്രമായിരിക്കണം.

അതാതു വകുപ്പുകളുടെ പദ്ധതികളിലെ നിയമങ്ങൾക്കനുസരിച്ചു മാത്രമെ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങാവൂ.

സാധന സാമഗ്രികളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുക, എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക് വാല്യുവേഷൻ, സർട്ടിഫിക്കറ്റേഷൻ, കൂലി, വേതനം എന്നിവ നൽകുക.

പദ്ധതിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുക.

ധനസമാഹരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആകെ റീചാർജ് ചെയ്യേ കിണറുകളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ചുവടെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ സാമ്പത്തിക സമാഹരണ ചാർട്ടും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

മഴവെള്ള സംഭരണം

കിണർ റീചാർജ് - സാമ്പത്തിക സമാഹരണം

ക്രമ നം.	പദ്ധതി/ ധനസ്രോതസ്	ആകെ റീചാർജ് ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറുകൾ			
		2017-18	2018-19	2019-20	2020-21
1	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി				
2	പ്ലാൻ പദ്ധതി				
3	സ്വന്തം ചെലവിൽ ചെയ്യിക്കുന്നവ				
4	സാമൂഹ്യ പ്രതിബന്ധത (ഉദ്ദേശം)				
5	സ്പോൺസറിംഗ് (ഉദ്ദേശം)				

സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധത ഫണ്ട്/സ്പോൺസറിംഗ്

സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധത ഫണ്ട്, സ്പോൺസറിംഗ് എന്നിവ കണ്ടെത്തുവാൻ വിവിധ തലത്തിലുള്ള സംഘാടക സമിതികളുടെ കൂട്ടായ്മയും പരസ്പര സഹായവും പരമാവധി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം ഫണ്ടിനുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് സാമ്പത്തികം നൽകുവാൻ തയ്യാറുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വ്യക്തികൾക്കും കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അവർക്ക് നേരിട്ടോ അക്രഡിറ്റഡ് സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവരുടെ സഹായത്താലോ കിണർ റീചാർജ് പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ജലമിത്രങ്ങൾ, വിവിധതല സാങ്കേതിക, സംഘാടക സമിതികൾ

എന്നിവർ ആവശ്യമായ പ്രോത്സാഹനവും സഹായവും നൽകേണ്ടതാണ്. യാതൊരു സാഹചര്യത്തിലും ഇത്തരം പ്രവർത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം അവർ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പാടില്ല.

തൊഴിലുറപ്പ് ഫണ്ട്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ റീചാർജ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന കിണറുകളുടെ ഫണ്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ എസ്റ്റിമേറ്റിനനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കണം.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഫണ്ട്

ജില്ലയിലെ വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്ലാൻ പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും ഭാവിയിൽ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതുമാണ് ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടത്.

വരൾച്ച ദുരിതാശ്വാസം/മറ്റ് ഫണ്ടുകൾ

വരൾച്ചാ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുൾപ്പെടെ വിവിധ ധനസഹായ പദ്ധതികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്ന് സ്വീകരിച്ച് ധനസമാഹരണം ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

മോണിറ്ററിംഗ്

ചുവടെപ്പറയുന്ന വിവിധ തലങ്ങളിൽ മോണിറ്ററിംഗ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

തലം	ചുമതല
സംസ്ഥാനം	സംസ്ഥാനതല ടാസ്ക് ഫോഴ്സ് കോർ കമ്മിറ്റി/സമിതി
ജില്ല	ജില്ലാതല ടാസ്ക് ഫോഴ്സ്
ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്തല ടാസ്ക് ഫോഴ്സ്
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തല ടാസ്ക് ഫോഴ്സ്

എല്ലാ ദിവസവും തൊട്ടുതലേ ദിവസം വരെ നടന്ന കിണർ റീചാർജ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള മഴവെള്ള സംഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാതല കോർഡിനേഷൻ സമിതിക്ക് ഇ-മെയിൽ/എസ്.എം.എസ്. എല്ലാ ദിവസവും ഉച്ചക്കുശേഷം ജില്ലാതല സമിതികൾ പുരോഗതി വിവരങ്ങൾ സംസ്ഥാനതല സമിതിക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

കിലയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ആരംഭിക്കുന്ന സെല്ലിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് മോണിറ്ററിംഗ് ചുമതല ഉണ്ടായിരിക്കും. അതാതു ദിവസത്തെ പ്രവർത്തന പുരോഗതി സംസ്ഥാന കോർ കമ്മിറ്റിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഹരിത കേരളം മിഷന്റെ

ചെയർമാനായ മുഖ്യമന്ത്രിക്ക് നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പ്രവർത്തന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതാണ്.

വരൾച്ച പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി കിണർ റീചാർജ് അടുത്ത വേനൽ കാലത്തിനു മുൻപ് പരമാവധി ലക്ഷ്യം നേടേണ്ടതിനാൽ വിവിധ തലത്തിൽ കൃത്യവും ശാസ്ത്രീയവുമായ മോണിറ്ററിംഗ് നടക്കുവാൻ നടപടികൾ ഉണ്ടാകേതാണ്.

ഡോക്യുമെന്റേഷൻ

വാർഡ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളും ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാതല സമിതിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തന പുരോഗതി, വിജയ മാതൃകകൾ, പ്രധാന പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ സംസ്ഥാന സമിതിക്ക് റിപ്പോർട്ടിലൂടെ നൽകേണ്ടതാണ്. നല്ല മാതൃകകൾ കൃത്യമായും ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യണം.

തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിപാലനവും

ആവശ്യാധിഷ്ഠിത സമീപനത്തിലായിരിക്കണം ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. പദ്ധതികളിൽ സജ്ജമാക്കി കൈമാറുന്ന കിണർ റീചാർജ് സംവിധാനങ്ങൾ വീട്ടുടമയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ തുടർ പരിപാലനം നടത്താമെന്ന സമ്മതം കൂടി ഉറപ്പാക്കണം. വളരെ കുറഞ്ഞ പരിപാലനം മാത്രം ആവശ്യമുള്ള കിണർ റീചാർജ് (പൈപ്പ് പൊട്ടൽ, ക്ലാമ്പ് ഇളകൽ തുടങ്ങിയവ) തീർച്ചയായും ജനങ്ങൾക്ക് പരിപാലിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഈ ബോദ്ധ്യം നൽകത്തക്ക വിധത്തിലുള്ള ബോധവൽക്കരണവും പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നൽകേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും സാങ്കേതിക സഹായം വീട്ടുകാർക്ക് ആവശ്യമുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ജലമിത്രങ്ങളുടെ സേവനവും നൽകേണ്ടതാണ്.

കിണർ റീചാർജിന്റെ ഭാഗമായി ഓരോ കിണറുകളിലും ജലസമൃദ്ധിയിലും ജലശുദ്ധിയിലും അനുഭവപ്പെടുന്ന മാറ്റം നിരീക്ഷിക്കുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ സ്കൂളുകളിലെ ക്ലബ്ബുകളുടെ സേവനം ഉറപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ വീട്ടിലെയും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു തന്നെ വ്യത്യാസം മനസിലാക്കി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

വാർഡ്, പഞ്ചായത്തുതലങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പ്രചരണ, അവബോധ പരിപാടികളിൽ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ഘടകങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണം.

സമഗ്രമായ ജലസുരക്ഷ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുന്നൊരുക്ക പരിപാടിയായി കിണർ റീചാർജ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ മാറ്റി തീർക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

ഈ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള ക്രിയാത്മക നിർദ്ദേശങ്ങളും നിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിലെ പ്രായോഗിക പ്രശ്നങ്ങളും കർമ്മസമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസങ്ങളിലോ 'കില'യ്ക്കു കീഴിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള മഴവെള്ള സംഭരണ-പരിശീലന – പ്രചരണ ഏകോപന സെല്ലിനോ അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

ഇ-മെയിൽ mgnregakerala@gov.in, lsgdddepartment@gmail.com

ജലസുരക്ഷ - റിപ്പോർട്ട്

ക്രമ നം.	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	കിണറുകൾ						കുളങ്ങൾ				
		ആകെ എണ്ണം	റീചാർജ് ആവശ്യമായവ	മുൻപ് റീചാർജ് ചെയ്തത്	തൻ ആഴ്ച റീചാർജ് ചെയ്തത്	ആകെ റീചാർജ് ചെയ്തത് (3+4)	നവീകരിച്ചവയുടെ എണ്ണം	ആകെ എണ്ണം	റീചാർജ് ആവശ്യമായവ	മുൻപ് റീചാർജ് ചെയ്തത്	തൻ ആഴ്ച റീചാർജ് ചെയ്തത്	ആകെ റീചാർജ് ചെയ്തത് (3+4)
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5

അനുബന്ധം- 1

സർവ്വേ ഫോറം 1

വാർഡിന്റെ പേരും നമ്പരും :

വീട്ടുനമ്പർ :

ഗൃഹനാഥൻ/നാഥയുടെ പേര് :

മേൽ വിലാസം
(ഫോൺ നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ) :

ശരിയായവ (√) ചെയ്യുക

വിഭാഗം		APL BPL
		SC/ST/OTHERS (Specify)
വീട്ടുവളപ്പിൽ കിണർ/കുളം ഉ്ോ		ഉണ്ട് ഇല്ല
ഉടമസ്ഥാവകാശം		സ്വന്തം പൊതു വാടക
കിണറ്റിലെ/കുളത്തിലെ വെള്ളത്തിന്റെ ഉപയോഗം:		കുടിവെള്ളം ഗാർഹികം ജലസേചനം വ്യവസായം

		മറ്റുള്ളവ (വ്യക്തമാക്കുക)
കിണറ്റിൽ/കുളത്തിൽ പമ്പിംഗ് ഉണ്ടോ		ഉണ്ട് ഇല്ല
കിണറ്റിലെ/കുളത്തിലെ ജലലഭ്യത		വറ്റുന്നവ വറ്റാത്തവ
വറ്റുന്നവയാണെങ്കിൽ കാലയളവ്:		വേനൽക്കാലം വർഷം മുഴുവനും
ആൾ മറകെട്ടിയിട്ടുണ്ടോ ? (കിണറിന് മാത്രം ബാധകം		ഉണ്ട് ഇല്ല
പ്ലാറ്റ്ഫോം (കിണറിന് മാത്രം ബാധകം)		ഉണ്ട് ഇല്ല
ജലമലിനീകരണം അനുഭവപ്പെടുന്നുണ്ടോ		ഉണ്ട് ഇല്ല
അനുഭവപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ജലത്തിലുണ്ടാകുന്ന വ്യത്യാസം		നിറം രുചി ഗന്ധം
മലിനീകരണത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ		ഉണ്ട് ഇല്ല
ജലഗുണനിലവാരം പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടോ		ഉണ്ട് ഇല്ല
ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മലിനീകരണ ഘടകങ്ങൾ		കോളിഫോം ബാക്ടീരിയ ഓർ ക്ലോറൈഡിന്റെ അളവ് കൂടുതൽ ഫ്ളൂറൈഡിന്റെ അളവ് കൂടുതൽ pH അളവിലെ വ്യത്യാസം ഇരുമ്പിന്റെ അളവ് കൂടുതൽ മറ്റുള്ളവ (വ്യക്തമാക്കുക)
റീചാർജ്ജിംഗ്/ഫിൽറ്ററിംഗ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്താൻ താല്പര്യമുണ്ടോ		ഉണ്ട് ഇല്ല
പുരയിടത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പരും അളവും		
വീടിന്റെ മേൽക്കൂരയുടെ തരം		ഓല ഓട് ഷീറ്റ് കോൺക്രീറ്റ്
വീടിന്റെ മേൽക്കൂരയുടെ വിസ്തീർണ്ണം (ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ)		
വീടും കിണറും തമ്മിലുള്ള ദൂരം (മീറ്ററിൽ)		

അക്ഷാംശം, രേഖാംശം		

ഗൃഹനാഥന്റെ/നാഥയുടെ പേരും ഒപ്പും :

സർവ്വേ നടത്തിയ ആളുടെപേരും ഒപ്പും :

സർവ്വേ ചെയ്ത തീയതി:

ജെ5-37161/2017

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 15.11.2017

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

സർ,

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്- പ്ലാസ്റ്റിക് ഷ്രെഡിംഗ് യൂണിറ്റ്, ബെയ്‌ലിംഗ് യൂണിറ്റ് എന്നിവയുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ 25.10.2017 ലെ C33/CKCL/2016 നമ്പർ കത്ത്.

23.08.2017 ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരിമാനം 3.45 അനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി വഴി അല്ലാതെ ഇ-ടെണ്ടർ മുഖാന്തിരം പ്ലാസ്റ്റിക് ഷ്രെഡിംഗ് മെഷിനറികൾ വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയും അതിലേക്കാവശ്യമായ സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണമെന്നും തീരുമാനിച്ചിരുന്നു. ആയതു പ്രകാരം ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി നൽകിയ പ്ലാസ്റ്റിക് ഷ്രെഡിംഗ് യൂണിറ്റുകൾക്കാവശ്യമായ മെഷിനറികളുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷനും സാങ്കേതികാനുമതിയും തുടർ നടപടികൾക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകുന്നതിനായി ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

SPECIFICATIONS FOR MACHINERIES IN PLASTIC SHREDDING UNIT

1. Plastic Shredding Machine

Capacity	-	100 kg/hr
Size (Dimension)	-	1500 x 750 x 1500 mm
Motor Power	-	15 HP
RPM	-	1440
Number of Blade	-	6 Nos. (Rotary – 4, Stationary – 2)
Thickness of Blade	-	16 mm
Size of mouth (opening)	-	18 inches

2. Blade Grinding machine

Size (Dimension)	-	1000 x 300 x 1000 mm
Length of Sharpening arc	-	28 inch
Motor Power	-	2 HP
RPM	-	1440
Store Type	-	Cylinder Model

3 Hydraulic Bailing Machine

Capacity	-	50 kg to 2 tonne
Chamber Size	-	900 x 450 x 450 mm
Bale Size	-	450 x 450 x 450 mm
Bale Weight	-	50-75 kg
Motor Power	-	7.5 kg
Number of Cylinder	-	Single
Pressing time stroke	-	12 Strokes per hour
Operation	-	Electric Panel operated

4 Accessories

Weighing machinery	-	Stainless Steel pan 300 Kg capacity (Least count – 50 g) Pan size – 450 x 550 mm
Tools	-	Necessary tool Kit.

- Construction of shed with roof of 1000 Square feet build up with necessary infrastructure facilities such as 3 phase electric connection (with transformer if required), water supply etc. shall be provided by the LSGI.
- The concerned agency supplying the machinery shall set up and install the machines including necessary machine foundation.

Director (Solid Waste Management)

കേരള സർക്കാർ

നം 662/ഡി സി.1/17/ തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി സി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,തീയതി 20.11.2017

സർക്കുലർ

വിഷയം: ശുചിത്വ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊജക്റ്റുകൾ ശുചിത്വ മിഷന്റെ സാങ്കേതിക അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 03.10.2017 ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം നമ്പർ 3.20

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്റ്റുകൾ വെറ്റിങ്ങിനും സാങ്കേതിക അനുമതിയ്ക്കുമായി അയയ്ക്കുന്നത് ഓൺ ലൈൻ വഴിയാണ്. എന്നാൽ ശുചിത്വ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്റ്റുകൾ സംസ്ഥാന ശുചിത്വ മിഷന് ഓൺ ലൈൻ വഴി അയയ്ക്കുന്നതിനു ക്രമീകരണം ഇല്ലാതിരുന്നതിനാൽ ഇത്തരം പ്രൊജക്റ്റുകളുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെയും പകർപ്പുകൾ ശുചിത്വ മിഷന് നൽകി സാങ്കേതിക അനുമതി വാങ്ങുന്ന രീതിയായിരുന്നു മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നത്. പല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപങ്ങൾക്കും ഇത് സംബന്ധിച്ച് അവ്യക്തതകൾ ഉള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ജില്ലാ തലത്തിൽ വെറ്റ് ചെയ്ത് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകാവുന്ന പ്രൊജക്റ്റുകൾക്ക് ജില്ലാ തലത്തിൽ തന്നെ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകണം. പ്രത്യേക സാങ്കേതിക പരിശോധന ആവശ്യമുള്ള പ്രോജക്റ്റുകളും ജില്ലാ തലത്തിലെ സാമ്പത്തിക പരിധിക്കപ്പുറമുള്ള പ്രോജക്റ്റുകളും മാത്രം സംസ്ഥാന ശുചിത്വ മിഷന് നൽകിയാൽ മതി. ഇവ ഓൺ ലൈനായി നൽകുവാനുള്ള ക്രമീകരണം രണ്ടു മാസത്തിനകം ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ നടത്തണം.അതുവരെ മുൻ വർഷങ്ങളിലെ പോലെ പ്രോജക്റ്റിന്റെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെയും പകർപ്പുകൾ നൽകി സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്

സിന്ധു എൽ
ഗവ.സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗര കാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ട്ർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾക്കും (ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും (നഗര കാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപറേഷനുകൾക്കും(നഗര കാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും (ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
✓എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (എൽ.എസ്.ജി.ഡി വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനും എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അടിയന്തിരമായി ഇ മെയിൽ നല്കുന്നതിനുമായി)
ഡയറക്ടർ,ഐ & പി. ആർ. ഡി /വെബ് ആൻഡ് ന്യൂ മീഡിയ, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സംസ്ഥാനത്ത് ഹരിത കേരളം മിഷന് കീഴിൽ ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വിവിധ വകുപ്പുകളുടെയും ഏജൻസികളുടെയും കീഴിലായി പൊതുജനങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഓഫീസുകളിലൂടെയും പൗരന്മാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്ന ശുചിത്വ സന്ദേശങ്ങൾ നല്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.3755/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 23.11.2017

പരാമർശം :- 1. 11.05.2017-ൽ നടന്ന ഹരിത കേരളം മിഷന്റെ ഉപദൗത്യമായ ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ പദ്ധതിയുടെ സംസ്ഥാനതല കർമ്മസേന യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനം

2.. ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 16.09.2017 ലെ 2152/C1/2016/SM നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്ത് ഹരിത കേരളം മിഷന്റെ ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനത്ത് വിവിധ വകുപ്പുകളുടെയും ഏജൻസികളുടെയും കീഴിലായി പൊതുജനങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഓഫീസുകളിലൂടെയും പൗരന്മാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്ന ശുചിത്വ സന്ദേശങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ പരാമർശം (1) പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളും ഏജൻസികളും ഉപയോഗിക്കുന്ന വിവിധതരം ഫോറങ്ങൾ, അപേക്ഷകൾ, ബില്ലുകൾ, ടിക്കറ്റുകൾ, തുടങ്ങിയവയിലും സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖകളിലും മാലിന്യ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൗരന്മാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്ന സന്ദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അച്ചടിച്ച് പ്രചരിപ്പിക്കുന്നത് പൊതുജനങ്ങളിൽ ശുചിത്വഅവബോധം വളർത്തുന്നതിന് വളരെ സഹായകരമായിരിക്കും എന്നതിനാൽ ഇത്തരം സന്ദേശങ്ങൾ അച്ചടിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശം വകുപ്പ് തലവൻമാർക്ക് നൽകുന്നതോടൊപ്പം അച്ചടി വകുപ്പ് മുഖേന പ്രിന്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സർക്കാർ രസീത് / നോട്ടീസുകളിൽ ശുചിത്വ സന്ദേശം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി അച്ചടിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം അച്ചടി വകുപ്പിനും നൽകാവുന്നതാണെന്ന് പരാമർശം 2 പ്രകാരം ശുചിത്വ മിഷൻ

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി വിവിധ വകുപ്പുകൾ മുഖേന നൽകാവുന്ന സന്ദേശങ്ങളും ഓരോ വകുപ്പുകളും ഇതിനായി സ്വീകരിക്കേണ്ടുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി വിവിധ വകുപ്പുകൾ മുഖേന നൽകാവുന്ന സന്ദേശങ്ങൾ

1. എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.
2. അഴുകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ കമ്പോസ്റ്റ്/ബയോഗ്യാസ് ആക്കിമാറ്റുക.
3. കമ്പോസ്റ്റുപയോഗിച്ച് ജൈവപച്ചക്കറി കൃഷിചെയ്യുക.
4. അഴുകാത്ത മാലിന്യം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യാപാരികൾക്ക്/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കൈമാറുക.
5. ഡിസ്പോസിബിൾ ഗ്ലാസ് /കപ്പ് /പ്ലേറ്റ് എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക, സ്റ്റീൽ/ഗ്ലാസ്/സിറാമിക് കപ്പുകളും പ്ലേറ്റുകളും ഉപയോഗിക്കുക.
6. പ്ലാസ്റ്റിക് കിറ്റു വേണ്ട. തുണി സഞ്ചി മതി.
7. പ്ലാസ്റ്റിക് കത്തിക്കുന്നത് ക്യാൻസറടക്കമുള്ള മാരകരോഗങ്ങൾക്ക് കാരണമാകും.

ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായുള്ള സന്ദേശങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് വിവിധ വകുപ്പുകൾക്ക് സ്വീകരിക്കാവുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വകുപ്പ്	സന്ദേശങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കാവുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങൾ
1	റവന്യൂ	ജില്ലാകളക്ടറേറ്റ് മുതൽവില്ലേജ് ഓഫീസുവരെ ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാരസീതുകളിലും, നോട്ടീസുകളിലും.
2	ആരോഗ്യം	എല്ലാതലത്തിലുമുള്ള ആശുപത്രികളിലെ ഒ.പി. ടിക്കറ്റുകൾ, മരുന്ന് കുറിപ്പുകൾ.
3	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ/ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ്-രസീതുകളിലും, നോട്ടീസുകളിലും, മഹാത്മാഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ തൊഴിൽ കാർഡുകളിലും
4	ഊർജ്ജം	കെ.എസ്.ഇ.ബി ബില്ല്, രസീത് (ഇ-രസീതിലടക്കം).
5	ജലവിഭവം	എല്ലാഫോറങ്ങൾ, ബില്ലുകൾ, രസീതുകൾ, (വാട്ടർ അതോറിട്ടിയിലേതടക്കം)
6	ഗതാഗതം	എല്ലാറോഡ്, വാട്ടർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ടിക്കറ്റുകളിലും (സ്വകാര്യ ബസുകളിലടക്കം).

7	മോട്ടോർവാഹനം	എല്ലാ ബില്ലുകൾ, രസീതുകൾ, ഫോറങ്ങൾ എല്ലാസ്വകാര്യബസ്, ടാക്സി ഓട്ടോകളിലും (യാത്രാക്കാരൻ ശ്രദ്ധിക്കുംവിധം.)
8	കൃഷി	എല്ലാ നോട്ടീസുകളിലും, രസീതുകളിലും.
9	വിനോദസഞ്ചാരം	എല്ലാ ടിക്കറ്റുകളിലും, വാഹനങ്ങളുടെ ഉള്ളിലും.
10	കല, സാംസ്കാരികം	എല്ലാ ടിക്കറ്റുകളിലും (സിനിമ ടിക്കറ്റുകൾ ഉൾപ്പടെ)
11	വ്യവസായം	എല്ലാ നോട്ടീസ്, ബിൽ, രസിത്, ഫോറങ്ങളിലും
12	ഫിഷറീസ്	എല്ലാ നോട്ടീസ്, രസീത് (ഫിഷറീസ് സംഘങ്ങൾ ഉൾപ്പടെ).
13	സഹകരണം	എല്ലാ സഹകരണസംഘം/ബാങ്കുകളിലെയും നോട്ടീസ്/ബിൽ/ രസീതുകളിൽ.
14	തൊഴിൽ	എല്ലാ നോട്ടീസുകളിലും ബില്ലുകളിലും(ക്ഷേമനിധികൾ, ഇൻഷുറൻസ് അടക്കം)
15	പോലീസ്	എല്ലാ നോട്ടീസുകളിലും, രസീതുകളിലും.
16	കയർ	എല്ലാ നോട്ടീസ്/രസീത്/കാർഡുകളിലും (സംഘങ്ങൾ,ക്ഷേമനിധികളടക്കം).
17	കൈത്തറി	
18	കശുവണ്ടി	
19	വാണിജ്യനികുതി	എല്ലാ ഫോറങ്ങൾ, നോട്ടീസ്, ബില്ല്, രസീത് (ഇ-രേഖകളിലടക്കം).
20	പൊതുമരാമത്ത്	എല്ലാ ടെണ്ടർ രേഖകളിലും ഫോറങ്ങളിലും.
21	മൃഗസംരക്ഷണം	എല്ലാ നോട്ടീസ്/ കാർഡ്/രസീതുകളിലും, ഒ.പി. ടിക്കറ്റുകളിലും.
22	പബ്ളിക് റിലേഷൻസ്	എല്ലാ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിലും
23	സാമൂഹ്യനീതി	എല്ലാ നോട്ടീസുകളിലും, കാർഡുകളിലും
24	വനം	ടിക്കറ്റുകൾ, കിയോസ്കുകൾ - ഡിജിറ്റൽ ഡിസ് പ്ലെ
25	സിവിൽ സപ്ലൈസ്	റേഷൻ കാർഡ്, ബില്ലുകൾ (നീതി, മാവേലി, ത്രിവേണിസ്റ്റോറുകളടക്കം)
26	മ്യൂസിയം, മൃഗശാല	ടിക്കറ്റുകൾ, ഡിസ് പ്ലെ ബോർഡുകൾ

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. സംസ്ഥാനത്ത് ഹരിത കേരളം മിഷന് കീഴിൽ ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ പൗരന്മാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനായി മുകളിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന സന്ദേശങ്ങൾ പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗങ്ങൾ മുഖേന പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതിന് അതാതു വകുപ്പുകൾ നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ഉത്തരവാകുന്നു. അച്ചടി വകുപ്പ് മുഖേന പ്രിന്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സർക്കാർ രസീത്/നോട്ടീസുകളിൽ മേൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ശുചിത്വ സന്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി അച്ചടിക്കേണ്ടതാണ് എന്നും ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)
സിന്ധു എൽ
ഗവ. സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും (ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടവ് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, അച്ചടി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്-

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി എസ് -ന്
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി. എ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി. എ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി എ യ്ക്ക്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഹരിതകേരളം മിഷന്റെ ഒന്നാം വാർഷികാഘോഷത്തിന്റെ ഭാഗമായി 'ഹരിതസംഗമം 2017' സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്ന് തുക ചെലവഴിക്കുവാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.3972/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 11.12.2017

പരാമർശം :- 1) ഹരിതകേരളം മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് വൈസ് ചെയർപേഴ്സന്റെ 20.11.2017 ലെ A2/1381/2017 നമ്പർ കത്ത്

2) 29.11.2017 ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം നമ്പർ 4.3

ഉത്തരവ്

ഹരിതകേരളം മിഷന്റെ ഒന്നാം വാർഷികാഘോഷത്തിന്റെ ഭാഗമായി 2017 ഡിസംബർ 8 നു സംഘടിപ്പിക്കുന്ന 'ഹരിതസംഗമം 2017' മായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധപരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർദേശം നൽകുന്നതോടൊപ്പം ഇത് സംബന്ധിച്ച ചെലവ് വഹിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 25000/- രൂപ വീതവും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കു 50000/- രൂപ വീതവും കോർപറേഷനുകൾക്ക് 100000/- രൂപ വീതവും അവയുടെ തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്ന് വിനിയോഗിക്കുന്നതിനു അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് പരാമർശം 1 പ്രകാരം ഹരിതകേരളം മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. പരാമർശം (2)-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹരിതകേരളം മിഷന്റെ ഒന്നാം വാർഷികാഘോഷത്തിന്റെ ഭാഗമായി 'ഹരിതസംഗമം 2017' സംഘടിപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ പറയുന്ന പരിധിക്കു വിധേയമായി തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്ന് തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് - 25000/- രൂപ
മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 50000/- രൂപ
കോർപറേഷൻ - 100000/- രൂപ

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)

മിനിമോൾ ഡി
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, ഹരിതകേരളം മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപറേഷനുകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ്&ന്യൂ മീഡിയ, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (DA)വകുപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Notifying Suchitwa Mission as the agency for technical and economic appraisal of Detailed Project Report for Solid Waste Management under Swachh Bharath Mission(Urban) – sanction accorded – orders issued

LOCAL SELF GOVERNMENT (DC) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.11/2018/LSGD. Dated, Thiruvananthapuram, 03.01.2018

Read:- 1. Minutes of the State Level Empowered Committee (SLEC) for Sanitation held on 31.10.2017 & 24.11.2017

2. Letter No.3719(1)/D1/2015/SM dated 18.11.2017 from the Executive Director, Suchitwa Mission.

ORDER

As per Swachh Bharat Mission (Urban) guidelines, central incentive for Solid Waste Management projects is available in the form of a maximum of 35% Grant/VGF for each project according to the Detailed Project Report (DPR) prepared by the Urban Local Body. The DPRs shall be subjected to technical and economic appraisal by institutes of national repute authorized by the State Level Empowered Committee (formerly SHPC) . Ministry of Housing and Urban Affairs had clarified that the DPRs prepared by third party consultants should be appraised by a technical arm of State Government such as PWD, Public Health Department etc.

2. The State Level Empowered Committee (SLEC) for Sanitation held on 18/7/2017 authorized Suchitwa Mission to constitute a competent technical committee for the vetting of Solid Waste Management Projects, as Suchitwa Mission being the technical agency of Government for Solid Waste Management projects. The Ministry of Housing and Urban Affairs, had suggested to place a proposal before State High Power Committee for considering to authorize Suchitwa Mission as an agency for the technical and economical appraisal of DPRs for projects recommended by Urban Local Bodies. Accordingly the State Level Empowered Committee for sanitation held on 31/10/2017 deliberated upon the matter and resolved to take up the matter with Government for issuing an Order notifying Suchitwa Mission as the agency for technical and economic appraisal of DPR for Solid Waste Management under Swachh Bharath Mission(Urban).

3. The State Level Empowered Committee (SLEC) for Sanitation held on 24/11/2017 has also resolved to issue a Govt Order notifying Suchitwa Mission as the agency for technical and economic appraisal of DPRs for Solid Waste Management under Swachh Bharath Mission(Urban). Suchitwa Mission shall do the technical and economic appraisal of such DPRs through a competent technical committee and shall recommend DPRs to the SLEC for sanction. The SLEC shall verify, approve and recommend DPRs to the Ministry of Housing and Urban Affairs.

4. As per the letter read as 2nd paper above, the Executive Director, Suchitwa Mission has recommended to constitute a sub-committee at Government level to scrutinize the DPRs, which are recommended by Suchitwa Mission to smoothen the recommendation process of SLEC.

5. Government have examined the matter in detail and are pleased to notify Suchitwa Mission as the agency for technical and economic appraisal of Detailed Project Report for Solid Waste Management under Swachh Bharath Mission(Urban). Sanction is also accorded to constitute a sub-committee to scrutinize the DPRs which are recommended by Suchitwa Mission ,with the following members ; in order to smoothen the recommendation process of SLEC

Secretary, Local Self Government(Urban) Department- Chairman
Executive Director, Suchitwa Mission- Convenor
Director, Urban Affairs- Member
Chief Engineer, Local Self Government Department- Member
Joint Secretary, Finance Department- Member
Member Secretary, Kerala State Pollution Control Board- Member
Chief(Decentralization)State Planning Board- Member

(By order of the Governor)
Sindhu L
Special Secretary to Govt

To

The Executive Director, Suchitwa Mission, Thiruvananthapuram.
The Members of the Sub-committee (through Executive Director, Suchitwa Mission)
The Director of Urban Afafirs, Thiruvananthapuram.
The Principal Accountant General (Audit),(A&E)/ Kerala, Thiruvananthapuram.
The Executive Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram.
The Director, I&PRD/Web&New Media, Thiruvananthapuram.
Stock File/ Office Copy.

Forwarded/ By Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് **100** ശതമാനം സബ്സിഡി നൽകുന്നത് എയിഡഡ് സ്കൂളുകൾക്കും ബാധകമാക്കി ഭേദഗതി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.16/2018/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 03.01.2018

പരാമർശം :- 1.) 15.11..2017 ലെ സ.ഉ (സാധാ) നമ്പർ 3687/2017/തസ്വഭവ

ഉത്തരവ്

സ്കൂളുകൾ, ആശുപത്രികൾ, ഹോസ്റ്റലുകൾ തുടങ്ങിയ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നതിന് 100 ശതമാനം സബ്സിഡി നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയും ഇത്തരം സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന് ശുചിത്വ മിഷന്റെ ധനസഹായം ലഭിക്കാവുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ആയത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ശുചിത്വ മിഷന്റെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ അനുസരിച്ച് മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം ഒരുക്കേണ്ടതുമാണ് എന്ന് നിർദേശം നൽകിയും പരാമർശം 1 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവ് എയിഡഡ് സ്കൂളുകൾക്കും ബാധകമാക്കി ഭേദഗതി വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2. പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവ് മേൽ പറഞ്ഞ ഭേദഗതിയോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)

സിന്ധു എൽ

ഗവ.സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപറേഷനുകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

File No.LSGD-DD2/528/2017-LSGD

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി- "ആരോഗ്യജാഗ്രത" പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി നഗരസഭകളിൽ നടപ്പാക്കുന്ന മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് നഗര സഭകൾക്ക് അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം./102/2018/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 09/01/2018

ഉത്തരവ്

പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി വിവിധ വകുപ്പുകളെ ഏകോപിപ്പിച്ച് സർക്കാർ നടപ്പാക്കുന്ന "ആരോഗ്യജാഗ്രത" പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി നഗരസഭകളിൽ നടപ്പാക്കുന്ന മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ 25 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും അംഗീകാരം ലഭിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റുകളിൽ അതിനനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനും നഗരസഭകൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
മിനിമോൾ എബ്രഹാം
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
എല്ലാ നഗരസഭ ചെയർമാൻ/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗര കാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി.) വകുപ്പ്.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signature valid
Digitally signed by SHAJI T R
Date: 2018 12:43:24 IST
Reason: Approved
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഹരിതകേരളം പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായുള്ള ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപമിഷൻ ക്യാമ്പയിൻ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.127/2018/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 12.01.2018

പരാമർശം :- 1.) 15.07.2017 ലെ സ.ഉ (സാധാ) നമ്പർ 2420/2017/തസ്വഭവ

ഉത്തരവ്

ഹരിതകേരളം പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പരാമർശം 1 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ശുചിത്വ- മാലിന്യ സംസ്കരണ ക്യാമ്പയിൻ മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങളിൽ താഴെ പറയുന്ന ഭേദഗതികൾ വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. "സംഘടനാ സംവിധാനം" എന്ന ശീർഷകത്തിനു കീഴിൽ നാലാമത്തെ വിഷയമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള "ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിയുടെ ചുമതലകളിൽ" അഞ്ചാമത്തെ ഇനമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന "സംസ്കരിക്കാനോ പുനരുപയോഗത്തിനോ സാധ്യത ഇല്ലാത്ത അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്തിനകത്തോ പുറത്തോ ഉള്ള ഏജൻസിക്ക് കൈമാറുകയും അതിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന ലാഭം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി പങ്കു വയ്ക്കുകയും വേണം" എന്നത് "പുന:ചംക്രമണ സാധ്യത ഇല്ലാത്ത അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിലേക്കായി വേണ്ടി വരുന്ന തുക തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്" എന്ന് ഭേദഗതി വരുത്തുന്നു.

2. അനുബന്ധം- 5 ൽ ഖണ്ഡിക നാലിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന റിസോഴ്സ് റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റികൾക്ക് വേണ്ടിവരുന്ന സ്ഥലം കണ്ടെത്തേണ്ടതിന്റെയും ആയത് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്തം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായിരിക്കും

2. പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് മേൽ പറഞ്ഞ ഭേദഗതിയോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)

സിന്ധു എൽ

ഗവ.സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് വൈസ് ചെയർപേഴ് സൺ , ഹരിതകേരളം മിഷൻ
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
കൃഷിവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

കമ്മീഷണർ, ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപറേഷനുകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും (ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും (ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
മാനേജിങ് ഡയറക്ടർ , ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം 17/ഡി സി.1/18/ തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ(ഡി സി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,തീയതി 22.01.2018

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ആരോഗ്യ ജാഗ്രത - പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധ യജ്ഞം 2018 - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 1) 18.12.2017 ൽ ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ്തല മേധാവികളുടെ യോഗതീരുമാനങ്ങൾ

2) 03.01.2018 ൽ ബഹു ആരോഗ്യവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ബഹു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന യോഗത്തിലെ തീരുമാനങ്ങൾ

കേരളത്തിൽ 2017 ൽ വിവിധതരം പകർച്ചവ്യാധികൾ എല്ലാ ജില്ലയിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. വൈറൽ പനി, ഡെങ്കി, എലിപ്പനി, മലേറിയ തുടങ്ങിയവയും ജല ജന്യ രോഗങ്ങളായ മഞ്ഞപ്പിത്തം, ടൈഫോയ്ഡ്, വയറിളക്ക രോഗം തുടങ്ങിയവ ഇതിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവയാണ്. 2017 ൽ പനിയും, പനി മരണങ്ങളും മുൻവർഷത്തെ അപേക്ഷിച്ച് കൂടുതലാണ്. ഡെങ്കിപ്പനി കേസുകളും, ഡെങ്കി മരണവും മുൻവർഷങ്ങളിലേക്കാൾ കൂടുതലായിരുന്നു, ഡെങ്കിപ്പനിയ്ക്കും, എലിപ്പനിയ്ക്കുമൊപ്പം മറ്റ് പകർച്ചവ്യാധികൾ പടർന്ന് പിടിച്ചതും മരണം കൂടുന്നതിന് കാരണമായിട്ടുണ്ട്. വായുവിൽ കൂടി പകരുന്ന എച്ച്1 എൻ 1 ഉം അതുമൂലമുള്ള മരണങ്ങളും 2017 ൽ കൂടുതലായിരുന്നു. ഈ പശ്ചാത്തലത്തിൽ 2018 ൽ പകർച്ച വ്യാധികൾ പടർന്ന് പിടിക്കാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രതിരോധപ്രവർത്തനങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. "ആരോഗ്യ ജാഗ്രത" എന്ന പേരിൽ ഒരു വർഷം മുഴുവൻ നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധ നിയന്ത്രണ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി കാമ്പയിനുകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ ആരോഗ്യവകുപ്പും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട ഇതര വകുപ്പുകളുടേയും ഏജൻസികളുടേയും, മിഷനുകളുടേയും നേതൃത്വത്തിൽ ബഹുജന പ്രസ്ഥാനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പക്കണം സുരക്ഷിത ശുചീകരണ, മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ പരിസരശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കണം ഇതിനായി എല്ലാ വാർഡുകളിലും നിലവിലുള്ള ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടേയും സർക്കാരിതര ഏജൻസികളുടേയും യോജിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനം നടത്തണം ഫീൽഡ്തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നേതൃത്വവും, ഏകോപനവും, മതിയായ ധനസഹായവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുകയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാവിധി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണം.

1. ആസൂത്രണം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഊർജിത പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വാർഡ്തലം മുതലുള്ള ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കണം ജനപ്രതിനിധികളുടെ നേതൃത്വത്തിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയിലും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികൾ, സാമൂഹ്യസംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ, എൻ.ജി.ഒ, സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കിയും വകുപ്പുതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യണം വാർഡുതലത്തിലെ ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതിയെ കൂടുതൽ പുനസംഘടിപ്പിച്ച് കൂടുതൽ കർമ്മോന്മുഖമാക്കേണ്ടതാണ്. 2018 ജനുവരി മാസം തന്നെ എല്ലാ ഗ്രാമ/നഗര പ്രദേശങ്ങളിലും വാർഡ്തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വപോഷണ സമിതി യോഗം ചേർന്ന് ഓരോ വാർഡിലേയും പ്രധാന ശുചിത്വപൊതുജനാരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അവ പരിഹരിക്കാൻ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി ശുചിത്വ സ്കാഡുകൾ രൂപീകരിച്ച് ശുചിത്വ മാപ്പിംഗും മൈക്രോലെവൽ കർമ്മപരിപാടികളും ആസൂത്രണം ചെയ്യണം. മൈക്രോലെവൽ കർമ്മപരിപാടികളെ വാർഡുതലത്തിലും തുടർന്ന് പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിച്ച് തദ്ദേശസ്ഥാപനഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടണം ജില്ലാ, നഗരസഭാ, ബ്ളോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു തലങ്ങളിലെ പ്രസിഡൻറ്/ ചെയർമാൻമാരുടെ അധ്യക്ഷതയിലും അതാത് മെഡിക്കൽ

ഓഫീസർമാർ കൺവീനറായും ഉള്ള ആരോഗ്യ ജാഗ്രതാ സമിതികളുടെയും ഇൻറർസെക്ടറൽ സമിതികളുടേയും യോഗങ്ങളും നടക്കുന്നുവെന്നും ഇക്കാര്യങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യപ്പെടുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കണം ആസൂത്രണ സംഘാടന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലും അതാത് സെക്രട്ടറി കൺവീനർ ആയിരിക്കും. ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളാകെ അതാത് ജില്ലാ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രിമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതും നിർവ്വഹണ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതുമായിരിക്കും. ജില്ലാകളക്ടർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുടെ യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം. ജില്ലാ കളക്ടർ ചെയർമാനും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ വൈസ് ചെയർമാനും, ശുചിത്വമിഷൻ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ കൺവീനറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരടങ്ങുന്ന കോർകമ്മിറ്റിയും രൂപീകരിക്കണം

2. ബോധവൽക്കരണ ശില്പശാലകൾ

കർമ്മ പരിപാടി ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനും, അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും അവയുടെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിനും വേണ്ട സംസ്ഥാന, ജില്ല, ബ്ലോക്ക്, നഗരസഭാതല ശില്പശാലകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. പരിശീലനം

വാർഡുതല ശുചിത്വമാപ്പിംഗ്, സൂക്ഷ്മതല കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് ശുചിത്വ ആരോഗ്യപോഷണ സമിതി അംഗങ്ങൾക്കും, ശുചിത്വ സ്ക്വാഡ് അംഗങ്ങൾക്കും പരിശീലനങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മുൻസിപ്പാലിറ്റി, മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ തലങ്ങളിൽ പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കണം. ഇതിലേയ്ക്ക് കിലയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വെർച്വൽ ക്ലാസ് റൂം സൗകര്യങ്ങളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം.

4. പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

4.1 വാർഡ്തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വ സമിതി പ്രത്യേക യോഗവും, വാർഡ്തല ശുചിത്വ കൂട്ടായ്മയും

വാർഡ് മെമ്പർമാർ/കൗൺസിലർമാർ വാർഡുതല ആരോഗ്യ ശുചിത്വപോഷണ സമിതി വിളിച്ചുചേർത്ത് ശുചിത്വ മാപ്പിംഗും, കർമ്മപദ്ധതി രൂപീകരണവും നടപ്പാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകണം. ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കണം വാർഡ് തലത്തിൽ വായനശാലകൾ, ക്ലബ്ബുകൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകൾ, യുവജനസംഘടനകൾ, മഹിളാസംഘടനകൾ, കുടുംബശ്രീ, സ്കൂളുകൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപന പ്രതിനിധികൾ, ഗ്രാമ/നഗരതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ആരോഗ്യ സേന, ഹരിതകർമ്മ സേന, പെൻഷനേഴ്സ് അസോസിയേഷൻ മെമ്പർമാർ, എക്സ് സർവ്വീസ് അംഗങ്ങൾ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള 'വാർഡ്തല ശുചിത്വ കൂട്ടായ്മയിൽ വച്ചാവണം പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വാർഡുകളിലും ശുചിത്വ കൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർ ഓരോ വാർഡിലേയും പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക ചുമതല അതാത് ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്മാർക്ക് നൽകി ഉത്തരവ് ഇറക്കേണ്ടതാണ്.

4.2 ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകളുടെ രൂപീകരണം

വാർഡ്തലത്തിലെ ശുചിത്വകൂട്ടായ്മയിൽ വച്ച് ഓരോ 25 വീടിനും (നഗരപ്രദേശത്ത് 50 വീടുകൾ) രണ്ടു മുതൽ മൂന്ന് അംഗങ്ങളുള്ള (ഒരു പുരുഷൻ നിർബന്ധം) ശുചിത്വസ്ക്വാഡുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വാർഡിലേയും 50 വീടുകൾക്ക് ഒരു ടീം എന്ന തലത്തിൽ ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിന്റെ വിസ്തൃതിയും, വീടുകളുടെ എണ്ണവും, ഭൂമി ശാസ്ത്രപരമായ പ്രത്യേകതകളും, സന്ദർശനം പൂർത്തിയാക്കേണ്ട സമയപരിധിയും കണക്കാക്കി സ്ക്വാഡുകളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കാം. സ്ക്വാഡിന്റെ നേതൃത്വം ആരോഗ്യവകുപ്പ് ജീവനക്കാരനും, വോളണ്ടിയർമാരെ നിയമിക്കേണ്ടത് കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസ് ചുമതലക്കാരും ആയിരിക്കും. വാർഡുതല ശുചിത്വമാപ്പിംഗും മൈക്രോലെവൽ കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കലും ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും. വാർഡുതല സ്ക്വാഡുകൾക്കു പുറമേ വാർഡുകളെ ബ്ലോക്കുകളായി തിരിച്ച് (ശരാശരി 25-50 ഭവനങ്ങൾ) ഭവനങ്ങൾ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനായി വോളണ്ടിയർമാരെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. മൈക്രോലെവൽ മാപ്പിംഗ്, കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിശദവിവരം **അനുബന്ധം II** ആയി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകൾ ചെയ്യേണ്ടത്

- പകർച്ചവ്യാധികൾ ഒഴിവാക്കാൻ എന്തെല്ലാം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായി പറഞ്ഞുകൊടുക്കണം
- ആദ്യ സന്ദർശനത്തിന് മുമ്പ് മാപ്പും മൈക്രോപ്ലാനും ഉണ്ടാക്കുകയും സന്ദർശിക്കേണ്ട 25/50 വീടുകൾ/പ്ലോട്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം
- സ്ഥാപനങ്ങൾ (സർക്കാർ/സ്വകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾ) സന്ദർശിച്ച് ശുചീകരണ ബോധവൽക്കരണം നൽകുക.
- ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം "ആരോഗ്യ ജാഗ്രതാ" ദിനം ആചരിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ആവശ്യകതയെകുറിച്ച് ബോധവൽക്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- കൊതുകുകളുടെ ഉറവിടങ്ങൾ കണ്ടുപിടിച്ച് വീട്ടുകാരെ/സ്ഥാപനത്തിലുള്ളവരെ കൊണ്ട് അവ നശിപ്പിക്കുക
- പ്രദേശത്തെ മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുക
- കുടിവെള്ള ഗുണമേന്മ പരിശോധിച്ച് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക
- പാത്രങ്ങളിലും ടാങ്കുകളിലും ജലം സംഭരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ അവ കൊതുക് കടക്കാത്തവിധം കൃത്യമായി അടച്ചുസൂക്ഷിക്കാനും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ജലം നീക്കം ചെയ്ത് ഉൾവശം ഉരച്ച് കഴുകി ഉണക്കിയ ശേഷം വീണ്ടും ജലം നിറയ്ക്കാനായി ബോധ്യപ്പെടുത്തുക
- ശുചിത്വ മാപ്പിംഗ് നടത്തുക, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- പകർച്ചവ്യാധി ബോധവൽക്കരണ സന്ദേശങ്ങളടങ്ങിയ നോട്ടീസുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക
- ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകൾക്ക് നേതൃത്വം വഹിക്കുന്ന ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തുക.
- ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ രീതികൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക. സ്വന്തമായി കമ്പോസ്റ്റിംഗ്/ബയോഗ്യാസ് ഉല്പാദനം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രേരിപ്പിക്കുക.
- മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നതും, കത്തിക്കുന്നതും മാരകരോഗങ്ങൾക്ക് കാരണ മാകുമെന്ന സന്ദേശം നൽകുക.
- ബഹുനില കെട്ടിടങ്ങൾ പണിയുന്നിടത്തും പുതുക്കി പണിയൽ നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും സന്ദർശിച്ച് ഈച്ച കൊതുക്, എലി തുടങ്ങിയവ പെരുകാനുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക
- തോട്ടം മേഖലകൾ/തീരദേശ മേഖലകൾ/ആദിവാസി മേഖലകൾ/ചേരികൾ/ ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികൾ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നിരീക്ഷിച്ച് കൊതുകുറവിട നശീകരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക
- വിവിധ ആരോഗ്യ ശുചിത്വ കാമ്പയിനുകൾ നിശ്ചിത തീയതികളിൽ ജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുക

4.3 വാർഡ്തല ശുചിത്വ മാപ്പിംഗ്

ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകൾ പകർച്ചവ്യാധികൾ ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തി മാപ്പിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്. മാപ്പിംഗ് നടത്തുന്ന നടപടിക്രമം **അനുബന്ധം II** വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഈ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് വാർഡുതല മൈക്രോലെവൽ ശുചിത്വ മാപ്പിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം ഇത് വാർഡുതല ചുമതലാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും. വാർഡ്തല മാപ്പിംഗുകൾ നടത്തിയത് നഗര/ഗ്രാമ തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി നഗരസഭ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/വി.ഇ.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൺവീനറാക്കി മൂന്നംഗ കമ്മറ്റിയെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ കമ്മറ്റി ചുമതലപ്പെടുത്തണം.

ശുചിത്വമാപ്പിംഗിലൂടെ കണ്ടെത്തേണ്ടത്

- വാർഡിൽ മാലിന്യ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉള്ളതും വെള്ളം കെട്ടി നിന്ന് കൊതുക് പെരുകുന്നതിന് സാധ്യതയുള്ളതുമായ സ്ഥലങ്ങൾ
- ഓടകൾ നന്നായി പരിപാലിക്കാത്ത പ്രദേശങ്ങൾ
- പൊട്ടിയ സെപ്റ്റിക് ടാങ്കുകൾ, കൊതുകുവല കൊണ്ട് മൂടാത്ത വെൻറ് പൈപ്പുകൾ
- സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വീടുകളിൽ നിന്നും മലിനജലം പൊതുഓടയിലേയ്ക്ക് തുറന്ന് വിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ
- കുറ്റിച്ചെടികൾ വളർന്ന് കൊതുകിന് വളരുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ
- ജൈവമാലിന്യം, പ്ളാസ്റ്റിക്കും മറ്റ് ദ്രവിക്കാത്ത മാലിന്യങ്ങളും വലിച്ചെറിയു ന്നതിന്റെ പ്രശ്നങ്ങൾ
- വെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന ടാങ്കുകൾ, ജലം സംഭരിച്ച് തുറന്നു വച്ചിട്ടുള്ളതുമായ ടാങ്കുകൾ, പാത്രങ്ങൾ
- കരിക്കിൻ തൊണ്ടുകൾ/ചിരട്ടകൾ/ഉപയോഗ ശൂന്യമായ പാത്രങ്ങൾ, കപ്പികൾ, ഉപേക്ഷിച്ച ടയറുകൾ
- പ്ലാസ്റ്റിക്കും മറ്റ് ദ്രവിക്കാത്ത മാലിന്യങ്ങളും വലിച്ചെറിയുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ
- വൃത്തിയില്ലാത്ത വീടും പരിസരവും
- കെട്ടിട നിർമ്മാണ സ്ഥലങ്ങൾ
- റബർതോട്ടങ്ങൾ/കമുകിൻ തോട്ടങ്ങൾ/പൈനാപ്പിൾ/കൊക്കോ തോട്ടങ്ങൾ
- വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ/ഗ്യാരേജുകൾ
- കക്കൂസ് ടാങ്ക്
- വീടിനുള്ളിലും, ടെറസിലും കൊതുക വളരാനുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ (ഫ്രിഡ്ജ് ടേ, പൂച്ചട്ടികൾ മുതലായവ)
- പഴകിയ വാഹനങ്ങൾ (പ്രത്യേകിച്ച് പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ പരിസരം)
- ആൾപ്പാർപ്പില്ലാത്ത പറമ്പുകൾ
- പൂട്ടിയിട്ടിരിക്കുന്ന വീടുകളുടെ പരിസരം, ടോയ് ലറ്റ് വാട്ടർ സീലുകൾ

4.4 മൈക്രോലെവൽ കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കലും, നടപ്പിലാക്കലും

വാർഡുതല ശുചിത്വമാപ്പിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 50 വീടുകൾ അടങ്ങുന്ന ക്ലസ്റ്ററുകൾക്കുള്ള (ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ വിസ്തൃതിയും, ജനസാന്ദ്രതയും കണക്കാക്കി ക്ലസ്റ്ററിലെ വീടുകളുടെ എണ്ണം നിജപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്) പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധ കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക (പരിശീലനം കിലയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നൽകുന്നതാണ്).

തയ്യാറാക്കിയ കർമ്മപരിപാടികൾ കാലഗണന പാലിച്ച് പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭയുടെ പിന്തുണയോടെ വാർഡുതല ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതി നേതൃത്വം നൽകി ശുചിത്വ സ്വാധുകളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണവും, സംയോജിത മാലിന്യസംസ്കരണ പദ്ധതികളും തയ്യാറാക്കൽ
- 50 മൈക്രോണിന് താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ബാഗുകൾ നിരോധിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങളുടെ സംഭരണവും, റീസൈക്കിൾ ചെയ്യുന്നതിനായി പാഴ്വസ്തു വ്യാപാരികൾക്ക് കൈമാറുന്നതിനുള്ള നടപടികളും
- റോഡുകൾ, ഓടകൾ, തോട്, കുളം, കിണർ വൃത്തിയാക്കൽ
- വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കൽ, വെള്ളം കെട്ടിനിൽക്കാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ള സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കൽ
- ടാങ്കുകൾ വൃത്തിയാക്കൽ
- കുറ്റിച്ചെടിയും, കുളവാഴ, മുട്ടപ്പായൽ തുടങ്ങിയ ജലസസ്യങ്ങളും മറ്റും നീക്കം ചെയ്യൽ

- കൊതുക്, എലി, മറ്റ് മൃഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വഴി ഉണ്ടാകാവുന്ന രോഗങ്ങളെ പ്രതിരോധിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- കൊതുക് പെരുകാൻ സാഹചര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങൾ കണ്ടെത്തലും പ്രതിവിധികളും
- പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, തോട്ടങ്ങൾ, നിർമ്മാണ സ്ഥലങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ ശുചിത്വ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തന നിരീക്ഷണം, നിയന്ത്രണം
- ഹോട്ട്സ്പോട്ടുകൾ (പകർച്ചവ്യാധി പടർന്ന് പിടിയ്ക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ) നിശ്ചയിക്കൽ
- സംഭരിച്ച് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ജലം ശുചിത്വമുള്ളതാണെന്നും അതിൽ കൊതുക് പെരുകുന്നില്ല എന്നും ഉറപ്പാക്കൽ.
- ജലവിതരണ പൈപ്പുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി
- വിവര വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾക്കുള്ള ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങളും ഔഷധ ലഭ്യതയും ഉറപ്പാക്കൽ
- പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധ നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം (മാനവ ശേഷി, സാധന സാമഗ്രികൾ, ഫണ്ട് മുതലായവ) ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ നടപ്പിലാക്കൽ (ഖണ്ഡിക 4.10 കാണുക)

ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകൾ ശുചിത്വമാപ്പിംഗിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാടുകയറി കിടക്കുന്ന പറമ്പുകൾ വൃത്തിയാക്കാൻ ഉടമയോട് ആവശ്യപ്പെടുകയും ഉടമ സ്ഥലത്തില്ലാതിരിക്കുകയോ നടപടി എടുക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം പറമ്പ് വൃത്തിയാക്കാനുള്ള സത്വര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും അതിനായി വരുന്ന ചെലവ് ഉടമയിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയ്ക്കായിരിക്കും.

നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ ശുചിത്വമാപ്പിംഗിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ ആൾതാമസം ഇല്ലാതെ പരിസരം വൃത്തിഹീനമായി കാടുകയറി കിടക്കുന്ന വീടുകളുടെ ഉടമകളെ അറിയിക്കുകയും വൃത്തിയാക്കാനുള്ള സത്വര നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുകയും അല്ലാത്തപക്ഷം വൃത്തിയാക്കി അതിനായുള്ള ചെലവ് ഉടമയിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് മുൻസിപ്പാലിറ്റി/മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയ്ക്കായിരിക്കും. ഇത്തരം വീടുകളിലെ ടെറസ്, സൺഷേഡ്, മുതലായവയിലും ടോയ്ലറ്റ് സീലുകളിലും കൊതുക് മുട്ടയിടുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കണം. ആവർത്തിച്ച് പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും, വീടുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ പൊതുജന മധ്യത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും, വാർഡുതല ശുചിത്വ സമിതികളും ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ മാസ്റ്റർ റോൾ സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

4.5 "ആരോഗ്യ ജാഗ്രതാ" പാലനം

"ആരോഗ്യ ജാഗ്രതാ" പാലനം (ആഴ്ചയിലൊരു ദിവസം വീട്, സ്ഥാപനം, പരിസരം സന്ദർശിച്ച് കൊതുകിന് മുട്ടയിട്ട് പെരുകുവാനുള്ള സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുന്ന എല്ലാ വസ്തുക്കളും നീക്കം ചെയ്യുകയും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക). എല്ലാ വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പൽ വാർഡ് അംഗങ്ങൾ, മറ്റ് വകുപ്പുകളിലെ ഫീൽഡ്തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ, കുടുംബശ്രീ, ആശ പ്രവർത്തകർ, ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകൾ എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ടീമുകൾ രൂപീകരിച്ച് ചുമതല നൽകുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പുരോഗതി പരിശോധിക്കുകയും വേണം. ആരോഗ്യജാഗ്രത പാലനം ഇപ്രകാരം ആകാം

വെള്ളിയാഴ്ച :	എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലും
ശനിയാഴ്ച :	എല്ലാ ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സർക്കാർ/സ്വകാര്യ ഓഫീസുകൾ, വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ
ഞായറാഴ്ച :	എല്ലാ വീടുകൾ, പൊതു ഇടങ്ങൾ

4.6 വിവര വിജ്ഞാന വ്യാപനം

ആരോഗ്യവകുപ്പ് തയ്യാറാക്കിയ ആരോഗ്യ ജാഗ്രത ബോധവൽക്കരണ/പരിശീലന കൈപുസ്തകത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ശുചിത്വമിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ കൈപുസ്തകത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും വിവിധ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ അനുയോജ്യമായ വിവര-വിജ്ഞാന-വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേ ണ്ടതാണ്. ഹരിത കേരളം മിഷനും, ശുചിത്വമിഷനും ഇക്കാര്യത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

4.7 വിശേഷാൽ ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകൾ :

വിശേഷാൽ ആരോഗ്യ ഗ്രാമസഭകൾ വിളിച്ചുചേർത്ത് ഓരോ തലങ്ങളിലും ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭാംഗങ്ങളുടെ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും കൂട്ടായ്മയിലും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുകയും സൂക്ഷ്മതല പ്ലാൻ പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കണം

4.8 പ്രത്യേക അയൽക്കൂട്ട യോഗങ്ങൾ

ആരോഗ്യ ജാഗ്രതാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും ഗൃഹസന്ദർശനം, രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിനുമായി പ്രത്യേക അയൽക്കൂട്ട യോഗം ചേരണം

4.9 പൊതുജന പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കൽ

മത ആരാധന മേലധ്യക്ഷൻമാർ, അമ്പല കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ, കരയോഗ പ്രതിനിധികൾ, ലയൺസ്, റോട്ടറി സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ, വ്യാപാര വ്യവസായ സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ, സ്വകാര്യ സ്ഥാപന പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരെ വിളിച്ചുകൂട്ടി ആരോഗ്യ ജാഗ്രതാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം

4.10 ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ

ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ നടത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളും പൊതുപ്രവർത്തകരും മുൻകൈ എടുക്കണം. എല്ലാത്തരം പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരിബാഗുകൾ, പ്ലാസ്റ്റിക്/പേപ്പർ കപ്പുകൾ/പ്ലേറ്റുകൾ എന്നിവ ഒഴിവാക്കി പ്രകൃതി സൗഹൃദ വസ്തുക്കളാൽ നിർമ്മിതമായ സഞ്ചികൾ, സ്റ്റീൽ/മൺ/ഗ്ലാസ് കപ്പ്, സിറാമിക്-സ്റ്റീൽ പ്ലേറ്റുകൾ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ചാൽ തന്നെ മാലിന്യം വലിയൊരളവിൽ കുറയുകയും അത്തരം മാലിന്യം പൊതുസ്ഥലം, ഓട, തോട്, പുഴയിലേയക്ക് വലിച്ചറിയുന്നതും കത്തിക്കുന്നതും മൂലമുണ്ടാകുന്ന ഗുരുതരമായ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമാകുകയും ചെയ്യും. പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധ കാമ്പയിനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുപ്രവർത്തകർ എന്നിവർക്ക് സ്വന്തം വീട്ടിൽ കമ്പോസ്റ്റിംഗ് ചെയ്തും ഗ്രീൻപ്രോട്ടോകോൾ തങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനം, പൊതുസ്ഥാപനം, പൊതു/സ്വകാര്യ ചടങ്ങുകൾക്കും ബാധകമാക്കി മാതൃകയാകാൻ കഴിയും.

5. വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

ആരോഗ്യ ജാഗ്രതാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിജയകരമായി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ഓരോ വകുപ്പിനും തങ്ങളുടേതായ പങ്ക് വഹിക്കുവാനുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സൂചന **അനുബന്ധം I** ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. നൽകിയിട്ടുള്ള സൂചനയെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി വിശദാംശങ്ങൾ സഹിതം കർമപരിപാടി തയ്യാറാക്കി ചുമതലയും നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സർക്കുലർ അതാത് വകുപ്പ് തലവന്മാർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. അതാത് തലങ്ങളിൽ മോണിട്ടറിങ്ങ് ഉത്തരവാദിത്വവും നൽകണം.

6. മോണിറ്ററിംഗ്

വാർഡ്തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓരോ ആഴ്ചയിലും വാർഡ്തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലും അവലോകന സമിതിയുടെ യോഗം രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ചേരണം. ജില്ലാതല കോർ കമ്മിറ്റി യോഗം 15 ദിവസത്തിലൊരിക്കൽകൂടി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ വികസന സമിതിയും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയും ഊർജ്ജിത പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗാർഹികതലത്തിൽ നടത്താൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. അതിന് സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ, ഗ്രന്ഥശാല-കലാസമിതി പ്രവർത്തകർ, തൊഴിലാളി സംഘടനകളുടെ പ്രതിനിധികൾ, യുവജന സംഘടനകൾ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ ഭാരവാഹികൾ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന ശുചീകരണ മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കണം. കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങൾ ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ സ്ഥാപന പരിസരം സന്ദർശിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന രീതിയിൽ സംവിധാനം ആവിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7. ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം

ജില്ലാകളക്ടർമാർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നഗരസഭാതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർക്കും യഥാക്രമം ചുമതല നൽകി ഉത്തരവ് ഇറക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ഏകോപന ചുമതല ശുചിത്വമിഷൻ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കായിരിക്കും.

8. പ്രവർത്തന കലണ്ടർ

ക്രമ നം.	പ്രവർത്തനഘടകം	ഉത്തരവാദിത്വം	പങ്കെടുക്കേണ്ടവർ	സമയക്രമം
1	ആരോഗ്യ ജാഗ്രത 2018, രോഗപ്രതിരോധ യജ്ഞം സംസ്ഥാനതല ഉദ്ഘാടനം (തിരുവനന്തപുരം)	ആരോഗ്യവകുപ്പ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്		2018 ജനുവരി 1
2	ആരോഗ്യ ജാഗ്രതാ ബോധവൽക്കരണ/ പരിശീലന കൈപുസ്തകം തയ്യാറാക്കൽ	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, (പി.എച്ച്)	പി.എച്ച് ടീം	2018 ജനുവരി 10 ന് മുൻപ്
3	സംസ്ഥാനതല നേതൃത്വ ബോധവൽക്കരണ പരിശീലനപരിപാടി (വെർച്വൽ കോൺഫറൻസ്)	ആരോഗ്യവകുപ്പ്, കില	ത.സ്വ.ഭ. അധ്യക്ഷൻ, സ്ഥിരം സമിതി ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി, ഡി.എം.ഒ, ഡി.എസ്.ഒ, ഡി.പി.എം.	2018 ജനുവരി 17, 18
4	മാധ്യമ പ്രവർത്തകർക്കായുള്ള ശില്പശാല	ആരോഗ്യവകുപ്പ്, പി.ആർ.ഡി	മാധ്യമ പ്രവർത്തകർ	2018 ജനുവരി 18
5	ജില്ലാതല നേതൃത്വ ബോധവൽക്കരണ പരിശീലനപരിപാടി	ജില്ലയുടെ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട മന്ത്രി/എം.പി /എം.എൽ.എ/ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ജില്ലാപ്രോഗ്രം മാനേജർ (ആരോഗ്യകേരളം), കോ -ഓർഡിനേറ്റർ (ശുചിത്വ മിഷൻ /ഹരിത കേരളം/കുടുംബശ്രീ)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ , സൂപ്പർവൈസർമാർ, ഹരിത കേരളം, ശുചിത്വ മിഷൻ, കുടുംബശ്രീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	2018 ജനുവരി 19,20

6	ജില്ലാ /നഗരസഭാ /ബ്ലോക്ക്/ ഗ്രാമ തല നേതൃത്വ ബോധവൽക്കരണ പരിശീലന പരിപാടി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ, സൂപ്പർവൈസർമാർ, ശുചിത്വ മിഷൻ,ഹരിത കേരളം മിഷൻ, കുടുംബശ്രീ	ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതി അംഗങ്ങൾ,ശുചിത്വ സ്ക്വാഡ്/ ആരോഗ്യസേന, ഹരിതകർമ്മ സേന ,ഹരിത കേരളം, ശുചിത്വ മിഷൻ , കുടുംബശ്രീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവർ	2018 ജനുവരി 22 മുതൽ 24 വരെ
7	ആരോഗ്യസ്ഥാപന/ആശുപത്രി ശുചീകരണദിനം	ആരോഗ്യസ്ഥാപന/ ആശുപത്രി മേധാവികൾ	ജീവനക്കാർ	2018 ജനുവരി 20
8	ആരോഗ്യ ജാഗ്രതാ ഗൃഹസന്ദർശനം, രോഗ പ്രതിരോധ അവസ്ഥാനിർണ്ണയം	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	മന്ത്രിമാർ, എം പി മാർ, എം.എൽ.എ മാർ, മറ്റു ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ , സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ	2018 ജനുവരി 21
9	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനതല പ്രത്യേക യോഗം	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ	ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ	2018 ജനുവരി 23-25
10	പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭയും, ശുചിത്വസ്ക്വാഡുകളുടെ രൂപീകരണവും (ആരോഗ്യ ജാഗ്രതാ ഗ്രാമസഭ)	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ	ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുജനങ്ങൾ	2018 ജനുവരി 24-30
11	മാർക്കറ്റുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ ശുചീകരിച്ച് ആരോഗ്യ ജാഗ്രതാ പ്രവർത്തനം നടത്തണം	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ശുചിത്വമിഷൻ, ഹരിത കേരളം മിഷൻ, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്		2018 ജനുവരി 26
12	ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതി പ്രത്യേക യോഗവും ശുചിത്വ മാപ്പിംഗിന് വേണ്ടിയുള്ള വാർഡ് ലെവൽ മൈക്രോ പ്ലാൻ തയാറാക്കൽ	തദ്ദേശസ്ഥാപന സെക്രട്ടറി, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, കുടുംബശ്രീ	ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതി അംഗങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സേന, ഹരിത കർമ്മസേന, ഹരിതകേരളം, ശുചിത്വ മിഷൻ, കുടുംബശ്രീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവർ	2018 ജനുവരി 27-31
13	ശുചിത്വമാപ്പിംഗ്	തദ്ദേശസ്ഥാപന സെക്രട്ടറി, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, കുടുംബശ്രീ	ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതി അംഗങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സേന, ഹരിത കർമ്മസേന, ഹരിതകേരളം, ശുചിത്വ മിഷൻ, കുടുംബശ്രീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവർ	2018 ഫെബ്രുവരി 1 മുതൽ 5 വരെ

14	ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതി പ്രത്യേക യോഗവുംഅയൽക്കൂട്ട യോഗങ്ങളും വാർഡ്തല മാതൃകാ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കലും	തദ്ദേശസ്ഥാപന സെക്രട്ടറി, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, കുടുംബശ്രീ	അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, വാർഡ് തല കർമ്മസമിതി അംഗങ്ങൾ, ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	2018 ഫെബ്രുവരി 6-11
15	വാർഡ്തല മാതൃക പ്ലാൻ പഞ്ചായത്ത് സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നു	ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതി	ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ, സെക്രട്ടറി	2018 ഫെബ്രുവരി 12
16	വാർഡ്തല മാതൃക പ്ലാൻ പഞ്ചായത്ത് സമിതി അംഗീകരിക്കുന്നു	ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ, സെക്രട്ടറി	ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ, സെക്രട്ടറി	2018 ഫെബ്രുവരി 14-15
17	വാർഡ്തല ആരോഗ്യ ജാഗ്രതാ ബോധവൽക്കരണ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗാർഹിക / സ്ഥാപന തലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നു	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, ശുചിത്വമിഷൻ, ഹരിത കേരളം മിഷൻ	ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതി അംഗങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സേന, ഹരിത കർമ്മസേന, ഹരിതകേരളം, ശുചിത്വ മിഷൻ, കുടുംബശ്രീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവർ	2018 ഫെബ്രുവരി 16 മുതൽ
18	രോഗപ്രതിരോധ ആരോഗ്യ ജാഗ്രതാ - കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ പ്രത്യേക ഇടപെടലുകൾ	കുടുംബശ്രീ മിഷൻ	കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട അംഗങ്ങൾ	2018 ഫെബ്രുവരി 16 മുതൽ
19	ആരോഗ്യ ജാഗ്രത ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഇടപെടലുകൾ, സർക്കാർ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ, മാർക്കറ്റുകൾ, വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ ഇടപെടലുകൾ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, സാമൂഹ്യനീതിവകുപ്പ്, വിദ്യാഭാസവകുപ്പ്, പി .ആർ.ഡി , ശുചിത്വമിഷൻ, ഹരിതകേരളം മിഷൻ,കുടുംബശ്രീ	അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ,വാർഡ്തല കർമ്മസമിതി അംഗങ്ങൾ, ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	2018 ഫെബ്രുവരി 16 മുതൽ
20	വീടുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ സമ്പൂർണ്ണ ശുചീകരണം,	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, സാമൂഹ്യനീതിവകുപ്പ്, വിദ്യാഭാസവകുപ്പ്, പി .ആർ.ഡി , ശുചിത്വമിഷൻ, ഹരിതകേരളം മിഷൻ,കുടുംബശ്രീ	ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതി അംഗങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സേന, ഹരിത കർമ്മസേന, ഹരിതകേരളം, ശുചിത്വ മിഷൻ, കുടുംബശ്രീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവർ	2018 മാർച്ച് ആദ്യവാരം
21	തുടർന്ന് ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ആരോഗ്യ ജാഗ്രത ദിനാചരണം - ഡ്രൈ ഡേ - - വെള്ളിയാഴ്ച സ്കൂളുകളിൽ, ശനിയാഴ്ച ഓഫീസുകളിൽ, ഞായറാഴ്ച വീടുകളിലും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും	അദ്ധ്യാപകർ, വിദ്യാർത്ഥി പ്രതിനിധികൾ സ്ഥാപന മേധാവികൾ, പൊതുജനങ്ങൾ	അദ്ധ്യാപകർ, വിദ്യാർത്ഥികൾ, സ്ഥാപന മേധാവികൾ, പൊതുജനങ്ങൾ	2018 മാർച്ച് മുതൽ എല്ലാ മാസവും

22	കഴിഞ്ഞ കാലങ്ങളിൽ ഡെങ്കി/ മലമ്പനി ബാധിത പ്രദേശങ്ങളിൽ / കൊതുക് സാന്ദ്രത കൂടിയ സ്ഥലങ്ങൾ / മറ്റു സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ കൊതുകുകൾ പെരുകുന്നതിന് എതിരെ പ്രത്യേകം ഇടപെടലുകൾ- ജലക്ഷാമമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ജലം സുരക്ഷിതമായി അടച്ചു വയ്ക്കുവാനുള്ള നിർദ്ദേശം	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്	ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതി അംഗങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സേന, ഹരിത കർമ്മസേന, ഹരിതകേരളം, ശുചിത്വ മിഷൻ, കുടുംബശ്രീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതു ജനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവർ	2018 മാർച്ച് മുതൽ മെയ് വരെ
23	ലോകാരോഗ്യദിനം - ഏപ്രിൽ 7 ന് എല്ലാ സർക്കാർ സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആരോഗ്യ ജാഗ്രതാപാലനം വിലയിരുത്തൽ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, ശുചിത്വമിഷൻ, ഹരിതകേരളം മിഷൻ	സ്ഥാപന മേധാവികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ	2018 ഏപ്രിൽ 7 ശനിയാഴ്ച്ച
24	ഏപ്രിൽ 8 - എല്ലാ വീടുകളിലും ആരോഗ്യജാഗ്രതാ പാലനം വിലയിരുത്തൽ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, ശുചിത്വമിഷൻ, കുടുംബശ്രീ	ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതി അംഗങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സേന, ഹരിത കർമ്മസേന, ഹരിതകേരളം, ശുചിത്വ മിഷൻ, കുടുംബശ്രീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, തുടങ്ങിയവർ	2018 ഏപ്രിൽ 8 ഞായറാഴ്ച: തുടർന്ന് എല്ലാ ഞായറാഴ്ചകളിലും
25	ഹരിതകർമ്മസേന/എം.സി.എഫ് (മെറ്റീരിയൽ കളക്ഷൻ ഫെസിലിറ്റി), ആർ.ആർ.എഫ് (റിസോഴ്സ് റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റി), എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനം സുസ്ഥിരമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനം	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, ശുചിത്വമിഷൻ, ഹരിതകേരളം മിഷൻ	ഹരിതകർമ്മസേന, ഹരിതകേരളം, പൊതുജനങ്ങൾ	2018 ജനുവരി മുതൽ മാർച്ച് വരെ
26	നഗരസഭകൾക്കു വേണ്ടി പ്രത്യേക പകർച്ചവ്യാധി പ്രധിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, ശുചിത്വമിഷൻ	ആരോഗ്യ വകുപ്പ് / നഗരസഭ ആരോഗ്യ വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതി അംഗങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സേന, ഹരിത കർമ്മസേന, ഹരിതകേരളം, ശുചിത്വ മിഷൻ, കുടുംബശ്രീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുജനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവർ	2018 ജനുവരി മുതൽ ഏപ്രിൽ വരെ

27	തുടർന്ന് പകർച്ച വ്യാധി ഊർജ്ജിത നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നഗര / ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിൽ	ആരോഗ്യ വകുപ്പ് / നഗരസഭ ആരോഗ്യ വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സെക്രട്ടറിമാർ	ആരോഗ്യ വകുപ്പ് / നഗരസഭ ആരോഗ്യ വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതി അംഗങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സേന, ഹരിത കർമ്മസേന, ഹരിതകേരളം, ശുചിത്വ മിഷൻ, കുടുംബശ്രീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുജനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവർ	2018 മേയ് മുതൽ ഡിസംബർ വരെ
28	പ്രവർത്തന തുടർച്ച	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ഇതര വകുപ്പുകൾ		മേയ് മുതൽ ഡിസംബർ വരെ

9. ഫണ്ട് വരവ് ചെലവ് സംബന്ധിച്ച പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- ഫണ്ട് വിവിധ സ്രോതസുകളിൽ നിന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ/മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്/നഗരസഭയ്ക്ക് മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചീകരണത്തിന് ചെലവഴിക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക രൂ.25000 X പഞ്ചായത്തിലെ/നഗരസഭയിലെ വാർഡുകളുടെ എണ്ണം മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് രൂ.35000 X വാർഡുകളുടെ എണ്ണം
- ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മുൻസിപ്പാലിറ്റി വാർഡിനും രൂ.25000/- രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത തുക, വാർഡ്തല പ്രവർത്തന രേഖയുടെ ആവശ്യകതയനുസരിച്ച്,ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്/നഗരസഭയ്ക്ക് ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് ഒരു വാർഡിന് രൂ.35000/- വരെയും ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.
- വാർഡൊന്നിന് ലഭിക്കാവുന്ന തുക : ശുചിത്വമിഷൻ വിഹിതം - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, നഗരസഭ 10000/- രൂപ, കോർപ്പറേഷൻ വാർഡിന് 20000/- രൂപ, എൻ.ആർ.എച്ച്.എം. വിഹിതം- 10000/- രൂപ, തനത് ഫണ്ട് - 5000/- രൂപ
- ശുചിത്വമിഷന്റെ വിഹിതമായ 10000/- രൂപ സർക്കാർ തീരുമാനപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭകൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് 20000/- രൂപയും കൈമാറുന്നു. കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ തുക മിച്ചമുണ്ടെങ്കിൽ അതുതട്ടിക്കഴിച്ച ശേഷമായിരിക്കും ഫണ്ട് നൽകുന്നത്. ഈ നിബന്ധന NRHM വിഹിതത്തിനും തദ്ദേശഭരണ വിഹിതത്തിനും ബാധകമായിരിക്കും തുക ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഡ് ശുചിത്വ സമിതിക്ക് കൈമാറുന്നു
- ശുചിത്വമിഷനിൽ നിന്നും 2017 മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനത്തിന് ലഭിച്ച മുൻകൂർ തുക ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുകകളുടെ ധനവിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നൽകാത്ത ഗ്രാമ നഗര തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ) 2018 ജനുവരി 15 ന് മുമ്പ് ജില്ലാ ശുചിത്വമിഷന് നൽകേണ്ടതാണ്.തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്
- 2018 പകർച്ച വ്യാധി പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന തുകയുടെ ധനവിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2018 ഓഗസ്റ്റ് ഒന്നിന് മുമ്പേ ജില്ലാ ശുചിത്വമിഷനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- വിവിധ സ്രോതസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തുക വാർഡ് തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതി അക്കൗണ്ടിൽ വരുത്തേണ്ടതും ലഭിക്കുന്ന സ്രോതസടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാകണം വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്.

- വാർഡ് തല ശുചിത്വ സമിതി കൂടി വിശദമായ ചർച്ചകൾ നടത്തി മാത്രം വാർഡ് തല പ്രവർത്തന രേഖ തയ്യാറാക്കണം
- വാർഡ്തല ശുചിത്വസമിതി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തന രേഖയുടെ രണ്ട് കോപ്പികൾ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കണം
- വാർഡ്തല പ്രവർത്തന രേഖ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ സമിതി പരിശോധിച്ചും, അനിവാര്യമായ ഭേദഗതികളുണ്ടെങ്കിൽ മാറ്റം വരുത്തിയതിനുശേഷം കമ്മറ്റി അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ച പ്രവർത്തനരേഖയുടെ ഒരു കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും രണ്ടാമത്തെ കോപ്പി അംഗീകാര രേഖകളോടെ വാർഡ് ശുചിത്വസമിതിയ്ക്ക് തിരിച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- പ്രവർത്തനങ്ങളും ചെലവുകളും അംഗീകരിച്ച വാർഡ്തല പ്രവർത്തന രൂപരേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം.
- ഇക്കാര്യത്തിലേയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന തുക വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല ആയതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയ്ക്കായിരിക്കും
- വാർഡുതല ശുചിത്വ പോഷണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ തദ്ദേശ സ്ഥാപന തലവൻമാർ ആരോഗ്യ സമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻ, സെക്രട്ടറി, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എന്നിവരടങ്ങിയ സമിതി പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തുകയും ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് പ്രവർത്തന പുരോഗതി നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

10. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർക്കുള്ള പൊതു നിർദേശം

സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച്, വാർഡ്തല പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധ ശുചിത്വപ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ/ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ പരിപൂർണ്ണ ഔദ്യോഗിക ഉത്തരവാദിത്വവും സെക്രട്ടറിമാർക്ക് തന്നെ ആയിരിയ്ക്കുന്നതുമാണ്. ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വൗച്ചറുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാർ വാർഡ് സമിതികളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിമാർ ഒറിജിനൽ വൗച്ചറുകൾ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ/ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ധനവിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അതാത് ഏജൻസികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രതിവാര പുരോഗതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുൻസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷനിലെ ഓഫീസ് ബോർഡിൽ സെക്രട്ടറിമാർ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

പോൾ ആന്റണി ഐ.എ.എസ്
ചീഫ് സെക്രട്ടറി

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7 സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
8 സെക്രട്ടറി, ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്
9 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
10 എക്സിക്യൂട്ടീവ് വൈസ്ചെയർപേഴ്സൺ, ഹരിതകേരളം മിഷൻ
11 ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
12 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
13 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
14 ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
15 ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

16 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
17 ഡയറക്ടർ, കില
18 ഡയറക്ടർ, നാഷണൽ റൂറൽ ഹെൽത്ത് മിഷൻ
19 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
20 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
21 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആൻറ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
22 മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
23 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
24 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
25 എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
26 എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
27 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
28 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
29 എല്ലാ അസിസ്റ്റൻറ് ഡവലപ്മെൻറ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
30 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിൻറ് ഡയറക്ടർമാക്കും
31 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
32 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
33 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
34 സെക്രട്ടറി, കേരളാബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
35 സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
36 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറുമാരുടെ ചേമ്പർ
37 അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ & ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
38 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:-
1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
3. ആരോഗ്യവകുപ്പ്/വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്/കൃഷിവകുപ്പ്/സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്/
മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ്/ഫിഷറീസ്/പൊതുമരാമത്ത്,
ഇറിഗേഷൻ വകുപ്പ്/ജലവിഭവം വകുപ്പ്/തൊഴിൽ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറിമാരുടെ
പി.എ യ്ക്ക്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
5.തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ/ഡി.ബി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം) വകുപ്പുകൾക്ക്

അനുബന്ധം I

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും, നഗരസഭാ കോർപ്പറേഷനും, നഗരസഭകളും മൈക്രോലെവൽ പ്ലാനിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഡുതല കർമ്മപദ്ധതിയ്ക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക
- പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമുള്ള വാർഡ്തല/ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, അവലോകനം
- ആരോഗ്യജാഗ്രതാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ശുചിത്വമിഷൻ ഫണ്ട് സമയബന്ധിതമായി ശുചിത്വമിഷന് അനുവദിച്ചുനൽകുക.
- ഗ്രാമവികസനം, നഗരവികസനം, പഞ്ചായത്ത്, ആരോഗ്യം, ശുചിത്വമിഷൻ, കുടുംബശ്രീ തദ്ദേശ സ്വയംഷരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പുകളുടെ മേധാവികളുടെ യോഗം വിളിച്ചുചേർത്ത് പ്രവർത്തന പുരോഗതി യഥാസമയങ്ങളിൽ വിലയിരുത്തുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടെ യോഗം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്തും, നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാരുടെ യോഗം റിജിയണൽ ജോവീട്ടുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ,തോട്ടങ്ങൾ,മാർക്കറ്റുകൾ,മറ്റ് പൊതു ഇടങ്ങൾ,എന്നിവ സന്ദർശനം നടത്തി യിൻറ് ഡയറക്ടറും ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടെ യോഗം അസിസ്റ്റൻറ് ഡവലപ്പ്മെൻറ് കമ്മീഷണർ ജനറലും ജില്ലയിലെ അസിസ്റ്റൻറ് എഞ്ചിനീയർമാർ അസിസ്റ്റൻറ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാരുടെ യോഗം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർത്ത് പ്രവർത്തന പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും, ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ അവലോകന യോഗം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും, റീജിയണൽ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർമാരുടെ യോഗം നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറും അസിസ്റ്റൻറ് ഡവലപ്പ്മെൻറ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) മാരുടെ യോഗം ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണറും വിളിച്ചു ചേർത്ത് പ്രവർത്തന പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, മുനിസിപ്പൽ ആക്ടിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുക.

ആരോഗ്യ വകുപ്പ് (അലോപ്പതി, ഹോമിയോ, ആയുർവേദമടക്കം)

- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധ നിയന്ത്രണ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുവാനും നടപ്പിലാക്കുവാനും വേണ്ട സാങ്കേതിക, ശാസ്ത്രീയ അവബോധം നൽകുക, നടപ്പിലാക്കാൻ നേതൃത്വം നൽകുക. പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ടിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുക.
- രോഗ നിരീക്ഷണം, കൊതുക് നിരീക്ഷണം, ലബോറട്ടറി നിരീക്ഷണം തുടങ്ങിയവ നിരന്തരമായി നടത്തി ഇവ സംബന്ധിച്ച പ്രതിദിന/പ്രതിവാര റിപ്പോർട്ടുകൾ വിശലകലനം ചെയ്ത് രോഗം പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടാനുള്ള സാധ്യത മുൻകൂട്ടി കണ്ടുപിടിക്കൽ, തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ
- അംഗീകൃത ചികിത്സ മാർഗ്ഗരേഖകൾ ഉപയോഗിച്ച് രോഗചികിത്സയും പരിചരണവും
- രോഗം പൊട്ടിപ്പുറപ്പെട്ടാൽ ദ്രുതകർമ്മസേന ഇടപെട്ട് കാര്യകാരണ വിശകലനം നടത്തി രോഗനിയന്ത്രണം സാധ്യമാക്കൽ
- പകർച്ചവ്യാധികൾ കൂടുതലുള്ള സീസണിൽ പനിവാർഡ്, ഔട്ട്റീച്ച് ക്ലിനിക്ക്, മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ് തുടങ്ങിയവ സജ്ജീകരിക്കൽ
- ഹൈറിസ്ക് പ്രദേശങ്ങളിൽ പ്രത്യേക കർമ്മപരിപാടികൾ
- ആവശ്യാനുസരണം മരുന്ന്, മാനവശേഷി, ഫണ്ട്, പരിശോധനാ കിറ്റുകൾ, സാധന സാമഗ്രികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കൽ
- മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണം, കൊതുക് നിയന്ത്രണം, ജലശുദ്ധീകരണം പ്രതിവാര ഡ്രൈ ഡേ ഒബ്സർവേഷൻ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഇതരവകുപ്പുകളുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കാൻ കാമ്പയിനുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, ഫീൽഡ്തല സ്ക്വാഡുകൾ രൂപീകരിക്കുക, കർമ്മപരിപാടിയിൽ പങ്കാളിയാകുക.

- ഈഡിസ് കൊതുക് നിയന്ത്രണത്തിന് പ്രധാന ഉറവിടം കണ്ടെത്തൽ
- തോട്ടം മേഖലയിൽ ഉറവിട നശീകരണത്തിന് കർമ്മപരിപാടി
- ജല ദൗർലഭ്യം ഉള്ളിടത്തും ഹൈറിസ്ക് പ്രദേശങ്ങളിലും കർമ്മപരിപാടി
- പ്രതിവാര ആരോഗ്യജാഗ്രതാ ഒബ്സർവേഷൻ
- വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രത്യേകപരിപാടികൾ, മത്സരങ്ങൾ
- മലമ്പനി, ഡെങ്കിപ്പനി വിരുദ്ധമാസാചരണങ്ങൾ

- രോഗം പടരുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി കാണാൻ ഫീൽഡ്തല സന്ദർശനങ്ങൾ ഫീൽഡ്തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കൽ, ക്രോസ് ചെക്കിംഗ്, മേൽനോട്ടം, വിലയിരുത്തൽ
- വാർഡ്തല ആരോഗ്യ, ശുചിത്വ പോഷണ സമിതികളുടേയും വിവിധ തലങ്ങളിൽ (സംസ്ഥാനം മുതൽ പഞ്ചായത്ത് വരെ) ഉള്ള രോഗനിയന്ത്രണ/അവലോകന സമിതികളുടേയും യോഗങ്ങൾ യഥാസമയം സംഘടിപ്പിക്കൽ
- വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപനത്തോടെ പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധം സഫലമാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ യോഗം നടത്തിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക
- ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും, സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും മറ്റുള്ളവർക്കും ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണവും പരിശീലനവും നൽകുക. അതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ ഉപാധികളും സാമഗ്രികളും തയ്യാറാക്കി ലഭ്യമാക്കുക. ഉദാ: കൈപുസ്തകം
- രോഗം പകരുന്നതിന് സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും എതിരെ പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമപ്രകാരം നടപടികൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകൽ
- സർക്കാർ/സ്വകാര്യ ആശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടർമാർ നൽകുന്ന കുറിപ്പടിയിൽ എല്ലാ വീടുകളിലും കമ്പോസ്റ്റിംഗ് ഉറപ്പാക്കണമെന്നും, പ്ലാസ്റ്റിക്കും, മറ്റ് മാലിന്യങ്ങളും കത്തിക്കുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന സന്ദേശം പ്രിൻറ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- വകുപ്പ് ഡയറക്ടർമാരും, ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരും അതാത് തലങ്ങളിൽ യോഗം ചേർന്ന് ആരോഗ്യ ജാഗ്രതാ പ്രവർത്തന പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്

- ആരോഗ്യ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാനുള്ള തന്ത്രങ്ങൾ സംയുക്തമായി ആലോചിച്ച് രൂപപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കുക.
- ഉപജില്ലാ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ, ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ, എസ്.എസ്.എ, ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ, ഡയറ്റ് ഫാക്കൽറ്റി പരിശീലകർ എന്നിവരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചിത്വ ആരോഗ്യ കാമ്പയിനെ കുറിച്ച് അവബോധം നൽകുക. സ്കൂൾതലത്തിൽ മാലിന്യ പരിപാലനം അടക്കമുള്ള ശുചിത്വാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് പുതിയ അക്കാഡമിക് വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുക.
- 2017 ഏപ്രിൽ മാസം ആദ്യവാരം എല്ലാ വിദ്യാലയങ്ങളിലും പി.റ്റി.എ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ച് ചേർത്ത് വീടുകൾ, വിദ്യാലയം, വിദ്യാലയം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാർഡ്, മറ്റ് പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ മാലിന്യമില്ലാതെ ശുചിയായും വെടിപ്പായും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള കർമ്മപരിപാടി ആവിഷ്കരിച്ച് അവർ മുഖേനെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റൻറ് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ അതാത് തലയൊഗം ചേർന്ന് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തണം

കൃഷിവകുപ്പ്

- രോഗ പ്രതിരോധ നിയന്ത്രണ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് കർഷകർക്കിടയിലും ക്ഷീര കർഷകർക്കിടയിലും അവബോധമുണ്ടാക്കുക.
- കൃഷി ഓഫീസുകളും, പാൽ സൊസൈറ്റികളും മറ്റുംവഴി ജന്തുജന്യ രോഗമായ എലിപ്പനിയുടെ പ്രതിരോധത്തിന് ഊന്നൽ നൽകി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

- കുഴി കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ബയോഗ്യാസ് പ്ളാൻറുകൾ തുടങ്ങിയ മാലിന്യ സംസ്കരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക, പ്രചരിപ്പിക്കുക, കർഷകർക്കും, കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർക്കും വേണ്ടി ഓർഗാനിക് ഫാമിങ് പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- ജാഗ്രതാ ദിന ആചരണം, ജൈവീക നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയവ നടപ്പിലാക്കാൻ സഹായിക്കുക
- കൊതുകുകൾക്കെതിരെ കീടനാശിനികൾ തളിക്കാൻ സ്പ്രേയർ ലഭ്യമാക്കുക
- കൃഷിതോട്ടങ്ങൾ, പൂന്തോട്ടങ്ങൾ, നഴ്സറികൾ, മഴക്കുഴികൾ, മഴവെള്ള സംഭരണികൾ, ടാങ്കുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ കൊതുകുകൾ പെരുകുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- എലി നശീകരണം, എലിമട നിർമ്മാർജ്ജനം.
- തൊഴിലാളികളും കർഷകരും വ്യക്തിഗത സുരക്ഷാ മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- റബ്ബർ പ്ലാൻറേഷനുകളിലെ ചിരട്ടകളിലും ലാറ്റക്സ് കപ്പുകളിലും കൊതുക് വളരാതിരിക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക, അടയ്ക്ക, കൈതച്ചക്ക, കാപ്പി, കൊക്കോ തുടങ്ങിയ തോട്ടങ്ങളിൽ വെള്ളം കെട്ടിനിന്ന് കൊതുക് വളരാതിരിക്കാൻ വേണ്ട നടപടി എടുക്കുക
- പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ അതാത് തല യോഗം ചേർന്ന് പ്രവർത്തനാവലോകനം നടത്തണം.

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്

- ഗൃഹ സന്ദർശനവും സ്ഥാപന സന്ദർശനവും നടത്തുവാൻ ആവശ്യമായ അംഗണവാടി ടീച്ചർ ഹെൽപ്പർ തുടങ്ങിയവരെയും വോളണ്ടിയർമാരായും സൂപ്പർ വൈസർമാരായും നിയോഗിക്കുക
- അങ്കണവാടിയിലെ അമ്മമാരുടെ യോഗം ചേരലും ചർച്ചയും
- സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ വഴി പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നത് അവലോകനം ചെയ്യുക
- അംഗനവാടി വർക്കർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ക്ലാസുകളും ബോധവത്കരണവും നടത്തുക
- അംഗണവാടികളിലും, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും കൊതുക്, ഈച്ച, എലി തുടങ്ങിയവയുടെ ഉറവിടങ്ങൾ ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- അങ്കണവാടികളിൽ സൃഷ്ടിക്കേണ്ട ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പ്ലാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുക
- ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ,ഡി.ഡി.പി.ഒ എന്നിവർ അതാത് തലങ്ങളിൽ യോഗം ചേർന്ന് പ്രവർത്തന പുരൊഗതി അവലോകനം ചെയ്യണം.

മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസന വകുപ്പുകൾ

- എലിപ്പനി പ്രതിരോധത്തിനാവശ്യമായ ബോധവത്കരണം ക്ഷീരകർഷകർക്ക് പാൽ സൊസൈറ്റിയും മൃഗാശുപത്രിയും ഡിസ്പെൻസറിയും ക്ഷീരസംഘങ്ങൾ വഴിയും നൽകുക
- എലിപ്പനി നിയന്ത്രണത്തിനാവശ്യമായ പ്രാഥമിക നടപടികളെടുക്കുക
- കുരങ്ങ്, പന്നി, പക്ഷികൾ (ദേശാടന പക്ഷികൾ അടക്കം) തുടങ്ങിയവ വഴി പകരുന്ന രോഗങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള നിരീക്ഷണം, നടപടികൾ എടുക്കൽ എന്നിവ ആരോഗ്യവകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തുക.
- എലികൾ, പന്നികൾ, ജലപക്ഷികൾ തുടങ്ങിയവയെ സൂക്ഷ്മ നിരീക്ഷണം നടത്തി പകർച്ചവ്യാധികൾ തടയുക.
- മൃഗസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർക്കും തൊഴിലാളികൾക്കും ആവശ്യമായ വാക്സിനേഷനുകളും ബോധവൽക്കരണവും ഉറപ്പാക്കുക
- ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിൽ അവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തി രോഗവാഹകരായ കന്നുകാലികൾ പക്ഷികൾ എന്നിവ സംസ്ഥാനത്ത് വരാതിരിക്കാനുള്ള മുൻകരുതൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക
- ജില്ലാതല ഓഫീസർമാരും അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടർമാരും അതാത് തലങ്ങളിൽ യോഗം ചേർന്ന് പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തണം

പൊതുമരാമത്ത്, ഇറിഗേഷൻ വകുപ്പുകൾ

- നിർമ്മാണ/അറ്റകുറ്റ പ്രവൃത്തികൾ നടത്തുമ്പോഴും അതിന് ശേഷവും ഈച്ച കൊതുക്, എലി തുടങ്ങിയവയുടെ വംശവർദ്ധനവിന് കാരണമായ സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം
- ഓടകളുടെ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തി ഓടകളിൽ ജലം കെട്ടിനില്ക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം മാലിന്യം കൊണ്ട് അടഞ്ഞു പോയ ഓടകളിലെ മാലിന്യം മുൻകൂറായി നീക്കുക
- കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടക്കുന്നിടത്ത് കെട്ടിടത്തിനകത്തും പുറത്തും ജലം കെട്ടി നിൽക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- റോഡ്/കെട്ടിട നിർമ്മാണ സാധന സാമഗ്രികൾ കൊതുകിന്റെ ഉറവിടം ആകാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക ഉപയോഗശേഷമുള്ളവ ശാസ്ത്രീയമായി നീക്കം ചെയ്യുക
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാര അതാത് തലങ്ങളിൽ യോഗം ചേർന്ന് പുരോഗതി അവലോകനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

ജല അതോറിറ്റി / ജല വിഭവം വകുപ്പ്

- ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ള ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുക
- പമ്പിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിലെ ഫിൽട്ടർ ബെഡ്ഡിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും ശരിയായ ക്ലോറിനേഷനും, ലോഗ് ബുക്ക് മെയിൻറനൻസും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ (ജലജന്യരോഗങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമ്പോഴും മറ്റും) സൂപ്പർ ക്ലോറിനേഷൻ നടത്തുക
- പമ്പിംഗ് സ്റ്റേഷൻ പരിസരങ്ങളിലെ ജലസ്രോതസുകളുടെ മലിനീകരണം പൂർണ്ണമായും തടയുക, ആവശ്യമെങ്കിൽ നിയമനടപടികളെടുക്കുക
- ജലവിതരണ പൈപ്പുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ യഥാസമയം നടത്തുകയും കുടിവെള്ളം ഓടകളുടെ/സ്വീവേജ് പൈപ്പുകളുടെ വെള്ളവുമായി കലരുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക
- ആരോഗ്യവകുപ്പ് നൽകുന്ന ജലസാമ്പിളുകൾ സൗജന്യമായി പരിശോധിക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക
- കുടിവെള്ളത്തിന്റെ (പൈപ്പ് വെള്ളം, കിണർവെള്ളം തുടങ്ങിയവ) ഗുണമേന്മ പരിശോധനകൾ നടത്തുക, തുടർനടപടികളെടുക്കുക
- വിതരണം ചെയ്യുന്ന ജലത്തിലെ ക്ലോറിൻ അളവ് വിവിധതലങ്ങളിൽ മോണിറ്റർ ചെയ്യുക
- ജലദൗർലഭ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം ഉറപ്പുവരുത്തുക. ടാങ്കർ ലോറി വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്ന ജലത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കുക.
- വ്യാവസായികാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഐസ്, ശീതള പാനീയങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നത് നിരോധിക്കുക
- ജലസുരക്ഷ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ അതാത് തലങ്ങളിൽ യോഗം ചേർന്ന് നടപടി സ്വീകരിക്കണം

തൊഴിൽ വകുപ്പ്

- മറുനാടൻ തൊഴിലാളികളുടെ കൃത്യമായ വിവരശേഖരണം, രജിസ്ട്രേഷൻ, ഹെൽത്ത് കാർഡ് വിതരണം എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുക
- ആരോഗ്യകരമായ ചുറ്റുപാടിലും പകർച്ചവ്യാധി സാദ്ധ്യതയില്ലാത്ത അന്തരീക്ഷത്തിലുമാണ് തൊഴിലാളികൾ താമസിക്കുന്നതും പണിയെടുക്കുന്നതും എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- തൊഴിലാളികളുടെ താമസകേന്ദ്രങ്ങളിലും പ്രധാന തൊഴിൽമേഖലകളിലും രോഗ നിരീക്ഷണം, കൊതുക് നിരീക്ഷണം, മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ, ആരോഗ്യ ബോധവല്ക്കരണം, മലമ്പനി, മന്ദുരോഗ പരിശോധനകൾ തുടങ്ങിയവ ആരോഗ്യ വകുപ്പുമായി ചേർന്ന് നടത്തുക
- തോട്ടം മേഖലയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണത്തിനും, പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധത്തിനും വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാർ അതാത് തലങ്ങളിൽ യോഗം ചേർന്ന് പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്

- മത്സ്യഭവനുകൾ വഴിയും ഫിഷറീസ് വകുപ്പിന്റെ മറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചും പകർച്ചവ്യാധികളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നൽകുക
- മത്സ്യതൊഴിലാളികളുടെ വീട്ടും പരിസരവും ശുചിത്വപൂർണ്ണമാക്കാനും ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം ഉപയോഗിക്കാനും കൊതുക് വളരുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാനും വേണ്ട സഹായങ്ങൾ ചെയ്ത് കൊടുക്കുക
- തീരദേശമേഖലകളിൽ സാനിട്ടറി കക്കൂസുകളുടെ നിർമ്മാണവും ഉപയോഗവും വർദ്ധിപ്പിക്കുക
- ഉറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളിൽ കിടന്നുറങ്ങുന്നത് നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക
- കരയ്ക്ക് കയറ്റി വച്ചിരിക്കുന്ന വള്ളത്തിൽ കൊതുക്-കൂത്താടികൾ വളരുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- വെള്ളക്കെട്ടുകളിൽ ഗപ്പി മത്സ്യങ്ങളെ നിക്ഷേപിച്ച് കൊതുക്-കൂത്താടി നശീകരണം നടത്തുക
- മത്സ്യം വളർത്തുന്ന ടാങ്കുകളിലും പൂട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഐസ്പ്ലാൻറുകളിലും കൊതുക് കൂത്താടികൾ വളരാതിരിക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.

ശുചിത്വമിഷൻ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും, നഗരസഭകൾക്കും നൽകേണ്ട മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ഫണ്ട് സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സമയബന്ധിതമായി അനുവദിച്ച് നൽകുക.
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല പരിശീലനങ്ങൾക്കുള്ള നേതൃത്വം ജില്ലാ ശുചിത്വമിഷനുകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- സംസ്ഥാനതല, ജില്ലാതല പരിശീലനങ്ങൾക്കുള്ള നേതൃത്വം സംസ്ഥാന ശുചിത്വമിഷൻ നൽകുക
- ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക

അനുബന്ധം II
ആരോഗ്യ ജാഗ്രത മൈക്രോപ്ലാൻ

വീടുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, തോട്ടങ്ങൾ, മാർക്കറ്റുകൾ മറ്റു പൊതു ഇടങ്ങൾ എന്നിവ സന്ദർശനം നടത്തി, കൊതുകുകളുടെ ഉറവിട നശീകരണം, ശാസ്ത്രീയമായ മാലിന്യ സംസ്കരണം, ശുദ്ധജല ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക എന്നതാണ് ഈ യജ്ഞത്തിൻറെ പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ. ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടും കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെയുമാണ് ഇത് സാധ്യമാക്കേണ്ടത്.

മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതും, തുടർന്നുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും താഴെപറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

I. മുന്നൊരുക്കം

മൈക്രോപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനും ശരിയായ മുന്നൊരുക്കം ആവശ്യമാണ്. ഇതിൻറെ ആദ്യഘട്ടം എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന എല്ലാവർക്കും ആവശ്യമായ പരിശീലനവും ബോധവത്ക്കരണവും നൽകേണ്ടതാണ്.

i) **ജനപ്രതിനിധികൾ**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണസമിതികളാണ്. ആയതിനാൽ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളെ ശാക്തീകരിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. മൈക്രോപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതിൻറെ ആവശ്യകതയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ട രീതി, ജനപ്രതിനിധികളുടെ നേതൃത്വപരമായ പങ്ക്, കൊതുകിൻറെ ഉറവിടങ്ങൾ നശിപ്പിക്കേണ്ടതിൻറെയും മാലിന്യം ശാസ്ത്രീയമായി സംസ്കരിക്കേണ്ടതിൻറെയും കുടിവെള്ളം ഉറപ്പ വരുത്തേണ്ടതിൻറെയും പ്രാധാന്യം ജനപ്രതിനിധികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ജനുവരി രണ്ടാം പകുതിയിൽ ഒരു പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. ആയത്, ആരോഗ്യവകുപ്പിലെ പരിശീലനം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ii) **തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഉദ്യോഗസ്ഥർ / സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് ഭാരവാഹികൾ / ആശാപ്രവർത്തകർ / പരിശീലകർ**

രണ്ടാംഘട്ടത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും കുടുംബശ്രീ ഭാരവാഹികൾക്കും പരിശീലകർക്കും ബോധവത്കരണം നൽകേണ്ടതാണ്. ആയത് പരിശീലനം ലഭിച്ച ആരോഗ്യവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ വോളൻറിയർമാർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്ന പരിശീലകർക്കും ഈ ഘട്ടത്തിൽ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.

iii) **വോളൻറിയേഴ്സ്**

സന്ദർശനം നടത്തുന്ന / മാപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്ന വോളൻറിയേഴ്സിന് അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വം നിർവഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.

iv) **സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡേഴ്സ്**

വിവിധ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, വ്യാപാരി വ്യവസായി സംഘടനകൾ, വിദ്യാർത്ഥികൾ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകൾ എന്നിവരെ ഈ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിൻറെ പ്രാധാന്യം മനസ്സിലാക്കിക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേക ബോധവത്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ബോധവത്കരണ പരിപാടികൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഐ.ഇ.സി. പരിപാടികൾ (തദ്ദേശ പത്രങ്ങൾ, ചാനലുകൾ, തിയേറ്ററുകളിൽ സ്ലൈഡുകൾ തുടങ്ങിയവ) ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

II. മാപ്പ് തയ്യാറാക്കലും/സന്ദർശന പ്രവർത്തനങ്ങളും

രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏറ്റവും പ്രധാന ഘട്ടമാണ് ആസൂത്രണത്തിൻറെ ഭാഗമായ മാപ്പ് തയ്യാറാക്കലും ഫീൽഡ് സന്ദർശനവും.

മാപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ

ഓരോ വാർഡിനേയും 25-50 വീടുകൾ അടങ്ങുന്ന പ്രത്യേക ബ്ലോക്കുകളായി തിരിക്കേണ്ടതാണ്.ഇതിനായി താഴെപറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

i) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, വാർഡ്തല മാപ്പ് കുടുംബശ്രീക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ii) വാർഡ്തല മാപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കിയാൽ ജനപ്രതിനിധികളുടെയും വാർഡ്തല ശുചിത്വ സമിതിയുടേയും സഹകരണത്തോടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഉദ്യോഗസ്ഥർ എഡിഎസ് ഭാരവാഹികൾ, പ്രദേശത്തെ പ്രധാന വ്യക്തികൾ എന്നിവർ ചേർന്ന് വാർഡിനെ ബ്ലോക്കുകൾ ആയി തിരിക്കുക.

iii) ബ്ലോക്കുകൾ ആയി തിരിക്കുമ്പോൾ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ കിടപ്പ്, റോഡുകൾ, മറ്റ് പ്രാദേശിക ഘടകങ്ങൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ച് ശരാശരി 25-50 ഭവനങ്ങൾ വരുന്ന രീതിയിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

iv) ബ്ലോക്കുകളായി തിരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അതിൽ ഓരോ വീട്ടും മാപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതും, ആയതിന് നമ്പർ നൽകേണ്ടതും, റോഡുകൾ, ലാൻഡ്മാർക്കുകൾ, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ മറ്റ് പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. വീടുകൾക്ക് നമ്പർ നൽകുമ്പോൾ ആദ്യം പ്രവേശിക്കുന്ന ഭവനത്തിന് ബി1 എന്ന് നൽകി, അവസാന ഭവനത്തിന് അവസാന നമ്പർ (ഉദാ:- ബി25/ബി50) എന്നും നൽകേണ്ടതുമാണ്. മാപ്പ് തയ്യാറാക്കിയാൽ തുടർന്ന് ബ്ലോക്കിലെ ഭവനത്തിൻറെ ഉടമസ്ഥൻറെ പേര് അടങ്ങിയ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.ഇത്തരത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻറെ എല്ലാ വാർഡും ബ്ലോക്കുകളായി തിരിച്ച് മാപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ മാപ്പുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയാണ്.

വോളൻറിയർമാർ

ഒരു ബ്ലോക്കിൽ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വോളൻറിയർമാരെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം വോളൻറിയർമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഒരു ബ്ലോക്കിന് കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വോളൻറിയർമാരെയെങ്കിലും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും അതിൽ പുരുഷ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
2. തദ്ദേശീയരായ(ബ്ലോക്കുകളിൽഉൾപ്പെട്ട)കുടുംബശ്രീ/ആശപ്രവർത്തകർ/ആരോഗ്യസേന /ഹരിതസേന/റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ അംഗങ്ങൾ/മറ്റു സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെയാണ് നിയമിക്കേണ്ടത്.
3. ടീം ആയിട്ട് വേണം സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടത്.
4. ആവശ്യമായ പരിശീലനം വോളൻറിയേഴ്സിന് ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഫീൽഡ്തല പരിശോധന

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഭവനങ്ങൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ / പൊതു ഇടങ്ങൾ / തോട്ടങ്ങൾ / മാർക്കറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ നിശ്ചിത സമയക്രമങ്ങളിൽ ഇതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വോളൻറിയേഴ്സ് പരിശോധിക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- ആദ്യ സന്ദർശനത്തിന് മുമ്പ് മാപ്പും, മൈക്രോപ്ലാനും ഉണ്ടാക്കുകയും സന്ദർശിക്കേണ്ട 25/50 വീടുകൾ / പ്ലോട്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം
- സ്ഥാപനങ്ങൾ (സർക്കാർ / സ്വകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾ) സന്ദർശിച്ച് ശുചീകരണ ബോധവൽക്കരണം നൽകുക.
- ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം "ആരോഗ്യ ജാഗ്രതാ" ദിനം ആചരിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- കൊതുകുകളുടെ ഉറവിടങ്ങൾ കണ്ടുപിടിച്ച് വീട്ടുകാരെ / സ്ഥാപനത്തിലുള്ളവരെ കൊണ്ട് അവ നശിപ്പിക്കുക.
- പ്രദേശത്തെ മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുക
- കുടിവെള്ള ലഭ്യത പരിശോധിച്ച് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക

- പാത്രങ്ങളിലും ടാങ്കുകളിലും ജലം സംഭരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ അവ കൊതുക കടക്കാത്തവിധം കൃത്യമായി അടച്ചു സൂക്ഷിക്കാനും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ജലം നീക്കം ചെയ്ത് ഉൾവശം ഉരച്ച് കഴുകി ഉണക്കിയ ശേഷം വീണ്ടും ജലം നിറയ്ക്കാനായി ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.
- ശുചിത്വ മാപ്പിംഗ് നടത്തുക, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- പകർച്ചവ്യാധി ബോധവൽക്കരണ സന്ദേശങ്ങളടങ്ങിയ നോട്ടീസുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക
- ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകൾക്ക് നേതൃത്വം വഹിക്കുന്ന ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തുക.
- ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ രീതികൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക സ്വന്തമായി കമ്പോസ്റ്റിംഗ് / ബയോഗ്യാസ് ഉൽപാദനം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രേരിപ്പിക്കുക
- മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നതും കത്തിക്കുന്നതും മാരകരോഗങ്ങൾക്ക് കാരണമാകുമെന്ന സന്ദേശം നൽകുക
- നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നിടങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് ഈച്ച കൊതുക്, എലി തുടങ്ങിയവ പെരുകാനുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക
- തോട്ടം മേഖലകൾ / തീരദേശ മേഖലകൾ / ആദിവാസി മേഖലകൾ / ചേരികൾ / ആക്രിക്കടകൾ / ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികൾ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ മറ്റു കൊതുക് പ്രജനന സാധ്യത കൂടിയ സ്ഥലങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നിരീക്ഷിച്ച് ഉറവിട നശീകരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക
- വിവിധ ആരോഗ്യ ശുചിത്വ കാമ്പയിനുകൾ നിശ്ചിത തീയതികളിൽ ജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുക ഓരോ സ്ഥലവും സന്ദർശിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത രജിസ്റ്ററിൽ സന്ദർശന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- ഒരു മാസത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു തവണയും ഏറ്റവും കൂടിയത് നാല് തവണയും ആവശ്യാനുസരണം സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ തവണ പരിശോധന നടത്തുമ്പോഴും നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതും ആയത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്

III. മോണിറ്ററിംഗ്

- സമയബന്ധിതമായി എല്ലാ ഭവനങ്ങൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ / പൊതു ഇടങ്ങൾ / തോട്ടങ്ങൾ / മാർക്കറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ മാപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഇതിൽ ഒന്നുപോലും വിട്ടുപോയിട്ടില്ലായെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്
- മാപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ എല്ലായിടങ്ങളും സന്ദർശിച്ച് പരിശോധന നടത്തിയെന്നും ആവശ്യമായ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും വാർഡ് തലത്തിലും മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ നിലവിലുള്ള ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതിയെ ഇതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അധ്യക്ഷൻ, ആരോഗ്യ സ്ഥിരം സമിതി അധ്യക്ഷൻ, സെക്രട്ടറി, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന സമിതി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

മോണിറ്ററിംഗിനായി താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഒരോ വാർഡിൻറേയും ചുമതല ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതാണ്
2. ശരാശരി 10 വാർഡുകളുടെ സൂപ്പർവിഷൻറെ ചുമതല ഒരു ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതാണ്
3. ഭവനങ്ങൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ/പൊതു ഇടങ്ങൾ / തോട്ടങ്ങൾ / മാർക്കറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ സന്ദർശനം നടത്തി പൂരിപ്പിച്ച ഫാറങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ശരിയായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഒരു സ്ഥലവും വിട്ടു പോയിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്
4. പൂരിപ്പിച്ച ഫാറങ്ങൾ, ആരോഗ്യവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും അവർ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ

വോളൻറിയേഴ്സ് ടീം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന വീടുകൾ പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, തോട്ടങ്ങൾ, പറമ്പുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രത്യേക പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. വെള്ളം കെട്ടിനിൽക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ, മാലിന്യം കൂട്ടിയിരിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡോക്യുമെൻറേഷൻ

യജ്ഞത്തിൻറെ ഭാഗമായി ചെയ്യുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഫോട്ടോകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ റിപ്പോർട്ടുകൾ വാർഡ്തലത്തിൽ ശേഖരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഡോക്യുമെൻറ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ബ്ലോക്ക്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപറേഷൻ തലത്തിൽ റിസോഴ്സ് റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റി (ആർ.ആർ.എഫ്) സ്ഥാപിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിക്ക് വയബിലിറ്റി ഗ്യാപ് ഫണ്ട് നല്കുന്നതിന് തുക വകയിരുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.387/2018/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 08.02.2018

പരാമർശം :- 1. 15.7.2017 ലെ സ.ഉ (സാധാ) നം 2420/2017/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

2. ഹരിതകേരളം മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് വൈസ് ചെയർപേഴ് സന്റെ 13.11.2017 ലെ A2-1350/2017 നമ്പർ കത്ത്

3. 17.01.2018 ൽ ചേർന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം നം. 3.12

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഹരിത കർമ്മസേന വഴി സമാഹരിക്കുന്ന അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് സംഭരിക്കുന്നതിന് മെറ്റീരിയൽ കളക്ഷൻ ഫെസിലിറ്റികൾ (എം.സി.എഫ്) നിർമ്മിക്കേണ്ട ചുമതല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ്. എം.സി.എഫിൽ സമാഹരിക്കപ്പെടുന്നവ തരംതിരിച്ച് പുനഃചംക്രമണ സാദ്ധ്യതയുള്ള വസ്തുക്കൾ പൊടിച്ച് റോഡ് ടാറിംഗിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിനും നൽകുന്നതിനുള്ള മുഖ്യ കേന്ദ്രമാണ് റിസോഴ്സ് റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റികൾ (ആർ.ആർ.എഫ്). എം.സി.എഫ്- ആർ.ആർ.എഫുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ട ചുമതല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകി കൊണ്ട് പരാമർശം 1 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്

2. ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ പരിപാടിയിലെ മുഖ്യ ഘടകമാണ് അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ സമാഹരണവും സംസ്കരണത്തിനായി നൽകലും. ഇത് വിജയിക്കുന്നതിലൂടെ മാത്രമേ ശുചിത്വ - മാലിന്യ സംസ്കരണ പരിപാടി വിജയിക്കുകയുള്ളൂ. ഇതിന് ആവശ്യമായ സുസ്ഥിര സ്ഥാപന സംഘടനാ സംവിധാനം വികസിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. കാലക്രമേണ ഈ സംവിധാനം പൂർണ്ണമായും ഒരു ബിസിനസ്സ് മോഡലായി മാറേണ്ടതുണ്ട്. വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സമാഹരിക്കുന്ന വസ്തുക്കളിൽ വില കിട്ടാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ളവ പൂർണ്ണമായും സമാഹരണ ശൃംഖലയിലൂടെ വരണമെന്നില്ല. അവ നിലവിലുള്ള അനൗപചാരിക

ശൃംഖലയിലേയ്ക്ക് പോകുവാനുള്ള സാദ്ധ്യത വളരെ കൂടുതലാണെന്നുള്ളത് ഒരു വലിയ വെല്ലുവിളിയാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തുടക്കത്തിലുണ്ടാകാവുന്ന നഷ്ടം പരിഗണിച്ച് ലാഭ-നഷ്ടമില്ലാതെ ആർ.ആർ.എഫുകൾ മുന്നോട്ട് പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ ആവശ്യമായ വയബിലിറ്റിഗ്യാപ് ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുക അനിവാര്യമാണ്. ബ്ലോക്ക്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി മുഖേന സ്ഥാപിക്കുന്ന റിസോഴ്സ് റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റിയുടെ (ആർ.ആർ.എഫ്) പ്രവർത്തന പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരവ് ചെലവ് ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ട്

ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിക്ക് ഒരു ആർ.ആർ.എഫ്. നടത്തുന്നതിന് പ്രതിമാസം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ചെലവ്	1,64,500/-
പ്രതിവർഷം ചെലവ്	1,64,500 X12= 19,74,000/-
ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി പ്ലാസ്റ്റിക്കും ഇതര സാധനങ്ങളും പ്രതിമാസം വിറ്റു കിട്ടുന്ന വരവ്	1,56,000/-
പ്രതിവർഷം വരവ്	18,72,000/-
അധിക ചെലവ്	19,74,000 – 18,72,000 =1,02,000
ലാഭകരമല്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമൂലം കമ്പനിക്കു വരുന്ന ചെലവ് (വർഷത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യം 2X 52,000)	1,04,000/-
ആകെ അധിക ചെലവ്	2,06,000/-

3. റിസോഴ്സ് റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റിയുടെ (ആർ.ആർ.എഫ്) പ്രവർത്തന പരിപാലനത്തിന് ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിക്ക് പ്രതിവർഷം ഉണ്ടാകുന്ന അധിക ചെലവ് നികത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിക്ക് വയബിലിറ്റി ഗ്യാപ് ഫണ്ട് നൽകുന്നതിന് തുക വകയിരുത്തുവാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകണമെന്ന് ഹരിതകേരളം മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ പരാമർശം 2 പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

4. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. . ഹരിത കേരള മിഷൻ ആവശ്യപ്പെട്ടതു പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന ആർ.ആർ.എഫിൽ നിന്ന് അജൈവ മാലിന്യം ശേഖരിക്കുന്നതിനും സംസ്കരിക്കുന്നതിനും ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിക്ക് **ആദ്യത്തെ ഒരു വർഷം മാത്രം** 2,06,000/- രൂപ വയബിലിറ്റി ഗ്യാപ് ഫണ്ട് ആയി അനുവദിക്കുന്നതിനും പ്രസ്തുത തുക ഹരിത കേരള മിഷൻ പ്രോജക്ടുകൾക്കായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർബന്ധമായും നീക്കി വയ്ക്കേണ്ട തുകയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാമർശം 3 ന്റെ

അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ബ്ലോക്ക്/ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി വിഹിതം വകയിരുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)
സിന്ധു എൽ
ഗവ.സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് വൈസ്ചെയർപേഴ്സൺ, ഹരിതകേരളം മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപറേഷനുകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും (ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
മാനേജിങ് ഡയറക്ടർ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (DA)വകുപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -ഹരിത കേരളം മിഷന്റെ ശുചിത്വ -, മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപമിഷൻ മാർഗ്ഗ നിർദേശങ്ങൾ പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന ഹരിത സഹായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് തുക നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.407/2018/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 09.02.2018

പരാമർശം :- 1. 15.7.2017 ലെ സ.ഉ (സാധാ) നം 2420/2017/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

2. ഹരിതകേരളം മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് വൈസ് ചെയർപേഴ് സന്റെ 31.10.2017 ലെ 1275/HKM/2017 നമ്പർ കത്ത്

3. 17.01.2018 ൽ ചേർന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം നം. 3.13

ഉത്തരവ്

ഹരിതകേരളം മിഷന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ട ഹരിത സഹായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനിവാര്യതയും പ്രവർത്തനവും ഘടനയും സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം 1 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഹരിത കേരളം മിഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓരോ ക്ലസ്റ്ററിലേയ്ക്കും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഹരിത സഹായ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടാകേണ്ട ജീവനക്കാരുടെ യോഗ്യതയും അവർ നൽകേണ്ട സേവനങ്ങളും ഇടവേളകളും സബന്ധിച്ച് പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ പ്രദിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഹരിത കേരളം മിഷൻ ക്ലസ്റ്റർ അല്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹരിത സഹായ സ്ഥാപനങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും വേതനം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹരിത സഹായ സ്ഥാപനങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഹരിത കേരളം മിഷന്റെ ശുചിത്വ - മാലിന്യ ഉപമിഷൻ ഇംപ്ലിമെന്റിങ് ഏജൻസിയായ ശുചിത്വ മിഷൻ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഹരിത സഹായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ട കൺസൾട്ടൻസി ഫീസ് (വേതനം) ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം അനുവദിക്കണമെന്ന് ഹരിത കേരളം മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ പരാമർശം 2 പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

SPECIFICATIONS FOR MACHINERIES IN PLASTIC SHREDDING UNIT

1. **Plastic Shredding Machine**

Capacity	-	100 kg/hr
Size (Dimension)	-	1500 x 750 x 1500 mm
Motor Power	-	15 HP
RPM	-	1440
Number of Blade	-	6 Nos. (Rotary – 4, Stationary – 2)
Thickness of Blade	-	16 mm
Size of mouth (opening)	-	18 inches

2. **Blade Grinding machine**

Size (Dimension)	-	1000 x 300 x 1000 mm
Length of Sharpening arc	-	28 inch
Motor Power	-	2 HP
RPM	-	1440
Store Type	-	Cylinder Model

3 **Hydraulic Bailing Machine**

Capacity	-	50 kg to 2 tonne
Chamber Size	-	900 x 450 x 450 mm
Bale Size	-	450 x 450 x 450 mm
Bale Weight	-	50-75 kg
Motor Power	-	7.5 kg
Number of Cylinder	-	Single
Pressing time stroke	-	12 Strokes per hour
Operation	-	Electric Panel operated

4 **Accessories**

Weighing machinery	-	Stainless Steel pan 300 Kg capacity (Least count – 50 g) Pan size – 450 x 550 mm
Tools	-	Necessary tool Kit.

- Construction of shed with roof of 1000 Square feet build up with necessary infrastructure facilities such as 3 phase electric connection (with transformer if required), water supply etc. shall be provided by the LSGI.
- The concerned agency supplying the machinery shall set up and install the machines including necessary machine foundation.

Director (Solid Waste Management)

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപാധികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികളിൽ ഗുണഭോക്താവിന് നൽകേണ്ട സബ്സിഡി തുക സംബന്ധിച്ച്- വ്യക്തത വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.565/2018/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 27.02.2018

പരാമർശം :- 1) 20.12.2011 ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.318/2011/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2) 24.04.2012 ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം. 561/2012/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
3) 03.04.2017 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.80/2017/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
4) ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 08.01.2018 ലെ 146/C2/2008/SM നമ്പർ കത്ത്
5) 06.02.2018 ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം നമ്പർ 3.14

ഉത്തരവ്

ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ ധനസഹായമായി 50 ശതമാനം തുക ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ് എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം 3 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ധന സഹായത്തിൽ സർക്കാർ വിഹിതവും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന വിഹിതവും എത്ര വീതമെന്ന് വ്യക്തമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുണ്ട് എന്നും ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പരമാവധി ധനസഹായ തുക 5000/- രൂപ എന്ന നിബന്ധന പൊതു വിഭാഗത്തിന് നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട്, ഗുണഭോക്താവിന് നൽകുന്ന 50 % ധനസഹായത്തിൽ ശുചിത്വ മിഷൻ വിഹിതം പരമാവധി പകുതി വരെ നിശ്ചയിച്ച് പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ് എന്ന് പരാമർശം 4 പ്രകാരം ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

2. ഗാർഹിക കമ്പോസ്റ്റിംഗ് മാർഗ്ഗ രേഖ പ്രകാരം പട്ടിക ജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് നൽകാവുന്ന പരമാവധി സബ്സിഡി തുക 75% എന്ന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഈ പദ്ധതി പരാമർശം 1, പരാമർശം 2 ഉത്തരവുകൾ അനുസരിച്ചാണ് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് എന്ന് മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും, ആയവ പ്രകാരം പരമാവധി ധനസഹായ തുക 5000/- രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ 10000/- രൂപയിൽ അധികം ചെലവ് വരുന്ന ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന പട്ടിക ജാതി /പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്ന ഗുണഭോക്താവിന് 75 % എന്ന ധനസഹായ നിരക്ക് ലഭിക്കാതെ പോകുന്നുണ്ട് എന്നും മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പരമാവധി ധനസഹായ തുക 5000/- രൂപ എന്ന നിർദേശം പാലിക്കണമെന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന ധനസഹായങ്ങളിൽ ശുചിത്വ മിഷന്റെ വിഹിതം ആകെ ധനസഹായത്തിന്റെ പരമാവധി പകുതി വരെ നിശ്ചയിച്ച് പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നത് പരിഗണിക്കണമെന്നും പരാമർശം 4 പ്രകാരം ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപാധികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിൽ സബ്സിഡി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം 5 ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയും പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

i) ഉറവിടമാലിന്യ സംസ്കരണ പദ്ധതിക്ക്, മാർഗ്ഗ നിർദേശ പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ശുചിത്വ മിഷനും പങ്കാളിയാണ്. അതിനാൽ ഗുണഭോക്താവിന് നൽകുന്ന 50% സബ്സിഡി തുകയുടെ പകുതി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ബാക്കി പകുതി ശുചിത്വ മിഷനും വഹിക്കേണ്ടതാണ്. പരമാവധി ധനസഹായ തുക 5000/- രൂപ ആയി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ii) പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് യൂണിറ്റ് ചെലവിന്റെ 90% തുക സബ്സിഡി ആയി നല്കാവുന്നതും ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന ധനസഹായത്തിന്റെ പകുതി തുക വരെ ശുചിത്വ മിഷൻ നൽകേണ്ടതുമാണ്

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)

സിന്ധു എൽ

ഗവ. സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപറേഷനുകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (DA) വകുപ്പ്
സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഹരിത കേരളം മിഷൻ, ശുചിത്വ - മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപ മിഷന്റെ ഭാഗമായി ഹരിത കർമ്മ സേനകൾ, ഹരിത സഹായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വയബിലിറ്റി ഗ്യാപ് ഫണ്ട് നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.596/2018/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 03.03.2018

പരാമർശം :- 1. 06.02.2018 ൽ ചേർന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ പൊതു വിഷയങ്ങളിന്മേലുള്ള തീരുമാനം നം. 3.5 & 3.11

ഉത്തരവ്

06.02.2018 ൽ ചേർന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ പൊതു വിഷയങ്ങളിന്മേലുള്ള തീരുമാനം നമ്പർ 3.11-ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹരിത കേരളം മിഷൻറെ ശുചിത്വ - മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപ മിഷന്റെ ഭാഗമായി ഹരിത കർമ്മ സേനകൾ ഹരിത സഹായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് യൂസർ ഫീ സംവിധാനം ഉറപ്പാക്കുന്നത് വരെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന് വകമാറ്റി വച്ചിട്ടുള്ള പത്ത് ശതമാനം തുകയിൽ നിന്നും വയബിലിറ്റി ഗ്യാപ് ഫണ്ട് നല്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

2. ഹരിത കേരളം മിഷന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളിൽ കുടിവെള്ള സ്രോതസുകളുടെ പരിപാലനം, മഴക്കാലപൂർവ ശുചീകരണം തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് മുന്തിയ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)
സിന്ധു എൽ
ഗവ. സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപറേഷനുകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (DA) വകുപ്പ്
സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്, തിരുവനന്തപുരം

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Solid Waste Management Rules 2016 - State Level Advisory Body - Constituted - Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DC) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.140/2018/LSGD. Dated, Thiruvananthapuram, 16.01.2018

Read:- Letter No.3152/G/2013/SM dated 24.06.2017 from the Executive Director, Suchitwa Mission.

ORDER

As per Rule 23(1) of the Solid Waste Management Rules 2016, notified on 8th April 2016, every department in charge of local bodies of the concerned State Government or Union Territory administration has to constitute a State Level Advisory Body within six months from the date of notification of the said rules. As per rule 23(2) of the Solid Waste Management Rules 2016, the State Level Advisory Body shall meet at least once in every six months to review the matters related to implementation of these rules, state policy and strategy on Solid Waste Management rules and give advice to State Government for taking measures that are necessary for expeditious and appropriate implementation of these rules

2. As per the letter read above, Executive Director, Suchitwa Mission has requested to constitute a State Level Advisory Body as required by Solid Waste Management Rules, 2016.

3. Government have examined the matter in detail and are pleased to constitute a State Level Advisory Body for Solid Waste Management with the following members.

Chairman	Secretary (Urban), Local Self Government Department	
Members	1	Director of Panchayat
	2	Director of Urban Affairs
	3	Commissioner, Land Revenue
	4	Representative nominated by MoEF
	5	Representative nominated by MoUD
	6	Representative nominated by MoRD
	7	Representative nominated by CPCB
	8	Chairman, Kerala State Pollution Control Board
	9	Dr. Sivasubramanian, HoD, Department of Chemical

		Engineering, NIT,Calicut
	10	Chief Town Planner
	11	Chairman, Mayors Chamber
	12	Chairman, Chamber of Municipal Chairmen
	13	Chairman, Panchayat Association
	14	Chairman, Perinthalmanna Municipality
	15	Chairman, Punalur Municipality
	16	V.R.Raghunandan, (Associate Professor (Rtd), Kerala Veterinary and Animal Sciences University), Head of Waste Management, IRTC
	17	Director, Industries
	18	Dr.R.Ajaya Kumar Varma, Technical Advisor, Haritha Keralam Mission
	19	Mr.Jagadeesh Kumar, Retired Professor, Kerala Agriculture University
	20	Director, Agriculture
	21	Labour Commissioner
Convener	Executive Director, Suchitwa Mission	

(By order of the Governor)
Sindhu L
Special Secretary to Govt

To

The Executive Director, Suchitwa Mission.
All the Members of the State Level Advisory Body for Solid Waste Management (Through The Executive Director, Suchitwa Mission)
The Principal Accountant General (Audit),(A&E)/ Kerala, Thiruvananthapuram.
The Executive Director, Information Kerala Mission
The Director, I&PRD/Web&New Media
Stock File/ Office Copy.

Forwarded/ By Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വാർഡ് തല സാനിറ്റേഷൻ കമ്മിറ്റിക്ക് അനുവദിക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് **1000** രൂപ വാർഡ് ഒന്നിന് 'ജാഗ്രതോത്സവം' സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായായി ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.924/2018/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 31.03.2018

പരാമർശം:- ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 24.03.2018 ലെ 940/E/2018/SM നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

2018 ഏപ്രിൽ 15 മുതൽ 20 വരെ സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ വാർഡുകളിൽ കുട്ടികളെ പങ്കെടുപ്പിച്ച് പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെ ശുചിത്വ ബോധവൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി 2 ദിവസം നീണ്ട് നിൽക്കുന്ന ജാഗ്രതോത്സവങ്ങൾ നടത്തുവാനും, ഇതിലേക്കുള്ള ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ പ്രാദേശികമായി ശേഖരിക്കുവാനും തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, എന്നാൽ ജാഗ്രതോത്സവം സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഓരോ വാർഡിനും 1000 രൂപ അധിക ധനസഹായം എന്ന നിലയിൽ ആവശ്യമുണ്ട് എന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വാർഡ് തല സാനിറ്റേഷൻ കമ്മിറ്റിക്ക് അനുവദിക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് ആയതിലേക്ക് 1000 രൂപ വാർഡ് ഒന്നിന് ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകണമെന്നും ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മേൽ പരാമർശം പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

2.സർക്കാർ ഈ കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വാർഡ് തല സാനിറ്റേഷൻ കമ്മിറ്റിക്ക് അനുവദിക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് വാർഡ് ഒന്നിന് 1000 രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള ശുചിത്വ ബോധവൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി 'ജാഗ്രതോത്സവം' സംഘടിപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)

സിന്ധു എൽ

ഗവ. സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപറേഷനുകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവ്വഹണം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ സർക്കുലറുകൾ

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ 680 581

ഒരുമ പ്രിന്റേഴ്സ് & പബ്ലിഷേഴ്സ് ലിമിറ്റഡ് തൃശ്ശൂർ 9562625050