22

പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവ്വഹണം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ സർക്കുലറുകൾ

അധികാരം ജനങ്ങളിലേക്ക്

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ 680 581

പ്രാദേശിക ഭരണനിർവഹണം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും
സർക്കുലറുകളും

വോള്യം 22

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 - **22**

ചീഫ് എഡിറ്റർ
ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ
ഡയറക്ടർ, കില

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

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ
വി.ജി. ശശീധരൻ
ഹെൽപ് ഡെസ്ക്, കില

സി. രാധാകൃഷ്ണൻ
ഹെൽപ് 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

		ഉള്ളടക്കം	പേജ് നമ്പർ	
			മുതൽ	വരെ
വോള്യം - 21	1.	ജനപ്രതിനിധികൾ	19	22
	2.	ജീവനക്കാർ	37	116
	3.	പൊതുഭരണം	117	222
	4.	നികുതികൾ	223	242
	5.	ലൈസൻസുകൾ	243	264
	5.2.	മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം	265	319
	6.	കെട്ടിട നിർമ്മാണം	320	358
	7.	ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	359	369
വോള്യം - 22	8.	ധനകാര്യം ഓഡിറ്റ്	17	110
	9.	പൊതുമരാമത്ത് ആസ്തിസംരക്ഷണം	111	201
	10.	സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം	202	273
	11.	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി - അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി	274	391
	12.	ഭവന നിർമ്മാണം	392	412
വോ-23	13.	ജനറൽ	16	60
	14.	പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി	61	219
	15.	നവകേരള മിഷനുകൾ	220	462

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

ഉള്ളടക്കം

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
8. ധനകാര്യം & ഓഡിറ്റ്				
8.1.1	01.12.2014	WP© 18911/2009(H) ലെ വിധി	സർചാർജ്ജ് ചെയ്യാതെ RR നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകാൻ - അധികാരമില്ല	17
8.1.2	16.04.2016	സ.ഉ.(ആർ.ടി.) 1466/2016/തസ്വഭവ	2016 - വരൾച്ചാ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി	23
8.1.3	22.04.2016	സ.ഉ. (Rt) 1510/2016/തസ്വഭവ	കുടിവെള്ളക്ഷാമം പരിഹരിക്കുന്നതിന് തുക ചെലവഴിക്കാൻ അനുമതി	26
8.1.4	30.04.2016	സ.ഉ. 1556/2016/ തസ്വഭവ	അങ്കൻവാടി ജീവനക്കാരുടെ അധികരിച്ച വേതനം തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകുവാനും, വികസന ഫണ്ട് ലഭിക്കുമ്പോൾ റീക്യൂപ്പ് ചെയ്യാനും അനുവാദം	29
8.1.5	11.05.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 1646/16/തസ്വഭവ	സാംഖ്യ സപ്പോർട്ട് സെൽ പുനർ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ	31
8.1.6	11.08.2016	പരിപത്രം A.A.2/59/2016/ തസ്വഭവ	പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് - അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്	33
8.1.7	30.08.2016	സർക്കുലർ ഐ. ബി.1/275/2015/ തസ്വഭവ	ഐ.കെ.എം. ന് മെമ്പർഷിപ്പ് ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	35
8.1.8	09.09.2016	സ.ഉ. (സാധാ) 2678/2016	ഓണാഘോഷത്തോടനുബന്ധിച്ച് അശരണർക്ക് ഓണസദ്യ നൽകുന്നതിന് തനത് ഫണ്ട് ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	36
8.1.9	09.09.2016	സ.ഉ. (Rt) 2683/2016	അങ്കൻവാടി ജീവനക്കാരുടെ വേതനം 50% തുക തദ്ദേശസ്ഥാപന ഫണ്ടിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	37

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
8.1.10	27.09.2016	സർക്കുലർ ഐ. ബി.1/270/2016/ തസ്വഭവ	ഐ.കെ.എം. ന് മെമ്പർഷിപ്പ് ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	39
8.1.11	28.09.2016	സർക്കുലർ 280/സി.ഡി.3./16/ തസ്വഭവ	ഗാന്ധിജയന്തി ഗ്രാമ വികസന വാരം സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	40
8.1.12	30.09.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ എ. സി.2/217/2016/ തസ്വഭവ	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് - ന്യൂനത പരിഹാര നടപടി പത്രിക സമർപ്പിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച്	45
8.1.13	07.10.2016	കെ.എസ്. എ.8292/എസ്.എസ്.3/ 2016	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഓഡിറ്റ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്	77
8.1.14	21.10.2016	സ.ഉ.(ആർ. ടി.)2920/16/തസ്വഭവ	അന്താരാഷ്ട്ര വ്യാപാരമേളക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ധനസഹായം നൽകാൻ അനുവാദം	80
8.1.15	22.10.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ AC2/241/16/തസ്വഭവ	പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് - പരിഷ്കരിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ	81
8.1.16	27.10.2016	G.O.(P) 38/2016/LSGD	14th Finance Commission – Guideline to operation of performance grant to LSGD	92
8.1.17	31.10.2016	G.O.(Rt) 2967/16/LSGD	Public function to declare Kerala as 100% ODF state – Utilisation of funds reg	95
8.1.18	03.11.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ ജെ.1.33839/16/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിപ്പുമായി പഞ്ചായത്തുകൾ നടത്തേണ്ട മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ	96

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
8.1.19	21.11.2016	Circular No. 90/2016/Fin	Reconciliation of Local Government Accounts to Treasury Data - reg	98
8.1.20	31.01.2017	G.O.(P) 12/2017/Fin	Collection of of Govt. Money through all branches of e-trasury integrated banks – Approved - order	100
8.1.21	06.03.2017	സ.ഉ.(ആർ.ടി) 612/2017/തസ്വഭവ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ വേതന വർദ്ധനവ് സംബന്ധിച്ച്	108
8.1.22	11.05.2017	സ.ഉ.(ആർ.ടി.) 1646/16/തസ്വഭവ	സാംഖ്യ സപ്പോർട്ട് സെൽ പുനർ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ	109

9.പൊതുമരാമത്ത് & ആസ്തി സംരക്ഷണം

9.1.1	17.08.2015	ജി2-44274/15/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തെരുവ് വിളക്കുകൾ പരിപാലനം - പൊതു മാർഗ്ഗരേഖ	111
9.1.2	17.11.2015	സ.ഉ.(പി) 524/15/ധനവകുപ്പ്	അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ മുതലുള്ള എല്ലാ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്കും ഇ-ടെന്റർ നടപടികൾ ബാധകമാക്കി - ഉത്തരവ്	114
9.1.3	29.12.2015	സ.ഉ.(എം.എസ്) 366/15/തസ്വഭവ	KLGSDP - തദ്ദേശമിത്രം പദ്ധതി അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ്	116
9.1.4	29.02.2016	G.O.(P) 30/2016/Fin	Execution of Public Works – Guidelines on estimate preparation using PRICE Software etc. – orders	126
9.1.5	19.03.2016	Circular No. 17/AA1/2016/LSGD	LSGD – Procurement of Goods and Services by Local Government Institutions – instructions issued	129
9.1.6	24.05.2016	Circular No. 3826/PMGSY SOR 2013/KSR RDA	PMGSY Standard data book – corrected data for calcuation	131

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
9.1.7	19.07.2016	G.O.(P) 73/2016/TD Gazette Notification	Authority to issue valuation certificate for flat and appartments	133
9.1.8	25.07.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 2238/016/തസ്വഭവ	ഇലക്ട്രിക്കൽ സാധനങ്ങൾ ടെന്റർ നടപടികളിലൂടെ വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി	135
9.1.9	04.08.2016	G.O.(Rt) 2359/2016/LSGD	KLGSDP – Financial Assistance to Backward Local Government – Constitute of T.A.G. order issued	136
9.1.10	06.08.2016	G.O.(Rt) 2379/2016/LSGD	Display Details of works – activities on the boards undertaken by Grama Panchayat - Instructions	137
9.1.11	11.08.2016	G.O.(Rt) 2420/2016/LSGD	KLGSDP – Committee for initial vetting of the manual and other documents prepared under KLGSDP constituted	139
9.1.12	19.08.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 2486/16/LSGD	തനതു റോഡുകളുടെയും കെട്ടിടങ്ങളുടെയും ക്രമമായ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്താൻ - നയം, കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച ഉത്തരവ്	140
9.1.13	20.08.2016	സ.ഉ.(ആർ.ടി) 2488/16/തസ്വഭവ	KLGSDP - പരിഷ്കരിച്ച പാരിസ്ഥിതിക സാമൂഹിക പരിപാലന ചട്ടക്കൂട് - നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവ്	141
9.1.14	29.08.2016	G.O.(P) 124/2016/Fin	Award of work when quoted rate less than 75% of estimate value - clarification	143
9.1.15	19.09.2016	Circular No. 78/2016/Fin	Execution of Public Works – Guideline on estimate preparation	146
9.1.16	19.10.2016	സ.ഉ.(ആർ.ടി) 2904/16/തസ്വഭവ	ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ മൊബൈൽ ആപ്പ് വഴി ശേഖരിക്കുന്നതിന് മൊബൈൽ ഫോൺ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ്	150
9.1.17	02.11.2016	സ.ഉ. (സാധാ) 2991/2016/തസ്വഭവ	സാങ്കേതികാനുമതി നൽകൽ - കൂടുതൽ നിർദ്ദേശം	151

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
9.1.18	03.11.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ ഡി.ബി.3/6512/ സി/സി.ഇ./തസ്വഭവ	പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ അടങ്കൽ തയ്യാറാക്കലും സാങ്കേതികാനുമതിയും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശം	152
9.1.19	08.11.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 3949/2016/തസ്വഭവ	ടാർ വാങ്ങി നൽകുന്നതിനുള്ള പരിധി 30 ലക്ഷമാക്കി ഉയർത്തിയ ഉത്തരവ്	154
9.1.20	14.11.2016	സ.ഉ.(കൈ) 167//2016/തസ്വഭവ	സാംഖ്യ വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ നടപ്പാക്കുന്നതിലേക്കായി ആസ്തികളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ	155
9.1.21	17.11.2016	സ.ഉ. (സാധാ) 3119/2016/തസ്വഭവ	10% റോഡു പ്രവൃത്തികളിൽ 10% പ്ലാസ്റ്റിക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ്	157
9.1.22	30.11.2016	G.O.(Rt) 9307/2016/Fin	World Bank Aided – KLGSDP – Authorization of Additional Financial Support to Backward Grama Panchayats - orders	159
9.1.23	30.12.2016	സർക്കുലർ 792455/ഇഡബ്ല്യുയു. 3/2016/തസ്വഭവ	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയർമാർ നൽകുന്ന ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റില്ലാതെ സ്കൂളുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ പാടില്ലെന്ന ഉത്തരവ്	194
9.1.24	09.02.2017	G.O.(P) 18/2017/Fin.	Execution of Public Works through Govt. Accredited Agencies - Guidelines	195
9.1.25	27.02.2017	സർക്കുലർ 114/ഡിഎ1 2017/തസ്വഭവ	മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ - ടാർ വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	198
9.1.26	01.03.2017	സ.ഉ.(സാധാ) 564/2017/തസ്വഭവ	മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ബിറ്റുമിൻ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം - ഉത്തരവ്	200

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
			10. സാമൂഹ്യക്ഷേമം	
10.1.1	01.08.2009	സ.ഉ. (എം.എസ്) 152/09/തസ്വഭവ	ബഡ്സ് സ്കൂൾ വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതി - മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ ചട്ടങ്ങളും റഗുലേഷനുകളും	202
10.1.2	01.04.2011	സർക്കുലർ 77737/FM1/2010/ തസ്വഭവ	മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ വികസനം, ബഡ്സ് സ്കൂൾ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ	223
10.1.3	07.05.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ 3/ICDS 6.4602/16	അങ്കൻവാടി ജീവനക്കാരുടെ വർദ്ധിപ്പിച്ച വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	225
10.1.4	25.05.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ 84/DB2/2016/തസ്വഭവ	സ്കൂളുകളിൽ പെൺകുട്ടികൾക്ക് ടോയ്‌ലറ്റ് സംബന്ധിച്ച് മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ ഉത്തരവ്	226
10.1.5	15.07.2016	G.O.(MS) 282/2016/Fin	Enhancement of the minimum pension and limiting the entitlement to any one of the pensions – order	229
10.1.6	23.07.2016	G.O.(Rt) 6203/2016/Fin	Home Delivery of Social Security Pension – Survey by the Kudumbashree – Payment for the Survey and advance sanctioned	231
10.1.7	08.08.2016	Circular No. 67/2016/Fin	Social Security Pension – Enhancement of the Minimum Pension - Clarification	233
10.1.8	15.08.2016	G.O.(MS) 324/2016/Fin	Implementation of Home Delivery of Social Security Pension through Co-operative Banks and Co-operative Socities	234
10.1.9	18.08.2016	G.o.(Rt) 6818/2016/Fin	Social Security Pension of August 2016 – Advance pension for September 2016 – Disbursement through District Co-operative Bank and co-operative Banks	240

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
10.1.10	23.08.2016	സർക്കുലർ ജെ 4/20560/2016/തസ്വഭവ	അന്ത്യോദയ അന്നയോജന - ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച്	243
10.1.11	29.08.2016	G.O.(Rt) 7112/2016/Fin	Home delivery of Social Security Pension Survey by the Kudumbashree	246
10.1.12	29.08.2016	സ.ഉ. (ആർ.ടി) 2542/16/തസ്വഭവ	മഹിളാ കിസാൻ ശാക്തീകരൺ പരിയോജന ലേബർ ബാങ്ക് അംഗങ്ങൾക്ക് 2016-17 വർഷത്തെ ഇൻഷ്വറൻസ് പരിരക്ഷ	248
10.1.13	30.08.2016	G.O.(Rt) 7153/2016/Fin	Implementation of Home Delivery of Social Security Pension through Primary Agricultural Credit Socities and other Co-operatives payment of service charge	250
10.1.14	06.09.2016	G.O.(Rt) 7353/2016/Fin	Implementation of Home Delivery of Social Security Pension – orders modified	251
10.1.15	09.09.2016	G.O.(Rt) 7507/16/Fin	Implementation of Home Delivery of Social Security Pension through District Co-operative Bank, Primary Sector etc. – orders issued	252
10.1.16	16.11.2016	G.O.(Rt) 8969/16/Fin	Social Security Pension – Modification of Performance and guidelines for data collection	261
10.1.17	30.12.2016	G.O.(MS) 520/16/Fin	Social Security Pension – SMS – alert to the pensioners on the status of disbursement	264
10.1.18	21.01.2017	G.O.(MS) 34/2017/Fin	Social Security Pension – Eligibility conditions for pension – clalrifications – orders	267
10.1.19	06.02.2017	G.O.(MS) 67/2017/Fin	Social Security Pension – Streamlining the conditions for pension – modifications - orders	271

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം

11. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശിയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി/അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

11.1.1	30.03.2015	Circular No. DD2/116/2015/LSGD	MGNREGS – 2015-16 – Areas that need focused attention reg.	274
11.1.2	03.03.2016	സ.ഉ.(കൈ) 47/16/തസ്വഭവ	MGNREGS - കരാർ ജീവനക്കാരുടെ കാലാവധി വർദ്ധിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	281
11.1.3	03.03.2016	സ.ഉ.(കൈ) 48/2016/തസ്വഭവ	MGNREGS - കരാർ ജീവനക്കാർക്ക് 10% വേതനം വർദ്ധിപ്പിച്ച് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	282
11.1.4	05.06.2016	G.o.(Rt) 1689/15/തസ്വഭവ	MGNREGS– സേവാ സൊസൈറ്റികൾ രൂപീകരിക്കൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി - ഉത്തരവ്	284
11.1.5	24.06.2016	സ.ഉ.(ആർ.ടി) 1985/16/തസ്വഭവ	ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - സംസ്ഥാന കൗൺസിൽ പുന:സംഘടിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ്	289
11.1.6	07.09.2016	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 127/2016/തസ്വഭവ	അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - കരാർ ജീവനക്കാരുടെ വേതനം പരിഷ്കരിച്ച ഉത്തരവ്	292
11.1.7	08.09.2016	G.O.(Rt) 2648/16/LSGD	NREGA – Social Audit Society Kerala – Governing Body Constituted	294
11.1.8	05.10.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ 279/ഡിഡി2/2016/ തസ്വഭവ	ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - ലേബർ ബഡ്ജറ്റിനെയും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയുടെയും രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച്	296
11.1.9	05.10.2016	G.O.(Rt) 2833/2016/LSGD	MNGREGA, Guideline for identification, training, development and payment benefoot technitions – order issued.	355
11.1.10	17.10.2016	G.O.(Rt) 2894/16/LSGD	Constitution of GEO MGNREGS working group – order issued	362
11.1.11	31.10.2016	G.O.(Rt) 2969/16/LSGD	MGNREGS - സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് ഇണങ്ങുന്ന ആസ്തികളും തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് സഹായകരമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് അനുമതി	364

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
11.1.12	09.11.2016	സ.ഉ.(കൈ) 161/2016/തസ്വഭവ	MGNREGS - ജലസുഭിക്ഷ - സമ്പൂർണ്ണ കിണർ റീചാർജ്ജ് പദ്ധതി - മാർഗ്ഗരേഖ	366
11.1.13	20.02.2017	സ.ഉ.(കൈ) 41/2016/തസ്വഭവ	കരാർ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം - സംവരണ തത്വം പാലിക്കൽ	387
11.1.14	16.03.2017	സ.ഉ.(ആർ.ടി) 729/17/LSGD	MGNREGS, Setting up of Social Audit Society Kerala, Guidelines0	390

12. ഭവന നിർമ്മാണം

12.1.1	16.01.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 156/2016/തസ്വഭവ	ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന - യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് വർദ്ധിപ്പിച്ചത് മൂലമുണ്ടായ അധികബാദ്ധ്യത - 75000/- രൂപ കൂടി അനുവദിച്ച ഉത്തരവ്	392
12.1.2	08.03.2016	സ.ഉ.(സധാ) 1222/16/തസ്വഭവ	ഹൗസിംഗ് ഫോർ ആൾ. 2022 - പദ്ധതി - കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	394
12.1.3	04.06.2016	സ.ഉ.(ആർ.ടി) 1842/16/തസ്വഭവ	ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പദ്ധതി - അധിക സംസ്ഥാന വിഹിതം 2016-17 ലെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഗ്രീൻ ബുക്ക് സോക്ക്മെന്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച	400
12.1.4	28.06.2016	സ.ഉ. (MS) 2008/2016/തസ്വഭവ	ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന - തറ വിസ്തീർണ്ണം പരമാവധി 66 M^2ൽ നിന്നും 25% വരെ അധികരിക്കുന്നതിന് അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവ്	401
12.1.5	06.03.1995	സർക്കു / 22034/ei/LAD	ലാന്റ് റിലിൻക്വിഷ്മെന്റ് ആക്ട് സ്പഷ്ടീകരണം	402
12.1.6	06.08.2016	സ.ഉ.(MS) 110/2016/തസ്വഭവ	ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന - തറ വിസ്തീർണ്ണം അധികരിച്ചത് അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവ് പഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന മുഴുവൻ പദ്ധതികൾക്കും ബാധകമാക്കി	403

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
12.1.7	23.08.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ ജെ.4.20560/2016/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	അന്ത്യോദയ അന്നയോജന (എ.ഐ.വൈ.) പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	404
12.1.8	21.10.2016	സ.ഉ.(ആർ.ടി.) 2924/16/തസ്വഭവ	ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതരെ കണ്ടെത്താൻ സർവ്വേ നടത്താനുള്ള ഉത്തരവ്	407
12.1.9	16.03.2017	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 56/2017/തസ്വഭവ	ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന - തറ വിസ്തീർണ്ണം 25% അധികരിച്ചതിന് അംഗീകാരം നൽകിയ ഉത്തരവ്	411
12.1.10	21.03.2017	സ.ഉ.(ആർ.ടി) 804/2017/തസ്വഭവ	ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന - നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അധിക ധനസഹായം	412

Kerala High Court
N.Bhaskaran vs The Director Of Local Fund Audit

IN THE HIGH COURT OF KERALA AT ERNAKULAM

PRESENT:

THE HONOURABLE MR.JUSTICE ANTONY DOMINIC

THURSDAY, THE 17TH DAY OF JANUARY 2013/27TH POUSHA 1934

WP(C).No. 18911 of 2009 (H)

PETITIONER:

N.BHASKARAN, AGED 59 YEARS,
S/O. NARAYANAN,RESIDING AT SUBHASH BHAVANAM,
PUTHURMUKKU,KULAKKADA P.O.,KOTTARAKKARA,
KOLLAM DISTRICT.

BY ADVS.SRI.V.V.RAJA,
SRI.R.RANJITH.

RESPONDENTS:

---

1. THE DIRECTOR OF LOCAL FUND AUDIT,
   OFFICE OF THE DIRECTOR OF LOCAL FUND AUDITm
   VIKAS BHAVAN,TRIVANDRUM-33.

2. THE DEPUTY DIRECTOR OF PANCHAYATS,
   CIVIL STATION,KOLLAM.

3. THE DEPUTY DIRECTOR OF LOCAL FUND AUDIT,
   CLOCK TOWER BUILDING,CHINNAKKADA,KOLLAM.

4. KULAKKADA GRAMA PANCHAYAT,
   MAVADI P.O.,KOLLAM,REPRESENTED BY ITS SECRETARY.

5. THE DEPUTY TAHSILDAR (R.R.),
   TALUK OFFICE,KOTTARAKKARA.

Indian Kanoon - http://indiankanoon.org/doc/27580243/

N.Bhaskaran vs The Director Of Local Fund Audit

R1 TO R3 & R5 BY SR.GOVERNMENT PLEADER SRI. JOSEPH GEORGE,
R4 BY ADV. SRI.T.S.RAJASENAN.

THIS WRIT PETITION (CIVIL) HAVING BEEN FINALLY HEARD
ON 17-01-2013, THE COURT ON THE SAME DAY DELIVERED
THE FOLLOWING:

Prv.

W.P.(C). NO.18911/2009-H:

APPENDIX

PETITIONER'S EXHIBITS:

EXT.P.1: COPY OF THE CIRCULAR DTD. 05/01/1998 ISSUED BY THE SPECIAL SECRETARY, DEPARTMENT OF REVENUE.

EXT.P.2: COPY OF THE PROCEEDINGS DTD. 31/03/1998 OF THE DISTRICT COLLECTOR, KOLLAM.

EXT.P.3: COPY OF THE RESOLUTION NO. II (4) UNANIMOUSLY PASSED BY THE KULAKKADA GRAMA PANCHAYATH COMMITTEE ON 02/02/1999.

EXT.P.4: COPY OF THE RESOLUTION NO. II(5) UNANIMOUSLY PASSED BY THE KULAKKADA GRAMA PANCHAYATH COMMITTEE ON 02/02/1999.

EXT.P.5: COPY OF THE RESOLUTION NO. II (6) UNANIMOUSLY PASSED BY THE KULAKKADA GRAMA PANCHAYATH COMMITTEE ON 02/02/1999

EXT.P.6: COPY OF THE RELEVANT PROVISIONS OF AUDIT OBJECTIONS.

EXT.P.7: COPY OF THE EXPLANATION DTD. 25/09/2002 SUBMITTED BY THE PETITIONER TO EXHIBIT P.6.

EXT.P.8: COPY OF THE SURCHARGE CERTIFICATE DTD. 04/01/2003 ISSUED BY THE R.1.

EXT.P.9: COPY OF THE ERRATUM DTD. 18/10/2004 ISSUED BY THE R.1.

EXT.P.10: COPY OF THE ORDER DTD. 15/02/2007 PASSED BY THE DISTRICT COURT, KOLLAM IN O.P. NO.1/2005.

EXT.P.11: COPY OF THE STATEMENT OF OBJECTIONS DTD. 16/07/2007 SUBMITTED BY THE PETITIONER BEFORE THE R.1.

EXT.P.12: COPY OF THE PROCEEDINGS DTD. 29/10/2007 OF THE R.1.

EXT.P.13: COPY OF THE COVERING LETTER DTD 02/03/2007 ISSUED BY THE R.4.

EXT.P.14: COPY OF THE RELEVANT PAGES OF AUDIT OBJECTION FOR THE PERIOD 1999-2000.

EXT.P.15: COPY OF THE STATEMENT OF OBJECTION DTD. 03/10/2007.

EXT.P.16: COPY OF THE COMMUNICATION DTD. 13/06/2008 ISSUED BY THE R.3.

EXT.P.17: COPY OF THE REPRESENTATION DTD. 31/07/2008 SUIBMITTED BY THE PETITIONER.

EXT.P.18: COPY OF THE LIABILITY CERTIFICATE DTD. 29/03/2009 ISSUED BY THE R.4.

W.P.(C). NO.18911/2009-H:

EXT.P.19: COPY OF THE OBJECTION/ REPLY DTD. 30/04/2008 SUBMITTED BY THE PETITIONER.

EXT.P.20: COPY OF THE NOTICE ISSUED UNDER SECTION 34 OF THE REVENUE RECOVERY ACT.

EXT.P.21: COPY OF THE RESOLUTION NO.XII DTD. 10/10/2008 PASSED BY THE PANCHAYATH COMMITTEE.

RESPONDENTS' EXHIBITS: NIL.

//TRUE COPY//

P.A. TO JUDGE

Prv.

ANTONY DOMINIC,J

W.P.(C) No.18911 of 2009

Dated this the 17th day of January, 2013

JUDGMENT

Petitioner was the Secretary of the Kulakkada Grama Panchayath during the period from 21.06.1997 to 18.11.1999. Subsequently, he retired from service on 31.10.2004.

2. Ext.P1 is a circular issued by the Government of Kerala on 05.01.1998 regulating the mining of river sand and its distribution by the local bodies. In pursuance to Ext.P1, the District Collector issued circular Ext.P2 dated 31.03.1998 which interalia laid down the procedure to be followed for fixing the value of river sand. Clause 4 of this Circular provides that 50% of the value realised, shall be paid to the workers and that out of the balance, 25% each shall be paid to the Local Authorities and to the River Management Fund. This appropriation of the sale proceeds is in line with Clause 7 of Ext.P1 circular. W.P.(c) No.18911 of 2009

3. Despite the above provisions of Exts.P1 and P2, on 02.02.1999, the third respondent Panchayath passed Exts.P3 to P5 resolutions. For the reasons mentioned therein, the Panchayath resolved that 90% of the sale proceeds will be distributed among the workers. Audit was conducted as provided under Section 215 of the Panchayath Raj Act and in Ext.P6 audit report, which was served on the petitioner, loss on account of Ext.P3 to P5 was quantified. Accordingly, the petitioner was called upon to submit his explanation. Ext.P7 is the explanation submitted by the petitioner.

4. Thereafter, Ext.P8 surcharge certificate as provided under Section 215(a) of the Kerala Panchayath Raj Act was issued for the recovery of Rs.6,16,282/- for the period 1998-1999. Subsequently, Ext.P9 erratum was issued reducing the liability to Rs.4,43,875/-, the petitioner challenged the surcharge certificate by filing an appeal before the District Court. By Ext.P10 judgment, the District W.P.(c) No.18911 of 2009 Court allowed the appeal and the matter was remitted with a direction to hear and pass fresh orders. Subsequently, the petitioner was given Ext.P13 enclosing audit reports for the period from 1997-1998 to 1999-2000. As per Ext.P14, his liability was quantified at Rs.75,98,165/-. In the meanwhile, second respondent considered the matter afresh as directed in Ext.P10 judgment of the District Court and the objections raised by the petitioner were rejected.

5. Similarly, the objections raised against Ext.P14 were also rejected by Ext.P16. Ultimately, Ext.P18 liability certificate was issued indicating a liability of Rs.88,65,287/-. Based on the above, Ext.P20 notice under Sections 34 of the Revenue Recovery Act was issued demanding Rs.87,49,937/- and Ext.P21 is the resolution of the Kulakkada Grama Panchayath to recover the amount from the petitioner by Revenue Recovery proceedings. It is in these circumstances, the writ petition is filed challenging Exts.P6,P8, P9, P12, P13, P14, P16, P18, P20 and P21. W.P.(c) No.18911 of 2009

6. I heard the learned counsel for the petitioner and also the learned senior Government Pleader appearing for the respondents.

7. The loss which is now sought to be recovered from the petitioner was allegedly caused on account of Exts.P3 to P5 resolutions passed by the Panchayath. According to the respondents, this resolution, is an illegal one in as much as the resolution to pay 90% of the sale proceeds to the workers was against the upper limit of 50% specified in Exts.P1 and P2. It is stated that when an illegal resolution is passed, the Secretary had the statutory duty under the proviso to Section 182(iii) to request the Panchayath to review the resolution and express his views at the time of its review and if the Panchayath upholds the decision to refer the matter to the Government. It is stated that the petitioner failed in discharging this statutory duty and therefore is liable to make good the loss suffered by the Government.

W.P.(c) No.18911 of 2009

8. The proviso to Section 182(iii), which is relied on by the learned Government Pleader reads thus:

> Provided that where the Secretary is of opinion that any resolutions passed by the Panchayat has not been legally passed or is in excess of the powers conferred by this Act or any other Act or is likely, to endanger human life, health or public safety, if implemented, he shall request in writing to the Panchayath, to review the resolution and express his views at the time of its review by the Panchayat and if the Panchayat upholds its previous decision, the matter shall be referred to the Government after intimation to the President and if no decision of the Government is received within fifteen days, the said resolution shall be implemented and information thereof shall be given to the Government.

9. Reading of the proviso shows that where the Secretary is of the opinion that any resolution passed by the Panchayath has not been legally passed or is in excess of the parent Act or any other Act, he shall first request the Panchayath to review the decision. If the Panchayath still W.P.(c) No.18911 of 2009 proceeds with the resolution, he has a duty to refer the matter to the Government. However, insofar as, this case is concerned, even if it is assumed that the resolution was an illegal one attracting the proviso to Section 182(iii), nobody has a case that the petitioner either requested for review of Exts.P3 to P5 or referred the matter to the Government. Even if this position is upheld, the question that is to be considered is what is the consequence of such his failure. Section 182 does not provide for the consequences of its non-compliance. If loss is caused on account of passing of an illegal resolution, the method by which such loss is to be recouped, is provided under Section 215 of the Panchayath Raj Act. Section 215 provides for accounts and audit and sub Section 9 provides for recovery of loss and this provision reads thus:

> "The auditors shall, after giving a reasonable opportunity to the person concerned to explain his case, disallow every item of expenditure incurred contrary to law and surcharge the same on the person W.P.(c) No.18911 of 2009 incurring, or authorising the incurring of, such expenditure and may charge against any person responsible therefore the amount of any deficiency, loss or unprofitable outlay occasioned by the negligence or misconduct of that person or of any sum which ought to have been but is not brought into account by that person and shall, in very such case, certify the

amount due from such person.

Provided that no surcharge under this sub-section shall be made after a period of four years from the date on which the expenditure in question was incurred.

10. If one is to go by this provision, words of this Section are clear that if loss is caused, all those who are responsible for the loss are equally liable. If that be the position, for the loss that was allegedly caused on account of the implementation of Exts.P3 to P5 resolutions, the Secretary alone could not have been proceeded against only on the ground that there has been a failure on his part in complying with the proviso to Section 182(iii). Instead, W.P.(c) No.18911 of 2009 the authority should have proceeded against all those, who are responsible for the loss.

In that view of the matter, I am unable to sustain the recovery proceedings initiated against the petitioner alone. Therefore, I set aside the impugned proceedings and leave it open to the first respondent to take appropriate action for recovering the loss allegedly caused on account of the implementation of Exts.P2 to P5 from the persons, who are responsible for the same in accordance with the provisions of the Kerala Panchayath Raj Act and the Kerala Local Audit Fund Act, 1994.

The writ petition is disposed of as above.

Sd/-

ANTONY DOMINIC, JUDGE ln

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2016ലെ വരൾച്ച - ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ -- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.1466/2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 16.04.2016

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ. (സാധാ)285/2016/ഡിഎംഡി തീയതി 26.03.2016.
2. സ.ഉ. (സാധാ)298/2016/ഡബ്ലിയു.ആർ.ഡി തീയതി 28.03.2016.

ഉത്തരവ്

മേൽ പരാമർശം (1) സർക്കാർ ഉത്തരവുപ്രകാരം 2016 ലെ വേനൽക്കാലത്ത് സംസ്ഥാനത്ത് അനുഭവപ്പെടുന്ന കുടിവെള്ള ക്ഷാമം പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഇതേ ആവശ്യത്തിന് കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിച്ചും മാർഗനിർദ്ദേശം നൽകിയും സർക്കാർ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത ഉത്തരവുകളുടെ തുടർച്ചയായി ജില്ലാ കളക്ടർമാർ വരൾച്ച ബാധിതമെന്നു പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന / പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള പ്രദേശം ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ സംസ്ഥാന/കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ മറ്റു വകുപ്പുകളോ ഏജൻസികളോ നടപ്പിലാക്കാത്ത, വരൾച്ചാ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 31.05.2016 വരെ നടത്തുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് താഴെ പറയും പ്രകാരം തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം	ചെലവാക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക (ലക്ഷം രൂപ)
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ
നഗരസഭ	പത്ത് ലക്ഷം രൂപ
മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	ഇരുപത്തിയഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ

2) പ്രസ്തുത പരമാവധി തുക തനത് നിധിയിൽ നിന്നോ പരമ്പരാഗത ചുമതലകൾ, ആസ്തികളുടെ/റോഡിതര ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം, വികസനവും അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തലും തുടങ്ങിയവക്കായുള്ള നിധികളിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി/നഗരസഭാ കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനപ്രകാരം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

3) **ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും, നഗരസഭകളും, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും മേൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരമാവധി തുക അധികരിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള വരൾച്ചാ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.**

4) പ്രസ്തുത ധനവിനിയോഗത്തിലൂടെ നടത്തുന്ന എല്ലാത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും വെബ് സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും വരൾച്ചക്കുശേഷം ചേരുന്ന ഗ്രാമസഭ/വാർഡു സഭകളിൽ സമർപ്പിച്ച ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ജലവിതരണം ചെയ്യുന്ന ടാങ്കർലോറികളുടെ ട്രിപ്പ് ഷീറ്റുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് പ്രതിനിധിയും, എ.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സണും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5) കേരള നിയമസഭയിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ മാതൃകാ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം നിലനിൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കുടിവെള്ള വിതരണം നടത്തുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായും പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1) കുടിവെള്ള വിതരണ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നേട്ടം അവകാശപ്പെട്ട് ഇലക്ട്രോണിക്/ അച്ചടി/ റേഡിയോ/ ഇന്റർനെറ്റ് തുടങ്ങിയവയിലൂടെ യാതൊരുവിധ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും പാടുള്ളതല്ല.
2) പൊതുയോഗങ്ങളിൽ പ്രസംഗിക്കുമ്പോഴോ പൊതുജനങ്ങളോടോ മാധ്യമങ്ങളോടോ സംസാരിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിലോ രാഷ്ട്രീയനേതാക്കൾ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയെ പരാമർശിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
3) മേൽകുടിവെള്ള വിതരണപദ്ധതിയിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾ, സംസ്ഥാനമന്ത്രിമാർ തുടങ്ങിയവർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള യാതൊരു രാഷ്ട്രീയ പ്രവർത്തകരോ രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികളോ ഇടപെടാൻ പാടുള്ളതല്ല.
4) കേന്ദ്ര തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മിഷൻ പുറപ്പെടുവിച്ച മാതൃകാപെരുമാറ്റ ചട്ടത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
പി.ഐ. ഷേക്ക് പരീത്,
ഗവൺമെന്റ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (പകർപ്പ് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (പകർപ്പ് എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്)

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (ഈ ഉത്തരവിനനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ ''സാംഖ്യ''യിൽ വരുത്തുന്നതിനും, വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുമായി)
ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ / എൽ.ബി.എ &എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ജലവിഭവ വകുപ്പ് /ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്/ റവന്യൂ വകുപ്പ്
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റി, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

Liza

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്:-

ബഹു: പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യനീതിയും /നഗരകാര്യവും ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമവും / ഗ്രാമവികസനവും ആസൂത്രണവും വകുപ്പ് മന്ത്രിമാരുടെ പി.എസ്സിന്.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമവികസനം / നഗരകാര്യം) യുടെ പി.എസ്സിന്.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) വകുപ്പ്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ -- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും കുടിവെള്ളക്ഷാമം പരിഹരിക്കുന്നതിന് തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. **1510/**2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 22.04.2016

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ. (സാധാ)285/2016/ഡിഎംഡി തീയതി 26.03.2016.
2. സ.ഉ. (സാധാ)298/2016/ഡബ്ലിയു.ആർ.ഡി തീയതി 28.03.2016.
3. സ.ഉ. (സാധാ)1466/2016/തസ്വഭവ തീയതി 16.04.2016

ഉത്തരവ്

മേൽപരാമർശം (1)ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുപ്രകാരം 2016 ലെ വേനൽക്കാലത്ത് സംസ്ഥാനത്ത് അനുഭവപ്പെടുന്ന കുടിവെള്ള ക്ഷാമം പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഇതേ ആവശ്യത്തിന് കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിച്ചും, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകിയും സർക്കാർ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത ഉത്തരവുകളുടെ തുടർച്ചയായി പരാമർശം (3) ഉത്തരവുപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും കുടിവെള്ളക്ഷാമം പരിഹരിക്കുന്നതിന് തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് റദ്ദ് ചെയ്തുകൊണ്ട് പുനർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2) സംസ്ഥാനത്ത് പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ വരൾച്ച പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗരേഖകളിൽ ഇളവ് അനുവദിച്ച് കൊണ്ട് ജലവിതരണത്തിനും അടിയന്തിര അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നതിനുമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്ലാൻ/തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പത്ത് ലക്ഷം രൂപ വരെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പ്ലാൻ/തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ലക്ഷം രൂപവരെയും കോർപ്പറേഷനുകളുടെ പ്ലാൻ/തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഇരുപത്തി അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപവരെയും കുടിവെള്ളക്ഷാമം പരിഹരിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചുവടെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

3) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും, നഗരസഭകളും, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും മേൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരമാവധി തുക അധികരിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള വരൾച്ചാ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

4) കേരള നിയമസഭയിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ മാതൃകാ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം നിലനിൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കുടിവെള്ള വിതരണം നടത്തുന്നതിന് ചുവടെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1) കുടിവെള്ള വിതരണ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നേട്ടം അവകാശപ്പെട്ട് ഇലക്ട്രോണിക്/ അച്ചടി/ റേഡിയോ/ ഇന്റർനെറ്റ് തുടങ്ങിയവയിലൂടെ യാതൊരുവിധ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും പാടുള്ളതല്ല.
2) പൊതുയോഗങ്ങളിൽ പ്രസംഗിക്കുമ്പോഴോ പൊതുജനങ്ങളോടോ മാധ്യമങ്ങളോടോ സംസാരിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിലോ രാഷ്ട്രീയനേതാക്കൾ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയെ പരാമർശിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
3) മേൽകുടിവെള്ള വിതരണപദ്ധതിയിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾ, സംസ്ഥാനമന്ത്രിമാർ തുടങ്ങിയവർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള യാതൊരു രാഷ്ട്രീയ പ്രവർത്തകരോ രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികളോ ഇടപെടാൻ പാടുള്ളതല്ല.
4) കേന്ദ്ര തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ പുറപ്പെടുവിച്ച മാതൃകാപെരുമാറ്റ ചട്ടത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

പി.ഐ. ഷേക്ക് പരീത്,
ഗവൺമെന്റ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (പകർപ്പ് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (പകർപ്പ് എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (ഈ ഉത്തരവിനനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ ''സാംഖ്യ''യിൽ വരുത്തുന്നതിനും, വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുമായി)
ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ / എൽ.ബി.എ &എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ജലവിഭവ വകുപ്പ് /ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് റവന്യൂ വകുപ്പ്
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്
ധനകാര്യ വകുപ്പ്

സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റി, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

Liya

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണം വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം- അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെയും ഹെൽപ്പർമാരുടെയും അധികരിച്ച വേതനം - പ്രോജക്ട് വയ്ക്കാത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അധികരിച്ച വേതനം തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകുന്നതിനും പ്രോജക്ട് രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും റീ ക്ലപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനും -അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇപിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 1556/2016/തസ്വഭവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 30/04/2016.

പരാമർശം : 1. സ.ഉ.(സാധാ)നം. 636/2016/തസ്വഭവ.തീയതി,16/02/2016.
2. വികേന്ദ്രീകൃത സംസ്ഥാനതല കോ ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 20/04/2015 ലെ 2.2 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 1 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെ വേതനം 6600/- രൂപയിൽ നിന്നും 10000/- രൂപയായും ഹെൽപ്പർമാരുടെ വേതനം 4100/- രൂപയിൽ നിന്നും 7000/- രൂപയായും വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉപാധികളോടെ നൽകുന്നതിന് സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിരുന്നു. ഇതിലേയ്ക്കാവശ്യമായ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകുന്നതിനും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരുന്നു. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം വേതനം നൽകുന്നതിന് പ്രോജക്ട് വയ്ക്കാത്ത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെയും ഹെൽപ്പർമാരുടെയും അധികരിച്ച വേതനം അവരുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകുന്നതിനും പ്രോജക്ട് രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ പരാമർശം 1 ലെ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും റീ ക്ലപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനും അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
പി.ഐ.ഷെയ്ക്ക് പരീത് ഐ.എ.എസ്
ഗവ.സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സ്റ്റേറ്റ് പ്ളാനിംഗ് ബോർഡ്,തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമെൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ

ഡയറക്ടർ, ട്രഷറി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ആഡിറ്റ്) കേരള,തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എൽ ബി എ& എ) കേരള.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡി.എ) വകുപ്പ്.
ഡയറക്ടർ, ഐ. കെ. എം.(സർക്കാരിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന്)
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നിലവിലുള്ള സാംഖ്യ സപ്പോർട്ട് സെൽ പുനർ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എ എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ) നം. 1646/2016/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം,തീയതി: 11/05/2016

പരാമർശം:- 22/08/2014-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (ആർ.ടി) നം. 2190/2014/തസ്വഭവ

ഉത്തരവ്

പരാമർശ ഉത്തരവ് പ്രകാരം എല്ലാ ജില്ലകളിലും ജില്ലാതല സാംഖ്യ സപ്പോർട്ട് സെല്ലും സംസ്ഥാനതല സാംഖ്യ സപ്പോർട്ട് സെല്ലും രൂപീകരിക്കുകയും അവയുടെ ഘടനയും പ്രവർത്തനരീതിയും നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ ജില്ലാതല സപ്പോർട്ട് സെല്ലിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്മാരെ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നത്. എന്നാൽ ഉദ്യോഗക്കയറ്റവും സ്ഥലം മാറ്റവും കാരണം സെല്ലിലെ അംഗങ്ങൾ സ്ഥലം മാറിപ്പോവുകയും സെക്രട്ടറിമാരാകുകയും ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ, സപ്പോർട്ട് സെൽ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സപ്പോർട്ട് സെല്ലിന്റെ ഘടന പുനർനിർണ്ണയിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമായി വരികയും താഴെപ്പറയുംവിധം പുനർനിർണ്ണയിച്ച് ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

ജില്ലാതല സപ്പോർട്ട് സെൽ

1. എല്ലാ ജില്ലകളിലും സാംഖ്യ ഉപയോഗിച്ചുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രാവീണ്യവും സ്വയംസന്നദ്ധതയുമുള്ള അക്കൗണ്ടന്റ്മാർ മുതൽ മുകളിലോട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെ (10 പേർ) ഉൾപ്പെടുത്തി സെൽ പുനർ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല സപ്പോർട്ട് സെൽ എല്ലാ മാസവും കൂടേണ്ടതും സെല്ലിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ അക്കൗണ്ടന്റുമാരുടെ യോഗം കൂടേണ്ടതും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലാതല സപ്പോർട്ട് സെല്ലിൽ രണ്ട് അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐറ്റി എക്സ്പർട്ട്മാരും ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ജില്ലാ കോ ഓർഡിനേറ്ററും ജില്ലാ ടെക്നിക്കൽ ആഫീസറും അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

2. സെല്ലിന്റെ നേതൃത്വം പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്കായിരിക്കും.

3. എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഒരു കൺവീനറും ഒരു കോ-കൺവീനറും ഉണ്ടായിരിക്കും.

4. പഞ്ചായത്തുകളിലെ സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്രശ്നങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പൂർണ്ണ ചുമതല ജില്ലാതല സപ്പോർട്ട് സെല്ലിനായിരിക്കും. സെല്ലിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ പോയി പരിഹരിക്കേണ്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഒരുക്കിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

5. ജില്ലാതല സപ്പോർട്ട് സെൽ മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു തവണയെങ്കിലും കൂടേണ്ടതാണ്.

6. കൺവീനർമാരുടേയും കോ-കൺവീനർമാരുടേയും വിവരങ്ങൾ സംസ്ഥാന സെല്ലിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

സംസ്ഥാനതല സപ്പോർട്ട് സെൽ

1) എല്ലാ ജില്ലകളിൽ നിന്നുമുള്ള കൺവീനർമാരും കോ-കൺവീനർമാരും സംസ്ഥാന സപ്പോർട്ട് സെല്ലിലെ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

2) ജില്ലാ തല സപ്പോർട്ട് സെല്ലിൽ പരിഹരിക്കാൻ കഴിയാത്ത പ്രശ്നങ്ങൾ സംസ്ഥാനതല സപ്പോർട്ട് സെല്ലിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3) സംസ്ഥാന തലസപ്പോർട്ട് സെൽ രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൃത്യമായും യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. മിനിറ്റ്സ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർമാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

4) സംസ്ഥാനസെല്ലിന്റെ മിനിറ്റ്സിൽ ഉള്ള തീരുമാനങ്ങൾ പ്രത്യേകിച്ചൊരു ഉത്തരവോ നിർദ്ദേശമോ കൂടാതെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

5) സംസ്ഥാന സപ്പോർട്ട് സെല്ലിന്റെ ഘടന താഴെ പറയും പ്രകാരം ആയിരിക്കും.

   i. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ -- കൺവീനർ

   ii. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ -- അംഗം

   iii. പ്രോജക്ട് മാനേജർ, സാംഖ്യ ടീം, ഐ.കെ.എം -- അംഗം

   iv. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ കെ എം -- അംഗം

   v. ശ്രീ. അബ്ദുൾ ബഷീർ, ടീം ലീഡർ, ഐ കെ എം -- അംഗം

   vi. ഡോ. ജെ. ബി. രാജൻ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില -- അംഗം

   vii. ജില്ലാതല കൺവീനർമാരും കോ-കൺവീനർമാരും -- അംഗങ്ങൾ

സാംഖ്യ സപ്പോർട്ട് സെൽ സംബന്ധിക്കുന്ന പരാമർശ ഉത്തരവിലെ മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സിദ്ധാർത്ഥൻ.എസ്
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം

സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം

ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ, (എ &ഇ/ ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ, (ജി & എസ്.എസ്.എ), തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ, ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഎ) വകുപ്പ്

നം. എഎ 2/59/2016/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 11/08/2016

പരിപത്രം

വിഷയം- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്-അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ-സംബന്ധിച്ച്.

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് അംഗങ്ങൾ താഴെ കാണിച്ച നിർദ്ദേങ്ങൾ കൂടി പാലിക്കേണ്ടതാണ്:

1) കെട്ടിട നമ്പർ ഇല്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുവാനും അവ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് (Regularisation) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച നടപടികളെക്കുറിച്ച് ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
2) നികുതി പിരിവിന് നിലവിലുള്ള ഫീൽഡ് കളക്ഷൻ സംമ്പ്രദായം ഫലപ്രദമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
3) കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിലവിൽ നികുതിയിൽ ഇളവുണ്ടെങ്കിലും അത്തരം കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നും സേവന നികുതി ഈടാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
4) തൊഴിൽ നികുതി പിരിക്കുന്നതിനായി Demand Register സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ Staff Pattern കാലികമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
5) എല്ലാ ഇടപാടുകളും സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന മാത്രമേ നടത്താവൂ.സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാൽ ഇപ്പോഴും ക്യാഷ് ബുക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
6) ബാങ്ക്, ട്രഷറി തുടങ്ങിയവയുമായി എല്ലാ മാസവും Reconciliation നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ടുകൾ Finance Standing Committee (ഗുണഭോക്തൃസഭ-അയൽ സഭ) മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്..
7) SIDCO-പോലുള്ള സർക്കാർ ഏജൻസികളിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ അവ ആ സ്ഥാപനം തന്നെ നിർമ്മിക്കുന്നതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ അല്ലാത്ത പക്ഷം ടെൻഡർ നടപടികൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അഞ്ച് ലക്ഷത്തിന് മുകളിലുള്ള വാങ്ങലുകൾ ഇ-ടെൻഡർ നടപടി മുഖേന മാത്രമാണോ നടത്തിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

8) ഇ-ടെൻഡർ സമ്പ്രദായം നടപ്പിലാക്കിയതിനാൽ, ടെൻഡർ ഫോമിന്റെ വില ഇപ്പോൾ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയറുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്കാണ് വരവ് വെയ്ക്കപ്പെടുന്നത്. അവ, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവകാശപ്പെട്ടതാകായാൽ അത് പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുവാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
9) Procurement Manual പ്രകാരമാണോ Purchase നടത്തിയിരിക്കുന്നത് എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
10) മരാമത്ത് പണികൾ സംബന്ധിച്ച് Guidelines പ്രകാരം Work Site-ൽ വിശദമായ ബോർഡ് വച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും, എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ബോർഡ് വയ്ക്കുന്ന ചെലവ് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
11) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടാതെ, നടപടികൾ

സ്വീകരിക്കുവാനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും ഇക്കാര്യം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് അടുത്ത ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12) പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളുടെ മിനുട്ട്സ് എഴുതി പൂർത്തീകരിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.

13) Entry/ Exit മീറ്റിംഗുകൾ Effective ആയി നടത്തേണ്ടതാണ്.

14) ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ, പ്രോൾസാഹനം/വിമർശനം അർഹിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

15) ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ ഒരു റിപ്പോർട്ട് മാത്രമേ Pending ഉണ്ടാകുവാൻ പാടുള്ളൂ. കഴിഞ്ഞ റിപ്പോർട്ടിൽ നടപടി എടുക്കുവാൻ ബാക്കിയുള്ളവ പുതിയ റിപ്പോർട്ടിലേക്ക് Carry over ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

16) പഴയ റിപ്പോർട്ടിൽ പരിഹരിക്കുവാൻ ബാക്കിയുള്ളവ തീർപ്പാക്കുവാനായി അദാലത്തുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

17) വികലാംഗർക്ക് Tricycle നൽകുമ്പോൾ നിലവിൽ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് ഉള്ളവർക്ക് മാത്രമേ അനുവദിക്കാവൂ.

18) ഐ.എ.വൈ ഹൌസിംഗ് (IAY Housing) സ്കീം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

19) ഓഡിറ്റ് പരിശോധന അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കത്ത് അതാത് പ്രസിഡന്റിന് അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തായി അയയ്ക്കേണ്ടതും അതിന്റെ പകർപ്പ് പ്രത്യേകമായി സെക്രട്ടറിക്ക് അയക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച പ്രാരംഭ ചർച്ചയിൽ പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണെന്നുള്ള നിർദ്ദേശവും പ്രസ്തുത കത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

20) ഓഡിറ്റ് അവസാനിച്ചശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതരുടെ മീറ്റിംഗ് വിളിക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ കണ്ടെത്തലുകൾ വിശദീകരിക്കേണ്ടതും, ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ നടപടികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും, നിശ്ചിത സമയപരിധിയിൽ നടപടി സ്വീകരിച്ചോ എന്ന് ഫോൺ മുഖാന്തിരം അന്വേഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

റ്റി.പി. വിജയകുമാർ
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

മേഖലാ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് വിഭാഗം, കൊല്ലം/എറണാകുളം/കോഴിക്കോട്
എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (പി.എ) മാർക്കും
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ഓഡിറ്റ്)
ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ/ആഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

അസിസ്റ്റന്റ് ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ ബി) വകുപ്പ്

നം.തസ്വഭവ-ഐബി1/275/2015-തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം
തീയതി, 30.08.2016.

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,
തിരുവനന്തപുരം.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ,
തിരുവനന്തപുരം.

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ,
തിരുവനന്തപുരം.

സർ,

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് മെമ്പർഷിപ്പ് ഫീസ് അനുവദിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. സ.ഉ. (സാധാ) നം. 1952/2015/തസ്വഭവ തീയതി, 27.06.2015
2. സ.ഉ. (സാധാ) നം.1228/2016/തസ്വഭവ തീയതി, 08.03.2016.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് നൽകേണ്ട പ്രതിവർഷ മെമ്പർഷിപ്പ് ഫീസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 3 ലക്ഷം രൂപ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് - 5 ലക്ഷം രൂപ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് - 15 ലക്ഷം രൂപ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 ലക്ഷം രൂപ, കോർപ്പറേഷൻ - 20 ലക്ഷം രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ 2014-15, 2015-16, 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലും, വാർഷിക വരിസംഖ്യ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെയും ഓരോ ജനത്തിനും 1 രൂപ (ഒരു രൂപ) എന്ന ക്രമത്തിൽ 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതലും അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്ത് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി സൂചന 1 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് നൽകേണ്ട തുക അടിയന്തിരമായി നൽകേണ്ടതാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

കെ. എസ്. ബിന്ദു
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ് :- എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2016-ലെ ഓണാഘോഷത്തോടനുബന്ധിച്ച് അശരണർക്ക് ആലംബഹീനർക്കുമായി ഓണസദ്യ നൽകുന്നതിനും അനുബന്ധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, നഗരസഭകൾ, ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിവരുടെ തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. **2678/**2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 09.09.2016

ഉത്തരവ്

2016 ലെ ഓണാഘോഷത്തോടനുബന്ധിച്ച് അഗതികൾക്കും അശരണർക്കും ആലംബഹീനർക്കും ഓണസദ്യ നൽകുന്നതിനും അനുബന്ധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 10,000/-രൂപ (പതിനായിരം രൂപ മാത്രം) വീതവും നഗരസഭകൾക്കും ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്കും 20,000/-രൂപ (ഇരുപതിനായിരം രൂപ മാത്രം) വീതവും കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് 2,00,000/-രൂപ (രണ്ടുലക്ഷം രൂപ മാത്രം) വീതവും അതാതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
വിജയകുമാർ ടി.പി.
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (പകർപ്പ് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (പകർപ്പ് എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്)
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ,തിരുവനന്തപുരം (പകർപ്പ് എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുമായി)
ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ / എൽ.ബി.എ &എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

Liya

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണം വകുപ്പ് ജീവനക്കാര്യം- അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെയും ഹെൽപ്പർമാരുടെയും വർദ്ധിപ്പിച്ച വേതനം - 50% തുക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകുന്നതിന്-അനുമതി നൽകി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇപിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 2683/2016/തസ്വഭവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 09.09.2016

പരാമർശം.: (1) വികേന്ദ്രീകൃത സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 10.02.2015-ലെ 2.3 നമ്പർ തീരുമാനം.

(2) സ.ഉ(സാധാ) നം. 636/2016/തസ്വഭവ, തീയതി 16.02.2016.

(3) സ.ഉ(സാധാ) നം. 21/2016/സാനീവ, തീയതി 25.02.2016.

(4) സ.ഉ(സാധാ) നം. 409/2016/സാനീവ, തീയതി 30.08.2016.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1)-ലെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (2)-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെയും ഹെൽപ്പർമാരുടെയും വേതനം യഥാക്രമം 10,000/- രൂപയും 7,000/- രൂപയുമായി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് വർദ്ധിപ്പിച്ച തുക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നോ തനത് ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ല എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നോ നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. മേൽ അനുമതിയ്ക്കനുസൃതമായി പരാമർശം (3) പ്രകാരം ഓണറേറിയം യഥാക്രമം 10,000/- രൂപയും 7,000/- രൂപയുമായി വർദ്ധിപ്പിച്ചിരുന്നു. മേൽ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം വർദ്ധിപ്പിച്ച തുക വകയിരുത്തുന്നത് പല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധ്യതയുണ്ടാക്കുമെന്നും, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ബാധിക്കുമെന്നും ആയതിനാൽ ബാധ്യത സർക്കാർ വഹിക്കണമെന്നും ആവശ്യം ഉയർന്നതിനെ തുടർന്ന് വർദ്ധിപ്പിച്ച ഓണറേറിയത്തിന്റെ 50% തുക സർക്കാരും 50% തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വഹിക്കുമെന്ന് 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റിൽ പ്രഖ്യാപിക്കുകയുണ്ടായി. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വർദ്ധിപ്പിച്ച തുകയുടെ 50% സർക്കാർ വിഹിതം നടപ്പുവർഷത്തെ 2235-02-102-55(NP) എന്ന ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കുന്നതിന് പരാമർശം (4) പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

(മറുപുറം...)

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. പരാമർശം (4) ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ വർദ്ധിപ്പിച്ച ഓണറേറിയത്തിന്റെ 50% തുക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നോ തനത് ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ല എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നോ നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
രമേശൻ എം. കെ
ഗവ. ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സ്റ്റേറ്റ് പ്ളാനിംഗ് ബോർഡ്,തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമെൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ,
ഡയറക്ടർ, ട്രഷറി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ആഡിറ്റ്) കേരള,തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എൽ ബി എ& എ) കേരള.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡി.എ) വകുപ്പ്.
ഡയറക്ടർ, ഐ. കെ. എം.(സർക്കാരിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന്)
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ ബി) വകുപ്പ്

നം.തസ്വഭവ-ഐബി1/270/2016-തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം
തീയതി, 27.09.2016.

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,
തിരുവനന്തപുരം.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ,
തിരുവനന്തപുരം.

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ,
തിരുവനന്തപുരം.

സർ,

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് മെമ്പർഷിപ്പ് ഫീസ് അനുവദിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. സ.ഉ. (സാധാ) നം. 1952/2015/തസ്വഭവ തീയതി, 27.06.2015
2. സ.ഉ.(സാധാ) നം.1228/2016/തസ്വഭവ തീയതി, 08.03.2016.
3. 30.08.2016 ലെ തസ്വഭവ-ഐബി1/275/2015 നമ്പർ സർക്കാർ കത്ത്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് നൽകേണ്ട പ്രതിവർഷ മെമ്പർഷിപ്പ് ഫീസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 3 ലക്ഷം രൂപ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് - 5 ലക്ഷം രൂപ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് - 15 ലക്ഷം രൂപ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 ലക്ഷം രൂപ, കോർപ്പറേഷൻ - 20 ലക്ഷം രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ 2014-15, 2015-16, 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലും, വാർഷിക വരിസംഖ്യ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെയും ഓരോ ജനത്തിനും 1 രൂപ (ഒരു രൂപ) എന്ന ക്രമത്തിൽ 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതലും അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്ത് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി സൂചന 1 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് നൽകേണ്ട തുക അടിയന്തിരമായി നൽകേണ്ടതാണെന്ന് സൂചന 3 പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശം തൽക്കാലം പിൻവലിച്ചതായി അറിയിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

കെ. എസ്. ബിന്ദു
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

നം.280/ഡിഡി 3 /16/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡിഡി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 28.09.2016.

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഗാന്ധിജയന്തി/ഗ്രാമവികസന വാരം 2016 സംഘടിപ്പിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

ഗാന്ധിജയന്തി ദിനമായ ഒക്ടോബർ 2 മുതൽ ഒരാഴ്ച്ചക്കാലം ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ഗ്രാമവികസന വാരമായി ആഘോഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമവികസന വാരത്തിൽ വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ ശുചിത്വദിനം സംഘടിപ്പിയ്ക്കുന്നതിനും വികസന പരിപാടികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഊർജ്ജിതപ്പെടുത്തുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട് ശുചിത്വദിനം, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (ഗ്രാമീൺ), തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ എന്നിവ പ്രകാരം പുതിയ പ്രവൃത്തികൾക്ക് തുടക്കമിടുന്നതിനും തുടക്കമിട്ട പ്രവൃത്തികളുടെയും പ്രോജക്ടുകളുടെയും നിർവ്വഹണം ഊർജ്ജിതപ്പെടുത്തുന്നതിനും, നിർവ്വഹണം അന്തിമ ഘട്ടത്തിലുള്ള പദ്ധതികളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗാന്ധിജയന്തി/ഗ്രാമവികസന വാരത്തിൽ ഓരോ ദിവസവും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ഒക്ടോബർ 2 : ഗാന്ധിജയന്തി ദിനമായ ഒക്ടോബർ 2 ന് പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലെയും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലെയും വിദ്യാലയങ്ങളിലെയും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൊതു

ജ്ഞന പങ്കാളിത്തത്തോടെ വിപുലമായി സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ശുചിത്വദിനവുമായി ശുചിത്വമിഷൻ, ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ, കുടുംബശ്രീ, സാംസ്കാരിക/സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, എൻ.സി.സി. എൻ.എസ്.എസ് എന്നിവയുമായി സഹകരിച്ച് ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും അവ ഒക്ടോബർ 2ന് ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ വാർഡ് കേന്ദ്രീകരിച്ചും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ കണ്ടെത്തി മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ 2017-2018 വർഷത്തേക്കുള്ള ലേബർ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഗ്രാമസഭകൾ ഒക്ടോബർ 2 ന് ചേരുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികളും, സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഒക്ടോബർ 2 ന് വാരാചരണം ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒക്ടോബർ 3 : പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന, പഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് അവലോകന യോഗങ്ങൾ നടത്തി സമയ ബന്ധിതമായി വീടുകൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ, ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പ്രകാരം പൂർത്തീകരിച്ച വീടുകളുടെ താക്കോൽദാനം 2012-13, 2013-14, 2014-15, 2015-16 എന്നീ വർഷങ്ങളിൽ ഏറ്റെടുത്ത വീടുകൾക്കുള്ള നൽകേണ്ട വിഹിതങ്ങളുടെ വിതരണം, എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒക്ടോബർ-3 ന് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജനയിൽ മുൻവർഷം ആരംഭിച്ച് പണി പൂർത്തിയാക്കാനുള്ള വീടുകൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന്, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് പണി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഒക്ടോബർ 4 : മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളികളാകാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളതും എന്നാൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതുമായ കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തി അത്തരം കുടുംബങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രചരണ പരിപാടികൾക്ക് തുടക്കം കുറിക്കേണ്ടതാണ്. ഒക്ടോബർ 4 പ്രത്യേക തൊഴിലുറപ്പ് ദിനമായി കണക്കാക്കി ഭാരത് നിർമ്മാൺ രാജീവ് ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പുതിയ പ്രവൃത്തികൾ ആരംഭിക്കൽ/നിർമ്മാണ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യൽ, മെറ്റീരിയൽ കമ്പോണന്റ് ഉപയോഗി

ച്ചുള്ള വലിയ പ്രവൃത്തികളുടെ തുടക്കംകുറിക്കൽ, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ, പുതിയ പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണം, പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗുകൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ എന്നിവ നടത്തേണ്ടതാണ്.

ഒക്ടോബർ 5 : പി എം കെ വൈ പദ്ധതിയിൽ വിശദമായ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേതാണ്. അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രോജക്ടു കളിലും ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രവൃത്തി ഈ കാലയളവിൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഐ.ഇ.സി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ സെമിനാറുകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മഴവെള്ള സംഭരണത്തിന് സഹായകമാകുന്ന തരത്തിൽ നീർത്തട പ്രദേശത്തെ കുളങ്ങൾ, ചെക്ക് ഡാമുകൾ മറ്റ് ഉപരിതല ജലസംഭരണികൾ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ/നവീകരണ പ്രവൃത്തികൾ അന്നേ ദിവസം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

ഒക്ടോബർ 6 : സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം പരിപാടിയിൽ അടിയന്തിര ശ്രദ്ധപതിപ്പിക്കേണ്ട മേഖലയാണ് ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഖരദ്രവ മാലിന്യ പരിപാലന പ്രോജക്ടുകളുടെ രൂപീകരണവും നിർവ്വഹണവും, ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെയും ഒരു വാർഡിൽ എങ്കിലും സംയോജിത ഖരമാലിന്യ സംസ്ക്കരണത്തിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും ഖരമാലിന്യങ്ങളുടെ രൂക്ഷത മൂലം പ്രശ്നബാധിതമായി തീർന്ന സർക്കാർ സ്ക്കൂൾ, മാർക്കറ്റ്, ആശുപത്രി, ഹോസ്റ്റൽ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രത്യേക പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുള്ള ശില്പശാല ഒക്ടോബർ 6 ന് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒക്ടോബർ 7 : ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് ൽ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ അവലോകനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതും മുടങ്ങിക്കിടക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പൂർത്തീകരണം സംബന്ധിച്ച് കർമ്മ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പി.എം.ജി.എസ്.വൈ പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ അവലോകനവും; മുടങ്ങിക്കിടക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പൂർത്തീകരണം സംബന്ധിച്ച് കർമ്മ പദ്ധതികളുടെ ആവിഷ്ക്കാരവും അന്നേ ദിവസം നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ഒക്ടോബർ 8 : ഗ്രാമവികസനവാരം സമാപനം - ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ 2015-16 വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിന് യോഗം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2016-17 പ്ലാൻ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ സമയബന്ധിതമായ പൂർത്തീകരണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള കർമ്മ പദ്ധതികൾ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് കൂടാതെ സമാപന യോഗത്തിന്റെ മുന്നോടിയായി ശുചിത്വ സന്ദേശ പദയാത്ര നടത്തേണ്ടതാണ്. വീടുകൾ തോറും കയറിയിറങ്ങി ശുചിത്വ സന്ദേശം പ്രചരിപ്പിക്കുകയാണ് ലക്ഷ്യം.

ഗാന്ധിജയന്തിയും/ഗ്രാമവികസന വാരവും സമുചിതമായി ആഘോഷിക്കുന്നതിന് വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പുറമെ ജില്ലയിലെ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിലെ ജില്ലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥരും നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റിലെ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് 31.10.2016 നകം ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഗാന്ധിജയന്തി/ഗ്രാമവികസന വാരാചരണത്തിന്റെ ചെലവിലേക്കായി 5,000/- രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത തുക തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റിൽ നിന്നോ ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള യഥേഷ്ടാനുമതിയും ഇതിനാൽ നൽകുന്നു.

ടി.കെ ജോസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
5. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, പനവിള ജംഗ്ഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
6. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
8. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പ്രസ്തുത ഡയറക്ടർ മുഖേന)
9. എല്ലാ കുടുംബശ്രീ മിഷൻ കോ - ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും (എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മുഖേന)
10. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും

(പകർപ്പ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

11. എല്ലാ നഗരസഭാ അധ്യക്ഷൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പകർപ്പ് നഗരസഭാ ഡയറക്ടർ മുഖേന)

12. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പകർപ്പ് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)

13. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പകർപ്പ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

14. എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും (ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)

15. ഡയറക്ടർ, പബ്ലിക്ക് റിലേഷൻസ്, തിരുവനന്തപുരം

16 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം

17. ഓഫീസ് കോപ്പി / കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്-1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.

കേരള സർക്കാർ

തസ്വഭവ-എസി2/ 217/2016-തസ്വഭവ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എസി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 30.09.201
0471 2518151 binoy100887@kerala.gov.in

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസ്വഭവ — കംപ് ട്രോളർ & ആഡിറ്റർ ജനറലിന്റെ 2015 മാർച്ച് 31-ന് അവസാനിച്ച വർഷത്തെ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് - ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടി പത്രികകൾ (RMT) സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

ഇന്ത്യയുടെ കംപ് ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറലിന്റെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച 2015 മാർച്ച് 31 ന് അവസാനിച്ച വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് 2016 ജൂലൈ 11-ാം തീയതി നിയമസഭയുടെ മേശപ്പുറത്തു സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. നിയമസഭാ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിലെ വിവിധ പരാമർശങ്ങളിന്മേൽ ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടി പത്രിക (RMT Statements) റിപ്പോർട്ട് സഭയിൽ വച്ച് മൂന്നു മാസത്തിനകം നിയമസഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, 2015 മാർച്ച് 31 ന് അവസാനിച്ച സി&എ.ജി റിപ്പോർട്ടിൻമേൽ വർഷത്തെ (റിപ്പോർട്ട് No 5 & 6 ഓഫ് 2016) നിയമസഭ മുൻപാകെ യഥാസമയം നടപടി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) വിവിധ ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനം നിർവ്വഹണ എജൻസി വ്യക്തവും, പര്യാപ്തവുമായ ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടി പത്രിക 17/10/2016 നകം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2) വകുപ്പ് മേധാവികൾ ക്രോഡീകൃത ന്യൂനതാ പരിഹാര പത്രികകൾ 24/10/2016 നു മുമ്പായി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3) വകുപ്പ് മേധാവി തലത്തിൽ RMT കൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും, ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് നിയമസഭാ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുവാൻ പര്യാപ്തമായ വ്യക്തവും വിശദവുമായ റിപ്പോർട്ടുകളായാണ് സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. "നടപടി സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു", "പരിശോധിച്ചുവരുന്നു", " പരിഗണനയിലാണ് "തുടങ്ങിയ മറുപടികൾ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതും, ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങളിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി രേഖകൾ സഹിതം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

4) ജില്ലാ/മേഖലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ, ജില്ലാ/മേഖലാ തലത്തിൽ വിളിച്ചുചേർത്ത്, ന്യൂനതാ പരിഹാര പത്രിക തയ്യാറാക്കുന്നതിലെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

5) നിശ്ചിത സമയക്രമം പാലിച്ച് RMT കൾ സമർപ്പിക്കാത്ത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരു

സഹിതം ജില്ലാ/മേഖലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപ്പോൾ തന്നെ സർക്കാരിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

6) സി & എജി യുടെ 2015 മാർച്ച് 31 ന് അവസാനിച്ച വർഷത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ പി.ഡി.എഫ് വെർഷൻ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ (www.agker.cag.gov.in) ലഭ്യമാണ്.

7) വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകളുടെ പട്ടിക ഈ സർക്കുലറിനോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത പട്ടികയിലുൾപ്പെടാത്ത ഖണ്ഡികകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് അവയ്ക്കുള്ള മറുപടി കൂടി സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8) ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ വകുപ്പ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മലയാളത്തിലുള്ള മറുപടിയാണ് സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. RMT യുടെ soft Copy (മലയാളം യൂണീക്കോഡ് കംപാറ്റിബിൾ ഫോണ്ടിൽ) binoy100887@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ കൂടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

9) നടപടി റിപ്പോർട്ടുകൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ന്യൂനത പരിഹാര നടപടി പത്രികകൾ നിയമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കുക എന്നത് സർക്കാരിന്റെ നിയമപരമായ ഉത്തരവാദിത്വമായതിനാൽ, മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച സമയക്രമം പാലിച്ചു നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കടുത്ത ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

റ്റി.ശ്രീകുമാർ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗര കാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ നഗര കാര്യ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ല പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗര കാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ മുനിസിപൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗര കാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള വാട്ടർ അതോറിട്ടി, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർ, കെ.എസ്.യു.ഡി.പി, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി &എസ്എസ്എ)
ഡെപ്യൂട്ടി അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽബിഎ)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
1	10	Chettikulangara GP	GP	DP	5	1.4.1	Delay in finalisation of Projects
2	11	Maelikkara - Thekkekara GP	GP	DP	5	1.4.1	Delay in finalisation of Projects
3	12	Chennithala - Thrupperumthura GP	GP	DP	5	1.4.1	Delay in finalisation of Projects
4	18	Chettikulangara GP	GP	DP	5	1.4.3	Functioning of Working Groups- SCP Fund utilised for Maintenance of roads outside colony
5	19	Chettikulangara GP	GP	DP	5	1.4.4	Grama Sabha - meeting, frequency, beneficiary selection, annual report discussion
6	20	Maelikkara - Thekkekara GP	GP	DP	5	1.4.4	Grama Sabha - meeting, frequency, beneficiary selection, annual report discussion
7	21	Chennithala - Thrupperumthura GP	GP	DP	5	1.4.4	Grama Sabha - meeting, frequency, beneficiary selection, annual report discussion
8	25	Chettikulangara GP	GP	DP	5	1.5.1	Implementation of Projects under infrastructure sector - Allocation Vs Actual
9	26	Maelikkara - Thekkekara GP	GP	DP	5	1.5.1	Implementation of Projects under infrastructure sector - Allocation Vs Actual
10	27	Chennithala - Thrupperumthura GP	GP	DP	5	1.5.1	Implementation of Projects under infrastructure sector - Allocation Vs Actual
11	30	Chettikulangara GP	GP	DP	5	1.5.2	Implementation of Projects under Productive Sector- Allocation Vs Actual
12	31	Maelikkara - Thekkekara GP	GP	DP	5	1.5.2	Implementation of Projects under Productive Sector- Allocation Vs Actual
13	32	Chennithala - Thrupperumthura GP	GP	DP	5	1.5.2	Implementation of Projects under Productive Sector- Allocation Vs Actual
14	35	Chettikulangara GP	GP	DP	5	1.5.3	Implementation of Projects under Woman Component Plan- Allocation Vs Actual
15	36	Maelikkara - Thekkekara GP	GP	DP	5	1.5.3	Implementation of Projects under Woman Component Plan- Allocation Vs Actual
16	37	Chennithala - Thrupperumthura GP	GP	DP	5	1.5.3	Implementation of Projects under Woman Component Plan- Allocation Vs Actual
17	40	Chettikulangara GP	GP	DP	5	1.5.4	Implementation of Projects under Special Component Plan- Allocation Vs Actual

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
18	41	Maelikkara - Thekkekara GP	GP	DP	5	1.5.4	Implementation of Projects under Special Component Plan- Allocation Vs Actual
19	42	Chennithala - Thrupperumthura GP	GP	DP	5	1.5.4	Implementation of Projects under Special Component Plan- Allocation Vs Actual
20	45	Chettikulangara GP	GP	DP	5	1.5.6	Implementation of Projects under Palliative care & differently abled- Allocation Vs Actual
21	46	Maelikkara - Thekkekara GP	GP	DP	5	1.5.6	Implementation of Projects under Palliative care & differently abled- Allocation Vs Actual
22	47	Chennithala - Thrupperumthura GP	GP	DP	5	1.5.6	Implementation of Projects under Palliative care & differently abled- Allocation Vs Actual
23	49	Government	GOV	DP	5	2.1.1.1(a)	Resources: Trends and composition - No increase in the own revenue
24	51	DP	HOD	DP	5	2.1.1.1(b)	Resources: Trends and composition - Surrender of Funds CSS & SSS
25	55	DP	HOD	DP	5	2.1.1.2(b)	Transfer of Funds from Government - Delay in issuing Letter of Authority
26	58	DP	HOD	DP	5	2.1.1.2(c)	Transfer of Funds from Government - Under utilisation - Shortfall
27	61	DP	HOD	DP	5	2.1.1.2 (d	Transfer of Funds from Government - Lapse of Performance Grant
28	72	DP	HOD	DP	5	2.1.2	Implementation of Projects by LSGIs- Shortfall in expenditure
29	87	Veliyanallur	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
30	88	Thottappuzhasseri	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
31	89	Mallappuzhasseri	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
32	90	Palakkuzha	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
33	91	Agaly	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
34	92	Sholayur	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
35	93	Munnar	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
36	94	Marayoor	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
37	95	Vandanmedu	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
38	96	Kunnothuparambu	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
39	97	Kattappana	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
40	98	Thuravur	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
41	99	Poovachal	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
42	100	Akathethara	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
43	101	Ayiloor	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
44	102	Kattakkada	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
45	103	Anjuthengu	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
46	104	Navailkkulam	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
47	105	Mullassery	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
48	106	Poovar	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
49	107	Manamboor	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
50	108	Thrikkodithanam	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
51	109	Aroor	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
52	110	Ranni	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
53	111	Nellanadu	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
54	112	Idmalakkudy	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
55	113	Edavetty	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
56	114	Kottamkara	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
57	115	Vythiri	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
58	116	Kottarakkara	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
59	117	Avanoor	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
60	118	Aymanam	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
61	119	Angadippuram	GP	DP	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
62	129	Manjeswaram	GP	DP	5	2.5.1	Quality of Annual Financial Statements - Delay in submission of AFS
63	130	Palakkuzha	GP	DP	5	2.5.1 (a)	Quality of Annual Financial Statements -DCB statement is incorrect
64	131	Edavaka	GP	DP	5	2.5.1 (a)	Quality of Annual Financial Statements -DCB statement is incorrect
65	132	Mazhhuvannor	GP	DP	5	2.5.1 (a)	Quality of Annual Financial Statements -DCB statement is incorrect
66	133	Munnar	GP	DP	5	2.5.1 (a)	Quality of Annual Financial Statements -DCB statement is incorrect
67	134	Thuravur	GP	DP	5	2.5.1 (a)	Quality of Annual Financial Statements -DCB statement is incorrect
68	135	Thirumarady	GP	DP	5	2.5.1 (a)	Quality of Annual Financial Statements -DCB statement is incorrect
69	136	Poovachal	GP	DP	5	2.5.1 (a)	Quality of Annual Financial Statements -DCB statement is incorrect
70	137	Mullassery	GP	DP	5	2.5.1 (a)	Quality of Annual Financial Statements -DCB statement is incorrect
71	138	Poovar	GP	DP	5	2.5.1 (a)	Quality of Annual Financial Statements -DCB statement is incorrect
72	139	Thevalakkara	GP	DP	5	2.5.1 (a)	Quality of Annual Financial Statements -DCB statement is incorrect
73	140	Edavetty	GP	DP	5	2.5.1 (a)	Quality of Annual Financial Statements -DCB statement is incorrect

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
74	141	Vythiri	GP	DP	5	2.5.1 (a)	Quality of Annual Financial Statements -DCB statement is incorrect
75	142	Thamarassery	GP	DP	5	2.5.1 (a)	Quality of Annual Financial Statements -DCB statement is incorrect
76	143	Alangad	GP	DP	5	2.5.1 (a)	Quality of Annual Financial Statements -DCB statement is incorrect
77	144	Vazhathoppu	GP	DP	5	2.5.1 (a)	Quality of Annual Financial Statements -DCB statement is incorrect
78	152	Thuravur	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - AFS does not contains all transactions
79	153	Veliyanallur	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - AFS does not contains all transactions
80	154	Manjeswaram	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - AFS does not contains all transactions
81	155	Pudur	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - AFS does not contains all transactions
82	156	Marayoor	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - AFS does not contains all transactions
83	157	Chowannur	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - AFS does not contains all transactions
84	158	Badiyadukka	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - AFS does not contains all transactions
85	159	Aroor	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - AFS does not contains all transactions
86	160	Thirunelly	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - AFS does not contains all transactions
87	161	Panmana	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - AFS does not contains all transactions
88	162	Chokli	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - AFS does not contains all transactions
89	163	Nadathara	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - AFS does not contains all transactions
90	164	Aryankavu	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - AFS does not contains all transactions
91	165	Vamanapuram	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - AFS does not contains all transactions

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
92	166	Avanoor	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - AFS does not contains all transactions
93	167	Aymanam	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - AFS does not contains all transactions
94	168	Angadippuram	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - AFS does not contains all transactions
95	173	Mallappuzhasseri	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - CB/ OB disparity
96	174	Kattakkada	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - CB/ OB disparity
97	175	Mylom	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - CB/ OB disparity
98	182	Edavaka	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
99	183	Peringom Vayakkara	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
100	184	Vandanmedu	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
101	185	Thirumarady	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
102	186	Poovachal	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
103	187	Ayiloor	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
104	188	Mudakkal	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
105	189	Karumkulam	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
106	190	Karavaloor	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
107	191	Kanthalloor	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
108	192	Idukki Kanjikkuzhy	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
109	193	Mayyanad	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
110	194	Kottamkara	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
111	195	Thamarassery	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
112	196	Padiyur	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
113	197	Thodiyur	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
114	198	Vazhathoppu	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
115	199	Kottarakkara	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
116	200	Chathannoor	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
117	201	Kooropada	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
118	202	Puthuppally	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
119	203	Aryad	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
120	204	Noolpuzha	GP	DP	5	2.5.1 (b)(i	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
121	209	Poovachal	GP	DP	5	2.5.2	Preparation of Monthly Accounts - Did not prepare Monthly Accounts
122	210	Vandanmedu	GP	DP	5	2.5.2	Preparation of Monthly Accounts - Did not prepare Monthly Accounts
123	211	Manamboor	GP	DP	5	2.5.2	Preparation of Monthly Accounts - Did not prepare Monthly Accounts
124	212	Nedumkunnam	GP	DP	5	2.5.2	Preparation of Monthly Accounts - Did not prepare Monthly Accounts
125	213	Nellanadu	GP	DP	5	2.5.2	Preparation of Monthly Accounts - Did not prepare Monthly Accounts
126	214	Edavetty	GP	DP	5	2.5.2	Preparation of Monthly Accounts - Did not prepare Monthly Accounts
127	215	Thodiyur	GP	DP	5	2.5.2	Preparation of Monthly Accounts - Did not prepare Monthly Accounts
128	216	Kottarakkara	GP	DP	5	2.5.2	Preparation of Monthly Accounts - Did not prepare Monthly Accounts

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
129	217	Aymanam	GP	DP	5	2.5.2	Preparation of Monthly Accounts - Did not prepare Monthly Accounts
130	228	Manjeswaram	GP	DP	5	2.5.3	Stock Verification - Not done
131	229	Agaly	GP	DP	5	2.5.3	Stock Verification - Not done
132	230	Poovachal	GP	DP	5	2.5.3	Stock Verification - Not done
133	231	Akathethara	GP	DP	5	2.5.3	Stock Verification - Not done
134	232	Mullassery	GP	DP	5	2.5.3	Stock Verification - Not done
135	233	Karavaloor	GP	DP	5	2.5.3	Stock Verification - Not done
136	234	Manamboor	GP	DP	5	2.5.3	Stock Verification - Not done
137	235	Thrikkodithanam	GP	DP	5	2.5.3	Stock Verification - Not done
138	236	Mayyanad	GP	DP	5	2.5.3	Stock Verification - Not done
139	237	Chirakkadavu	GP	DP	5	2.5.3	Stock Verification - Not done
140	238	Thamarassery	GP	DP	5	2.5.3	Stock Verification - Not done
141	239	Dharmadam	GP	DP	5	2.5.3	Stock Verification - Not done
142	240	Chokli	GP	DP	5	2.5.3	Stock Verification - Not done
143	241	Avanoor	GP	DP	5	2.5.3	Stock Verification - Not done
144	259	Poovachal	GP	DP	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
145	260	Ayiloor	GP	DP	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
146	261	Marayoor	GP	DP	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
147	262	Kattappana	GP	DP	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
148	263	Kunnothuparambu	GP	DP	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
149	264	Edavaka	GP	DP	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
150	265	Badiyadukka	GP	DP	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
151	266	Kattakkada	GP	DP	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
152	267	Anjuthengu	GP	DP	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
153	268	Navailkkulam	GP	DP	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
154	269	Manamboor	GP	DP	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
155	270	Thrikkodithanam	GP	DP	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
156	271	Aroor	GP	DP	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
157	272	Kanthalloor	GP	DP	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
158	273	Nellanadu	GP	DP	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
159	274	Edavetty	GP	DP	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
160	275	Kumarakom	GP	DP	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
161	276	Vythiri	GP	DP	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
162	277	Chirakkadavu	GP	DP	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
163	278	Padiyur	GP	DP	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
164	279	Alangad	GP	DP	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
165	280	Vazhathoppu	GP	DP	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
166	281	Ayarkunnam	GP	DP	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
167	282	Puthuppally	GP	DP	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
168	286	Manjeswaram	GP	DP	5	2.5.4 (b)(v	Maintenance of primary financial records - Asset Register maintained but not properly
169	287	Amboori	GP	DP	5	2.5.4 (b)(v	Maintenance of primary financial records - Asset Register maintained but not properly
170	288	Kattakkada	GP	DP	5	2.5.4 (b)(v	Maintenance of primary financial records - Asset Register maintained but not properly
171	289	Manmboor	GP	DP	5	2.5.4 (b)(v	Maintenance of primary financial records - Asset Register maintained but not properly
172	290	Thrikkodithanam	GP	DP	5	2.5.4 (b)(v	Maintenance of primary financial records - Asset Register maintained but not properly
173	291	Dharmadam	GP	DP	5	2.5.4 (b)(v	Maintenance of primary financial records - Asset Register maintained but not properly
174	292	Madavoor	GP	DP	5	2.5.4 (b)(v	Maintenance of primary financial records - Asset Register maintained but not properly
175	293	Chokli	GP	DP	5	2.5.4 (b)(v	Maintenance of primary financial records - Asset Register maintained but not properly
176	294	Vamanapuram	GP	DP	5	2.5.4 (b)(v	Maintenance of primary financial records - Asset Register maintained but not properly
177	295	Avanoor	GP	DP	5	2.5.4 (b)(v	Maintenance of primary financial records - Asset Register maintained but not properly
178	296	Angadippuram	GP	DP	5	2.5.4 (b)(v	Maintenance of primary financial records - Asset Register maintained but not properly
179	299	Thalayolapparambu	GP	DP	5	2.5.4 (b)(i	Maintenance of primary financial records - Did not maintain Advance Register
180	300	Poovachal	GP	DP	5	2.5.4 (b)(i	Maintenance of primary financial records - Advance Register maintained but not properly
181	301	Chirakkadavu	GP	DP	5	2.5.4 (b)(i	Maintenance of primary financial records - Advance Register maintained but not properly
182	305	Akathethara	GP	DP	5	2.5.4 (b)(i	Maintenance of primary financial records - Deposit Register maintained but not properly
183	306	Kattakkada	GP	DP	5	2.5.4 (b)(i	Maintenance of primary financial records - Deposit Register maintained but not properly

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
184	307	Madavoor	GP	DP	5	2.5.4 (b)(i	Maintenance of primary financial records - Deposit Register maintained but not properly
185	308	Idamalakkudy	GP	DP	5	2.5.4 (b)(v	Maintenance of primary financial records - Did not maintain Asset Register
186	410	Arpookkara	GP	DP	5	3.2.2.4	Maintenance of hygiene in public places and water bodies -High density of Coliform Bacteria
187	428	Puthur	GP	DP	5	3.4	Unfruitful expenditure of Rs 31.68 lakhs in the construction of brick manufacturing unit
188	429	Kalady	GP	DP	5	3.5	Idle investment on Jute Sack manufacturing project
189	434	Azhiyur	GP	DP	5	3.8	Idle investment on the purchase of Plastic Shredding Machines
190	435	Nadapuram	GP	DP	5	3.8	Idle investment on the purchase of Plastic Shredding Machines
191	436	Kuttiyadi	GP	DP	5	3.8	Idle investment on the purchase of Plastic Shredding Machines
192	437	Vanimel	GP	DP	5	3.8	Idle investment on the purchase of Plastic Shredding Machines
193	438	Naripatta	GP	DP	5	3.8	Idle investment on the purchase of Plastic Shredding Machines
194	439	Chekyad	GP	DP	5	3.8	Idle investment on the purchase of Plastic Shredding Machines
195	440	Balussery	GP	DP	5	3.8	Idle investment on the purchase of Plastic Shredding Machines
196	441	Mukkam	GP	DP	5	3.8	Idle investment on the purchase of Plastic Shredding Machines
197	465	Alathur	GP	DP	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
198	466	Pappinisseri	GP	DP	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
199	467	Eruvessi	GP	DP	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
200	468	Vattamkulam	GP	DP	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
201	469	Vellukkara	GP	DP	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
202	470	Pallikkal	GP	DP	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
203	471	Sooranad south	GP	DP	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
204	472	Parakadavu	GP	DP	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
205	473	Cheruthazham	GP	DP	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
206	474	Vadakkekara	GP	DP	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
207	475	Ranni	GP	DP	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
208	476	Ezhupunna	GP	DP	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
209	477	Koottickal	GP	DP	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
210	478	Pazhayannur	GP	DP	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
211	479	Vellamunda	GP	DP	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
212	480	Valapattanam	GP	DP	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
213	481	Thillankeri	GP	DP	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
214	482	Piriyari	GP	DP	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
215	483	Kodencheri	GP	DP	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
216	484	Udayamperoor	GP	DP	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
217	485	Karumkulam	GP	DP	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
218	486	Anchal	GP	DP	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
219	487	Ranni Pazhavangadi	GP	DP	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
220	488	Kokkayar	GP	DP	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
221	499	Vellamunda	GP	DP	6	3.3.1.3	Frequent revisions of scheme- need review
222	500	Alathur	GP	DP	6	3.3.1.3	Frequent revisions of scheme- need review
223	501	Pappinisseri	GP	DP	6	3.3.1.3	Frequent revisions of scheme- need review
224	502	Vellukkara	GP	DP	6	3.3.1.3	Frequent revisions of scheme- need review
225	503	Ranni Pazhavangadi	GP	DP	6	3.3.1.3	Frequent revisions of scheme- need review
226	504	Kokkayar	GP	DP	6	3.3.1.3	Frequent revisions of scheme- need review
227	512	Pappinisseri	GP	DP	6	3.3.2.1	Income Certification Process - Wrongful inclusion of beneficiary
228	513	Alathur	GP	DP	6	3.3.2.1	Income Certification Process - Wrongful inclusion of beneficiary
229	514	Vattamkulam	GP	DP	6	3.3.2.1	Income Certification Process - Wrongful inclusion of beneficiary
230	516	Piriyari	GP	DP	6	3.3.2.1	Income certification Process- Erroneous income certificate
231	517	Alathur	GP	DP	6	3.3.2.1	Income certification Process- Erroneous income certificate
232	518	Eruvessi	GP	DP	6	3.3.2.1	Income certification Process- Erroneous income certificate
233	519	Udayamperoor	GP	DP	6	3.3.2.1	Income certification Process- Erroneous income certificate
234	524	Alathur	GP	DP	6	3.3.2.2	Verification and approval process
235	525	Vattamkulam	GP	DP	6	3.3.2.2	Verification and approval process
236	526	Kokkayar	GP	DP	6	3.3.2.2	Verification and approval process
237	527	Cheruthazham	GP	DP	6	3.3.2.2	Verification and approval process
238	528	Pallikkal	GP	DP	6	3.3.2.2	Verification and approval process
239	534	Ezhupunna	GP	DP	6	3.3.3.1	Procedural delay
240	535	Kodanchery	GP	DP	6	3.3.3.1	Procedural delay
241	536	Koottickal	GP	DP	6	3.3.3.1	Procedural delay
242	537	Ranni Pazhavangadi	GP	DP	6	3.3.3.1	Procedural delay

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
243	541	Eruvessi	GP	DP	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Financial loss to Beneficiaries -erroneous date of effect
244	542	Vellukkara	GP	DP	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Financial loss to Beneficiaries -erroneous date of effect
245	543	Pallikkal	GP	DP	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Financial loss to Beneficiaries -erroneous date of effect
246	544	Sooranad south	GP	DP	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Financial loss to Beneficiaries -erroneous date of effect
247	545	Parakadavu	GP	DP	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Financial loss to Beneficiaries -erroneous date of effect
248	546	Cheruthazham	GP	DP	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Financial loss to Beneficiaries -erroneous date of effect
249	547	Vadakkekara	GP	DP	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Financial loss to Beneficiaries -erroneous date of effect
250	548	Ezhupunna	GP	DP	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Financial loss to Beneficiaries -erroneous date of effect
251	549	Koottickal	GP	DP	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Financial loss to Beneficiaries -erroneous date of effect
252	550	Pazhayannur	GP	DP	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Financial loss to Beneficiaries -erroneous date of effect
253	551	Vellamunda	GP	DP	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Financial loss to Beneficiaries -erroneous date of effect
254	552	Valapattanam	GP	DP	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Financial loss to Beneficiaries -erroneous date of effect
255	553	Thillankeri	GP	DP	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Financial loss to Beneficiaries -erroneous date of effect
256	554	Kodencheri	GP	DP	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Financial loss to Beneficiaries -erroneous date of effect
257	555	Udayamperoor	GP	DP	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Financial loss to Beneficiaries -erroneous date of effect
258	556	Anchal	GP	DP	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Financial loss to Beneficiaries -erroneous date of effect

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
259	557	Ranni Pazhavangadi	GP	DP	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Financial loss to Beneficiaries -erroneous date of effect
260	558	Kokkayar	GP	DP	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Financial loss to Beneficiaries -erroneous date of effect
261	564	Vellukkara	GP	DP	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Non sanctioning to Beneficiaries benefiting from other Welfare Pensions
262	565	Kokkayar	GP	DP	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Non sanctioning to Beneficiaries benefiting from other Welfare Pensions
263	566	Ranni	GP	DP	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Non sanctioning to Beneficiaries benefiting from other Welfare Pensions
264	567	Thillankeri	GP	DP	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Non sanctioning to Beneficiaries benefiting from other Welfare Pensions
265	568	Alathur	GP	DP	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Non sanctioning to Beneficiaries benefiting from other Welfare Pensions
266	569	Anchal	GP	DP	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Non sanctioning to Beneficiaries benefiting from other Welfare Pensions
267	570	Ranni Pazhavangadi	GP	DP	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Non sanctioning to Beneficiaries benefiting from other Welfare Pensions
268	590	Pappinisseri	GP	DP	6	4.2 (b)	Pension disbursal - long pending arrears
269	591	Udayamperoor	GP	DP	6	4.2 (b)	Pension disbursal - Inadequate release from District Collector
270	592	DP	HOD	DP	6	4.3 (a)	Lack of Pension Book to the beneficiaries
271	593	DUA	HOD	DP	6	4.3 (a)	Lack of Pension Book to the beneficiaries
272	594	Karumkulam	GP	DP	6	4.3 (b)	Lack of Annual Verification / Life certificate etc.
273	595	DP	HOD	DP	6	4.3 (b)	Lack of Annual Verification / Life certificate etc.
274	596	DUA	HOD	DP	6	4.3 (b)	Lack of Annual Verification / Life certificate etc.
275	597	DP	HOD	DP	6	4.3 (c)	No mechanism to ensure that the pensions were actually disbursed to the beneficiaries
276	598	DUA	HOD	DP	6	4.3 (c)	No mechanism to ensure that the pensions were actually disbursed to the beneficiaries
277	599	Pappinisseri	GP	DP	6	4.3 (d)	Duplicate payments/ Multiple payments etc.
278	600	Eruvessi	GP	DP	6	4.3 (d)	Duplicate payments/ Multiple payments etc.
279	601	Vattamkulam	GP	DP	6	4.3 (d)	Duplicate payments/ Multiple payments etc.

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
280	602	Pallikkal	GP	DP	6	4.3 (d)	Duplicate payments/ Multiple payments etc.
281	603	Parakadavu	GP	DP	6	4.3 (d)	Duplicate payments/ Multiple payments etc.
282	604	Koottickal	GP	DP	6	4.3 (d)	Duplicate payments/ Multiple payments etc.
283	605	Vellamunda	GP	DP	6	4.3 (d)	Duplicate payments/ Multiple payments etc.
284	611	DP	HOD	DP	6	4.3 (d)	Duplicate payments/ Multiple payments etc.
285	613	DP	HOD	DP	6	4.3 (e)	Direct Benefit Transfer System - Time lag in bank transfer
286	615	DP	HOD	DP	6	4.3 (e)	Direct Benefit Transfer System - Time lag in Post office disbursals
287	617	DP	HOD	DP	6	4.3 (e)	Direct Benefit Transfer System - No mechanism to inform beneficiaries about the Pension credits
288	619	DP	HOD	DP	6		Audit Conclusions
289	621	DP	HOD	DP	6		Audit Recommendations

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
1	9	Mavelikkara BP	BP	CRD	5	1.4.1	Delay in finalisation of Projects
2	13	Mavelikkara BP	BP	CRD	5	1.4.2	Overlapping of Functions- construction of Roads not vested in BP
3	16	Mavelikkara BP	BP	CRD	5	1.4.3	Functioning of Working Groups - Educational assistance to SC students - WG failure
4	24	Mavelikkara BP	BP	CRD	5	1.5.1	Implementation of Projects under infrastructure sector - Allocation Vs Actual
5	29	Mavelikkara BP	BP	CRD	5	1.5.2	Implementation of Projects under Productive Sector- Allocation Vs Actual
6	34	Mavelikkara BP	BP	CRD	5	1.5.3	Implementation of Projects under Woman Component Plan- Allocation Vs Actual
7	39	Mavelikkara BP	BP	CRD	5	1.5.4	Implementation of Projects under Special Component Plan- Allocation Vs Actual
8	44	Mavelikkara BP	BP	CRD	5	1.5.6	Implementation of Projects under Palliative care & differently abled- No expenditure
9	53	CRD	HOD	CRD	5	2.1.1.1(b)	Resources: Trends and composition - Surrender of Funds CSS & SSS
10	57	CRD	HOD	CRD	5	2.1.1.2(b)	Transfer of Funds from Government - Delay in issuing Letter of Authority
11	60	CRD	HOD	CRD	5	2.1.1.2(c)	Transfer of Funds from Government - Under utilisation - Shortfall
12	73	CRD	HOD	CRD	5	2.1.2	Implementation of Projects by LSGIs- Shortfall in expenditure
13	79	Pandalam	BP	CRD	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
14	80	Kollamkode	BP	CRD	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
15	81	Chittoor	BP	CRD	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
16	82	Kottarakkara	BP	CRD	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
17	83	Mullassery	BP	CRD	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
18	84	Chowannur	BP	CRD	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
19	85	Mankada	BP	CRD	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
20	86	Muvattupuzha	BP	CRD	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
21	125	Palakkad	BP	CRD	5	2.5.1	Quality of Annual Financial Statements - Delay in submission of AFS
22	126	Nenmara	BP	CRD	5	2.5.1	Quality of Annual Financial Statements - Delay in submission of AFS
23	127	Thalikulam	BP	CRD	5	2.5.1	Quality of Annual Financial Statements - Delay in submission of AFS
24	128	Kanjirappally	BP	CRD	5	2.5.1	Quality of Annual Financial Statements - Delay in submission of AFS
25	149	Thaliparamba	BP	CRD	5	2.5.1 (b)(i)	Quality of Annual Financial Statements - AFS does not contains all transactions
26	150	Iritty	BP	CRD	5	2.5.1 (b)(i)	Quality of Annual Financial Statements - AFS does not contains all transactions
27	151	Mankada	BP	CRD	5	2.5.1 (b)(i)	Quality of Annual Financial Statements - AFS does not contains all transactions
28	169	Kottarakkara	BP	CRD	5	2.5.1 (b)(ii)	Quality of Annual Financial Statements - CB/ OB disparity
29	170	Parappa	BP	CRD	5	2.5.1 (b)(ii)	Quality of Annual Financial Statements - CB/ OB disparity
30	171	Bharanikkavu	BP	CRD	5	2.5.1 (b)(ii)	Quality of Annual Financial Statements - CB/ OB disparity
31	172	Muvattupuzha	BP	CRD	5	2.5.1 (b)(ii)	Quality of Annual Financial Statements - CB/ OB disparity
32	180	Mullassery	BP	CRD	5	2.5.1 (b)(iii)	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
33	181	Nilambur	BP	CRD	5	2.5.1 (b)(iii)	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
34	206	Chowannur	BP	CRD	5	2.5.2	Preparation of Monthly Accounts - Did not prepare Monthly Accounts
35	207	Pandalam	BP	CRD	5	2.5.2	Preparation of Monthly Accounts - Did not prepare Monthly Accounts
36	208	Kollamkode	BP	CRD	5	2.5.2	Preparation of Monthly Accounts - Did not prepare Monthly Accounts
37	223	Thaliparamba	BP	CRD	5	2.5.3	Stock Verification - Not done
38	224	Thalassery	BP	CRD	5	2.5.3	Stock Verification - Not done
39	225	Pandalam	BP	CRD	5	2.5.3	Stock Verification - Not done
40	226	Iritty	BP	CRD	5	2.5.3	Stock Verification - Not done
41	227	Mankada	BP	CRD	5	2.5.3	Stock Verification - Not done
42	248	Nenmara	BP	CRD	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
43	249	Thaliparamba	BP	CRD	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
44	250	Pandalam	BP	CRD	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
45	251	Chittoor	BP	CRD	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
46	252	Mannarkad	BP	CRD	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
47	253	Thalassery	BP	CRD	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
48	254	Kottarakkara	BP	CRD	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
49	255	Bharanikkavu	BP	CRD	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
50	256	Mullassery	BP	CRD	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
51	257	Muvattupuzha	BP	CRD	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
52	258	Nilambur	BP	CRD	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
53	285	Mullassery	BP	CRD	5	2.5.4 (b)(vi)	Maintenance of primary financial records - Asset Register maintained but not properly
54	298	Mullassery	BP	CRD	5	2.5.4 (b)(i)	Maintenance of primary financial records - Did not maintain Advance Register
55	303	Mullassery	BP	CRD	5	2.5.4 (b)(iii)	Maintenance of primary financial records - Did not maintain Deposit Register
56	304	Pandalam	BP	CRD	5	2.5.4 (b)(iii)	Maintenance of primary financial records - Did not maintain Deposit Register
57	433	Kalpetta	BP	CRD	5	3.8	Idle investment on the purchase of Plastic Shredding Machines

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
1	50	Government	GOV	DUA	5	2.1.1.1(a)	Resources: Trends and composition - No increase in the own revenue
2	52	DUA	HOD	DUA	5	2.1.1.1(b)	Resources: Trends and composition - Surrender of Funds CSS & SSS
3	56	DUA	HOD	DUA	5	2.1.1.2(b)	Transfer of Funds from Government - Delay in issuing Letter of Authority
4	59	DUA	HOD	DUA	5	2.1.1.2(c)	Transfer of Funds from Government - Under utilisation - Shortfall
5	62	DUA	HOD	DUA	5	2.1.1.2 (d)	Transfer of Funds from Government - Lapse of Performance Grant
6	74	DUA	HOD	DUA	5	2.1.2	Implementation of Projects by LSGIs- Shortfall in expenditure
7	77	Thrikkakkara	MPY	DUA	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
8	124	Thrikkakkara	MPY	DUA	5	2.5.1	Quality of Annual Financial Statements - Delay in submission of AFS
9	145	Maradu	MPY	DUA	5	2.5.1 (a)	Quality of Annual Financial Statements -DCB statement is incorrect
10	146	Nilambur	MPY	DUA	5	2.5.1 (a)	Quality of Annual Financial Statements -DCB statement is incorrect
11	147	Eloor	MPY	DUA	5	2.5.1 (b)(i)	Quality of Annual Financial Statements - AFS does not contains all transactions
12	148	Kodungallur	MPY	DUA	5	2.5.1 (b)(i)	Quality of Annual Financial Statements - AFS does not contains all transactions
13	176	Kollam	CRPN	DUA	5	2.5.1 (b)(iii)	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
14	177	Thrikkakkara	MPY	DUA	5	2.5.1 (b)(iii)	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
15	178	Kottakkal	MPY	DUA	5	2.5.1 (b)(iii)	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
16	205	North Paravur	MPY	DUA	5	2.5.2	Preparation of Monthly Accounts - Did not prepare Monthly Accounts
17	218	Kollam	CRPN	DUA	5	2.5.3	Stock Verification - Not done
18	219	Kodungallur	MPY	DUA	5	2.5.3	Stock Verification - Not done
19	220	Nilambur	MPY	DUA	5	2.5.3	Stock Verification - Not done
20	221	Kottakkal	MPY	DUA	5	2.5.3	Stock Verification - Not done
21	243	North Paravur	MPY	DUA	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
22	244	Maradu	MPY	DUA	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
23	245	Kottakkal	MPY	DUA	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
24	283	Kodungallur	MPY	DUA	5	2.5.4 (b)(vi)	Maintenance of primary financial records - Asset Register maintained but not properly
25	284	Kottakkal	MPY	DUA	5	2.5.4 (b)(vi)	Maintenance of primary financial records - Asset Register maintained but not properly
26	314	Thiruvananthapuram Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.1	Incomplete database relating to building permits
27	315	Thiruvananthapuram Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.2	System lapses in monitoring in permit applications and permits
28	316	Thrissur Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.2	System lapses in monitoring in permit applications and permits
29	317	Thiruvananthapuram Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.3	Delay in issue of Permits
30	318	Thrissur Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.3	Delay in issue of Permits
31	319	Thiruvananthapuram Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.4	Non Revision of Town Planing Schemes/ Delay in preparation of Master Plans
32	320	Thrissur Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.4	Non Revision of Town Planing Schemes/ Delay in preparation of Master Plans
33	322	Thiruvananthapuram Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.5 (i)(a)	Unauthorised construction -Permits issued violating norms -violation of FAR restrictions
34	323	Thrissur Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.5 (i)(a)	Unauthorised construction -Permits issued violating norms -violation of FAR restrictions
35	324	Thiruvananthapuram Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.5 (i)(b)	Unauthorised construction -Permits issued violating norms -without ensuring ownership of land
36	326	Thiruvananthapuram Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.5 (ii)(a)	Unauthorised construction -Violation of Coastal Zone Regulations -Vizhinjam area
37	327	Thiruvananthapuram Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.5 (ii)(b)	Unauthorised construction -Violation of Coastal Zone Regulations -Veli area
38	328	Thiruvananthapuram Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.5 (iii)	Unauthorised construction -Unauthorised construction of buildings around TVM Airport
39	329	Thiruvananthapuram Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.5 (iv)	Unauthorised constructions -Construction done deviating from the permit conditions
40	330	Thrissur Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.5 (iv)	Unauthorised constructions -Construction done deviating from the permit conditions

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
41	331	Thrissur Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.5 (v)(a)	Unauthorised constructions -Construction without obtaining permit -Jubilee Medical College
42	332	Thiruvananthapuram Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.5 (v)(b)	Unauthorised constructions -Construction without obtaining permit -Windsor Rajadhani Hotel
43	333	Thiruvananthapuram Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.5 (v)(c)	Unauthorised constructions -Construction without obtaining permit -Govt Sect Annexe II Building
44	334	Thiruvananthapuram Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.5 (v)(d)	Unauthorised constructions -Construction without obtaining permit -FOB over PWD road, KIMS
45	335	Thiruvananthapuram Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.6	System deficiency in following up unauthorised constructions
46	336	Thrissur Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.6	System deficiency in following up unauthorised constructions
47	337	Thiruvananthapuram Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.6 (i)	System deficiency in following up unauthorised constructions - Lack of coordination b/w sections
48	338	Thrissur Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.6 (i)	System deficiency in following up unauthorised constructions - Lack of coordination b/w sections
49	339	Thiruvananthapuram Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.6 (ii)	System deficiency in following up unauthorised constructions -Cases detected by CTP (Vig)
50	340	Thrissur Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.6 (ii)	System deficiency in following up unauthorised constructions -Cases detected by CTP (Vig)
51	341	Thiruvananthapuram Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.6 (iii)	System deficiency in following up unauthorised constructions -Field inspections in TVM&TCR CRPNs
52	342	Thrissur Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.6 (iii)	System deficiency in following up unauthorised constructions -Field inspections in TVM&TCR CRPNs
53	343	Thiruvananthapuram Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.3.7	Powers of Government to regularise unauthorised constructions- follow up of rejected cases
54	345	Thiruvananthapuram Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.4	Conclusion
55	346	Thrissur Corporation	CRPN	DUA	5	3.1.4	Conclusion
56	349	Adoor	MPY	DUA	5	3.2.2.1 (i)	Maintenance of Environmental Hygiene by ULBs -HSCs non convening of meetings
57	350	Kottayam	MPY	DUA	5	3.2.2.1 (i)	Maintenance of Environmental Hygiene by ULBs -HSCs non convening of meetings

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
58	351	Kalamassery	MPY	DUA	5	3.2.2.1 (i)	Maintenance of Environmental Hygiene by ULBs -HSCs non convening of meetings
59	352	Kollam	MPY	DUA	5	3.2.2.1 (i)	Maintenance of Environmental Hygiene by ULBs -HSCs non convening of meetings
60	353	Thrikkakkara	MPY	DUA	5	3.2.2.1 (i)	Maintenance of Environmental Hygiene by ULBs -HSCs non convening of meetings
61	354	Eloor	MPY	DUA	5	3.2.2.1 (i)	Maintenance of Environmental Hygiene by ULBs -HSCs non convening of meetings
62	355	Adoor	MPY	DUA	5	3.2.2.1 (ii)	Maintenance of Environmental Hygiene by ULBs -Non follow up of resolutions passed by HSCs
63	356	Kottayam	MPY	DUA	5	3.2.2.1 (ii)	Maintenance of Environmental Hygiene by ULBs -Non follow up of resolutions passed by HSCs
64	357	Kalamassery	MPY	DUA	5	3.2.2.1 (ii)	Maintenance of Environmental Hygiene by ULBs -Non follow up of resolutions passed by HSCs
65	358	Kollam	MPY	DUA	5	3.2.2.1 (ii)	Maintenance of Environmental Hygiene by ULBs -Non follow up of resolutions passed by HSCs
66	359	Thrikkakkara	MPY	DUA	5	3.2.2.1 (ii)	Maintenance of Environmental Hygiene by ULBs -Non follow up of resolutions passed by HSCs
67	360	Eloor	MPY	DUA	5	3.2.2.1 (ii)	Maintenance of Environmental Hygiene by ULBs -Non follow up of resolutions passed by HSCs
68	361	Nedumangad	MPY	DUA	5	3.2.2.2	Preparation of action plan -Functioning of Ward Health Sanitation Committee
69	362	Attingal	MPY	DUA	5	3.2.2.2	Preparation of action plan -Functioning of Ward Health Sanitation Committee
70	363	Adoor	MPY	DUA	5	3.2.2.2	Preparation of action plan -Functioning of Ward Health Sanitation Committee
71	364	Kottayam	MPY	DUA	5	3.2.2.2	Preparation of action plan -Functioning of Ward Health Sanitation Committee
72	365	Thripunithura	MPY	DUA	5	3.2.2.2	Preparation of action plan -Functioning of Ward Health Sanitation Committee
73	366	Thrikkakkara	MPY	DUA	5	3.2.2.2	Preparation of action plan -Functioning of Ward Health Sanitation Committee

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
74	367	Eloor	MPY	DUA	5	3.2.2.2	Preparation of action plan -Functioning of Ward Health Sanitation Committee
75	368	Kalamassery	MPY	DUA	5	3.2.2.2	Preparation of action plan -Functioning of Ward Health Sanitation Committee
76	369	Kothamangalam	MPY	DUA	5	3.2.2.2	Preparation of action plan -Functioning of Ward Health Sanitation Committee
77	370	North Paravur	MPY	DUA	5	3.2.2.2	Preparation of action plan -Functioning of Ward Health Sanitation Committee
78	371	Kodungallur	MPY	DUA	5	3.2.2.2	Preparation of action plan -Functioning of Ward Health Sanitation Committee
79	372	Irinjalakkuada	MPY	DUA	5	3.2.2.2	Preparation of action plan -Functioning of Ward Health Sanitation Committee
80	373	Ottappalam	MPY	DUA	5	3.2.2.2	Preparation of action plan -Functioning of Ward Health Sanitation Committee
81	374	Koyilandy	MPY	DUA	5	3.2.2.2	Preparation of action plan -Functioning of Ward Health Sanitation Committee
82	375	Koothuparamba	MPY	DUA	5	3.2.2.2	Preparation of action plan -Functioning of Ward Health Sanitation Committee
83	376	Kollam	CRPN	DUA	5	3.2.2.2	Preparation of action plan -Functioning of Ward Health Sanitation Committee
84	377	Kozhikode	CRPN	DUA	5	3.2.2.2	Preparation of action plan -Functioning of Ward Health Sanitation Committee
85	379	Ottappalam	MPY	DUA	5	3.2.2.3 (i)	Maintenance of environmental hygiene at public utility centres -unhygienic conditions of public toilets
86	380	Koothuparamba	MPY	DUA	5	3.2.2.3 (i)	Maintenance of environmental hygiene at public utility centres -unhygienic conditions of public toilets
87	381	Kodungallur	MPY	DUA	5	3.2.2.3 (i)	Maintenance of environmental hygiene at public utility centres -unhygienic conditions of public toilets
88	382	Kozhikode	CRPN	DUA	5	3.2.2.3 (ii)	Maintenance of environmental hygiene at public utility centres -No need assessment
89	383	North Paravur	MPY	DUA	5	3.2.2.3 (iii)	Maintenance of environmental hygiene at public utility centres -Shortage of public toilets

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
90	384	Thrikkakkara	MPY	DUA	5	3.2.2.3 (iv)	Maintenance of environmental hygiene at public utility centres -very few public toilets
91	385	Eloor	MPY	DUA	5	3.2.2.3 (iv)	Maintenance of environmental hygiene at public utility centres -very few public toilets
92	386	Kozhikode	CRPN	DUA	5	3.2.2.3 (v)	Maintenance of environmental hygiene at public utility centres -non functioning of e-toilets
93	387	Kollam	CRPN	DUA	5	3.2.2.3 (v)	Maintenance of environmental hygiene at public utility centres -non functioning of e-toilets
94	388	Kottayam	MPY	DUA	5	3.2.2.3 (v)	Maintenance of environmental hygiene at public utility centres -non functioning of e-toilets
95	389	Kollam	CRPN	DUA	5	3.2.2.3 (b)	Failure in operation and maintenance of slaughter houses -Govt Fund not utilised
96	390	Koothuparamba	MPY	DUA	5	3.2.2.3 (b)	Failure in operation and maintenance of slaughter houses -Govt Fund not utilised
97	391	Kozhikode	CRPN	DUA	5	3.2.2.3 (b)	Failure in operation and maintenance of slaughter houses -Govt Fund not utilised
98	392	Nedumangad	MPY	DUA	5	3.2.2.3 (b)	Failure in operation and maintenance of slaughter houses -Govt Fund not utilised
99	393	Kollam	CRPN	DUA	5	3.2.2.3 (b)	Functioning slaughter houses without the approval of the PCB
100	394	Nedumangad	MPY	DUA	5	3.2.2.3 (b)	Functioning slaughter houses without the approval of the PCB
101	395	Kottayam	MPY	DUA	5	3.2.2.3 (b)	Functioning slaughter houses without the approval of the PCB
102	396	Thripunithura	MPY	DUA	5	3.2.2.3 (b)	Functioning slaughter houses without the approval of the PCB
103	397	Attingal	MPY	DUA	5	3.2.2.3 (b)	Functioning slaughter houses without the approval of the PCB
104	398	North Paravur	MPY	DUA	5	3.2.2.3 (b)	Functioning slaughter houses without the approval of the PCB
105	399	Kottayam	MPY	DUA	5	3.2.2.3 (b)	Failure in operation and maintenance of slaughter houses -Lack of proper disposal of waste
106	400	North Paravur	MPY	DUA	5	3.2.2.3 (b)	Failure in operation and maintenance of slaughter houses -Lack of proper disposal of waste
107	401	Kollam	CRPN	DUA	5	3.2.2.3 (b)	Failure in operation and maintenance of slaughter houses -No Biogas Plant / Not Functioning
108	402	Nedumangad	MPY	DUA	5	3.2.2.3 (b)	Failure in operation and maintenance of slaughter houses -No Biogas Plant / Not Functioning

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
109	403	Kottayam	MPY	DUA	5	3.2.2.3 (b)	Failure in operation and maintenance of slaughter houses -No Biogas Plant / Not Functioning
110	404	Thripunithura	MPY	DUA	5	3.2.2.3 (b)	Failure in operation and maintenance of slaughter houses -No Biogas Plant / Not Functioning
111	405	Attingal	MPY	DUA	5	3.2.2.3 (b)	Failure in operation and maintenance of slaughter houses -No Biogas Plant / Not Functioning
112	406	North Paravur	MPY	DUA	5	3.2.2.3 (b)	Failure in operation and maintenance of slaughter houses -No Biogas Plant / Not Functioning
113	407	Irinjalakkuada	MPY	DUA	5	3.2.2.3 (b)	Failure in operation and maintenance of slaughter houses -No water treatment plant
114	408	Koyilandy	MPY	DUA	5	3.2.2.3 (b)	Failure in operation and maintenance of slaughter houses -slaughtering in open stalls
115	409	Kottayam Municipality	MPY	DUA	5	3.2.2.4	Maintenance of hygiene in public places and water bodies -High density of Coliform Bacteria
116	411	Kothamangalam	MPY	DUA	5	3.2.2.4	Maintenance of hygiene in public places and water bodies -High density of Coliform Bacteria
117	412	Kozhikode	CRPN	DUA	5	3.2.2.4	Maintenance of hygiene in public places and water bodies -High density of Coliform Bacteria
118	413	Kollam	CRPN	DUA	5	3.2.2.4	Maintenance of hygiene in public places and water bodies -High density of Coliform Bacteria
119	414	Eloor	MPY	DUA	5	3.2.2.4	Maintenance of hygiene in public places and water bodies -High density of Coliform Bacteria
120	415	Kozhikode	CRPN	DUA	5	3.2.2.5	Waste Management in Market Places -No treatment facility for waste water from fish market
121	416	North Paravur	MPY	DUA	5	3.2.2.5	Waste Management in Market Places -No treatment facility for waste water from fish market
122	417	Kollam	CRPN	DUA	5	3.2.2.5	Waste Management in Market Places - Defunct Biogas Plants installed by KSUDP
123	418	Kollam	CRPN	DUA	5	3.2.2.5	Waste Management in Market Places - Lack of proper drainage facility in markets
124	419	Attingal	MPY	DUA	5	3.2.2.5	Waste Management in Market Places - Lack of proper drainage facility in markets

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
125	420	Adoor	MPY	DUA	5	3.2.2.5	Waste Management in Market Places - Lack of proper drainage facility in markets
126	421	Kozhikode	CRPN	DUA	5	3.2.2.6 (i)	Disposal of Septage -No mechanism
127	422	Thrikkakkara	MPY	DUA	5	3.2.2.6 (i)	Disposal of Septage -No mechanism
128	423	Kozhikode	CRPN	DUA	5	3.2.2.6 (ii)	Disposal of Septage -Non completion of Bio gas plants at Mofusil and Palayam bus stands
129	424	Kozhikode	CRPN	DUA	5	3.2.2.7	Inadequate treatment of waste water- breeding place for mosquitoes -Kozhikode Medical College
130	426	Kozhikode	CRPN	DUA	5	3.3	wasteful expenditure of Rs 60 lakhs due to improper selection of site – Construction of STP
131	430	Ponnani	MPY	DUA	5	3.6	Infructuous expenditure on a rehabilitation project under IHSDP
132	432	Alappuzha	MPY	DUA	5	3.7	Unfruitful expenditure on e-toilets -Alappuzha Municipality
133	489	Taliparamba	MPY	DUA	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
134	490	Kozhikode	CRPN	DUA	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
135	491	Kottayam	MPY	DUA	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
136	492	Thiruvananthapuram	CRPN	DUA	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
137	493	Ponnani	MPY	DUA	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
138	494	Koyilandy	MPY	DUA	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
139	495	Perinthalamana	MPY	DUA	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
140	505	Koyilandy	MPY	DUA	6	3.3.1.3	Frequent revisions of scheme- need review
141	515	Kottayam	MPY	DUA	6	3.3.2.1	Income Certification Process - Wrongful inclusion of beneficiary
142	520	Taliparamba	MPY	DUA	6	3.3.2.1	Income certification Process- Erroneous income certificate
143	529	Kottayam	MPY	DUA	6	3.3.2.2	Verification and approval process
144	559	Kozhikode	CRPN	DUA	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Financial loss to Beneficiaries -erroneous date of effect
145	560	Thiruvananthapuram	CRPN	DUA	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Financial loss to Beneficiaries -erroneous date of effect
146	561	Kottayam	MPY	DUA	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Financial loss to Beneficiaries -erroneous date of effect
147	562	Koyilandy	MPY	DUA	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Financial loss to Beneficiaries -erroneous date of effect

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
148	563	Perinthalamana	MPY	DUA	6	3.3.3.2	Divergent Practices- Financial loss to Beneficiaries -erroneous date of effect
149	589	Kozhikode	CRPN	DUA	6	4.2 (b)	Pension disbursal - long pending arrears
150	606	Kozhikode	CRPN	DUA	6	4.3 (d)	Duplicate payments/ Multiple payments etc.
151	607	Thiruvananthapuram	CRPN	DUA	6	4.3 (d)	Duplicate payments/ Multiple payments etc.
152	608	Kottayam	MPY	DUA	6	4.3 (d)	Duplicate payments/ Multiple payments etc.
153	609	Ponnani	MPY	DUA	6	4.3 (d)	Duplicate payments/ Multiple payments etc.
154	610	Koyilandy	MPY	DUA	6	4.3 (d)	Duplicate payments/ Multiple payments etc.
155	612	DUA	HOD	DUA	6	4.3 (d)	Duplicate payments/ Multiple payments etc.
156	614	DUA	HOD	DUA	6	4.3 (e)	Direct Benefit Transfer System - Time lag in bank transfer
157	616	DUA	HOD	DUA	6	4.3 (e)	Direct Benefit Transfer System - Time lag in Post office disbursals
158	618	DUA	HOD	DUA	6	4.3 (e)	Direct Benefit Transfer System - No mechanism to inform beneficiaries about the Pension credits
159	620	DUA	HOD	DUA	6		Audit Conclusions
160	622	DUA	HOD	DUA	6		Audit Recommendations

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
1	1	LSG(ERA,ERB)Dept		Govt	5	1.1.1	Status of transfer of functions and functionaries
2	2	Alappuzha DP	DP	Govt	5	1.4.1	Delay in finalisation of Projects
3	3	Alappuzha DP	DP	Govt	5	1.4.2	Overlapping of Functions- Cultivation of Barren Land and Vermi compost
4	15	Alappuzha DP	DP	Govt	5	1.4.3	Functioning of Working Groups - Vice-Chairpersons is not nominated in WGs
5	17	Alappuzha DP	DP	Govt	5	1.4.3	Functioning of Working Groups- SCP Fund utilised for Maintenance of roads outside colony
6	23	Alappuzha DP	DP	Govt	5	1.5.1	Implementation of Projects under infrastructure sector - Allocation Vs Actual
7	28	Alappuzha DP	DP	Govt	5	1.5.2	Implementation of Projects under Productive Sector- Allocation Vs Actual
8	33	Alappuzha DP	DP	Govt	5	1.5.3	Implementation of Projects under Woman Component Plan- Allocation Vs Actual
9	38	Alappuzha DP	DP	Govt	5	1.5.4	Implementation of Projects under Special Component Plan- Allocation Vs Actual
10	43	Alappuzha DP	DP	Govt	5	1.5.5	Implementation of Projects under Palliative care & differently abled- No expenditure
11	63	KLGSDP	NA	Govt	5	2.1.1.2 (d)	Transfer of Funds from Government - Lapse of Performance Grant
12	68	Poverty Alluviation Units	NA	Govt	5	2.1.1.7	Public investment in social sector and rural development through major CSS
13	69	Kudumbasree	NA	Govt	5	2.1.1.7	Public investment in social sector and rural development through major CSS
14	70	KSUDP	NA	Govt	5	2.1.1.7	Public investment in social sector and rural development through major CSS
15	71	Suchitwa Mission	NA	Govt	5	2.1.1.7	Public investment in social sector and rural development through major CSS
16	75	Government	GOV	Govt	5	2.1.3	Misappropriation, loss, defalcation, etc.
17	78	Wayanad	DP	Govt	5	2.2.1	Budget- delayed presentation, passed on the same day of presentation, etc.
18	120	Government	GOV	Govt	5	2.3	Arrears in accounts
19	179	Wayanad	DP	Govt	5	2.5.1 (b)(iii)	Quality of Annual Financial Statements - lack of appending statements of AFS
20	222	Palakkad	DP	Govt	5	2.5.3	Stock Verification - Not done
21	246	Palakkad	DP	Govt	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
22	247	Wayanad	DP	Govt	5	2.5.4 (a)	Maintenance of primary financial records - Deficiencies in the maintenance of Cash book
23	297	Palakkad	DP	Govt	5	2.5.4 (b)(i)	Maintenance of primary financial records - Did not maintain Advance Register
24	302	Palakkad	DP	Govt	5	2.5.4 (b)(iii)	Maintenance of primary financial records - Did not maintain Deposit Register
25	344	Government	GOV	Govt	5	3.1.3.7	Powers of Government to regularise unauthorised constructions -Periodical revision of cut off date

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
26	427	KSUDP	PSU	Govt	5	3.3	wasteful expenditure of Rs 60 lakhs due to improper selection of site – Construction of STP
27	431	Kudumbasree	PSU	Govt	5	3.6	Infructuous expenditure on a rehabilitation project under IHSDP
28	454	DP	HOD	Govt	6	3.1	Exclusion of eligible population
29	455	DUA	HOD	Govt	6	3.1	Exclusion of eligible population
30	459	DP	HOD	Govt	6	3.3.1	Factors contributing to wrongful inclusions and exclusions -Scheme design deficiencies
31	460	DUA	HOD	Govt	6	3.3.1	Factors contributing to wrongful inclusions and exclusions -Scheme design deficiencies
32	461	Government	Govt	Govt	6	3.3.1	Factors contributing to wrongful inclusions and exclusions -Scheme design deficiencies
33	462	DP	HOD	Govt	6	3.3.1.1	Exclusion of Vulnerable population
34	463	DUA	HOD	Govt	6	3.3.1.1	Exclusion of Vulnerable population
35	464	Government	Govt	Govt	6	3.3.1.1	Exclusion of Vulnerable population
36	496	DP	HOD	Govt	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
37	497	DUA	HOD	Govt	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
38	498	Government	Govt	Govt	6	3.3.1.2	Complexity in Scheme design
39	506	DP	HOD	Govt	6	3.3.1.3	Frequent revisions of scheme
40	507	DUA	HOD	Govt	6	3.3.1.3	Frequent revisions of scheme
41	508	Government	Govt	Govt	6	3.3.1.3	Frequent revisions of scheme
42	509	DP	HOD	Govt	6	3.3.2	Weak process control
43	510	DUA	HOD	Govt	6	3.3.2	Weak process control
44	511	Government	Govt	Govt	6	3.3.2	Weak process control
45	521	DP	HOD	Govt	6	3.3.2.1	Income certification process
46	522	DUA	HOD	Govt	6	3.3.2.1	Income certification process
47	523	Government	Govt	Govt	6	3.3.2.1	Income certification process
48	530	DP	HOD	Govt	6	3.3.2.2	Verification and approval process
49	531	DUA	HOD	Govt	6	3.3.2.2	Verification and approval process
50	532	Government	Govt	Govt	6	3.3.2.2	Verification and approval process
51	538	DP	HOD	Govt	6	3.3.3.1	Procedural delay
52	539	DUA	HOD	Govt	6	3.3.3.1	Procedural delay

Sl No	ML No	Name of the Auditee Institution	Type	HOD	Report No	Audit Para No	Description
53	540	Government	Govt	Govt	6	3.3.3.1	Procedural delay
54	571	DP	HOD	Govt	6	3.3.3.2	Divergent practices
55	572	DUA	HOD	Govt	6	3.3.3.2	Divergent practices
56	573	Government	Govt	Govt	6	3.3.3.2	Divergent practices
57	575	DP	HOD	Govt	6	3.3.3.3 (a)	Inadequate monitoring and oversight -Improper maintenance of data / Registers
58	576	DUA	HOD	Govt	6	3.3.3.3 (a)	Inadequate monitoring and oversight -Improper maintenance of data / Registers
59	577	DP	HOD	Govt	6	3.3.3.3 (b)	Inadequate monitoring and oversight -Non constitution of District Level Monitoring Committee
60	578	DUA	HOD	Govt	6	3.3.3.3 (b)	Inadequate monitoring and oversight -Non constitution of District Level Monitoring Committee
61	579	DP	HOD	Govt	6	3.3.3.3 (c)	Inadequate monitoring and oversight -Inadequate grievance reddressal mechanism
62	580	DUA	HOD	Govt	6	3.3.3.3 (c)	Inadequate monitoring and oversight -Inadequate grievance reddressal mechanism
63	581	DP	HOD	Govt	6	3.3.3.3 (d)	Inadequate monitoring and oversight -Absence of Social Audits
64	582	DUA	HOD	Govt	6	3.3.3.3 (d)	Inadequate monitoring and oversight -Absence of Social Audits
65	583	DP	HOD	Govt	6	3.3.3.3 (e)	Inadequate monitoring and oversight -Lack of convergence with other anti poverty programmes
66	584	DUA	HOD	Govt	6	3.3.3.3 (e)	Inadequate monitoring and oversight -Lack of convergence with other anti poverty programmes
67	585	Government	Govt	Govt	6	3.3.3.3	Recommendations
68	586	Government	Govt	Govt	6	4.1	Inadequate central assistance - Short release due to the lack of UC
69	587	Finance Department	Govt	Govt	6	4.2 (a)	Irregularity of disbursements
70	588	Finance Department	Govt	Govt	6	4.2 (b)	Fund release- not in accordance with the requirement of the local bodies

നമ്പർ കെ.എസ്.എ.8292/എസ്.എസ്.3/2016

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ്ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, വികാസ് ഭവൻ,
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 07.10.2016
ഫോൺ: 0471-2303640
ഇ-മെയിൽ: director.ksad@kerala.gov.in
വെബ്സൈറ്റ്: www.lfa.kerala.gov.in

സർക്കുലർ നമ്പർ 11/2016

വിഷയം :- 2015/16 - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഓഡിറ്റ് - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ഗ്രാന്റ് ലഭ്യമാക്കി സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ശക്തി പകരുന്നതിന് 2014-15 വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ വകുപ്പിന് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ തുടർച്ചയായി 2015-16 വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കാൻ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുകയാണ്. ആയതിലേക്കു ജീവനക്കാരുടെ പുനർവിന്യാസം അടക്കമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും പദ്ധതികളും സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് അവലംബിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. അതോടൊപ്പം തന്നെ ഓഡിറ്റിന് ബാധകമായ കുറഞ്ഞ നിലവാര നിഷ്കർഷകൾ പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വകുപ്പ് ബാദ്ധ്യസ്ഥമായതിനാൽ സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും ഏകോപിത ശ്രമം ഉണ്ടാകുന്നതും അനിവാര്യമാണ്.

മേൽചേർത്ത വസ്തുതകൾ പരിഗണിച്ചും 1994-ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമത്തിലെ 7,20 വകുപ്പുകളിലെയും 1996-ലെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങളിലെ 3,6,7 എന്നീ ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകളും നിയോഗങ്ങളും അനുവർത്തിച്ചും കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലേയ്ക്കു ചുവടെ ചേർത്ത പ്രകാരം നാലു ഭാഗങ്ങളിലായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് 13.10.2016 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. 13.10.2016-നു മുമ്പായി ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കി 2015-16 റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സംഗതിയിൽ അനിവാര്യമാകുന്ന ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതിനും മറ്റ് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ്

നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമാകുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പിന്നാലെ നൽകുന്നതാണ്.

ഭാഗം-1

2015-16 വർഷത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഓഡിറ്റിൽ അവലംബിക്കേണ്ട കുറഞ്ഞ പരിശോധനാ നിലവാരങ്ങൾക്കും, ഓഡിറ്റിന്റെ ഔദ്യാഗിക രേഖയാക്കി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട വർക്ക് ഷീറ്റുകൾക്കും ഉള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, കുറഞ്ഞപക്ഷം പരിശോധിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങളും അളവുകളും ഓഡിറ്റർ ശേഖരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ട അവശ്യവിവരങ്ങളും മൂന്നു പേർ അംഗങ്ങളായുള്ള ഒരു ബാച്ചിൽ അവലംബിക്കാവുന്ന ജോലിവിഭജനവും സമയക്രമങ്ങളും അടങ്ങുന്നതാണ് ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം. ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അതത് തദ്ദേശസ്ഥാപനതല ഓഡിറ്റിൽ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ മാറ്റങ്ങൾ അനിവാര്യമാകുന്ന പക്ഷം അതത് ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടേയും നിർദ്ദേശാനുസരണമായും ഭേദഗതിവരുത്തിക്കൊണ്ട് അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽപരമായ വിധിതീർപ്പി(Profession Judgement)ന് ഉള്ള ഓഡിറ്ററുടെ സ്വാതന്ത്ര്യത്തേയും സംശയദൃഷ്ടിയോടെ ചോദ്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്നതിന് (Professional Scepticism) ഉള്ള ഉത്തരവാദിത്വത്തേയും ഉയർത്തിപ്പിടിക്കേണ്ടതും മാനിക്കേണ്ടതും എല്ലാ തലങ്ങളിലും ഉള്ള ഓഡിറ്റർമാരുടെ തൊഴിൽപരമായ ബാധ്യതയാണ്. അതിനാൽ ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ളത് കുറഞ്ഞ പരിശോധനാഫലങ്ങൾ/നിലവാരങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് നിയമാനുസൃതം ഡയറക്ടർ നൽകുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ (Guidelines) മാത്രമാണെന്ന വസ്തുത പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം-2

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നഗരപാലികാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് വിഭവസമാഹരണത്തിലെ മികവ് അടിസ്ഥാനമാക്കി കേന്ദ്ര ധനകാര്യകമ്മീഷൻ നൽകുന്ന ഗ്രാന്റ് വിതരണം ചെയ്യുന്നത് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന്റെയും വിലയിരുത്തലിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ആതിനാൽ ശാസ്ത്രീയവും വസ്തുനിഷ്ഠവുമായ പരിശോധനാക്രമം ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ കർത്തവ്യമാണ്. ആയതിലേക്ക് വിശദവും സമഗ്രവുമായ പഠന നിരീക്ഷണങ്ങൾക്കു ശേഷം തയ്യാറാക്കിയ മൂല്യനിർണ്ണയ പത്രിക 2015-16 ഓഡിറ്റിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി ഇതോടൊപ്പം

ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. മൂല്യനിർണ്ണയ പത്രിക തയ്യാറാക്കുന്നതിലേയ്ക്കു ആധാരമാക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോർമാറ്റാണ് ഇതിൽ ഒന്നാം ഭാഗം. ആയതുപയോഗിച്ച് വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇ-മെയിൽ മുഖേന അവ ഇതോടൊപ്പം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയത് ലഭ്യമായോ എന്ന് അതാത് ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം-3

സർക്കാർ പ്രത്യേകം ആവശ്യപ്പെട്ടതു പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന ഫണ്ട് ബാലൻസിന്റെ പരിശോധന നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് പ്രൊഫോർമ I മുതൽ VII വരെയുള്ളത് ഓൺലൈനായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകണം. ആയതിലേക്ക് ഓഡിറ്റുവേളയിൽ ഫോർമാറ്റുകൾ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഭാഗം - III ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ഭാഗം-4

മേൽച്ചേർത്ത വിധമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ അവശ്യം ചില മാറ്റങ്ങൾ നിലവിലെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഫോർമാറ്റിലും അനിവാര്യമാണ്. ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിലേയ്ക്ക് വാർഷിക കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശോധനാ ലിസ്റ്റും മേൽച്ചേർത്ത വിധം ഭേദഗതി വരുത്തിയ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഫോർമാറ്റും ഭാഗം - 4 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ യഥാവിധി പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ജില്ലാ ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായ നടപടികൾ എയിംസ് സംസ്ഥാന കോ-ഓർഡിനേറ്റർ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

ഡയറക്ടർ
കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ്

ഉള്ളടക്കം

മേൽച്ചേർത്ത നാല്വഭാഗങ്ങളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഭാരത അന്താരാഷ്ട്ര വ്യാപാര മേള 2016 ന്യൂഡൽഹി - മേളയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് അനുമതിയും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ആയിരം രൂപ നിരക്കിൽ നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതിയും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ സമർപ്പിച്ച ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിന് അംഗീകാരവും നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു .

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)2920/16/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 21.10.2016**

പരാമർശം: പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 05.10.2016 ലെ ജി2-26034/2016 നമ്പർ കത്ത് .

ഉത്തരവ്

2016 നവംബർ 14 മുതൽ 27 വരെ ന്യൂഡൽഹിയിൽ നടക്കുന്ന ഭാരത അന്താരാഷ്ട്ര വ്യാപാര മേളയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് അനുമതിയും ആയതിനാവശ്യമായ തുക ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ആയിരം രൂപ നിരക്കിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതിയും നൽകണമെന്ന് പരാമർശത്തിലെ കത്ത് പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത മേളയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന് അനുമതിയും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ആയിരം രൂപ നിരക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും യഥേഷ്ടാനുമതിയും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ സമർപ്പിച്ച 13,55,000/- (പതിമൂന്ന് ലക്ഷത്തി അമ്പത്തി അയ്യായിരം രൂപ മാത്രം) രൂപയുടെ ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിന് അംഗീകാരവും നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ഡി.സന്തോഷ്

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
4. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
5. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
6. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം., തിരുവനന്തപുരം
7. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്
8. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം. എ.സി.2/ 241/15/തസ്വഭവ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എ.സി)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 22.10.2016.

സർക്കുലർ

വിഷയം- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും, നഗരസഭകളിലേയും ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ്-മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചത് പരിഷ്കരിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 29. 09.2016 ലെ എ.സി.2/ 241/16/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി യുടെ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും, നഗരസഭകളിലും, 2015-16 വർഷത്തെ രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തേക്കുള്ള ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചനയിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ നിലവിൽ 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷം ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷം സെപ്റ്റംബർ 30 ന് അവസാനിച്ചതിനാൽ 2015-16 ലെ രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തെ ഓഡിറ്റിനോടൊപ്പം 2016-17 ലെ ലെ ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷത്തക്കുള്ള ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് കൂടി ഒരുമിച്ച് നടത്തുന്നതാണ് ഉചിതമെന്ന് കാണുന്നു. ആയതിനാൽ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം 2015-16 ലെ രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തേക്കുള്ള ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിനോടൊപ്പം 2016-17 ലെ ലെ ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷത്തക്കുള്ള ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് കൂടി നടത്തി രണ്ട് കാലയളവുകളിലേക്കുമുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി 30/11/2016 നകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

എസ്. ദിവാകരൻ പിള്ള

സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ മേഖലാ നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്) മാർക്കും.
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്) മാർക്കും.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം.
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റ് 2014-2015 രണ്ടാംഅർദ്ധവർഷം & 2016-17 ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷം

"ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റും റിപ്പോർട്ടിംഗും സംബന്ധിച്ച സഹായി"

കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ടിന്റെ PIM (programme Implementation Manual) അനുസരിച്ച് പ്രോജക്ടിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പ് ഉറപ്പ വരുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഒരു ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് അർദ്ധവാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തണമെന്ന് വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 2011-12 വർഷത്തിലും 2012-13 മുതൽ 2015-16 രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷം വരെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് വിജയകരമായി നടത്തുകയുണ്ടായി. മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ച അതേ ചെക് ലിസ്റ്റ് (അനുബന്ധം 1) ഉപയോഗപ്പെടുത്തി തന്നെയാണ് ഇത്തവണത്തേയും ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

മുൻ വർഷങ്ങളിലെ ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിന്റെ രീതി സമീപനങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യാസമില്ലെങ്കിലും പ്രസ്തുത ആഡിറ്റിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഫീഡ് ബാക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവ ഒരിക്കൽ കൂടി വിവരിക്കുകയാണ്.

1. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. പ്രോജക്ടുകൾ മുഖാന്തിരം, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും സർവ്വീസ് ഡെലിവറി അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുക എന്ന പരമമായ ലക്ഷ്യം ശരിയാം വണ്ണം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള പോരായ്മകൾ ഏതെങ്കിലും തലത്തിൽ ഉണ്ടോ എന്നത് വിശദമായി പരിശോധിച്ച് അവയ്ക്ക് തക്ക പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുകയാണ് ഈ ആഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച ചില ഏകകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തുന്നു. ഈ വിലയിരുത്തൽ, പ്രോജക്ടിന്റെ എല്ലാ ഘടകങ്ങളിലും (component) നടത്തിവരുന്നു.

2. കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഘടന

കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിനു രണ്ടു ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ

പാർട്ട് I: ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും നടത്തുന്ന ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ്
പാർട്ട് II: കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. യുടെ സപ്പോർട്ടിംഗ് ഏജൻസികളായ കില, ഐ.കെ.എം., എസ്.ഐ.ആർ.ഡി., ഗിഫ്റ്റ് എന്നിവയിലും പി.എം.യുവിലും(പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റ്) നടത്തുന്ന ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ്.

പാർട്ട് I ജില്ലാതല പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ടീമുകളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടത്തുകയും പാർട്ട് II സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് നേരിട്ട് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. പാർട്ട് I & പാർട്ട് II ഓഡിറ്റുകളുടെ സംഗ്രഹണം സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ടീം

നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. പാർട്ട് I ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള വിശദാംശങ്ങളാണ് താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്നത്.

3. പാർട്ട് I ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ്

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും നിർദ്ദിഷ്ട ചെക് ലിസ്റ്റിന്റെ (അനുബന്ധം I) അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റിന് പ്രധാനമായും രണ്ടു ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ പാർട്ട് 'എ', പാർട്ട് 'ബി' എന്നിങ്ങനെ വേർതിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ചെക് ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് തലത്തിൽ സംഗ്രഹിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനാണ് പാർട്ട് 'എ' ഫോം ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഓരോ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിനു കീഴിലും, ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ പഞ്ചായത്തിനെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രധാന ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകളാണ് പാർട്ട് 'ബി' യിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടത്. പ്രസ്തുത ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ, ചെക് ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശേഖരിച്ചതോ, പൊതുവായ നിരീക്ഷണത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമായതോ ആവാം. എന്നാൽ പ്രാധാന്യമുള്ളതും വിശദാംശങ്ങൾ നല്കേണ്ടതുമായ ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ മാത്രമേ ഈ ഫോമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുള്ളൂ (ഒരു യൂണിറ്റിൽ നിന്നും പരമാവധി 10 കേസുകൾ മാത്രം)

4. പാർട്ട് 'എ' തയ്യാറാക്കുന്ന വിധം

ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിനുള്ള ചെക് ലിസ്റ്റിൽ പ്രധാനമായും അഞ്ച് ഘടകങ്ങളാണുള്ളത്. അവ,

1. പ്ലാനിംഗ് (Planning)
2. ഫിനാൻഷ്യൽ മാനേജ്മെന്റ് (Financial Management)
3. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഡിറ്റ് (Statutory Audit)
4. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് (Procurement)
5. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ആസ്പെക്ട്സ്(Procurement Aspects) എന്നിവയാണ്.

ഈ ഘടകങ്ങളെ ഇംഗ്ലീഷ് വലിയ അക്ഷരം ഉപയോഗിച്ച് സൂചിപ്പിക്കുന്നു. അതായത്:

1. Planning(P)
2. Financial Management(F)
3.Statutory Audit (S)
4. Procurement(Pr)
5.Procurement Aspects(A)

ഓരോ ഘടകത്തിനും (Component) വ്യത്യസ്ത ഉപഘടകങ്ങൾ (Subcomponents)ഉണ്ട്. ഈ ഉപ ഘടകങ്ങളെ അവ ചെക് ലിസ്റ്റിൽ നല്കിയിരിക്കുന്ന ക്രമം അനുസരിച്ച് F1,F2,F3.....എന്നിങ്ങനെയും പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു.

ഉദാഹരണത്തിന് ഫൈനാൻഷ്യൽ മാനേജ്മെന്റിലെ ഏഴാമത്തെ ഉപഘടകമായ "Does the GP/Municipality follow Double Entry System of Accounting since 01.04.2011 ?" എന്നതിനെ F7 എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്നു. അതുപോലെ A17 എന്നത് Aspect ലെ

17-ാമത്തെ ഉപഘടകമായ "Whether the Contract complies with agreed provisions?" എന്നതിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

ഇപ്രകാരം അനുബന്ധം (1) ലെ ചെക് ലിസ്റ്റിലെ ഓരോ ഉപഘടകങ്ങൾക്കും ലഭിക്കുന്ന പ്രതികരണം (Yes/No അടിസ്ഥാനത്തിൽ) പാർട്ട് A യിൽ (അനുബന്ധം II) ൽ നിർദ്ദിഷ്ട കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാണ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

5. സ്കോറുകൾ ഫോം 'എ' യിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിധം

ചെക് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവിധ ഉപഘടകങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. യുടെ കീഴിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതികളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വിലയിരുത്തേണ്ടത്. ചില ഉപഘടകങ്ങൾക്ക് പൊതുവായി ഒരു ഉത്തരം മാത്രമേ ഉണ്ടാവുകയുള്ളൂ.

ഉദാഹരണം F1, F2,.....F7,S1 തുടങ്ങിയവ. ഈ ഉപഘടകങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ആഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയെക്കുറിച്ച് പൊതുവായുള്ളതാണ്. ഉദാഹരണമായി F7 ("Does the GP/Municipality follow double entry system of accounting since 01.04.2011?"). ഈ ഘടകത്തിന് പഞ്ചായത്തിനെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയെ സംബന്ധിച്ച് പൊതുവായി ഒരു ഉത്തരം മാത്രമേ ഉണ്ടാവുകയുള്ളൂ.(Yes/No) എന്നാൽ P3(whether the activities were selected in accordance with the decentralised planning process prescribed by Government?)യ്ക്ക് പരിശോധിച്ച ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ സ്കോറുകൾ ഉണ്ടാകാം.

ഉദാഹരണമായി 'XYZ' എന്ന പഞ്ചായത്തിലെ KLGSDP യുടെ കീഴിൽ നടപ്പിലാക്കിയ 10 പ്രോജക്ടുകൾ ആഡിറ്റ് സംഘം പരിശോധിക്കുന്നുവെന്നിരിക്കട്ടെ. പ്രസ്തുത 10 പ്രോജക്ടിൽ 8 പ്രോജക്ടുകൾ മാത്രം P3 ഉപഘടകം നിർണ്ണയിക്കുന്ന യോഗ്യതയുള്ളവ എങ്കിൽ പ്രസ്തുത പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന P3 ഉപഘടകത്തിന്റെ സ്കോർ 8/10 എന്ന് സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ നിന്നും 10 പദ്ധതികളിൽ 8 പദ്ധതികൾ മാത്രം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടവ എന്ന് അനുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ഓരോ ഘടകത്തിനും കിട്ടുന്ന സ്കോർ ആകെ പരിശോധിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണവും ഉൾപ്പെടുത്തി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സ്കോറുകളുടെ സാമ്പിൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

Planning						Finance Management	
	P1	P2	P3	P4	P5	F1	F2
Y	7/10	10/10	8/10	9/10	10/10		
N	0/10	3/10	2/10	1/10	0/10		

6. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം 5 ഘടകങ്ങളുടെയും സ്കോറുകൾ പാർട്ട് 'എ' ഫോമിൽ ഓരോ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം തന്നെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ ഫോം 'ബി' യിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

7.ഇപ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തലത്തിലുള്ള വിവരശേഖരണംനടത്തിയതിനു ശേഷം അവയെ യൂണിറ്റ് തലത്തിൽ സംഗ്രഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തലത്തിൽ ശേഖരിച്ച സ്കോറുകളുടെ തുക കണ്ടാൽ മതിയാകും. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലുള്ള എട്ട് പഞ്ചായത്തുകളുടെ P1,P2,P3,P4,P5 ഉപഘടകത്തിന്റെ സ്കോറുകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	P1	P2	P3	P4	P5
abcd	08/10	7/10	9/10	10/10	9/10
xyz	7/12	8/12	12/12	9/12	8/12
pqrs	6/8	7/8	8/8	7/8	6/8
bcde	10/10	9/10	10/10	10/10	8/10
fghi	10/12	11/12	12/12	12/12	11/15
klmn	8/9	9/9	8/9	7/9	9/9
opqr	7/9	8/9	7/9	8/9	9/9
stuv	13/15	14/15	12/15	11/15	13/15
Total (score unit wise)	69/85	73/85	78/85	74/85	73/85

8. ഇപ്രകാരം യൂണിറ്റ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ടാണ് സർക്കാരിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്. മാതൃകകൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

9. പരിശോധനാ കാലയളവിൽ, KLGSDP ഫണ്ട് ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ഏതെങ്കിലും പദ്ധതി ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മാത്രമേ വിലയിരുത്തൽ നടത്തേണ്ടതുള്ളൂ

10. 2015-16 രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷം (01/10/2015 മുതൽ 31/03/2016) ,2016-17 ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷം(01/04/2016 മുതൽ 30/09/2016) എന്നീ കാലയളവിലേക്ക് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം റിപ്പോർട്ടുകൾ A&B ഫോമുകളിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

Sheet1

Checklist for internal audit of Performance Grant to Gram Panchayats (Gps) and Municipalities under the Kerala Local Governance and Service Delivery Project (KLGSDP)

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
1	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.		
2		P3	Whether the activities were selected in accordance with the decentralized planning Process prescribed by the Government vide G.O_____dated_____?		
3		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.		
4		P5	Whether original documents (approved estimates, drawings etc.) pertaining to each Activity have been properly filed?		
5	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		
6		F2	Has the GP/Municipality accounted the Performance Grant in its books and under Correct head?		
7		F3	Has the GP/Municipality has migrated to Saankhya? If Yes, since when? Does your audit indicate if accounting is complete and up todate?		
8		F4	In case the GP/Municipality has migrated on-line, are they still maintaining manual Books/records?		
9		F5	Have the above accounts heads been correctly recorded in Saankhya or manual Accounts(as applicable)		
10		F6	Have the withdrawals been correctly accounted in the above Public Account and Recorded in Saankhya or manual accounts (as applicable) under correct head?		
11		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 reconcilliations 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

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**	Verification (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**	Justificaiton, 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.		

Sheet1

FORM A

(For filling up Part A of the KLGSDP Internal Audit Data for the **Second half of FY 2015-16**

Name of District.....Name of PAU ….....PAU No.....

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	Procurement		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

FORM A

(For filling up Part A of the KLGSDP Internal Audit Data for the **First half of FY 2016-17**

Name of District.....Name of PAU .....PAU No.....

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	Procurement		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

FORM B

(For Reporting Serious Audit Observations in KLGSDP Projects)

Sl No.	Name of the Local Body	Audit Findings

Name and signature of the reporting officer

Date :.....

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department- 14th Central Finance Commission-Guidelines/Scheme to operationalize and distribution of Performance Grant to Local Self Government Bodies - Orders issued

LOCAL SELF GOVERNMENT(FM) DEPARTMENT

G.O.(P)No. 38 / 2016/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, 27/10/2016

Read:- (1) Ministry of Finance, Government of India's guideline No.13(32)FFC/FCD/ 2015-16 dated 08/10/2015.

(2) Minutes of the High Level Monitoring Committee Meeting held on 18/08/2016

ORDER

The Fourteenth Finance Commission has recommended Grant-in-aid to duly constituted Panchayats(Rural Local bodies) and Municipalities(Urban Local Bodies) in two parts, namely **(i) a Basic Grant** and **(ii) a Performance Grant**. In case of Gram Panchayats, 90% of the Grant will be the Basic Grant and 10% will be the Performance Grant. In case of Municipalities, the division between Basic and Performance Grants will be on 80:20 basis. The Fourteenth Finance Commission has recommended that detailed procedure and operational criteria for disbursal of Performance Grants to Gram Panchayats and Municipalities will be decided by the State Governments concerned, subject to the eligibility conditions as described below.

For Grama Panchayats(GPs)

i The Gram Panchayats will have to submit audited accounts that relate to year not earlier than two years preceding the year in which the Gram Panchayats seeks to claim the performance grant.

ii. The Gram Panchayats will have to show an increase in their own revenues over the preceding year as reflected in the audited accounts.

For Municipalities

i The Municipality will have to submit audited accounts that relate to year not earlier than two years preceding the year in which the Municipality seeks to claim the performance grant.

ii. The Municipality will have to show an increase in its own revenues over the preceding year as reflected in the audited accounts. The improvement in revenues will be determined on the basis of these audited accounts and on no other basis. For computing the increase in own revenues in the particular year, the proceeds from octroi and entry tax must be excluded.

iii. The Municipality must measure and publish the Service Level Bench Marks relating to basic urban services each year for the period of the award and make it publically available. The Service Level Bench Mark of the Ministry of Urban Development may be used for this purpose.

Having considered the instructions of Government of India State Governments are pleased to issue the following scheme/guidelines for selection of local bodies eligible for performance Grant and distribution of Performance Grant among them.

i The Grama Panchayats and the Municipalities/Municipal Corporations shall submit the claim for performance grant along with the copy of the audited accounts that relates to year not earlier than two years preceding the year in which they seek to claim the performance grant to the concerned Deputy Director of Panchayats/Regional Joint Director, Urban Affairs by the first week of June every year. To claim Performance Grant for 2016-17 the audited Account of 2014-15 is to be submitted. The Deputy Director of Panchayats/Regional Joint Director, Urban Affairs after scrutiny shall forward the application to the Director of Panchayats/ Director, Urban Affairs by 15th of June. After consolidation of the list of the local bodies eligible for Performance Grant as stipulated in the guidelines issued as paper read above, the Director of Panchayats/ Director of Urban Affairs shall submit the list of the local bodies eligible for Performance Grant to Government in Local Self Government Department by 20th June. State Government shall publish the list of eligible local bodies by 10th of July every year. In the case of the year 2016-17, the above said procedure shall be completed in November 2016.

(2) The Grama Panchayats and Municipalities will show an increase in own revenue over the preceding year as per the audited accounts. The Director of Kerala State Audit Department will be responsible for furnishing the list of local self governments which increased their own revenue.

In addition to the above two conditions the Director of Urban Affairs shall ensure that all the municipalities in Kerala shall fix and publish service level bench marks for water supply, sewerage management, solid waste management and storm water drainage.

ii. The benchmarking of standards of essential basic services delivered by Urban Local Bodies will be compiled and forwarded to State Government by the Director of Urban Affairs by the first week of February every year. State Government will verify and notify the same before the commencement of each financial year.

iii. The formula recommended by the State Finance Commission shall be used for disbursement of Performance Grant among the local self governments.

iv The State Finance Commission Cell in the Finance Department will release the Performance Grant to local self governments on its receipt from Government of India

By Order of the Governor
T.K. Jose IAS
Principal Secretary to Government

To

1. The Secretary, Ministry of Finance, Government of India. (with covering letter)
2. The Secretary, Ministry of Panchayati Raj, Government of India. (with covering letter)
3. The Secretary, Ministry of Urban Development , Government of India (with covering letter)
4. The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.
5. The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram.
6. The Director, State Audit Department, Thiruvananthapuram.
7. The Accountant General Audit/A& E (LBA &A), Thiruvananthapuram.
8. The Finance (CSFC) Department.
9. The Local Self Government(DC) Department.
10. The Local Self Government(AB)Department.
11. The Executive Director, IKM(for publishing in the website of lsgd)
12. Stock File /Office Copy

Forwarded // By Order,

Liya

Section Officer.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Public function to declare Kerala as 100% ODF state – Utilisation of fund by LSGIs for mobilising the public to attend the function through Kudumbashree CDSs – Sanction accorded - Orders issued

==========

LOCAL SELF GOVERNMENT (DC) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No. 2967/2016/LSGD. Dated, Thiruvananthapuram,31.10.2016

==========

ORDER

In connection with the public function to declare Kerala as 100% ODF State to be held on 1st November 2016 at Central Stadium, Thiruvananthapuram, sanction is accorded to the Grama Panchayats in Thiruvananthapuram District to utilise an amount of Rs 15000/- (Rupees Fifteen Thousand only), the Munincipalities in Thiruvananthapuram District to utilise an amount of Rs 25000/- (Rupees Twenty Five Thousand only), and the Corporation of Thiruvanathapuram to utilise an amount of Rs 50000/- (Rupees Fifty Thousand only) from their own fund for the purpose of mobilising the public to attend the function through Kudumbashree CDSs.

(By order of the Governor)
D Santhosh
Deputy Secretary

To

The Director of Panchayats
The Director of Urban Affairs
The Executive Director, Kudumbashree
The Deputy Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Grama Panchayats concerned (Through the Director of Panchayats)
The Municipalities concerned (Through the Director of Urban Affairs)
The Secretary, Corporation of Thiruvanathapuram.
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

നമ്പർ. ജെ1-33839/16

തീയതി. 03.11.2016

പ്രേക്ഷിതൻ,

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,

സ്വീകർത്താവ്,

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

സർ,

വിഷയം: സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്തുകൾ നടത്തേണ്ട മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംസ്ഥാന ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ 31/08/2016-ലെ യോഗത്തിന്റെ മിനുട്ട്സ്.

2016 ആഗസ്റ്റ് 31-ന് സംസ്ഥാന ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ നടത്തിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ശിൽപ്പശാലയുടെ യോഗ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രാരംഭ ഘട്ടത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട 28 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ (1 ജില്ലയിൽ 2 വീതം) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്താൻ തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി. തുടക്കത്തിൽ പ്രസ്തുത പഞ്ചായത്തുകളിലെ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന മൂന്നു വാർഡുകളിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുക. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വാർഡുകളിൽ 2 മേഖലകളിലാണ് (1.എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. പ്രവർത്തനങ്ങൾ, 2. അംഗൻവാടികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ) ആദ്യഘട്ടത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുക. ഓരോ വാർഡിൽ നിന്നും മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട 5 വില്ലേജ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാരാണ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി താഴെപ്പറയുന്ന മുന്നൊരുക്കങ്ങളും ക്രമീകരണങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

i) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ ഫയലുകൾ വില്ലേജ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

ii) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാർക്കും അതിന് സഹായിക്കുന്ന റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർക്കും കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കാനും മനസ്സിലാക്കാനുമുള്ള സൗകര്യം ചെയ്തു കൊടുക്കുക.

iii) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ ഫീൽഡ് തലത്തിൽ പരിശോധിക്കാനും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാനുമുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കുക.

iv) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംശയ നിവാരണത്തിന് അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.

v) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പൂർത്തിയായി കഴിയുമ്പോൾ പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് 'പ്രത്യേക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ' വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നതിനും പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാർക്ക് സ്വതന്ത്രമായി റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുക.

2016 നവംബർ മദ്ധ്യത്തോടെ ആരംഭിക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് എല്ലാവിധ സഹായസഹകരണങ്ങളും നൽകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ

വി.രതീശൻ ഐ.എ.എസ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ഉള്ളടക്കം:- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ലിസ്റ്റ്.

GOVERNMENT OF KERALA

Finance (SFC Cell-A) Department

CIRCULAR

No.90/2016/Fin Dated, Thiruvananthapuram, 21th November 2016

Sub:- Reconciliation of Local Government accounts with the Treasury Data– reg
Read: -GO(Rt)No.6298/2016/Fin dated 26/07/2016

Government in its order read above have instructed the Local Governments to reconcile their accounts with the treasury data. After having detailed discussion with the officials concerned and stake holders a proforma is finalised for the reconciliation. A pilot intervention has been made with the finalised proforma in the Parassala Grama Panchayat and Attingal Municipality. Based on the feedback of the pilot intervention the proforma is approved for reconciliation.

Guidelines for the reconciliation is detailed below:

1. The proforma for reconciliation is available in the Saankhya Software.
2. Treasury Department should furnish name, designation, PEN and Aadhar No. of Treasury Officers and one Accountant from each Treasury to the IKM for operating the login facility
3. Detailed module for newly created Municipalities and Municipal Corporations for capturing receipts and expenditure of erstwhile Grama Panchayats/ Municipalities/ Municipal Corporations also will be prepared.
4. Reports for total authorization, credit by Treasury, balance, expenditure and carry forward funds to be created separately.
5. The Accountant/ equated officer should make data entry in Local Governments
6. The Secretary should verify the data and ensure its correctness.
7. In case any modification is necessary for the data entered by the Accountant/equated officer, instruction is to be given to them for modification.

8. The filled up proforma should be endorsed by the Chairman, Finance Standing Committee. and it is not editable at Local Government thereafter.

9. Local Government officials should convince the receipt of funds to the designated Treasury officials with the copy of the Government Order.

10. Treasury officials should take expenditure data available from TIS only.

11. Treasury Officer should verify and approve the data with or without modification, as prepared by the Treasury Accountant.

12. The proforma approved by the Treasury Officer should be available to the Local Government Secretary for uploading.

13. Based on this data the IKM should make available reports to the Finance Department.

14. The time limit for the programme is given below

1	Finalization of the software and publication in the website	One week
2	Data entry at the Local Government	One week
3	Random Review of the process	One day
4	Verification and approval by the Treasury	Five days
5	Uploading the data by the Secretary Local Government	One day
6	Processing of data at IKM and Reports to Government	Two days
7	Processing of Reports at Government level and issue of GO for authorizing Spill over funds	One week

Dr. K.M.Abraham
Additional Chief Secretary (Finance)

The Principal Accountant General (A&E/G&SSA/E&RSA), Kerala, Tvpm
All Local Governments
All Nodal Officers (DCBs,PACS)
All authorisers (DCBs,PACS)
All clerks/ cashiers connected with this programme
All collection agents connected with this programme
The DBT Cell, Directorate of Panchayats
The Director, I&PRD, Thiruvananthapuram
The Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram
The Web & New Media, Public Relations Department (webprd@kerala.gov.in)
The Nodal Officer, Finance (www.finance.kerala.gov.in)
Stock File/ Office Copy

Forwarded / By Order

Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

e-treasury - Collection of Government money through all branches of e-treasury integrated banks – Approved – Orders Issued.

Finance (Streamlining) Department

G.O.(P) No.**12/2017/Fin.** Dated, Thiruvananthapuram, **31.01.2017**

Read: 1. G.O.(P)No.310/2014/Fin. Dated 30.7.2014.
2. G.O.(P)No.89/2015/Fin. Dated 19.2.2015.
3. G.O.(P)No.332/2015/Fin. Dated 4.8.2015.
4. G.O.(P)No.69/2016/Fin. Dated 10.5.2016.
5. G.O.(P)No.122/2016/Fin. Dated 25.8.2016.
6. Letter No.BD(T)No.1576/12.02.002/2016-17 dated 4.1.2017 from DGM, RBI, Thiruvananthapuram.

ORDER

As per the Government Order read 1st above, Government introduced e-treasury, an online portal facilitating electronic receipt and payments. Subsequently, 14 designated banks, including the 3 agency banks were integrated with e-treasury vide G.Os read 2nd, 4th and 5th above so that customers having net banking account in any of these banks can make online payments in favour of Government for availing various services. Thereafter Government also provided a facility for receiving physical cash from public at treasury counters relating to remittances under e-treasury vide G.O. read 3rd above.

At present the money collected at Government Offices can be remitted to Government account through treasuries/treasury branches of the 3 agency banks only. This has resulted delay in crediting money into Government account since the reach of treasuries is limited. In the circumstances, Government have decided to extend the scope of e-treasury so that the public/departmental officers can make payment at all branches of e-treasury integrated banks. Based on the consent received from nine e-treasury integrated banks, the approval of RBI was sought and RBI as per letter read above has permitted collection of Government money at all branches of these banks.

In the above circumstances, Government are pleased to introduce the system of collection of Government money at all branches of e-treasury integrated banks as follows:

i. The new system will be come under operation in a phased manner. In the initial stage departmental collection alone will be accepted at bank counters. After stabilization, the public can also remit money at bank counters directly.

ii. Collection of money from departmental officers will be functional w.e.f. 1.2.2017.

iii. SBI, SBT, Canara Bank, Corporation Bank, Bank of India, IDBI Bank, UCO Bank, Punjab National Bank, Indian Bank, Bank of Baroda, Indian Overseas Bank, Federal Bank, Union Bank of India and Andhra Bank are the banks participating in this process.

iv. The departmental officers shall consolidate the money received in each day on head of account wise and generate pay in slip with a GRN against each head of account in the e-treasury system.

v. The money collected in the office along with the pay in slips generated will be submitted to any nearest bank branch of the above mentioned 9 banks.

vi. The bank branch can register in the e-treasury system using IFS Code as user name. The bank can verify the authenticity of the pay in slip using GRN and accept the money. The branch shall credit the money into the 'Collection Account' of the branch.

vii. At the end of the day the bank branch shall transfer this money to the pooling account of the bank already functional in the e-treasury system. From the pooling account the money will be credited to Government account on t+1 basis.

viii. As per the RBI guidelines, the transaction in this system will be treated as physical transactions and the bank shall make appropriate flagging to identify these transactions from electronic transactions.

ix. The Director of Treasuries and NIC shall take appropriate steps to the smooth functioning of this mode of e-treasury transaction.

x. The Director of Treasuries shall facilitate necessary training to all departmental officers /banks regarding e-treasury operations.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

Dr. K.M. ABRAHAM
Additional Chief Secretary to Government

To
The Principal Accountant General (A&E/G&SSA), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (E&RSA), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.
All Heads of Departments.
All Departments of the Secretariat.
All District/Sub Treasury Officers (Through Director of Treasuries).
The Regional Director, Reserve Bank of India, Thiruvananthapuram -33.
All Public Sector Banks.
The State Informatics Officer, NIC, Thiruvananthapuram.
The Director, Information & Public Relations Department (for Press release).
The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
Stock File/Office Copy

Forwarded/By Order

Section Officer

നമ്പർ. ജെ1-33839/16

തീയതി. 03.11.2016

പ്രേക്ഷിതൻ,

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,

സ്വീകർത്താവ്,

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

സർ,

വിഷയം: സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്തുകൾ നടത്തേണ്ട മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംസ്ഥാന ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ 31/08/2016-ലെ യോഗത്തിന്റെ മിനുട്ട്സ്.

2016 ആഗസ്റ്റ് 31-ന് സംസ്ഥാന ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ നടത്തിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ശിൽപ്പശാലയുടെ യോഗ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രാരംഭ ഘട്ടത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട 28 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ (1 ജില്ലയിൽ 2 വീതം) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്താൻ തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി. തുടക്കത്തിൽ പ്രസ്തുത പഞ്ചായത്തുകളിലെ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന മൂന്നു വാർഡുകളിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുക. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വാർഡുകളിൽ 2 മേഖലകളിലാണ് (1.എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. പ്രവർത്തനങ്ങൾ, 2. അംഗൻവാടികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ) ആദ്യഘട്ടത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുക. ഓരോ വാർഡിൽ നിന്നും മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട 5 വില്ലേജ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാരാണ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി താഴെപ്പറയുന്ന മുന്നൊരുക്കങ്ങളും ക്രമീകരണങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

i) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ ഫയലുകൾ വില്ലേജ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

ii) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാർക്കും അതിന് സഹായിക്കുന്ന റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർക്കും കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കാനും മനസ്സിലാക്കാനുമുള്ള സൗകര്യം ചെയ്തു കൊടുക്കുക.

iii) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ ഫീൽഡ് തലത്തിൽ പരിശോധിക്കാനും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാനുമുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കുക.

iv) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംശയ നിവാരണത്തിന് അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.

v) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പൂർത്തിയായി കഴിയുമ്പോൾ പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് 'പ്രത്യേക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ' വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നതിനും പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാർക്ക് സ്വതന്ത്രമായി റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുക.

2016 നവംബർ മദ്ധ്യത്തോടെ ആരംഭിക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് എല്ലാവിധ സഹായസഹകരണങ്ങളും നൽകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകകേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ

വി.രതീശൻ ഐ.എ.എസ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ഉള്ളടക്കം:- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ലിസ്റ്റ്.

നമ്പർ കെ.എസ്.എ.8292/എസ്.എസ്.3/2016

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ്ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, വികാസ് ഭവൻ,
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 07.10.2016
ഫോൺ: 0471-2303640
ഇ-മെയിൽ: director.ksad@kerala.gov.in
വെബ്സൈറ്റ്: www.lfa.kerala.gov.in

സർക്കുലർ നമ്പർ 11/2016

വിഷയം :- 2015/16 - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഓഡിറ്റ് - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ഗ്രാന്റ് ലഭ്യമാക്കി സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ശക്തി പകരുന്നതിന് 2014-15 വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ വകുപ്പിന് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ തുടർച്ചയായി 2015-16 വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കാൻ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുകയാണ്. ആയതിലേക്കു ജീവനക്കാരുടെ പുനർവിന്യാസം അടക്കമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും പദ്ധതികളും സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് അവലംബിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. അതോടൊപ്പം തന്നെ ഓഡിറ്റിന് ബാധകമായ കുറഞ്ഞ നിലവാര നിഷ്കർഷകൾ പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വകുപ്പ് ബാദ്ധ്യസ്ഥമായതിനാൽ സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും ഏകോപിത ശ്രമം ഉണ്ടാകുന്നതും അനിവാര്യമാണ്.

മേൽചേർത്ത വസ്തുതകൾ പരിഗണിച്ചും 1994-ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമത്തിലെ 7,20 വകുപ്പുകളിലെയും 1996-ലെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങളിലെ 3,6,7 എന്നീ ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകളും നിയോഗങ്ങളും അനുവർത്തിച്ചും കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലേയ്ക്കു ചുവടെ ചേർത്ത പ്രകാരം നാലു ഭാഗങ്ങളിലായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് 13.10.2016 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. 13.10.2016-നു മുമ്പായി ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കി 2015-16 റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സംഗതിയിൽ അനിവാര്യമാകുന്ന ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതിനും മറ്റ് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ്

നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമാകുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പിന്നാലെ നൽകുന്നതാണ്.

ഭാഗം-1

2015-16 വർഷത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഓഡിറ്റിൽ അവലംബിക്കേണ്ട കുറഞ്ഞ പരിശോധനാ നിലവാരങ്ങൾക്കും, ഓഡിറ്റിന്റെ ഔദ്യോഗിക രേഖയാക്കി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട വർക്ക് ഷീറ്റുകൾക്കും ഉള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, കുറഞ്ഞപക്ഷം പരിശോധിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങളും അളവുകളും ഓഡിറ്റർ ശേഖരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ട അവശ്യവിവരങ്ങളും മൂന്നു പേർ അംഗങ്ങളായുള്ള ഒരു ബാച്ചിൽ അവലംബിക്കാവുന്ന ജോലിവിഭജനവും സമയക്രമങ്ങളും അടങ്ങുന്നതാണ് ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം. ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അതത് തദ്ദേശസ്ഥാപനതല ഓഡിറ്റിൽ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ മാറ്റങ്ങൾ അനിവാര്യമാകുന്ന പക്ഷം അതത് ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടേയും നിർദ്ദേശാനുസരണമായും ഭേദഗതിവരുത്തിക്കൊണ്ട് അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽപരമായ വിധിതീർപ്പി(Profession Judgement)ന് ഉള്ള ഓഡിറ്ററുടെ സ്വാതന്ത്ര്യത്തേയും സംശയദൃഷ്ടിയോടെ ചോദ്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്നതിന് (Professional Scepticism) ഉള്ള ഉത്തരവാദിത്വത്തേയും ഉയർത്തിപ്പിടിക്കേണ്ടതും മാനിക്കേണ്ടതും എല്ലാ തലങ്ങളിലും ഉള്ള ഓഡിറ്റർമാരുടെ തൊഴിൽപരമായ ബാധ്യതയാണ്. അതിനാൽ ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ളത് കുറഞ്ഞ പരിശോധനാഫലങ്ങൾ/നിലവാരങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് നിയമാനുസൃതം ഡയറക്ടർ നൽകുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ (Guidelines) മാത്രമാണെന്ന വസ്തുത പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം-2

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നഗരപാലികാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് വിഭവസമാഹരണത്തിലെ മികവ് അടിസ്ഥാനമാക്കി കേന്ദ്ര ധനകാര്യകമ്മീഷൻ നൽകുന്ന ഗ്രാന്റ് വിതരണം ചെയ്യുന്നത് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന്റെയും വിലയിരുത്തലിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ആതിനാൽ ശാസ്ത്രീയവും വസ്തുനിഷ്ഠവുമായ പരിശോധനാക്രമം ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ കർത്തവ്യമാണ്. ആയതിലേക്ക് വിശദവും സമഗ്രവുമായ പഠന നിരീക്ഷണങ്ങൾക്കു ശേഷം തയ്യാറാക്കിയ മൂല്യനിർണ്ണയ പത്രിക 2015-16 ഓഡിറ്റിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി ഇതോടൊപ്പം

ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. മൂല്യനിർണ്ണയ പത്രിക തയ്യാറാക്കുന്നതിലേയ്ക്കു ആധാരമാക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോർമാറ്റാണ് ഇതിൽ ഒന്നാം ഭാഗം. ആയതുപയോഗിച്ച് വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇ-മെയിൽ മുഖേന അവ ഇതോടൊപ്പം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയത് ലഭ്യമായോ എന്ന് അതാത് ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം-3

സർക്കാർ പ്രത്യേകം ആവശ്യപ്പെട്ടതു പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന ഫണ്ട് ബാലൻസിന്റെ പരിശോധന നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് പ്രൊഫോർമ I മുതൽ VII വരെയുള്ളത് ഓൺലൈനായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകണം. ആയതിലേക്ക് ഓഡിറ്റുവേളയിൽ ഫോർമാറ്റുകൾ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഭാഗം - III ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ഭാഗം-4

മേൽച്ചേർത്ത വിധമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ അവശ്യം ചില മാറ്റങ്ങൾ നിലവിലെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഫോർമാറ്റിലും അനിവാര്യമാണ്. ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിലേയ്ക്ക് വാർഷിക കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശോധനാ ലിസ്റ്റും മേൽച്ചേർത്ത വിധം ഭേദഗതി വരുത്തിയ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഫോർമാറ്റും ഭാഗം - 4 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ യഥാവിധി പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ജില്ലാ ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായ നടപടികൾ എയിംസ് സംസ്ഥാന കോ-ഓർഡിനേറ്റർ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

ഡയറക്ടർ
കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ്

ഉള്ളടക്കം

മേൽച്ചേർത്ത നാലുഭാഗങ്ങളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ

THE ANAND MARRIAGE ACT, 1909[1]
7 of 1909
[AS ON 01.05.2014]

[*22nd October, 1909*]

An Act to remove doubts as to the validity of the marriage ceremony common among the Sikhs called Anand.

WHEREAS it is expedient to remove any doubts as to the validity of the marriage ceremony acidity of the marriage ceremony common among the Sikhs called Anand; It is hereby enacted as follows:--

1. Short title and extent: (1) This Act may be called the Anand Marriage Act, 1909; and

(2) It extends to the of India [2][except the State of Jammu and Kashmir].

2. Validity of Anand marriages: All marriages which may be or may have been duly solemnized according to the Sikh marriage ceremony called Anand [3][(commonly known as Anand Karaj)] shall be, and shall be deemed to have been with effect from the date of the solemnization of each respectively , good and valid in law.

3. Exemption of certain marriages from Act: Nothing in this Act shall apply to --

(a) any marriage between persons not professing the Sikh religion, or

(b) any marriage which has been judicially declared to be null and void.

4. Saving of marriages solemnized according to other ceremonies: Nothing in this Act shall affect the validity of any marriage duly solemnized according to any other marriage ceremony customary among the Sikhs.

5. Non-validation of marriages within prohibited degrees: Nothing in this Act shall be deemed to validate any marriage between persons who are related to each other in any degree of consanguinity or affinity which would, according to the customary law of the Sikhs , render a marriage between them illegal.

[4]**[6. Registration of marriages:** (1) For the purposes of facilitation of proof of marriage ceremony (commonly known as Anand Karaj) customary among the Sikhs, the State Government shall, without prejudice to anything contained in the Hindu Marriage Act, 1955 or any other law for the time being in force, make rules providing that the parties to any such marriage [whether solemnized before or after the commencement of the Anand Marriage (Amendment) Act, 2012], may have the particulars relating to their marriage entered, in such manner and subject to such conditions as may be provided in the said rules, in a Marriage Register kept by such officer of the State Government or of a local authority authorised by the State Government, by notification in the Official Gazette, in this behalf. **25 of 1955**

(2) The Marriage Register shall, at all reasonable times, be open for inspection, and shall be admissible as evidence of the statements contained therein and certified extracts there from shall, on an application, be given by the Registrar to the parties to the marriage on payment of such fees as may be provided in the rules.

(3) Notwithstanding anything contained in this section, the validity of any Anand Marriage solemnized shall in no way be affected by the omission to make an entry in the Marriage Register.
(4) Every rule made by the State Government under this section shall be laid before the State Legislature, as soon as may be, after they are made.

(5) The parties to the marriage, whose marriage has been registered under this Act, shall not be required to get their marriage registered under any other law for the time being in force (including State Act).]

Footnotes:

1. The Act extended to Dadra and Nagar Haveli by Reg. 6 of 1963, s. 2 and Sch. I (w.e.f 01-07-1965).
2. Subs. by Act 48 of 1959, s. 3 and Sch. I for certain words (w.e.f 01-02-1960).
3. Ins. by Act 29 of 2012, s.2 (w.e.f 01-11-2013).
4. Ins. by s.2, *ibid* (w.e.f 01-11-2013).

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ വേതനവർദ്ധനവിന് 01.04.2016 മുതൽ മുൻകാല പ്രാബല്യം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം.612 /2017/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തിയതി, 06.03.2017.

പരാമർശം:- 1. 26.02.2016 ലെ സ.ഉ.(പി) നം.28/2016/ഫിൻ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 13.01.2017 ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം.109/2017/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം രണ്ടിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ വേതനം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവായിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള വേതന വർദ്ധനവിന് 01.04.2016 മുതൽ മുൻകാല പ്രാബല്യം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം),

കെ.എസ്. ബിന്ദു
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ്:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നിലവിലുള്ള സാംഖ്യ സപ്പോർട്ട് സെൽ പുനർ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എ എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ) നം. 1646/2016/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം,തീയതി: 11/05/2016

പരാമർശം:- 22/08/2014-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (ആർ.ടി) നം. 2190/2014/തസ്വഭവ

ഉത്തരവ്

പരാമർശ ഉത്തരവ് പ്രകാരം എല്ലാ ജില്ലകളിലും ജില്ലാതല സാംഖ്യ സപ്പോർട്ട് സെല്ലും സംസ്ഥാനതല സാംഖ്യ സപ്പോർട്ട് സെല്ലും രൂപീകരിക്കുകയും അവയുടെ ഘടനയും പ്രവർത്തനരീതിയും നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ ജില്ലാതല സപ്പോർട്ട് സെല്ലിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്മാരെ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നത്. എന്നാൽ ഉദ്യോഗക്കയറ്റവും സ്ഥലം മാറ്റവും കാരണം സെല്ലിലെ അംഗങ്ങൾ സ്ഥലം മാറിപ്പോവുകയും സെക്രട്ടറിമാരാകുകയും ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ, സപ്പോർട്ട് സെൽ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സപ്പോർട്ട് സെല്ലിന്റെ ഘടന പുനർനിർണ്ണയിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമായി വരികയും താഴെപ്പറയുംവിധം പുനർനിർണ്ണയിച്ച് ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

ജില്ലാതല സപ്പോർട്ട് സെൽ

1. എല്ലാ ജില്ലകളിലും സാംഖ്യ ഉപയോഗിച്ചുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രാവീണ്യവും സ്വയംസന്നദ്ധതയുമുള്ള അക്കൗണ്ടന്റ്മാർ മുതൽ മുകളിലോട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെ (10 പേർ) ഉൾപ്പെടുത്തി സെൽ പുനർ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല സപ്പോർട്ട് സെൽ എല്ലാ മാസവും കൂടേണ്ടതും സെല്ലിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ അക്കൗണ്ടന്റുമാരുടെ യോഗം കൂടേണ്ടതും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലാതല സപ്പോർട്ട് സെല്ലിൽ രണ്ട് അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐറ്റി എക്സ്പെർട്ട്മാരും ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ജില്ലാ കോ ഓർഡിനേറ്ററും ജില്ലാ ടെക്നിക്കൽ ആഫീസറും അംഗങ്ങളായിരിക്കും.
2. സെല്ലിന്റെ നേതൃത്വം പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്കായിരിക്കും.
3. എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഒരു കൺവീനറും ഒരു കോ-കൺവീനറും ഉണ്ടായിരിക്കും.
4. പഞ്ചായത്തുകളിലെ സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്രശ്നങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പൂർണ്ണ ചുമതല ജില്ലാതല സപ്പോർട്ട് സെല്ലിനായിരിക്കും. സെല്ലിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ പോയി പരിഹരിക്കേണ്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഒരുക്കിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
5. ജില്ലാതല സപ്പോർട്ട് സെൽ മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു തവണയെങ്കിലും കൂടേണ്ടതാണ്.
6. കൺവീനർമാരുടേയും കോ-കൺവീനർമാരുടേയും വിവരങ്ങൾ സംസ്ഥാന സെല്ലിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

സംസ്ഥാനതല സപ്പോർട്ട് സെൽ

1) എല്ലാ ജില്ലകളിൽ നിന്നുമുള്ള കൺവീനർമാരും കോ-കൺവീനർമാരും സംസ്ഥാന സപ്പോർട്ട് സെല്ലിലെ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

2) ജില്ലാ തല സപ്പോർട്ട് സെല്ലിൽ പരിഹരിക്കാൻ കഴിയാത്ത പ്രശ്നങ്ങൾ സംസ്ഥാനതല സപ്പോർട്ട് സെല്ലിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3) സംസ്ഥാന തലസപ്പോർട്ട് സെൽ രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൃത്യമായും യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. മിനിറ്റ്സ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർമാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

4) സംസ്ഥാനസെല്ലിന്റെ മിനിറ്റ്സിൽ ഉള്ള തീരുമാനങ്ങൾ പ്രത്യേകിച്ചൊരു ഉത്തരവോ നിർദ്ദേശമോ കൂടാതെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

5) സംസ്ഥാന സപ്പോർട്ട് സെല്ലിന്റെ ഘടന താഴെ പറയും പ്രകാരം ആയിരിക്കും.

   i. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ -- കൺവീനർ

   ii. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ -- അംഗം

   iii. പ്രോജക്ട് മാനേജർ, സാംഖ്യ ടീം, ഐ.കെ.എം -- അംഗം

   iv. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ കെ എം -- അംഗം

   v. ശ്രീ. അബ്ദുൾ ബഷീർ, ടീം ലീഡർ, ഐ കെ എം -- അംഗം

   vi. ഡോ. ജെ. ബി. രാജൻ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില -- അംഗം

   vii. ജില്ലാതല കൺവീനർമാരും കോ-കൺവീനർമാരും -- അംഗങ്ങൾ

സാംഖ്യ സപ്പോർട്ട് സെൽ സംബന്ധിക്കുന്ന പരാമർശ ഉത്തരവിലെ മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സിദ്ധാർത്ഥൻ.എസ്
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം

സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം

ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ, (എ &ഇ/ ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ, (ജി & എസ്.എസ്.എ), തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ, ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

വിഷയം:- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ തെരുവ് വിളക്ക് പരിപാലനം - പൊതു മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം-: 1. 19.11.2014ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 2.5 നമ്പർ തീരുമാനം
2. 13.05.2015ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 2.2 നമ്പർതീരുമാനം
3. ബഹു. സർക്കാരിലെ 16.05.15 തീയതിയിലെ 194605/ഡി.എ3/15/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്
4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ 15.07.2015ന് നടന്ന യോഗം.

ഉത്തരവ് നമ്പർ ജി2-44274/2015 തീയതി: 17.08.2015

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തെരുവ് വിളക്ക് പരിപാലനത്തിന് അടാട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാതൃക അവലംബിക്കാവുന്നതാണെന്നും താൽപര്യമുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരിശോധിച്ച് അനുമതി നൽകുന്നതിന് സൂചന (1) പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അയ്മനം, തഴവ, മംഗൽപ്പാടി, അലയമൺ, പുറത്തൂർ, കാഞ്ചിയാർ, മല്ലപ്പള്ളി, കുലശേഖരപുരം, ഹരിപ്പാട്, പുളിമാത്ത് എന്നീ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സമർപ്പിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് ഭേദഗതികളോടെ അംഗീകാരം നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ അതാത് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്കു തന്നെ ഇക്കാര്യത്തിൽ തീരിമാനമെടുക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കായി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഒരു പൊതു മാർഗ്ഗരേഖ നൽകേണ്ടതാണെന്ന സൂചന (2) തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂചന 4 യോഗത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ച് അടാട്ട് മാതൃക അവലംബിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ പാലിക്കുന്നതിനായി മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ആമുഖം, ലക്ഷ്യം, പ്രവർത്തനം, ധനകാര്യവിശകലനം, ഭൗതിക നേട്ടം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങിയവ പ്രോജക്ടിൽ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിക്കുകയും തെരുവു വിളക്ക് പരിപാലനത്തിന് അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകകളിൽ അനുയോജ്യമായവ അവലംബിച്ച് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. തെരുവ് വിളക്കുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ സ്വീകരിക്കലും തുടർനടപടികൾക്കുമായി നോഡൽ ആഫീസറെയും നോഡൽ പോയിന്റുകളും നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്. തെരുവ് വിളക്ക് സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നോഡൽ ഓഫീസർ ഇത് മെയിന്റനൻസ് ടീമിന് കൈമാറേണ്ടതും പരിഹരിച്ച പരാതികളുടെ വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നോഡൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സാമ്പത്തികമായി മുന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വാഹനം വാങ്ങി ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ടുള്ള രീതിയും സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൂടുതൽ ഗോവണികൾ ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ടുള്ള രീതിയും തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതും വാഹനം വാങ്ങുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വാഹനം വാങ്ങുമ്പോൾ ലാഡർ ഘടിപ്പിച്ച ആധുനിക

രീതിയിലുള്ളവ തന്നെ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുത്തു ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ കംപ്ലയിന്റ് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് മാറ്റി സ്ഥാപിക്കേണ്ട തെരുവ് വിളക്കുകളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ദിവസങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച് കരാർ കാലാവധി ടി ദിവസങ്ങളിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തി ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷൻ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതാണ്. സ്വന്തമായി വാഹന സൗകര്യം ഉള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഈ സൗകര്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ഇലക്ട്രീഷ്യനെ നിയമിക്കുന്നതിന് ദിവസവേതനം 700/- രൂപയോ (പരമാവധി 2 പേർ)/ പോൾ ഒന്നിന് 75/- രൂപയിലോ പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇലക്ട്രീഷ്യന്റെ യോഗ്യത സംബന്ധിച്ചും അവരെ മതിയായ ഇൻഷ്വർ ചെയ്യുന്നതും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുമ്പോൾ ഒരു ദിവസം 15നും 25നും ഇടയ്ക്ക് തെരുവ് വിളക്കുകൾ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തന രഹിതമായ തെരുവു വിളക്കുകൾ റിപ്പയർ ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്നുള്ളതും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ തെരുവു വിളക്കുകളുടെ വിവരങ്ങൾ പോസ്റ്റ് നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ എണ്ണം തെരുവു വിളക്കുകൾ റിസർവായി കരുതാവുന്നതുമാണ്.

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് യഥാസമയം വൈദ്യുതി ലൈൻ ഓഫ് ചെയ്യുന്നതടക്കമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് കൃത്യമായ സംവിധാനം പഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ മാസത്തിലൊരിക്കൽ കെ.എസ്.ഇ.ബി ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കൂടി പങ്കെടുപ്പിച്ച് ഫലപ്രദമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

വാർഡ് തലത്തിൽ വാർഡു മെമ്പർ ചെയർമാനായുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയാണ് അഭികാമ്യം. ഓരോ വാർഡുകളിലെയും സ്ട്രീറ്റ് ലൈറ്റ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ കെ.എസ്.ഇ.ബി, യൂസർ ഗ്രൂപ്പ് പ്രതിനിധികൾ, റസിഡന്റ് അസോസിയേഷൻ സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി പ്രതിമാസം വാർഡ് തലത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രൂപീകൃതമായ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമാഹരിച്ച് തെരഞ്ഞെടുത്ത വാർഡുകളിൽ നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്തിയും പ്രവർത്തനപുരോഗതി വിലയിരുത്താവുന്നതാണ്.

പ്രോജക്ടിന്റെ ആദ്യ മൂന്ന് മാസത്തെ പ്രവർത്തനം പൂർണ്ണമായും വിലയിരുത്തിയ ശേഷം പ്രോജക്ടിലെ ഘടകങ്ങളായ വാഹനം, ടെക്നീഷ്യൻസ് എന്നിവരുടെ സേവനം സമീപ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആവശ്യത്തിനായി വിട്ടു കൊടുക്കുവാൻ കഴിയുമോ എന്ന് പരിശോധിക്കാവുന്നതും പ്രതിഫലം സംബന്ധിച്ച് ഇരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും ചർച്ച ചെയ്തു കൂട്ടായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതുമാണ്.

ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ ഒരു സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കേടായ സാധനങ്ങൾ അതാത് ദിവസം പഞ്ചായത്തിൽ തിരികെ കൊണ്ടുവന്ന് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺ സർവ്വീസബിൾ ഐറ്റംസ് എന്ന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതും സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനം ഇപ്രകാരമുള്ള Stock in Register ഉം Stock out Register ഉം റീക്കൺസൈൽ ചെയ്യുന്നുവെന്നും തെരുവു വിളക്കും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങുന്നതും സംബന്ധിച്ച് സ.ഉ(സാധാ)നം.2134/2015/ തസ്വഭവ തീയതി.15.07.2015 പ്രകാരമുള്ള കാര്യങ്ങൾ സെക്രട്ടറി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഒരു മെയിന്റനൻസ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഇതിന്റെ കൃത്യത പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഈ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം തെരുവു വിളക്ക് പരിപാലനത്തിനായി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ച് വിശദ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം പഞ്ചായത്ത് സമിതിക്ക് തന്നെ തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്.

മാതൃക തെരുവ് വിളക്ക് മെയിന്റനൻസ് രജിസ്റ്റർ

തീയതി	ക്രമ നം.	പ്രവർത്തന രഹിതമായ തെരുവ് വിളക്ക് പോസ്റ്റ് നം/പ്രദേശം/ വാർഡ്	വിവരം നൽകുന്ന ആളിന്റെ പേരും ഫോൺ നമ്പരും	അറ്റകുറ്റ പ്പണി നടത്തിയ തീയതി	ഇലക്ട്രീഷ്യന്റെ/ കോൺട്രാ ക്ടറുടെ ഒപ്പ്	നോഡൽ ആഫീസ റുടെ ഒപ്പ്	റിമാർ ക്സ്

(ഒപ്പ്)
സി.എ ലത ഐ.എ.എസ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ് :
1) എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
2) കരുതൽ/അധികം

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സൂപ്രണ്ട്

ആർ.എൻ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ധനകാര്യവകുപ്പ്-അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ മുതലുള്ള എല്ലാ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്കും ഇ-ടെണ്ടർ നടപടികൾ ബാധകമാക്കി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (ഇൻഡസ്ട്രീസ്&പി.ഡബ്ല്യു-ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(പി) നം.524/15/ധന. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 17/11/2015

പരാമർശം:- (1) 29.9.2015 ലെ സ.ഉ (പി) നം.431/2015/ധന

(2) 15444, 15636, 18954, 20172 & 22070/15 എന്നീ റിട്ട് പെറ്റീഷനുകളിലെ 5.10.2015-ലെ ബഹു. ഹൈക്കോടതിയുടെ വിധിന്യായം

ഉത്തരവ്

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക പതിനഞ്ച് ലക്ഷം രൂപവരെയുള്ള എം.എൽ.എ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തികളേയും ഇലക്ട്രോണിക് ടെണ്ടറിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപയും അതിനുമുകളിലുമുള്ള എല്ലാ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളും ഇലക്ട്രോണിക് ടെണ്ടർ വഴി നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് പരാമർശം (2) ലെ വിധിന്യായ പ്രകാരം ബഹു. ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മേൽ പരാമർശിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന അഞ്ചു ലക്ഷത്തിനുമുകളിലുള്ള പ്രവൃത്തികളെ ഇ-ടെണ്ടറിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നത് അഭികാമ്യമല്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പരാമർശം (1) പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് ഇതിനാൽ പിൻവലിച്ച് കൊണ്ടും, ഇനി മുതൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപയും അതിനു മുകളിലുമുള്ള എല്ലാ

പ്രവൃത്തികളും ഇലക്ട്രോണിക് ടെണ്ടറിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
ഡോ. കെ.എം. എബ്രഹാം
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പകർപ്പ്

1. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
2. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി&എസ്.എസ്.എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
3. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ&ആർ.എസ്.എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
4. എല്ലാപ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും,
5. എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
7. ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
8. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
9. എല്ലാ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും
10. നോഡൽ ഓഫീസർ, ധനകാര്യം
11. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കേരള ലോക്കൽ സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ടിൽ (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി) ലഭ്യമാകുന്ന അധിക ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗത്തിനുള്ള തദ്ദേശ മിത്രം പദ്ധതി അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.366/2015/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 29.12.2015.

പരാമർശം : 1. ജി.ഒ(എം.എസ്)നം.2/2011/തസ്വഭവ തീയതി 01.01.2011.

2. 23.06.2015- തീയതിയിലെ ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റ് (ധനകാര്യമന്ത്രാലയം), സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ് അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെ D.O.No.1/11/2003-FB-VII നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

കേരള ലോക്കൽ സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ടിനു വേണ്ടി വേൾഡ് ബാങ്ക് അംഗീകരിച്ച തുകയിൽ (200 മില്ല്യൺ യു.എസ് ഡോളർ) രൂപ/ഡോളർ വിനിമയ നിരക്കിലെ വ്യതിയാനവും മറ്റു കാരണങ്ങളാലും ലഭ്യമാകുന്ന അധിക ഫണ്ട് 400 കോടിയോളം രൂപ വിനിയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച തദ്ദേശ മിത്രം പദ്ധതി അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പദ്ധതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

കൂടാതെ കേരള ലോക്കൽ സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ടിന്റെ കാലയളവ് 2017 ജൂൺ 30 വരെ ദീർഘിപ്പിച്ചും, നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് ജീവനക്കാരെ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിച്ചും ടി പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കേന്ദ്രസർക്കാരുമായും വേൾഡ് ബാങ്കുമായും കരാറിലേർപ്പെടുന്നതിന് ഭരണവകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയും ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം.
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

തദ്ദേശ മിത്രം

കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട്

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രക്രിയയിലൂടെ ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിലുള്ള പഞ്ചായത്തിരാജ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കുന്നതിൽ കേരളം മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് മാതൃകയായി മാറിക്കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിരാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ കൂടുതൽ കരുത്തുറ്റവയും ജനാഭിമുഖ്യമുള്ളവയുമാക്കി മാറ്റുന്നതിന് ഈ രംഗത്ത് അവശേഷിക്കുന്ന ന്യൂനതകളും വെല്ലുവിളികളും പരിഹരിച്ച് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം വ്യവസ്ഥാപിതമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതു പ്രകാരം വേൾഡ് ബാങ്ക് സഹായത്തോടെ കേരള സർക്കാർ രൂപം കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് തദ്ദേശ മിത്രം.

ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യം

ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും അടിസ്ഥാനപരമായ ഭരണ നിർവഹണം ഫലപ്രദമായും സുസ്ഥിരമായും നടപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ സ്ഥാപനതല കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ശക്തിപ്പെടുത്തുകയുമാണ് പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യം.

ഗുണഭോക്താക്കൾ

കേരളത്തിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുമാണ് പ്രോജക്ടിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ.

പ്രോജക്ട് അടങ്കൽ

1195.8 കോടി രൂപയാണ് (260 മില്ല്യൺ യു.എസ്. ഡോളർ) പ്രോജക്ട് അടങ്കൽ. ഇതിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ വിഹിതം 276 കോടി രൂപയാണ് (60 മില്ല്യൺ യു.എസ്. ഡോളർ).

പ്രോജക്ട് കാലാവധി

2011 മുതൽ 2015 വരെ നാല് വർഷമാണ് പദ്ധതി കാലാവധി. പദ്ധതിയെ 2011-13, 2013-15 എന്നിങ്ങനെ രണ്ടു ഘട്ടങ്ങളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

പ്രോജക്ട് ഘടകങ്ങൾ

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കാൻ നിലവിലുള്ള ഗ്രാന്റിന് പുറമെ നൽകുന്ന **പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ്**.
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവന പ്രദാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള **കാര്യശേഷി വികസനം**.
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകളും പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങളും സുഗമമായി ലഭ്യമാക്കുക വഴി തദ്ദേശ

,സ്വയംഭരണ സംവിധാനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാർ സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തൽ.

4. പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ്.

I. ഫെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് (Rs. 1097.56 Cr)

കേരളത്തിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും വാർഷികമായി, പ്രവർത്തന മികവ് ആധാരമാക്കിയുള്ള ഫെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. അവയുടെ പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലെ കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുതകുന്ന തരത്തിൽ മൂലധന ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള അധികരിച്ച അളവിലുള്ള വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനായി പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഉപാധിരഹിത ഗ്രാന്റ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും അവയുടെ സേവന പ്രദാന നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന ചെലവുകൾക്കുള്ള ബജറ്റ് വിഹിതം കണക്കാക്കുന്നതിന് നിലവിൽ സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ തന്നെയാണ് പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് വിഹിതം തീരുമാനിക്കാനുമുപയോഗിക്കുന്നത്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ വിഹിതത്തിനു പുറമേയാണ് പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് വിഹിതം.

തദ്ദേശ മിത്രത്തിന് വേണ്ടി വേൾഡ് ബാങ്ക് അംഗീകരിച്ച വായ്പ തുക 200 മില്യൺ യു.എസ്.ഡോളറാണ്. പ്രോജക്ട് രൂപീകരണ വേളയിൽ രൂപ-ഡോളർ വിനിമയ നിരക്ക് കണക്കാക്കിയത് 46 രൂപ/യു.എസ്. ഡോളർ (Project Appraisal Document) എന്നായിരുന്നു. നിലവിലെ വിനിമയ നിരക്ക് അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പദ്ധതിച്ചെലവുകൾ കണക്കാക്കുമ്പോൾ 60-65 മില്യൺ യു.എസ്. ഡോളറിന്റെ അധിക ഫണ്ടാണ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്.

ഈ തുകയുടെ ഫലപ്രദമായ വിനിയോഗത്തിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പിന് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും അത് സ്വീകരിച്ചതായി 23.06.2015-ാം തീയതിയുള്ള കത്ത് D.O.No.1/11/2003-FB.VII പ്രകാരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്തു. ഇപ്രകാരം അധികമായി ലഭിക്കുന്ന തുക സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഉപയോഗിയ്ക്കാനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

തദ്ദേശ മിത്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ വരുന്നതും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളേയും ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്ന പദ്ധതി വികസന ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യത്തിൽപ്പെടുന്നതുമായ (Project Development Objective) പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് നിർദ്ദേശിയ്ക്കുന്നത്.

1. പിന്നോക്ക പഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള അധിക സഹായം:

സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ റവന്യൂ കമ്മി പഞ്ചായത്തുകളും ഉൾപ്പെടുന്നു. പലവിധ കാരണങ്ങളാൽ അവികസിതമായി തുടരുന്ന മറ്റു നിരവധി പിന്നോക്ക ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുമുണ്ട്. ഈ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, വരുമാനം, സ്വയംപര്യാപ്തത എന്നിവ ഉയർത്തുന്നതിനുള്ള കാര്യശേഷി വർദ്ധനവിനുമായി ഒരു ഒറ്റത്തവണ ഗ്രാന്റ് നൽകാനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. സമാനമായി റവന്യൂകമ്മി ഉള്ള മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുമുണ്ട്. വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിശ്ചിത ഇടപെടലുകളിലൂടെ ഇവയേയും ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

പിന്നോക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ നിർണ്ണയിക്കൽ:

പിന്നോക്ക ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

1. റവന്യൂ കമ്മിയുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും, അതായത് സ്വന്തം റവന്യൂ ചെലവിന് വേണ്ട വരുമാനം കണ്ടെത്താനാവാത്ത ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ, കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷത്തെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണിത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷങ്ങളായി റവന്യൂ കമ്മിയുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ വരവുചെലവുകൾ കഴിച്ച് സമീകരിച്ച് പോകുന്നതും റവന്യൂകമ്മിക്ക് എപ്പോഴും വിധേയമാകാവുന്നതുമായ ഏതാനും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളേയും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
2. മറ്റു കാരണങ്ങളാലുള്ള പിന്നോക്കാവസ്ഥ- താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളടങ്ങിയ ഒരു സൂചകം വികസിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

ബി.പി.എൽ. ജനസംഖ്യ: ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ജനസംഖ്യയിൽ ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനം ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾ ആയിരിക്കണം.

പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ ജനസംഖ്യ: ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ജനസംഖ്യയും പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ കോളനികളുടെ എണ്ണവും പരിഗണിക്കണം.

വീടില്ലാത്ത കുടുംബങ്ങൾ: ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ സ്വന്തമായി ഭൂമിയും വീടുമില്ലാത്ത കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം.

വാണിജ്യപരവും മറ്റുള്ളതുമായ സംരംഭങ്ങൾ: ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ പൊതു സ്വകാര്യ മേഖലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബിസിനസ് സംരംഭങ്ങൾ, മറ്റു സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ.

എത്തിപ്പെടാനുള്ള പ്രയാസം/വിദൂരത: ജില്ലാ ആസ്ഥാനത്ത് നിന്നോ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള പട്ടണങ്ങളിൽ നിന്നോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിപ്പെടാനുള്ള സൗകര്യം ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെത്താനുള്ള ദൂരം എന്നിവ.

പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾക്കുള്ള സാദ്ധ്യത: ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ വെള്ളപ്പൊക്കം, ഉരുൾപൊട്ടൽ തുടങ്ങിയ പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾക്കുള്ള സാദ്ധ്യത.

പ്രാഥമിക സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത: താഴെപ്പറയുന്ന പ്രാഥമിക സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. ടാർ ചെയ്ത റോഡ്, തെരുവു വിളക്കുകൾ, കുടി വെള്ളം, ഓവുചാലുകൾ, അഴുക്കു ജലനിർഗമന സംവിധാനം, മാലിന്യ സംഭരണികൾ, ഗാർഹിക മാലിന്യ സംഭരണം, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബാങ്കിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങൾ.

ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ പ്രത്യേകതകൾ: ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പിന്നോക്കാവസ്ഥയ്ക്ക് കാരണമായ അതിന്റെ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ പ്രത്യേകതകൾ.

സദ്ഭരണം (മനുഷ്യവിഭവശേഷി ഘടകം): ആവശ്യത്തിനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലഭ്യത, അവരുടെ കാര്യശേഷി നിലവാരം.

ഒരു പഞ്ചായത്തിന് 4 കോടി രൂപ വച്ച് 40 പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകാനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

റവന്യൂകമ്മിയുള്ള മുനിസിപ്പാലിറ്റികളെ നിർണയിക്കൽ:

റവന്യൂകമ്മിയുള്ള മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ സ്ഥിതി ഒരു സമിതി വിശകലനം ചെയ്യുകയും കമ്മിയുടെ കാരണം വിലയിരുത്തുകയും വേണം. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ധനസ്രോതസ്സുകളുടെ അഭാവം മൂലമാണ് റവന്യൂ കമ്മി ഉണ്ടാകുന്നതെങ്കിൽ സഹായം നൽകുന്നതിനായി അത്തരം മുനിസിപ്പാലിറ്റികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതാണ്. ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് 4 കോടി രൂപ വച്ച് 10 മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് നൽകാനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും വേണ്ട വിശദ പദ്ധതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ:

ഈ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളേയും നിർണ്ണയിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും പ്രത്യേകമായ വിശദ പദ്ധതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്. ഇതിനായി 20-25 എൻ.ജി.ഓകളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും അവ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും സന്ദർശിച്ചു എല്ലാ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളുമായി ചർച്ച നടത്തുന്നതാണ്. ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും ശക്തി-ദൗർബല്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തിയ ശേഷം പ്രസ്തുത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരുമാന

വർദ്ധനയ്ക്കുള്ള ഏറ്റവും മികച്ച പശ്ചാത്തല സൗകര്യം ഏതെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഒപ്പം തന്നെ ആസ്തിയുടെ നിർമ്മാണം, പരിപാലനം, പ്രവർത്തനം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള വിശദ പദ്ധതി റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കുന്നു.

സാമ്പത്തിക സമന്വയം:

ഈ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പശ്ചാത്തല സൗകര്യം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു സർക്കാർ വകുപ്പുകളുമായി ചേർന്നുള്ള സാമ്പത്തിക സമന്വയത്തിനുള്ള സാധ്യതകൾ ആരായുന്നതാണ്.

പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണം:

ഈ പദ്ധതിയ്ക്ക് കീഴിൽ രൂപകൽപന ചെയ്യപ്പെടുന്ന പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണ ചുമതല അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനായിരിക്കും. ആവശ്യമായ എല്ലാ സാങ്കേതിക, നിർവഹണ സഹായങ്ങളും സർക്കാർ നൽകുന്നതാണ്.

2. ആദിവാസി ക്ലസ്റ്ററുകളിലെ പഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള സഹായം:

സംസ്ഥാനത്ത് നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള 14 ആദിവാസി ക്ലസ്റ്ററുകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. പിന്നോക്ക പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ആദിവാസി ജനസമൂഹത്തിനും പ്രയോജനം ചെയ്യുന്ന തരത്തിലുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിന് ആവശ്യമായ നൂതന പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതാണ്. പട്ടികവർഗ വികസന വകുപ്പുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി ഇതിനാവശ്യമായ വിശദമായ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്.

3. മാതൃകാ പഞ്ചായത്തുകൾ:

ഫണ്ടിന്റെ ഒരു ഭാഗം ഓരോ ജില്ലയിലും മാതൃകാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് രൂപം നൽകുന്നതിനായി വിനിയോഗിക്കുന്നതാണ്. ഓരോ ജില്ലയിൽ നിന്നും ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനെ വീതം തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും അവയെ പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ പ്രവർത്തന മേഖലകളിലും മാതൃകയാക്കി മാറ്റുകയുമാണ് ഉദ്ദേശ്യം. മറ്റ് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പഠന കേന്ദ്രങ്ങളായി ഇത്തരം മാതൃകാ പഞ്ചായത്തുകൾ മാറും. ദീർഘകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ മാതൃകാ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിലവാരം കൈവരിക്കാൻ മറ്റു പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മികച്ച സേവനം നൽകുന്നതിനായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തു കളുടെ പ്രവർത്തന നിലവാരം മൊത്തത്തിൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

മാതൃകാ പഞ്ചായത്തുകളെ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രക്രിയ:

താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളുപയോഗിച്ച് ഓരോ ജില്ലയിലേയും നന്നായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വീതം നിർണ്ണയിക്കുന്നതാണ്.

1. 'സേവന പ്രദാനം
2. ഖര, ദ്രവ, പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ പരിപാലന സംവിധാനങ്ങൾ.
3. ആധുനിക അറവുശാലകളുടെ ലഭ്യത.
4. ശ്മശാന ഭൂമിയുടെയും ശ്മശാനത്തിന്റേയും ലഭ്യത.
5. പൊതു ചന്തയുടെ ലഭ്യത.
6. നന്നായി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലഭ്യത.
7. വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കാര്യക്ഷമത.
8. പഞ്ചായത്തുകളിലെ മാതൃകാപരവും നവീനവുമായ പദ്ധതികളുടെ ലഭ്യത.
9. ഐ.എസ്.ഓ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ.
10. പേപ്പർ രഹിത ഓഫീസ്.
11. സ്ത്രീ, ബാല സൗഹൃദ സംവിധാനങ്ങൾ.
12. ബഡ്സ് സ്കൂളുകൾ.
13. മാതൃകാ അംഗനവാടികൾ.
14. ക്ഷേമ പെൻഷനുകളുടെ പൂർണ വിതരണം.
15. ഗ്രാമ കേന്ദ്രങ്ങൾ.
16. കലാ ഗ്രാമങ്ങൾ.
17. പദ്ധതികളെക്കുറിച്ചുള്ള പൊതു വിവര ബോർഡുകൾ.
18. മികച്ച ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, ഓഫീസ് സൗകര്യങ്ങൾ.
19. പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സൗകര്യങ്ങളിൽ പരമാവധിയെണ്ണം ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ ഓരോ ജില്ലയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതാണ്. തുടർന്ന് അവയ്ക്ക് നിലവിലുള്ള പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് മാതൃകാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ നിലവാരത്തിലെത്തിക്കാനുള്ള സഹായം നൽകുന്നതാണ്. അത്തരം പഞ്ചായത്തുകളെ പഠന കേന്ദ്രങ്ങളാക്കി മാറ്റാനുള്ള സഹായം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതാണ്.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഘടകങ്ങളെ ആസ്പദമാക്കി ഒരു പെർഫോമൻസ് ബഞ്ച്മാർക്ക് രൂപപ്പെടുത്താൻ 'കില' യെ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4. പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കുമുള്ള പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ്/ചലഞ്ച് ഫണ്ട്:

. ഇത്തരത്തിൽ ലഭ്യമായ അധികത്തുകയുടെ ഒരു ഭാഗം പഞ്ചായത്തുകളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റി കളിലും അത്യാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിനും വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന തിനും സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്തലിനും വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ്.

ഇപ്പോഴത്തെ പദ്ധതി രൂപരേഖയനുസരിച്ച് പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളിലായി നാലു വർഷങ്ങളിൽ വിതരണം ചെയ്തു. അതിൽ അവസാനത്തേത് സാമ്പത്തിക വർഷം 2014-15 ആയിരുന്നു. രണ്ടാം ഘട്ടം, 2013-14, 2014-15 സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിൽ, പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് വിതരണം ചെയ്തത് വാർഷിക പ്രവർത്തന വിലയിരുത്തൽ (ആന്വൽ പെർഫോമൻസ് അസസ്സ്മെന്റ്) നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരുന്നു. 2013-14ൽ നടത്തിയ വാർഷിക പ്രവർത്തന വിലയിരുത്തൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആദ്യമായാണ് നടത്തിയത്. ഇത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഗ്രാന്റുകൾ കിട്ടാൻ പ്രവർത്തന മികവ് കൈവരിക്കേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ച് പുതിയ അവബോധം സൃഷ്ടിച്ചു.

പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ്, പഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള സംസ്ഥാന ഗ്രാന്റ്, പദ്ധതി വിഹിതം ഇവ താഴെപ്പറയുന്ന മേഖലകളിൽ പ്രവർത്തന മികവ് തെളിയിക്കുകയും അവ നന്നായി വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്ത പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകാൻ വേണ്ടിയാണ് വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

- ഖര, ദ്രവ, പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ പരിപാലന സംവിധാനങ്ങൾ.
- അറവുശാല നിർമാണം
- ശ്മശാന ഭൂമിക്കും, ശ്മശാനം
- ചന്തകളുടെ നവീകരണം

മേൽപ്പറഞ്ഞ മേഖലകളിൽ പഞ്ചായത്തിന്റേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടേയും പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും അവയിൽ നിശ്ചയിച്ച ബഞ്ച്മാർക്ക് അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തിയവർക്ക് പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് കിട്ടാൻ അർഹതയുണ്ടാകും. ഒരു വാർഷിക പ്രവർത്തന അവലോകനം (Annual Performance Assessment) നടത്തി അതിനെ ആസ്പദമാക്കി ഫണ്ട് വിതരണം ചെയ്യാനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശാക്തീകരണം:

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ നിർവഹണ സംവിധാനങ്ങളായ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റ് എന്നിവയേയും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളേയും ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഫണ്ടിന്റെ ഒരു ഭാഗം വിനിയോഗിക്കും. ഈ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ഉപാധികളെക്കുറിച്ച് വിശദമായ പഠനം നടത്തി

റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്. തുടർന്ന് ഡയറക്ടറേറ്റുകളുമായി സാമ്പത്
സമന്വയത്തിലൂടെ പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കും. ഇത് പ്രകാരം

ശുചിത്വ മിഷന് 1.25 കോടി രൂപ

എസ്.ഐ.ആർ.ഡി. 17 ലക്ഷം

ഐ.കെ.എം. 50 ലക്ഷം

കിലയിൽ ഡിജിറ്റൽ ആർകൈവ്സിന് വേണ്ടി 50 ലക്ഷം

പഞ്ചായത്ത് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റുകളുടെ നവീകരണത്തിന് വേണ്ടിയും പ
വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പദ്ധതിക്കുള്ള ഉദ്ദേശച്ചെലവ്:

ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ വിവരണം	ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ചെലവ്	
	രൂപ (കോടികൾ)	യു.എസ്. ഡോളർ (മില്യൻ)
പിന്നോക്ക പഞ്ചായത്തുകൾക്കും വരുമാനം കുറവുള്ള നഗരസഭകൾക്കും ഉള്ള അധിക സഹായം (പഞ്ചായത്തുകൾ- 80%, മുനിസിപ്പാലിറ്റി- 20%)	200	34.2
ആദിവാസി ക്ലസ്റ്ററുകളിൽ ഉള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള സഹായം	42	7.2
14 മാതൃക പഞ്ചായത്തുകളുടെ നിർമാണം	28	4.8
പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കുമുള്ള പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ്-ചലഞ്ച് ഫണ്ട്	100	17.1
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശാക്തീകരണം	10	1.7
ആകെ	380	65

മേൽപ്പറഞ്ഞ ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകം വിശദമായ രൂപരേഖകൾ ഉണ്ടാക്കി ലോകബാങ്കുമായുള്ള ചർച്ചയ്ക്കും ആവശ്യമായ വിലയിരുത്തലുകൾ/പഠനങ്ങൾക്ക് ശേഷവും തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department- Execution of Public Works- Guidelines on estimate preparation using PRICE Software etc.-Orders issued

---

FINANCE (INDUSTRIES & PUBLIC WORKS - B) DEPARTMENT

G.O.(P)No.30/2016/Fin Dated, Thiruvananthapuram, 29/02/2016

Read:- 1.G.O.(P) No. 498 /15/Fin dated 03.11.2015.

2.Minutes of the meeting on revision of PWD Manual & implementation of PRICE Software held by Additional Chief Secretary with Chief Engineers on 13.10.2015, 24.11.2015 & 30.11.2015.

ORDER

Government vide reference Ist cited have ordered that estimate preparation of all Engineering Departments shall be done using PRICE (Project Information & Cost Estimation) Software from Ist October 2015 to ensure uniformity in preparation of engineering estimates across all departments. While reviewing the progress of its implementation, vide reference 2nd cited, Chief Engineers have suggested certain modifications in the estimate preparation process. Government have examined these suggestions in detail and pleased to issue the following guidelines.

1. Hereafter all works having estimate cost exceeding Rs. 5 lakh shall be tendered on item rate basis only to enhance transparency and to facilitate objective tender evaluation.
2. The service tax shall be allowed to be included as a component in the estimate cost of all new works .

3. While preparing the estimates of works proposed to be executed through Beneficiary Committees, contractor's profit shall be excluded but overhead charges @7.5% of the estimates can be allowed. However applicable taxes are to be borne by the Beneficiary Committee.
4. The Contractor's Profit and Overhead charges for bitumen supplied by the contractors can be allowed for the estimates based on MORTH data book and in such cases, the cost of bitumen shall be calculated excluding the cost index.
5. Payment relating to Investigation works and works relating to electronic items are exempted from the purview of LoC system.
6. The LSGD shall also follow the pre-qualification criteria fixed in the revised PWD Manual for high value works.
7. The Superintending Engineers of North and South circles of LSGD are also authorised to issue contractor's license for works executed through LSGD, subject to the provisions contained in PWD Manual.

By Order of the Governor,
Dr. K.M. ABRAHAM
ADDITIONAL CHIEF SECRETARY (Finance).

To

The Accountant General (A&E) Kerala, Thiruvanathapuram
The Accountant General (G&SSA) Kerala, Thiruvanathapuram
The Accountant General (E&RSA) Kerala, Thiruvanathapuram
All Heads of Departments/Offices
Private Secretary to Chief Minister
All Private Secretaries to Ministers
Private Secretary to the Leader of Opposition
All Secretaries to Government
The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapuram
The Registrar, University of Kerala/Cochin/Kozhikode/Kottayam

The Registrar, High Court of Kerala
The Secretary, Kerala Human Rights Commission, Thiruvananthapuram
The Managing Director, Kerala State Transport Corporation, Thiruvananthapuram
The Secretary, Kerala State Electricity Board,Thiruvananthapuram
The Secretary to Governor
All Secretariat Departments.
The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
Stock file/Office Copy

Forwarded/By Order

Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

No.17 /AA1/2016/LSGD

Local Self Government (AA) Department
Thiruvananthapuram, Dated, 19.03.2016

CIRCULAR

Sub:- LSGD-Procurement of Goods and Services by Local Government Institutions -Instructions issued.

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

As per the Government Order cited, Guidelines for Procurements of Goods and Services in Local Government Institutions were issued in confirmity with the Stores Purchase Manual for ensuring transparancy in the procurement of goods and services. It has come to the notice of the Government that some of the Local Self Government Institutions are going for inferior material without sticking to the Government Instructions. This is injurious to the public interest. Unless public money is spent on materials which are long-standing with quality, the finance of the respective institutions will suffer and the beneficiary will only be the suppliers.

In the above circumstances, all the Local Self Government Institutions are further directed to follow the procedures stipulated in G.O. (P) No 259/2010/LSGD for procurement of goods and services. In cases, which are not covered by the above Government Order, relevant provisions of Store Purchase Manual may be followed.

Any laxity or omision in the matter will be viewed seriously.

P.I.SHEIK PAREETH
Special Secretary to Government

To
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram
The Commissioner of Rural Development, Thiruvananthapuram

The Director of Local Fund Audit, Audit Department, Thiruvananthapuram
The Secretary, All District Panchayats
The Secretary, All Block Panchayats through Commissioner of Rural Development
The Secretary, All Grama Panchayats through Director of Panchayats
The Secretary, All Municipalities through Director of Urban Affairs
The Secretary, All Corporations through Director of Urban Affairs
The Director, KILA, Mulamkunnathukavu, Thrissur
The Director, State Institute of Rural Development, Kottarakkara
The Executive Director, Kudumbasree
The Executive Chairman & Director, IKM, Thiruvananthapuram
(for uploading the circular in the official website of LSGD)
The Chief Engineer, Local Self Government Department
All District Collectors
Member Secretary, Planning Board through Director of Planning
All District Planning Officers
All Deputy Directors of Panchayats
All Additional Development Commissioner (General/PA)
All Regional Joint Directors(Urban) through Director of Urban Affairs
The Finance Department
The Stores Purchase Department - vide U.O.Note No.3045/A2/2010/SPD dated 02.11.2010
Office Copy/Stock File

Forwarded/By order

Section Officer

Copy to:- The PS to Chief Minister
The P.S. To Minister, Local Self Government Department/Finance
P.A. To the Principal Secretary, Local Self Government Department/Finance
PA to Secretary, Local Self Government Department

KERALA STATE RURAL ROADS DEVELOPMENT AGENCY
LOCAL SELF GOVERNMENT (RD) DEPARTMENT
GOVERNMENT OF KERALA
3rd Floor, CSI Building, Pulimoodu Jn,
Thiruvananthapuram -1

P. R. SAJIKUMAR
Chief Engineer &
Addl. Chief Executive Officer

Phone: 0471- 2572024, 2572025
Email: ksrrda@gmail.com
Fax: 0471-2576045

No: 3826/PMGSY SOR 2013/*KSRRDA* Dated 24.05.2016

Circular

Sub: PMGSY SOR 2013 corrections regarding - reg:

Ref: GO (Rt) No.2715/2014/LSGD dated 20.10.2014

As per PMGSY standard data book, combined gradation rates are not available in any of the SORs. The combined gradation rates in PMGSY SOR 2013 are having arithmetic errors under section II: Rate of Materials between serial no 59 and 60 (Page 12).

The corrected rates along with calculation are tabulated below:

Description	Unit	Rate
Aggregate 53mm to 9.5mm for GSB= 60% of 53mm aggregate + 28% of 26.5mm aggregate + 12% of (9-11mm)aggregate - stacking charge	m^3	**1015.96**
Aggregate 9.5mm to 2.36mm for GSB = 60% of (9-11mm) aggregate + 40% of Quarry dust - stacking charge	m^3	**1389.7**
Aggregate (Quarry dust) below 2.36mm for GSB =Quarry dust - stacking charge	m^3	**1496.5**
Aggregate Grading -2 -63 to 45mm= 10% of 63mm aggregate + 40% of 60mm aggregate + 35% of 45mm aggregate + 15% of (36mm aggregate+ (22-24mm)Aggregate)/2 - stacking charge	m^3	**943.9**

Description	Unit	Rate
Stone screening-11.2= 10% of (11-12mm) aggregate + 90% of Quarry dust - stacking charge	m^3	**1476.62**
Aggregate Grading-3-53 to 22.4 mm= 5% of 53mm aggregate + 20% of 45mm aggregate + 65% of (22-24) mm Aggregate + 10% of (11-12) mm aggregate - stacking charge	m^3	**1055.7**
Crushed Stone chipping (13.2 to 5.6mm)= 13-14mm aggregate - stacking charge	m^3	**1163.5**
Crushed stone chipping of 6.7mm= 6-7mm aggregate - stacking charge	m^3	**854.42**

These corrections are to be incorporated in the PMGSY SOR 2013 with effect from 20.10.2014.

Chief Engineer

Addl. Chief Executive Officer

KSRRDA, Kerala

©
കേരള സർക്കാർ
Government of Kerala
2016

Regn. No. KERBIL/2012/45073
dated 5-9-2012 with RNI
Reg. No. KL/TV(N)/634/2015-17

കേരള ഗസറ്റ്
KERALA GAZETTE

അസാധാരണം
EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 5 Vol. V	തിരുവനന്തപുരം, ചൊവ്വ Thiruvananthapuram, Tuesday	2016 ജൂലൈ 19 19th July 2016 1191 കർക്കടകം 4 4th Karkadakam 1191 1938 ആഷാഢം 28 28th Ashadha 1938	നമ്പർ No. 1279

GOVERNMENT OF KERALA

Taxes (E) Department

NOTIFICATION

G . O. (P) No. 73/2016/TD.

Dated, Thiruvananthapuram, 19th July, 2016
4th Karkadakam, 1191.

S. R. O. No. 486/2016.—In exercise of the powers conferred by clause (1) of section 28B of the Kerala Stamp Act, 1959 (17 of 1959), the Government of Kerala, hereby authorize an Engineer not below the rank of Assistant Engineer of the Engineering Wing of the Local Self

33/2424/2016/S-14.

Government Institution concerned as the competent authority to issue valuation certificate for flat/apartment, for the purpose of the said section.

By order of the Governor,

P. MARA PANDIYAN,

Additional Chief Secretary.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

In the Kerala Stamp Act, 1959 (17 of 1959) a new section 28B has been inserted by the Kerala Finance Bill, 2016. The said section *inter alia* provides that Government may by notification in the Official Gazette authorise a competent authority to issue a valuation certificate of the flat/apartment thereunder for determining the value of flat/apartment conforming to the criteria approved by the Central Public Works Department. Accordingly the Government have decided to notify an Engineer not below the rank of Assistant Engineer of the Engineering Wing of the Local Self Government Institution concerned to perform the functions of the competent authority under the said Act.

This notification is intended to achieve the above object.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2016.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ഇലക്ട്രിക്കൽ സാധനങ്ങൾ ടെണ്ടർ നടപടികളിലൂടെ വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. **2238**/2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : **25.07.2016.**

പരാമർശം :1. 15.07.15-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.2134/2015/തസ്വഭവ

2. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 13.07.2016-ലെ 6-ാം നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ തെരുവു വിളക്കുകളുടെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും വിതരണവും പരിപാലനവും സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തികൾ കെൽട്രോൺ, ക്രൂസ്, യുണൈറ്റഡ് ഇലക്ട്രിക്കൽസ് എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഏൽപ്പിച്ച് പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഈ സ്ഥാപനങ്ങൾ ടി പ്രവൃത്തികൾ യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നുവെന്നും സാധനങ്ങളുടെ വില മാർക്കറ്റ് വിലയേക്കാൾ കൂടുതലാണെന്നും പല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പരാതിപ്പെടുകയുണ്ടായി. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും പരാമർശം (2) ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം താഴെ സൂചിപ്പിക്കും പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഇലക്ട്രിക്കൽ സാധനങ്ങൾ ടെണ്ടർ നടപടികളിലൂടെ വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതോടൊപ്പം വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങൾക്ക് ടെണ്ടർ വിളിക്കുമ്പോൾ performance guarantee ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും അതിന് അനുസരിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം സാധനങ്ങൾ Stock Register-ൽ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ performance guarantee യുടെ വിശദാംശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എ.കെ.മോഹനകുമാർ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം.
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

പകർപ്പ്:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department - Kerala Local Government Service Delivery Project (KLGSDP) - Additional Financial Assistance to backward Local Governments –Constitution of Technical Advisory Groups at District Level for the vetting of Projects – Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DA) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No. 2359 /2016 / LSGD. Dated, Thiruvananthapuram: 04.08.2016.

Read :- (1) G.O(Rt) No.254/2015/LSGD dated 22.01.2016.

(2) Minutes of the meeting chaired by the Chief Secretary to Government held on 04.07.16.

(3) Note No. 321/2015 dated 12.07.2016/KLGSDP of the Project Director, KLGSDP.

ORDER

As per the reference read as Ist paper above, Government have approved the list of 40 backward Grama Panchayats, Ten Grama Panchayats having tribal clusters and Ten Revenue deficit municipalities. In the meeting chaired by the Chief Secretary held on 04.07.2016, it was suggested to constitute a Technical Advisory Group by the District Planning Committees (DPCs) for vetting and issuing Technical Sanction to Detailed Project Reports (DPRs) identified from backward Local Governments consisting of an Executive Engineer from Local Self Government Department, a Private Engineer and an Engineer from an academic institution.

Government have examined the matter in detail and are pleased to accord sanction for constituting the Technical Advisory Group by the District Planning Committees (DPCs) at the District for vetting and issuing Technical Sanction to the Detailed Project Reports (DPRs) identified from backward Local Governments with the following members.

1. Executive Engineer, Local Self Government Department.
2. A Private Engineer
3. An Engineer from an academic institution.

The Technical Advisory Group will have the powers to issue Technical Sanction for road works upto ₹.100/- lakh and for other works including building works upto ₹.250/- lakh.

(By Order of the Governor)
A.K .Mohanakumar
Joint Secretary to Government

To

District Panchayat President and DPC Chairperson
The Project Director, KLGSDP.
The District Planning Officers concerned
The Director of Panchayats , Thiruvananthapuram,
The Chief Engineer, Local Self Government Department, Thiruvananthapuram,
The Executive Engineer, Local Self Government Department.
The Director, Urban Affairs Department, Thiruvananthapuram,
District Collector and Member Secretary DPC.
The Executive Chairman & Director, IKM, Thiruvananthapuram,
Office Copy/Stock File

Copy to :- PS to M(LSGD)
PA to Chief Secretary
PA to Principal Secretary, LSGD

Forwarded/By Order,

Section Officer.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department-Display of Details of works/activities on the boards under taken by Grama Panchayats - Instructions approved – Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DA) DEPARTMENT

G.O(Rt) No. 2379 /2016/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, 06.08.2016.

Read :- Letter No.F.N-11011(iii)/1/2016-FD dated 20.06.2016 from Government of India, Ministry of Panchayati Raj.

ORDER

In the letter read above Government of India, Ministry of Panchayati Raj requested the state Government to advise all the Grama Panchayats to publicly display on the boards all relavant details, physical and financial, on the works /activities taken up by them along with timeliness for completion of all types of works under all the schemes including works utilising the Fourteenth Finance Commission grants for the information and scrutiny of local population and other stakeholders.

Government have examined the matter in detail and are pleased to issue the following instructions to all Grama Panchayats .

All Gramapanchayats should publicly display on the boards all relevant details physical and financial, on the works / activities taken up by them along with timeliness for completion of all types of works under all the schemes including works utilizing the Fourteenth Finance Commission grants for the information and scrutiny of local population and other stakeholders.

Sample Template of Display Board is enclosed to the order as annexure.

(By Order of the Governor)
A.K.Mohanakumar
Joint Secretary to Government.

To

The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.
The Secretaries all the Gramapanchayats
The Chief Engineer, Local Self Government Department, Thiruvananthapuram.
The Executive Chairman & Director, IKM
Office Copy/Stock File

Forwarded/By Order

Section Officer

APPROPRIATE SIZE (5ftx4ft) PAINTED BOARD ON STEEL/ALUMINIUM SHEET WITH IRON FRAME LOCATED AT CENTRAL JUNCTION IN GRAMAMPANCHAYAT.

(YELLOW BACKGROUND & RED LETTERS)

FORMAT FOR DISPLAY OF DETAILS OF WORKS/ACTIVITIES UNDERTAKEN BY GRAMA PANCHAYATS.

Name of Village :----------Grama Panchayat----------

Block----------Financial Year----------

Sl. No.	Name of Works/ Activity	Name of Scheme	Start Date	Completion Date	Value of Works/ Activity (Rs.)

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department-Kerala Local Government Service Delivery Project (KLGSDP) Committee for Initial Vetting of the Manuals and other documents prepared under KLGSDP - Constituted -Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DA) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No. 2420 /2016 LSGD. Dated, Thiruvananthapuram, 11.08.2016

Read :-(1) G.O (Rt) No. 1675/2013/LSGD dated 25.06.2013.
(2) G.O (Rt) No. 1652/2015/LSGD dated 01.06.2015.
(3) Minutes of the Manual vetting committee held on 27.07.2016.
(4) Letter No.49/2015/KLGSDP dated.05.08.2016 from the Project Director, KLGSDP.

ORDER

In the meeting of the Manual Vetting Committee held on 27/7/2016, it was decided to constitute a Sub Committee of the State Level Manual Vetting Committee for the initial vetting of manuals before bring them to the State Level Manual Vetting Committee and the same was recommended by the KLGSDP vide letter read as 4th paper above.

Government have examined the matter in detail and are pleased to constitute the Sub Committee for initial vetting of the Manuals prepared under KLGSDP with the following members with immediate effect.

1	The State Performance Audit Officer (SPAO), LSGD	Chairman
2	The Project Director, KLGSDP	Member
3	The Director, KILA	Member
4	The President, Grama Panchayat Association	Member

(By Order of the Governor)
A.K.Mohanakumar
Joint Secretary to Government.

To
The State Performance Audit Officer (SPAO),
The Project Director, KLGSDP.
Members concerned (Through Project Director, KLGSDP.)
Director, KILA
The President, Grama Panchayat Association
The Executive Director, IKM, Tvpm
Office Copy/Stock File
Copy to:- P.S to M (LSGD)
P.A to Principal Secretary (LSGD)

Forwarded/By Order,

Section Officer.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ - തനത് റോഡുകളുടെയും കെട്ടിടങ്ങളുടെയും ക്രമമായ അറ്റകുറ്റപ്പണി (Regular Maintenance)- വ്യക്തമായ നയം, കർമ്മ പദ്ധതി എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നത്- കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. **2486/2016**/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം : **19.08.2016.**

പരാമർശം :- 10.08.2016-ലെ മന്ത്രിസഭാ യോഗത്തിന്റെ നടപടി കുറിപ്പുകൾ ഇനം നമ്പർ 192 O. A

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ലെ മന്ത്രിസഭായോഗ തീരുമാന പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ റോഡുകൾ സർക്കാർ/തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ ക്രമമായ അറ്റകുറ്റപ്പണി (Regular Maintenance) നടത്തി നിലനിർത്തുന്നതിന് വ്യക്തമായ നയം, കർമ്മ പദ്ധതി എന്നിവ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് പൊതുമരാമത്ത്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുകളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുവാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള വിവിധ റോഡുകൾ സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ ക്രമമായ അറ്റകുറ്റപ്പണി (Regular Maintenance) നടത്തി നിലനിർത്തുന്നതിന് വ്യക്തമായ നയം, കർമ്മ പദ്ധതി എന്നിവ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തി കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
5. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം
6. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എ.കെ.മോഹനകുമാർ
ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം .
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ.
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട് (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി) - പരിഷ്കരിച്ച പാരിസ്ഥിതിക സാമൂഹിക പരിപാലന ചട്ടങ്ങൾ - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(ആർ.റ്റി)നം.2488/2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :20.08.2016.

പരാമർശം : 1) (സ.ഉ.(സാധാ)നമ്പർ 1055/2011/തസ്വഭവ 23.04.2011

2) 01.04.2014 തീയതിയിലെ 22630/ഡി.എ 1/2014/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 1 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച തദ്ദേശമിത്രം കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട് ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ മാന്വൽ പ്രകാരം പെർഫോർമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളിൽ പാലിക്കേണ്ട പാരിസ്ഥിതിക സാമൂഹിക പരിപാലന ചട്ടങ്ങളിനെക്കുറിച്ച് വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ നിലവിലുള്ള പാരിസ്ഥിതിക സാമൂഹിക നിയമങ്ങളിലധിഷ്ഠിതമായ പ്രസ്തുത പാരിസ്ഥിതിക സാമൂഹിക പരിപാലന ചട്ടങ്ങൾ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. പദ്ധതികളുടെ തുടക്കം മുതൽ (2011-12 കാലയളവു മുതൽ) പാലിക്കുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും പ്രത്യേക നിഷ്കർഷ പദ്ധതിയിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇതിനായി നിരവധി ബോധവൽക്കരണ പരിശീലന പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുകയും പ്ലാൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ പ്രത്യേക പ്രൊഫോർമകൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുകയും ഉണ്ടായി.

പ്രസ്തുത പാരിസ്ഥിതിക സാമൂഹിക പരിപാലന ചട്ടങ്ങളിന്റെ നടത്തിപ്പ് വിലയിരുത്തുന്നതിനായി പരാമർശം 2-ലെ സർക്കാർ കത്ത് പ്രകാരം കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. 15% പദ്ധതികളിൽ പാരിസ്ഥിതിക ആഡിറ്റും നടത്തുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ വെളിച്ചത്തിലും കഴിഞ്ഞ നാല് വർഷത്തെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ അനുഭവ പശ്ചാത്തലത്തിലും പാരിസ്ഥിതിക സാമൂഹിക പരിപാലന ചട്ടങ്ങളിന്റെ നിർവഹണം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കുറ്റമറ്റതാക്കുന്നതിനുമായി നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ ഒന്നുകൂടെ പരിഷ്കരിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി. അതിൻ പ്രകാരം തുടർനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിന്റെ പരിഷ്കരണത്തിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ജനപ്രതിനിധികളെയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും വിഷയ വിദഗ്ധരെയും ലോകബാങ്ക് പ്രതിനിധികളെയും പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ശിൽപശാലകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. ശില്പശാലകളിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞുവന്ന അഭിപ്രായങ്ങളും ആശയങ്ങളും മെച്ചപ്പെടുത്തൽ - ഉപാധികളും സമന്വയിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങൾ പരിഷ്കരിച്ച് ലോകബാങ്കിന്റെ അംഗീകാരം നേടി സർക്കാരിന്റെ അഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും പരിഷ്കരിച്ച പാരിസ്ഥിതിക, സാമൂഹിക പരിപാലന ചട്ടങ്ങളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും അംഗീകരിച്ചും ചട്ടങ്ങൾ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി പദ്ധതികൾക്ക് ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എ.കെ.മോഹനകുമാർ
ഗവ.ജോയിൻറ് സെക്രട്ടറി
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ,നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശമിത്രം, കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആൻറ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

പകർപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Sradadevi

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department-Award of work when contractor quotes rates less than 75% of the Estimated value of work-clarification-Orders issued.

FINANCE (INDUSTRIES & PUBLIC WORKS - B) DEPARTMENT

G.O.(P)No.124/2016/Fin Dated, Thiruvananthapuram, 29/08/2016

Read:- 1. G.O.(P) No. 13/2012/PWD dated 1.02.2012

ORDER

The clause 2009.4 of PWD Manual 2012 envisages that the tender/quotation with quoted PAC less than 75% of the estimated PAC shall not be accepted, since awarding of such works may lead to failure of contract or poor quality of work executed by the contractor and wastage of public money.

2. At present, estimates are prepared using PRICE Software in DSR 2014. It has been observed that many bids are now received at 25% below or even less than the estimated PAC owing to reduction in cost of bitumen, steel or due to any site specific advantage etc. and transparent competition due to e-tendering. Government therefore consider that the existing clause in PWD Manual need a revisit.

3.The Government after having examined this case in detail, are pleased to issue the following guidelines for processing quotes below 25% of estimated PAC, in partial modifications of Clause 2009.4 of Revised PWD Manual.

i. The tender with lowest quoted rate less than 75% estimated PAC shall not be rejected if sufficient

competition is ensured and the rate quoted by the second and third lowest bidder are also comparatively nearer to the lowest bidder.

ii. The tender inviting authority shall obtain a statement from the lowest bidder quoting rates below PAC regarding the reasonableness of the rate quoted to assess that whether the quoted rates are workable.

iii. Assessment shall be made by Department also, as to whether the particular work has any rate advantage as compared to the rate as given in Price Software Viz. reduction in cost bitumen, steel etc.

iv. If any contractor quotes less than 75% of the estimated PAC and variation with all other quoted rates are much higher, the Tender accepting Authority shall take appropriate decision based on merits.

v. The above guidelines will come into force with immediate effect.

(By Order of the Governor)
Dr. K.M.ABRAHAM
Additional Chief Secretary (Finance).

To

The Accountant General (A&E) Kerala, Thiruvanathapuram
The Accountant General (G&SSA) Kerala, Thiruvanathapuram
The Accountant General (E&RSA) Kerala, Thiruvanathapuram
All Heads of Departments/Offices
Private Secretary to Chief Minister
All Private Secretaries to Ministers
Private Secretary to the Leader of Opposition
All Secretaries to Government
The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapuram
The Registrar, University of Kerala/Cochin/Kozhikode/Kottayam
The Registrar, High Court of Kerala
The Secretary, Kerala Human Rights Commission, Thiruvananthapuram

The Managing Director, Kerala State Transport Corporation,
Thiruvananthapuram
The Secretary, Kerala State Electricity Board,
Thiruvananthapuram
The Secretary to Governor
All Secretariat Departments.
The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
Stock file/Office Copy

Forwarded/By Order

Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

No. 78/2016/Fin.

Finance(Inspection Wing - Technical) Dept.,
Thiruvananthapuram,
Dated:19/09/2016.

CIRCULAR

Sub:- Execution of public works - Guidelines on estimate preparation - Reg.

Ref:- 1. G.O.(P) No. 375/2015/Fin. Dated 24/08/2015.
2. G.O.(P) No. 30/2016/Fin. Dated 29/02/2016.

1. As per G.O. cited as 1st reference, the cost estimates of all public works being executed by various Engineering Departments shall be prepared only through PRICE software from September 2015 onwards.

2. Later, certain guidelines were issued by the Government vide 2nd reference on estimate preparation using PRICE software like provisions for service tax, contractors profit, overhead charges, etc.

3. Now, certain discrepancies were observed by this Wing in some estimates prepared by various Engineering Departments / PSUs / Accredited agencies, etc. Non adoption of correct specification and data for certain items of work results in boosted up / redundant estimates.

4. In one instance, it is observed that rate adopted for earth work in loose soil for preparation of estimate was as per CPWD data is for earth work excavation by using hydraulic excavator / manual means. Whereas, the actual work to be executed is by using excavator only for which MoRTH data is available. The rate for the item based on DSR 2014 with Cost Index @55.24% (Idukki) as per CPWD data (Serial No. 2.8.1) is @Rs. 157.50/m3 but as per MoRTH data (Serial No. 3.6) comes to @ Rs. 78.58/m3 only. Due to this reason, contractors has quoted rates upto @ 29.20% below estimate rate. The actual reason for the lesser quoted rates were due to higher rates available in the estimate.

5. Hence, adoption of rate for the above item of work as per CPWD data now being adopted by Irrigation Department / Local Self Government Engineering Department / Harbour Engineering Department / Agricultural Engineering Department / PSUs etc. for their works are not reasonable and needs to be reviewed. If the methodology / procedure of work being executed

is not available in a particular standard data, the same may be adopted from other approved data of Govt. or the rate may be arrived based on observed data duly certified by Chief Engineer / Competent authority.

6. It is also observed that some field Engineers are proposing richer or costlier items which are not technically essential for proper completion of the work citing non availability of required in CPWD / MoRTH data. For example, while proposing Random Rubble Masonry (RRM) and CC protection wall etc, RRM with CM 1:3 is being used against the requirement of RRM with CM 1:6 and CC 1:2:4 (M 15) is being used against CC 1:3:6 (M10). Such practices also results in uneconomic estimates and misuse of public money. The details for rate analysis for the components are available in the standard data and only the rates needs to be worked out as per the requirement.

7. Moreover, certain agencies taking up public works are not preparing the estimate report along with detailed estimate as stipulated in Kerala PWD Manual 2012. As per the PWD Manual, an estimate report shall accompany the estimate explaining the location, salient features of work, site plan, etc. All major items of work to be executed shall be supported with design drawings. Pavement thickness adopted shall be supported with design calculation while submitting the estimate. For building works, preliminary design shall be done before submitting estimate for Administrative sanction.

8. Therefore, all Technical Sanction authorities of Engineering Department / PSUs / Accredited agencies, etc. are hereby directed to comply the following guidelines for preparation of estimates, in future:-

a) An estimate report shall accompany the estimate explaining the nature and necessity of work including the Location, Salient features of work, Site plan, Specifications / Data / Schedule of Rates / Cost Index adopted, justification for Observed data and Market rates, etc. The serial number of item as per CPWD / MoRTH specifications and details of Observed Data / Market rates adopted shall invariably mentioned in the rate analysis of the corresponding item.

b) The appropriate item of standard Specifications and Data available in CPWD / MoRTH Data, which are actually required at site shall only be adopted for preparation of estimates for all items in the Technical Sanction.

c) If there are no such Standard Specifications or Data in CPWD / MoRTH for a particular item of work, observed data may be derived using the Standard Data of other Departments including the PWD or worked out in consultation with field officials concerned and incorporated in the PRICE software or rates of such items should be in conformity with the provisions of PRICE software.

d) Thorough scrutiny of detailed estimates including inspection of the site, if required, shall be carried out before submitting the estimates to higher level by various departmental officers.

K.P. PURUSHOTHAMAN,
CHIEF TECHNICAL EXAMINER &
EX - OFFICIO SPECIAL SECRETARY TO GOVERNMENT

To

The Accountant General (A&E/Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Principal Secretary, Finance Department.
The Principal Secretary, Public Works Department.
The Secretary, Water Resources Department.
The Secretary, Fisheries Department.
The Principal Secretary, Ports Department.
The Principal Secretary, Local Self Government Department.
The Principal Secretary, Forest & Wildlife Department.
The Principal Secretary, Industries Department.
The Principal Secretary, Science and Technology Department.
The Secretary, Agriculture Department.
The Chief Engineer, PWD (Roads & Bridges) & Admin, Thiruvananthapuram.
The Chief Engineer, National Highways.
The Chief Engineer, Harbour Engineering Department.
The Chief Engineer, Local Self Government Department.
The Chief Engineer, Irrigation and Administration, Thiruvananthapuram.
The Chief Engineer, Irrigation Projects I/II Calicut/ Thiruvananthapuram.
The Chief Engineer, KSTP, Thiruvananthapuram.
The Chief Engineer, Buildings and Local Works, Thiruvnanthapuram.
The Chief Conservator of Forest (Admin), Thiruvananthapuram.
The Chief Executive Officer, Kerala Road Fund Board.
The Managing Director, Kerala Water Authority.
The Managing Director, KITCO, Ernakulam.
The Managing Director, KSRTC, Thiruvanathapuram.
The Managing Director, KTDC, Thiruvanathapuram.
The Managing Director, KLDC, Thrissur.
The Managing Director, KSCC, Thiruvanathapuram.
The Managing Director, KPHCC, Thiruvanathapuram.
The Managing Director, KINFRA, Thiruvanathapuram.
The Managing Director, Kerala Electricals Ltd., Thiruvanathapuram.
The Chairman, GCDA, Ernakulam.
The Chairman, KSEB, Thiruvanathapuram.
The Registrar, Kerala/Kottayam/ Kochi/ Calicut/Kannur Universities.
The Registrar, Sanskrit University, Kalady.
The Registrar, Kerala Agricultural University, Thrissur.
The Superintending Engineer, PWD, Roads, South Circle, Thiruvananthapuram/Central Circle, Ernakulam/ North Circle, Calicut.
The Superintending Engineer, HED- Thiruvananthapuram/Ernakulam/Calicut.
The Superintending Engineer, LSGD, Thiruvananthapuram.
The Superintending Engineer, National Highways, Thiruvananthapuram/Ernakulam/ Calicut. .

The Executive Engineer, LSGD, Thiruvananthapuram/Kollam/ Kottayam, Alappuzha/ Pathanamthitta/Idukki/ Thrissur/Wayanad/ Kannur/Calicut/Kasargod.
The Superintending Engineer, Irrigation, Thiruvananthapuram/ Thrissur/ Calicut.
The Executive Engineer, Roads and Bridges, Thiruvananthapuram/Kollam/Alappuzha/Kottayam/ Ernakulam/ Thrissur/ Kozhicode/Malappuram/ Kannur/Kasargod/ Pathanamthitta/Idukki/Palakkad/ Wayanad/ Muvattupuzha.
The Executive Engineer, N. H, Thiruvananthapuram/Kollam/ Ernakulam/ Alappuzha/Thrissur/ Malappuram/ Muvattupuzha/ Kozhicode/ Kannur.
The Commissioner. Devaswam Board, Travancore/ Kochi/ Malabar.
All heads of Engineering Departments & PSUs concerned.
The nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in.

Forwarded / By order

Section Officer.

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ഉള്ള ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ മൊബൈൽ ഫോൺ മാപ്പിംഗ് വഴി ശേഖരിയ്ക്കുന്നതിന് മൊബൈൽ വാങ്ങുന്നതിനും ബ്രോഡ് ബാന്റ് കണക്ഷനുമായി നൽകിയ അനുമതി-ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.2904/2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :19 .10.2016

പരാമർശം -1. 28/05/2016 - ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം 1774/16/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 6/9/2016 ലെ ജെ1/3760/2015 നമ്പർ കത്ത്.
3. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാന തല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മറ്റിയുടെ 7/9/2016 തീയതിയിലെ 3.21 നമ്പരായുള്ള തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്തീരാജ് മന്ത്രാലയത്തിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ M-Asset ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഉള്ള ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ മൊബൈൽ ഫോൺ മാപ്പിംഗ് വഴി ശേഖരിക്കുന്നതിന് കേന്ദ്രപഞ്ചായത്ത് രാജ് മന്ത്രാലയം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്പെസിഫിക്കേഷൻ/മോഡൽ മൊബൈൽ ഫോൺ ഓരോ പഞ്ചായത്തിനും ഒന്ന് വീതം വാങ്ങുന്നതിന് പതിനായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയും ബ്രോഡ് ബാന്റ് കണക്ഷനായി പ്രതിമാസം 301 രൂപയും അനുവദിച്ച് പരാമർശം 1 പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാന തല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മറ്റിയുടെ പരാമർശം 3 ലെ തീരുമാനം പ്രകാരം മേൽ ഉത്തരവിലെ 'ബ്രോഡ് ബാന്റ് കണക്ഷൻ' എന്നതിന് പകരം പ്രതിമാസം 350/- രൂപയിൽ കവിയാത്ത മൊബൈൽ ഡാറ്റാ കണക്ഷൻ എന്ന് ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
എ.കെ. മോഹനകുമാർ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ&ഇ / ആഡിറ്റ്), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ&എ), തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്. കേരളം. തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ. ഇൻഫർമേഷൻ. കേരള മിഷൻ. തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകിരക്കുന്നതിന്)
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി (2012-17)- ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.2991/2016/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 02.11.2016

പരാമർശം :-1) സ.ഉ(എം.എസ്)നം.04/2016/തസ്വഭവ തീയതി 11.01.2016.

2) സ.ഉ(സാധാ)നം.2772/2016/തസ്വഭവ തീയതി 30.09.2016.

3) 26.10.2016-ൽ നടന്ന സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 3.65 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ താഴെ പറയുന്ന ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ/മാറ്റങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ സാങ്കേതികാനുമതി പരാമർശം (1) ലെ മാർഗ്ഗരേഖ ഉത്തരവിലെ 14.5-6, ഖണ്ഡിക പ്രകാരം നൽകാവുന്നതാണ് എന്നാൽ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതും സാങ്കേതികാനുമതി നടപ്പിലാക്കുന്നതും ഒരേ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെ ആയിരിക്കരുത്. പരാമർശം (2) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഈ വർഷത്തേയ്ക്ക് നടപ്പാക്കേണ്ടതില്ല..

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എ.കെ.മോഹന കുമാർ

ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, എസ്.സി/എസ്.റ്റി വകുപ്പ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

പകർപ്പ് :- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Varadadevi

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

ചീഫ് എൻജിനീയറുടെ കാര്യാലയം
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
റവന്യൂ കോംപ്ലക്സ്, മൂന്നാം നില
പബ്ലിക്ക് ആഫീസ് ബിൽഡിംഗ്,
തിരുവനന്തപുരം-33

Phone : 0471-2324951
0471-2325071
TeleFAX:0471-2324951
email: celsgd@gmail.com
website: www.celsgd.com

നം: ഡിബി3-6512(സി)/2013/സി.ഇ/തസ്വഭവ

തീയതി: 03/11/2016

സർക്കുലർ

1) പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുന്നതും അടങ്കൽ തയ്യാറാക്കുന്നതും സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതും സംബന്ധിച്ച്, ഈ വർഷത്തെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ആസൂത്രണ രേഖയിൽ നൽകിയ നിർദ്ദേശം സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തത ആവശ്യമുള്ളതായി കാണുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി ആരംഭിക്കേണ്ടതിനാൽ, 26.10.2016-ൽ കൂടിയ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിലെ 14.5 ഖണ്ഡികയിലെ 1 മുതൽ 6 വരെയുള്ള പിരിവുകൾ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യുകയും, ഇതിൽ 14.5.6 മാത്രമേ ഈ വർഷം കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതുള്ളൂ എന്നും, 1 മുതൽ 5 വരെ പിരിവുകൾ ഇപ്പോൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്തു.

ഇത് സംബന്ധിച്ച് 02.11.2016-ന് ജി.ഒ(ആർ.റ്റി) നം. 2991/16 പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. മുൻവർഷങ്ങളിൽ തുടർന്നുവന്നതുപോലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അധികാര പരിധിയ്ക്കനുസരിച്ച് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

2016-ലെ പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖയിലെ പട്ടിക 14.5 (6)

വിഭാഗം	സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള പരിധി	
	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾ
അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ	15 ലക്ഷം	2 ലക്ഷം
എക്സി. എഞ്ചിനീയർ	45 ലക്ഷം	6.5 ലക്ഷം
സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ	2 കോടി	പരിധിയില്ല
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ	പരിധിയില്ല	.....

2) സർവീസ് ടാക്സ് അടങ്കലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പാലക്കാട് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ഓഫ് സെൻട്രൽ എക്സൈസ് & സർവീസ് ടാക്സ് പാലക്കാട് ഡിവിഷൻ 18.08.2016-ൽ നൽകിയ C No. IV/16/32/2016-ST/2483

പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഡി.പി.സി അംഗീകാരം കിട്ടിയ പ്രൊജക്ടുകൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി സമയത്ത് സർവീസ് ടാക്സിനുള്ള തുക കണ്ടെത്തേണ്ടതും, അല്ലാത്തപക്ഷം പ്രവൃത്തികൾക്ക് സർവീസ് ടാക്സ് നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ വർഷാവസാനം ഒറ്റ പ്രോജക്ട് വച്ച് അതിനാവശ്യമായ തുക നൽകേണ്ടതുമാണ്.

3) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തന്നെ ടാർ വാങ്ങി നൽകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അധികമായി തുക കണ്ടെത്തേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അധിക തുകയ്ക്കുള്ള പ്രത്യേകം പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേകം പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം Sulekha Software-ൽ Information Kerala Mission ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

കരാറുകാരൻ തന്നെ ടാർ വാങ്ങി നൽകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കരാറുകാരൻ ടാർ വാങ്ങിയതിന്റെ ഒറിജിനൽ ബിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. യഥാർത്ഥത്തിൽ ടാർ വാങ്ങി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി മാത്രമാണ് ബിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. എന്നാൽ കരാറുകാരന് ടാറിന്റെ വില എഗ്രിമെന്റ് നിരക്ക് പ്രകാരം (ആയത് ഹാജരാക്കിയ ബില്ലിലെ നിരക്കിന് കൂടുതലായാലും കുറവായാലും) മാത്രം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് ടെണ്ടർ പരസ്യത്തിലും എഗ്രിമെന്റ് നിബന്ധനകളിലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4) ഐറ്റം റേറ്റ് ടെണ്ടർ സംബന്ധിച്ച് ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ 29.02.2016-ലെ ജി.ഒ(പി) നം. 30/2016/ഫിൻ പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5) എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും മറ്റും PRICE Software ഉപയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ നിലവിലുള്ള ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ

Office of the Chief Engineer
15-11-16
LSGD, Thiruvananthapuram

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-ടാറിംഗ് പ്രവൃത്തിക്ക് ബിറ്റുമെൻ വാങ്ങി നൽകുന്നതിനുള്ള അടങ്കൽ തുകയുടെ പരിധി 15 ലക്ഷത്തിൽ നിന്നും 30 ലക്ഷമായി ഉയർത്തി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(കൈ)നം. 3949/2016/തസ്വഭവ **തീയതി, തിരുവനന്തപുരം08.11.2016**

പരാമർശം: 1) സ.ഉ(സാധാ)നം.391/2016/തസ്വഭവ തീയതി 07.02.12.

2) 26.10.2016-ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ഇനം 3.66 (1) നമ്പർ തീരുമാനം.

CE
DCE
EE
AEE
AA
JS

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ടാർ വാങ്ങി നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ അടങ്കൽ തുക പരിധി 15 ലക്ഷമായി നിജപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

2. പരാമർശം (2) -ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം മേൽപ്പറഞ്ഞ 15 ലക്ഷം രൂപയിൽ നിന്നും 30 ലക്ഷമാക്കി ഉയർത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. കരാറുകാർ ടാർ വാങ്ങുകയാണെങ്കിൽ കർശനമായി ഒറിജിനൽ ബിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എ കെ മോഹനകുമാർ
ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും പ്രസിഡന്റുമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും പ്രസിഡന്റുമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്,തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം .
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

പകർപ്പ്:-തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസ്സിന്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Saradadevi

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സാംഖ്യ വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ നടപ്പിലാക്കുന്നതിലേക്കായി ആസ്തികളുടെ മൂല്യനിർണയം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(കൈ)നം.167/2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :14.11.2016

പരാമർശം -
1. സർക്കുലർ നമ്പർ 58608/ഡി.ബി.2/2009/ തസ്വഭവ തിയതി 13/01/2010.
2. സർക്കുലർ നമ്പർ 50412/ഡി.ബി.2/2011/ തസ്വഭവ തിയതി 13/10/2011.
3. സർക്കുലർ നമ്പർ 50412/ഡി.ബി.2/2011/ തസ്വഭവ തിയതി 23/05/2012
4. 06/01/2012 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ്(സാധാ) നമ്പർ 59/2012/തസ്വഭവ
5. 06/08/2012 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ്(കൈ) നമ്പർ 212/2012/തസ്വഭവ
6. 5/02/2013 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ്(സാധാ) നമ്പർ 423/2013/തസ്വഭവ
7. 18/07/2013 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ്(കൈ) നമ്പർ 255/2013/തസ്വഭവ

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസ്തികൾ ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി സൂചനകൾ 1,2,3,4 എന്നീ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും മുഖേന നിരവധി തവണ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിരുന്നു. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗിലേക്ക് മാറുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ആസ്തികളുടെ മൂല്യം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സൂചന 5,6,7 എന്നീ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിരുന്നതാണ്. ഇത്രയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടും ഭൂരിഭാഗം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും ആസ്തികൾ ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ആസ്തികളുടെ മൂല്യനിർണയം നാളിതുവരെ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല എന്നുള്ളത് വളരെ ഖേദകരമായ കാര്യമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ് വെയർ ആയ സാംഖ്യ വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ആക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തി സചിത്ര സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ കണക്കാക്കി അവയുടെ മൂല്യം സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ചേർത്ത് സാംഖ്യ - സചിത്ര ഇന്റഗ്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.

മേൽപ്പറഞ്ഞവ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാംഖ്യ വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ നടപ്പിലാക്കുന്നതിലേക്കായി ആസ്തികളുടെ മൂല്യം കണക്കാക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമായതുകൊണ്ട് പ്രസ്തുത പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിലേക്കായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സചിത്ര അപ്ഡേഷൻ സാംഖ്യ സപ്പോർട്ട് സെല്ലിന്റെ സഹായത്തോടെ നടത്തുക.
2. സചിത്ര വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ആണ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.
3. 31.03.2016 വരെയുള്ള ആസ്തികൾ സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ചേർക്കുക.
4. Land acquire ചെയ്തതാണെങ്കിൽ cost of acquisition രേഖപ്പെടുത്തുക. അല്ലെങ്കിൽ ഒരു രൂപ മൂല്യം കാണിക്കുക.
5. എറ്റെടുത്ത തിയതി ഏകദേശവർഷം കണക്കാക്കി ചേർക്കുക.
6. സംരക്ഷണഭിത്തി,കലുങ്ക്, മതിൽ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ ഭൂമി സംരക്ഷിക്കാനാണെങ്കിൽ ആസ്തി ഭൂമിയായും, റോഡ് സംരക്ഷണമാണെങ്കിൽ ആസ്തി റോഡായും ചേർക്കുക. ഇതുപോലെ തന്നെയാണ് കുളം, കനാൽ, റാമ്പ്, കിണർ എന്നിവയും ചേർക്കേണ്ടത്.
7. ആസ്തികൾ മൂല്യം നൽകാൻ സൂചന 5 സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ഇൻഡക്സ് വാല്യൂ അനുസരിച്ച് കൊടുക്കുക.
8. ആസ്തികളുടെ അപ്ഡേഷൻ നടന്നിട്ടുള്ള കയ്യ് അതിന്റെ മൂല്യവും അല്ലാത്തവയ്ക്ക് മൂല്യം ഒരു രൂപയായും കൊടുക്കുക.
9. സചിത്ര അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകിൽ മാത്രമേ സാംഖ്യ വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രാരംഭബാക്കി കൃത്യമായി ചേർക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

10. സചിത്ര സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ സമയബന്ധിതമായി ആസ്തികൾ ചേർത്ത് മൂല്യം കണക്കാക്കുന്നതിന് ഒരാളെ 30 ദിവസത്തിൽ കൂടാത്ത ദിവസത്തേക്ക് നിയമിച്ച് ഒരു എൻട്രിക്ക് 5/- രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.
11. ജില്ലാതലത്തിൽ സാംഖ്യ സപ്പോർട്ട് സെല്ലും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുമാണ് മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടത്.
12. നിലവിൽ സചിത്രയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ എന്തെങ്കിലും തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതും ഈ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തീർക്കേണ്ടതാണ്.

സചിത്ര സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ 31/03/2016 വരെയുള്ള എല്ലാ എൻട്രികളും 2016 ഡിസംബർ 15-ാം തിയതിക്കുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
എ.കെ. മോഹനകുമാർ
ഗവ. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന 10% റോഡ് പ്രവൃത്തികളിലെങ്കിലും 10% പ്ലാസ്റ്റിക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും സൈസ് വ്യത്യാസം ഇല്ലാതെ Shredded Plastic ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. 3119 /2016/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം : 17.11.2016.

പരാമർശം :- (1) 20.04.2016-ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ഇനം 2.3 നമ്പർ തീരുമാനം.

(2) 18.08.2016, 14.10.2016, 21.10.2016 തീയതികളിലെ ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ DB3/4620/12/CE/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്തുകൾ.

(3) 07.09.2016- ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ഇനം 3.12 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡ് പ്രവൃത്തികളിൽ 10% റോഡിലെങ്കിലും 10% പ്ലാസ്റ്റിക് കൂടി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. സൈസ് വ്യത്യാസം ഇല്ലാതെ തന്നെ Shredded Plastic റോഡ് ടാറിംഗിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് പരാമർശം (2) പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ അഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി. പരാമർശം (3)-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി ഈ വിഷയം പരിഗണിക്കുകയുണ്ടായി.

2) Shredded Plastic ഉപയോഗിച്ച് ടാർ ചെയ്യുന്നതിന് IRC:SP:98-2013 പ്രകാരം ഹൈ ഡെൻസിറ്റി പോളിഎത്തിലീൻ (HDPE), ലോ ഡെൻസിറ്റി പോളിഎത്തിലീൻ (LDPE) തുടങ്ങിയ കാറ്റഗറിയിൽപ്പെടുന്നതും, 2.36 mm അരിപ്പയിൽ (Sieve) കൂടി കടന്നു പോകുന്നതും, എന്നാൽ 600 മൈക്രോൺ അരിപ്പയിൽ (Sieve) തങ്ങുന്നതുമായ Shredded Plastic ആണ് ടാറിംഗ് പ്രവൃത്തികളിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ശേഖരിക്കുന്നത് 50 മൈക്രോണും അതിനു താഴെ കനം (thickness) വരുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങളാണ്. സാങ്കേതികമായി 50 മൈക്രോണും അതിനു താഴെ കനം (thickness) വരുന്നതും, HDPE, LDPE എന്നീ കാറ്റഗറി പ്ലാസ്റ്റിക് ഇനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതുമായി പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യത്തിൽ നിന്നും ഉല്പ്പാദിപ്പിക്കുന്ന Shredded Plastic ഉരുക്കി ഉപയോഗിച്ച് ടാറിംഗ് ചെയ്യുമ്പോൾ Shredded Plastic -ന്റെ chemical/physical സ്വഭാവത്തിൽ കാര്യമായ വ്യതിയാനം വരുന്നതല്ല. 600 മൈക്രോണിന് മുകളിലുള്ളതും 50 മൈക്രോണിന് താഴെയുള്ളതുമായ പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ heat control ചെയ്ത് ഉരുക്കേണ്ടതാണ്.IRC specification പ്രകാരം 600 മൈക്രോണിന് മുകളിൽ വരുന്ന Shredded Plastic ഉപയോഗിക്കണമെന്ന ശുപാർശയും, നിലവിൽ ലഭ്യമായ 50 മൈക്രോണിനു താഴെ കനം (thickness) വരുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യത്തിൽ നിന്നും ഉല്പ്പാദിപ്പിക്കുന്ന Shredded Plastic തമ്മിലുള്ള സൈസിൽ വരുന്ന വ്യത്യാസം ടാറിംഗ് പ്രവൃത്തിയുടെ നിലവാരത്തെ ബാധിക്കുന്നതല്ല.

3) മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. 50 മൈക്രോണും അതിനു താഴെ കനം (thickness) വരുന്നതുമായ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങളിൽ നിന്നും ഉല്പ്പാദിപ്പിക്കുന്ന Shredded Plastic ഉപയോഗിച്ച് ടാറിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. ടി പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാക്കാൻ വേണ്ട നടപടി ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി എടുക്കേണ്ടതാണ്.

4) Shredded Plastic ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി യിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചുവടെ നൽകിയിരിക്കുന്ന നടപടികൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. Shredded Plastic -നുള്ള ഡിമാൻഡ് കഴിവതും 30 ദിവസത്തിന് മുമ്പായി ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
2. Shredded Plastic-ന്റെ വിലയിനത്തിൽ കിലോഗ്രാമിന് 20 രൂപ നിരക്കിൽ ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിയിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
3. Shredded Plastic അതാത് ജില്ലകളിലോ, തൊട്ടടുത്ത ജില്ലയിലെ സമീപ സ്ഥലത്തുള്ള Shredded Plastic യൂണിറ്റിലോ ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
4. Shredded യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നും Shredded ചെയ്ത Plastic ബന്ധപ്പെട്ട കരാറുകാരൻ മുഖേന നേരിട്ട് ശേഖരിക്കേണ്ടതും ടി ഇനത്തിൽ വരുന്ന ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ ചാർജ്ജും കയറ്റിയിറക്ക് കൂലിയും ടി കരാറുകാരൻ പ്രാരംഭത്തിൽ വഹിക്കേണ്ടതും പിന്നീട് വർക്ക് ബില്ലിൽ ടി തുക റീഇംബേഴ്സ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എ.കെ. മോഹനകുമാർ,
ഗവ. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

1.പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
2.ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
3.നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4.ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം .
5.ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
6.എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7.എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
8.എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
9.എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
10.എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
11.എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർ/സെക്രട്ടറി (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
12.എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ/സെക്രട്ടറി (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
13.എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
14.സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ.
15.എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

പകർപ്പ്:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Budget Estimates 2016-17- World Bank aided Kerala Local Government Service Delivery Project (KLGSDP) - Authorization of Additional Financial Support to backward Grama Panchayats, Grama Panchayats having Tribal Clusters and Revenue Deficit Municipalities- Sanctioned- Orders issued.

FINANCE (SFC Cell-A) DEPARTMENT

GO (Rt) No.9307/2016/Fin. Dated, Thiruvananthapuram, 30th November, 2016

Read:- 1. GO (P) No.177/2006/Fin dated 12/04/2006
2. No. 321/2015/KLGSDP Dated 14/01/2016 and 20/01/2016
3. GO (Rt) No. 254/2016/LSGD dated 22/01/2016
4. Note No. 29/2015/KLGSDP Dated 13/10/2016
5. GO (Rt) No. 2952/2016/LSGD Dated 27/10/2016
6. GO (Rt) No. 9210/2016/Fin dated 24/11/2016

ORDER

Government in its order read as 3rd paper above have approved the list of 40 backward Grama Panchayats, 10 Grama Panchayats having Tribal Clusters and 10 revenue deficit Municipalities for Additional Financial Support. The Project Director, Kerala Local Government Service Delivery Project in his note referred as 4th paper above has requested to authorize an amount of Rs.120 crore to the eligible Grama Panchayats and Municipalities for the year 2015-16. As per Government order read as 5th paper above have allocated an amount of Rs. 120 crore (Rupees One hundred and Twenty crore only) to the eligible Local Governments.

2. Current year there is a budget provision of Rs.345 crore. As per GO referred as 6th paper above, Government have sanctioned an amount of Rs.134.81 crore as additional

authorization.

3. Government after having examined the matter in detail and are pleased to issue the following orders.

i. Authorization of World Bank Share of Rs. 60 crore (Rupees Sixty crore only) and State share of Rs. 40 crore (Rupees Forty crore only) to the Grama Panchayats is issued as detailed in Annex I

ii. Authorization of World Bank Share of Rs.12 crore (Rupees Twelve crore only) and State share of Rs.8 crore (Rupees Eight crore only) to the Municipalities is issued as detailed in Annex II.

iii. Director of Treasuries shall make available copies of this order to the District / Sub Treasuries with digital signature of the Director of Treasuries through Treasury intranet.

iv. Treasury officers shall treat this order as an authorization letter, only when received with the digital signature of the Director of Treasuries, through Treasury intranet only.

v. The head of Account from which the amount is to be drawn for each tier of Local Governments and each share is given in the Annexes.

vi. Secretaries of Local Governments shall draw the amount from the revenue head of account '3604' by producing fully vouched contingent bills.

vii. Implementing officers of the Local Governments shall also draw the amount from the revenue major head of account '3604' by producing fully vouched contingent bills along with the allotment letter issued by the Secretary of the Local Government.

viii. Treasury officer shall ensure that the contingent bills presented under Performance

Grant from a Local Government should not exceed the authorization mentioned in the Government orders received through the intranet for this purpose.

(By Order of the Governor)
E.K.PRAKASH
Special Secretary (Finance)

To

The Principal Accountant General (G&SSA), Kerala, Thiruvananthapuram
The Principal Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram
The Accountant General (E&RSA), Kerala, Thiruvananthapuram
The Director Local Fund Audit Department, Thiruvananthapuram .
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram.
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.
The Director of Information & Public Relations, Thiruvananthapuram.
The Local Self Government (DA) Department.
The Project Director, KLGSDP, Thiruvananthapuram
The Finance (Accounts- A/ Dev. Wing/S.F.C/CSFC-B, BW (J)) Department.
The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in.
The Bill/Stock File/Office Copy.

Forwarded by Order

Section Officer

Annex I

Distribution of funds (Additional Financial Support) under Kerala Local Government Service Delivery Project (KLGSDP) to Backward /Tribal Cluster **Grama Panchayats**						
			Head of Account from which the amount is to be drawn			Remarks
No	Code	Grama Panchayat	3604-00-200-89-(05)-35	3604-00-200-89-(17)-35	Total	
1	G010101	Chemmaruthy	0	0	0	
2	G010102	Edava	0	0	0	
3	G010103	Elakamon	0	0	0	
4	G010104	Manamboor	0	0	0	
5	G010105	Ottoor	12000000	8000000	20000000	Backward
6	G010106	Cherunniyoor	0	0	0	
7	G010107	Vettoor	0	0	0	
8	G010201	Kilimanoor	0	0	0	
9	G010202	Pazhayakunnummel	0	0	0	
10	G010203	Karavaram	0	0	0	
11	G010204	Madavoor	0	0	0	
12	G010205	Pallickal	0	0	0	
13	G010206	Nagaroor	0	0	0	
14	G010207	Navaikulam	0	0	0	
15	G010208	Pulimath	0	0	0	
16	G010301	Anjuthengu	12000000	8000000	20000000	Backward
17	G010302	Vakkom	0	0	0	
18	G010303	Chirayinkeezhu	0	0	0	
19	G010304	Kizhuvilam	0	0	0	
20	G010305	Mudakkal	0	0	0	
21	G010306	Kadakkavoor	0	0	0	
22	G010401	Kallara	0	0	0	
23	G010402	Nellanad	0	0	0	
24	G010403	Pullampara	0	0	0	
25	G010404	Vamanapuram	0	0	0	
26	G010405	Pangode	0	0	0	
27	G010406	Nanniyode	0	0	0	

28	G010407	Peringammala	0	0	0	
29	G010408	Manickal	0	0	0	
30	G010501	Aryanad	0	0	0	
31	G010502	Poovachal	0	0	0	
32	G010503	Vellanad	0	0	0	
33	G010504	Vithura	0	0	0	
34	G010505	Uzhamalackal	0	0	0	
35	G010506	Kuttichal	0	0	0	
36	G010507	Tholicode	0	0	0	
37	G010508	Kattakada	0	0	0	
38	G010601	Anad	0	0	0	
39	G010602	Aruvikkara	0	0	0	
40	G010603	Panavoor	0	0	0	
41	G010604	Karakulam	0	0	0	
42	G010605	Vembayam	0	0	0	
43	G010701	Andoorkonam	0	0	0	
44	G010702	Kadinamkulam	0	0	0	
45	G010703	Mangalapuram	0	0	0	
46	G010704	Pothencode	0	0	0	
47	G010705	Azhoor	0	0	0	
48	G010801	Balaramapuram	0	0	0	
49	G010802	Pallichal	0	0	0	
50	G010803	Maranalloor	0	0	0	
51	G010804	Malayinkeezh	0	0	0	
52	G010805	Vilappil	0	0	0	
53	G010806	Vilavoorkkal	0	0	0	
54	G010807	Kalliyoor	0	0	0	
55	G010901	Perumkadavila	0	0	0	
56	G010902	Kollayil	0	0	0	
57	G010903	Ottasekharamangalam	0	0	0	
58	G010904	Aryancode	0	0	0	
59	G010905	Kallikkadu	0	0	0	
60	G010906	Kunnathukal	0	0	0	

61	G010907	Vellarada	0	0	0	
62	G010908	Amboori	0	0	0	
63	G011001	Athiyannoor	0	0	0	
64	G011002	Kanjiramkulam	0	0	0	
65	G011003	Karumkulam	0	0	0	
66	G011004	Kottukal	0	0	0	
67	G011005	Venganoor	0	0	0	
68	G011101	Chenkal	0	0	0	
69	G011102	Karode	0	0	0	
70	G011103	Kulathoor	0	0	0	
71	G011104	Parassala	0	0	0	
72	G011105	Thirupuram	0	0	0	
73	G011106	Poovar	0	0	0	
74	G020101	Oachira	0	0	0	
75	G020102	Kulasekharapuram	0	0	0	
76	G020103	Clappana	0	0	0	
77	G020104	Thazhava	0	0	0	
78	G020105	Alappad	0	0	0	
79	G020106	Thodiyoor	0	0	0	
80	G020201	Sasthamcotta	0	0	0	
81	G020202	West Kallada	0	0	0	
82	G020203	Sooranad South	0	0	0	
83	G020204	Poruvazhy	0	0	0	
84	G020205	Kunnathur	0	0	0	
85	G020206	Sooranad North	0	0	0	
86	G020207	Mynagappally	0	0	0	
87	G020301	Ummannur	0	0	0	
88	G020302	Vettikkavala	0	0	0	
89	G020303	Melila	0	0	0	
90	G020304	Mylam	0	0	0	
91	G020305	Kulakkada	0	0	0	
92	G020306	Pavithreswaram	0	0	0	
93	G020401	Vilakudy	0	0	0	

94	G020402	Thalavoor	0	0	0	
95	G020403	Piravanthur	0	0	0	
96	G020404	Pattazhi Vadakkekara	0	0	0	
97	G020405	Pattazhi	0	0	0	
98	G020406	Pathanapuram	0	0	0	
99	G020501	Kulathupuzha	0	0	0	
100	G020502	Eroor	0	0	0	
101	G020503	Alayamon	0	0	0	
102	G020504	Anchal	0	0	0	
103	G020505	Edamulakkal	0	0	0	
104	G020506	Karavaloor	0	0	0	
105	G020507	Thenmala	0	0	0	
106	G020508	Aryankavu	0	0	0	
107	G020601	Veliyam	0	0	0	
108	G020602	Pooyappally	0	0	0	
109	G020603	Kareepra	0	0	0	
110	G020604	Ezhukone	0	0	0	
111	G020605	Neduvathur	0	0	0	
112	G020701	Perinad	0	0	0	
113	G020702	Kundara	0	0	0	
114	G020703	Kizhakkekallada	0	0	0	
115	G020704	Perayam	0	0	0	
116	G020705	Mundrothuruthu	12000000	8000000	20000000	Backward
117	G020706	Panayam	0	0	0	
118	G020708	Thrikkaruva	0	0	0	
119	G020801	Thekkumbhagam	0	0	0	
120	G020802	Chavara	0	0	0	
121	G020803	Thevalakkara	0	0	0	
122	G020804	Panmana	0	0	0	
123	G020805	Neendakara	0	0	0	
124	G020901	Mayyanad	0	0	0	
125	G020902	Thrikkovilvattom	0	0	0	
126	G020903	Kottamkara	0	0	0	

127	G020904	Elambalur	0	0	0	
128	G020905	Nedumpana	0	0	0	
129	G021001	Poothakkulam	0	0	0	
130	G021002	Kalluvathukkal	0	0	0	
131	G021003	Chathannur	0	0	0	
132	G021004	Adichanalloor	0	0	0	
133	G021005	Chirakkara	0	0	0	
134	G021101	Chithara	0	0	0	
135	G021102	Kadakkal	0	0	0	
136	G021103	Chadayamangalam	0	0	0	
137	G021104	Ittiva	0	0	0	
138	G021105	Velinallur	0	0	0	
139	G021106	Elamadu	0	0	0	
140	G021107	Nilamel	0	0	0	
141	G021108	Kummil	0	0	0	
142	G030101	Anicadu	12000000	8000000	20000000	Backward
143	G030102	Kaviyoor	0	0	0	
144	G030103	Kottanadu	0	0	0	
145	G030104	Kottangal	0	0	0	
146	G030105	Kallooppara	0	0	0	
147	G030106	Kunnanthanam	0	0	0	
148	G030107	Mallappally	0	0	0	
149	G030201	Kadapra	0	0	0	
150	G030202	Kuttoor	0	0	0	
151	G030203	Niranam	0	0	0	
152	G030204	Nedumpram	0	0	0	
153	G030205	Peringara	0	0	0	
154	G030301	Ayiroor	0	0	0	
155	G030302	Eraviperoor	0	0	0	
156	G030303	Koipuram	0	0	0	
157	G030304	Thottapuzhassery	0	0	0	
158	G030305	Ezhumattoor	0	0	0	
159	G030306	Puramattom	0	0	0	

160	G030401	Omallur	0	0	0	
161	G030402	Chenneerkara	0	0	0	
162	G030403	Elanthoor	0	0	0	
163	G030404	Cherukole	0	0	0	
164	G030405	Kozhenchery	0	0	0	
165	G030406	Mallapuzhassery	0	0	0	
166	G030407	Naranganam	0	0	0	
167	G030501	Ranni Pazhavangadi-	0	0	0	
168	G030502	Ranni	0	0	0	
169	G030503	Ranni Angadi	0	0	0	
170	G030504	Ranni Perunad	0	0	0	
171	G030505	Vadasserikkara	0	0	0	
172	G030506	Chittar	0	0	0	
173	G030507	Seethathodu	0	0	0	
174	G030508	Naranamoozhy	12000000	8000000	20000000	Backward
175	G030509	Vechuchira	0	0	0	
176	G030601	Konni	0	0	0	
177	G030602	Aruvapulam	12000000	8000000	20000000	Tribal Cluster
178	G030603	Pramadom	0	0	0	
179	G030604	Mylapra	0	0	0	
180	G030605	Vallicode	0	0	0	
181	G030606	Thannithode	12000000	8000000	20000000	Backward
182	G030607	Malayalapuzha	0	0	0	
183	G030701	Pandalam Thekkekara	0	0	0	
184	G030702	Thumpamon	12000000	8000000	20000000	Backward
185	G030704	Aranmula	0	0	0	
186	G030705	Mezhuveli	0	0	0	
187	G030706	Kulanada	0	0	0	
188	G030801	Enadimangalam	0	0	0	
189	G030802	Erathu	0	0	0	
190	G030803	Ezhamkulam	0	0	0	
191	G030804	Kadampanadu	0	0	0	
192	G030805	Kalanjoor	0	0	0	

193	G030806	Kodumon	0	0	0	
194	G030807	Pallickal	0	0	0	
195	G040101	Arookutty	0	0	0	
196	G040102	Chennampallippuram	0	0	0	
197	G040103	Panavally	0	0	0	
198	G040104	Perumbalam	0	0	0	
199	G040105	Thaicattussery	0	0	0	
200	G040201	Vayalar	0	0	0	
201	G040202	Pattanakkad	0	0	0	
202	G040203	Thuravoor	0	0	0	
203	G040204	Kuthiathodu	0	0	0	
204	G040205	Kodamthuruthu	0	0	0	
205	G040206	Ezhupunna	0	0	0	
206	G040207	Aroor	0	0	0	
207	G040301	Mararikulam North	0	0	0	
208	G040302	Kanjikuzhi	0	0	0	
209	G040303	Thanneermukkam	0	0	0	
210	G040304	Cherthala South	0	0	0	
211	G040305	Kadakkarappally	0	0	0	
212	G040401	Aryad	0	0	0	
213	G040402	Mannanchery	0	0	0	
214	G040403	Mararikulam South	0	0	0	
215	G040404	Muhamma	0	0	0	
216	G040501	Purakkad	0	0	0	
217	G040502	Ambalapuzha South	0	0	0	
218	G040503	Ambalapuzha North	0	0	0	
219	G040504	Punnapra South	0	0	0	
220	G040505	Punnapra North	0	0	0	
221	G040601	Thalavadi	0	0	0	
222	G040602	Edathua	0	0	0	
223	G040603	Thakazhi	0	0	0	
224	G040604	Nedumudi	0	0	0	
225	G040605	Champakulam	0	0	0	

226	G040606	Kainakary	0	0	0	
227	G040701	Muttar	12000000	8000000	20000000	Backward
228	G040702	Veliyanad	0	0	0	
229	G040703	Neelamperoor	0	0	0	
230	G040704	Kavalam	0	0	0	
231	G040705	Pulinkunnu	0	0	0	
232	G040706	Ramankari	0	0	0	
233	G040801	Mulakuzha	0	0	0	
234	G040802	Venmony	0	0	0	
235	G040803	Cheriyanad	0	0	0	
236	G040804	Ala	0	0	0	
237	G040805	Puliyoor	0	0	0	
238	G040806	Budhannoor	0	0	0	
239	G040807	Pandanad	0	0	0	
240	G040808	Thiruvanvandur	0	0	0	
241	G040901	Karthigappally	0	0	0	
242	G040902	Thrikkunnapuzha	0	0	0	
243	G040903	Kumarapuram	0	0	0	
244	G040904	Karuvatta	0	0	0	
245	G040906	Pallippad	0	0	0	
246	G040907	Cheruthana	0	0	0	
247	G040908	Veeyapuram	12000000	8000000	20000000	Backward
248	G041001	Mavelikkara Thekkekara	0	0	0	
249	G041002	Chettikulangara	0	0	0	
250	G041003	Chennithala Thripperumthura	0	0	0	
251	G041004	Thazhakara	0	0	0	
252	G041005	Mannar	0	0	0	
253	G041101	Nooranad	0	0	0	
254	G041102	Vallikunnam	0	0	0	
255	G041103	Bharanikavu	0	0	0	
256	G041104	Mavelikkara Thamarakulam	0	0	0	
257	G041105	Chunakkara	0	0	0	

258	G041106	Palamel	0	0	0	
259	G041201	Pathiyoor	0	0	0	
260	G041202	Kandalloor	0	0	0	
261	G041203	Cheppad	0	0	0	
262	G041204	Muthukulam	0	0	0	
263	G041205	Arattupuzha	0	0	0	
264	G041206	Krishnapuram	0	0	0	
265	G041207	Devikulangara	0	0	0	
266	G041208	Chingoli	0	0	0	
267	G050101	Thalayazham	0	0	0	
268	G050102	Chempu	0	0	0	
269	G050103	Maravanthuruthu	0	0	0	
270	G050104	TV Puram	0	0	0	
271	G050105	Vechoor	12000000	8000000	20000000	Backward
272	G050106	Udayanapuram	0	0	0	
273	G050201	Kaduthuruthy	0	0	0	
274	G050202	Kallara	0	0	0	
275	G050203	Mulakulam	0	0	0	
276	G050204	Njeezhoor	0	0	0	
277	G050205	Thalayolaparambu	0	0	0	
278	G050206	Velloor	0	0	0	
279	G050302	Aimanam	0	0	0	
280	G050303	Athirampuzha	0	0	0	
281	G050304	Arpookara	0	0	0	
282	G050305	Neendoor	0	0	0	
283	G050306	Kumarakom	0	0	0	
284	G050307	Thiruvarpu	0	0	0	
285	G050401	Kadaplamattom	0	0	0	
286	G050402	Marangattupally	0	0	0	
287	G050403	Kanakkari	0	0	0	
288	G050404	Veliyannoor	0	0	0	
289	G050405	Kuravilangad	0	0	0	
290	G050406	Uzhavoor	0	0	0	

291	G050407	Ramapuram	0	0	0	
292	G050408	Manjoor	0	0	0	
293	G050501	Bharananganam	0	0	0	
294	G050502	Karoor	0	0	0	
295	G050503	Kozhuvanal	12000000	8000000	20000000	Backward
296	G050504	Kadanad	0	0	0	
297	G050505	Meenachil	0	0	0	
298	G050506	Mutholy	0	0	0	
299	G050601	Melukavu	0	0	0	
300	G050602	Moonilavu	12000000	8000000	20000000	Backward
301	G050603	Poonjar	0	0	0	
302	G050605	Poonjar Thekkekara	0	0	0	
303	G050606	Thalappalam	0	0	0	
304	G050607	Teekoy	0	0	0	
305	G050608	Thalanad	12000000	8000000	20000000	Backward
306	G050609	Thidanad	0	0	0	
307	G050701	Akalakunnam	0	0	0	
308	G050702	Elikulam	0	0	0	
309	G050703	Kooroppada	0	0	0	
310	G050704	Pampady	0	0	0	
311	G050705	Pallikkathode	0	0	0	
312	G050706	Meenadom	0	0	0	
313	G050707	Kidangoor	0	0	0	
314	G050708	Manarkkad	0	0	0	
315	G050801	Ayarkkunnam	0	0	0	
316	G050802	Puthuppally	0	0	0	
317	G050803	Panachikkad	0	0	0	
318	G050804	Vijayapuram	0	0	0	
319	G050805	Kurichy	0	0	0	
320	G050901	Madappally	0	0	0	
321	G050902	Paippad	0	0	0	
322	G050903	Thrikkodithanam	0	0	0	
323	G050904	Vakathanam	0	0	0	

324	G050905	Vazhappally	0	0	0	
325	G051001	Chirakkadavu	0	0	0	
326	G051002	Kangazha	0	0	0	
327	G051003	Nedumkunnam	0	0	0	
328	G051004	Vellavoor	0	0	0	
329	G051005	Vazhoor	0	0	0	
330	G051006	Karukachal	0	0	0	
331	G051101	Erumeli	0	0	0	
332	G051102	Kanjirappally	0	0	0	
333	G051103	Kootickal	0	0	0	
334	G051104	Manimala	0	0	0	
335	G051105	Mundakayam	0	0	0	
336	G051106	Parathode	0	0	0	
337	G051107	Koruthod	0	0	0	
338	G060101	Adimaly	12000000	8000000	20000000	Tribal Cluster
339	G060102	Konnathady	0	0	0	
340	G060103	Bisonvally	0	0	0	
341	G060104	Vellathooval	0	0	0	
342	G060105	Pallivasal	0	0	0	
343	G060201	Marayoor	0	0	0	
344	G060202	Munnar	0	0	0	
345	G060203	Kanthalloor	0	0	0	
346	G060204	Vattavada	12000000	8000000	20000000	Backward
347	G060205	Santhanpara	0	0	0	
348	G060206	Chinnakanal	0	0	0	
349	G060207	Mankulam	12000000	8000000	20000000	Tribal Cluster
350	G060208	Devikulam	0	0	0	
351	G060209	Edamalakudy	0	0	0	
352	G060301	Pampadumpara	0	0	0	
353	G060302	Senapathy	12000000	8000000	20000000	Backward
354	G060303	Karunapuram	0	0	0	
355	G060304	Rajakkad	0	0	0	
356	G060305	Nedumkandam	0	0	0	

357	G060306	Udumbanchola	0	0	0	
358	G060307	Rajakumari	0	0	0	
359	G060401	Vannappuram	0	0	0	
360	G060402	Udumbanoor	0	0	0	
361	G060403	Kodikulam	0	0	0	
362	G060404	Alakkode	0	0	0	
363	G060405	Velliyamattom	0	0	0	
364	G060406	Karimannoor	0	0	0	
365	G060407	Kudayathoor	0	0	0	
366	G060501	Idukki Kanjikuzhy	0	0	0	
367	G060502	Vattikudy	0	0	0	
368	G060503	Arakulam	0	0	0	
369	G060504	Kamakshy	12000000	8000000	20000000	Backward
370	G060505	Vazhathope	0	0	0	
371	G060506	Mariyapuram	0	0	0	
372	G060602	Upputhara	0	0	0	
373	G060603	Vandenmed	0	0	0	
374	G060604	Kanchiyar	0	0	0	
375	G060605	Erattayar	0	0	0	
376	G060606	Ayyappancoil	0	0	0	
377	G060607	Chakkupallam	0	0	0	
378	G060701	Muttom	0	0	0	
379	G060702	Kumaramangalam	0	0	0	
380	G060703	Edavetty	0	0	0	
381	G060704	Karimkunnam	0	0	0	
382	G060705	Manakkad	0	0	0	
383	G060706	Purapuzha	0	0	0	
384	G060801	Peruvanthanam	12000000	8000000	20000000	Backward
385	G060802	Kumily	0	0	0	
386	G060803	Kokkayar	0	0	0	
387	G060804	Peerumedu	0	0	0	
388	G060805	Elappara	0	0	0	
389	G060806	Vandiperiyar	0	0	0	

390	G070101	Chennamangalam	0	0	0	
391	G070102	Kottuvally	0	0	0	
392	G070103	Ezhikkara	0	0	0	
393	G070104	Vadakkekara	0	0	0	
394	G070105	Chittattukara	0	0	0	
395	G070201	Karumalloor	0	0	0	
396	G070202	Varapuzha	0	0	0	
397	G070203	Alangad	0	0	0	
398	G070204	Kadungallur	0	0	0	
399	G070301	Mookkannur	0	0	0	
400	G070302	Thuravoor	0	0	0	
401	G070303	Manjapra	0	0	0	
402	G070304	Karukutty	0	0	0	
403	G070305	Ayyampuzha	0	0	0	
404	G070306	Kanjoor	0	0	0	
405	G070307	Kalady	0	0	0	
406	G070308	Malayattoor Neeleswaram	0	0	0	
407	G070401	Asamannoor	0	0	0	
408	G070402	Mudakuzha	0	0	0	
409	G070403	Vengoor	0	0	0	
410	G070404	Rayamangalam	0	0	0	
411	G070405	Koovappady	0	0	0	
412	G070406	Okkal	0	0	0	
413	G070501	Vengola	0	0	0	
414	G070502	Vazhakkulam	0	0	0	
415	G070503	Kizhakkambalam	0	0	0	
416	G070504	Choornikkara	0	0	0	
417	G070505	Edathala	0	0	0	
418	G070506	Keezhmad	0	0	0	
419	G070601	Kadamakudy	0	0	0	
420	G070602	Cheranallur	0	0	0	
421	G070603	Mulavucaud	0	0	0	
422	G070604	Elamkunnapuzha	0	0	0	

423	G070701	Njarakkal	0	0	0	
424	G070702	Nayarambalam	0	0	0	
425	G070703	Edavanakkad	0	0	0	
426	G070704	Pallippuram	0	0	0	
427	G070705	Kuzhuppilly	0	0	0	
428	G070801	Chellanam	0	0	0	
429	G070802	Kumbalangy	0	0	0	
430	G070803	Kumbalam	0	0	0	
431	G070901	Udayamperur	0	0	0	
432	G070902	Mulamthuruthy	0	0	0	
433	G070903	Chottanikkara	0	0	0	
434	G070904	Edakkattuvayal	0	0	0	
435	G070905	Amballur	0	0	0	
436	G070906	Maneed	0	0	0	
437	G071001	Puthrukka	0	0	0	
438	G071002	Thiruvaniyoor	0	0	0	
439	G071003	Vadavucode Puthen Cruz	0	0	0	
440	G071004	Mazhuvannoor	0	0	0	
441	G071005	Aikaranad	0	0	0	
442	G071006	Kunnathunad	0	0	0	
443	G071101	Paingottur	0	0	0	
444	G071102	Nellikuzhi	0	0	0	
445	G071103	Pindimana	0	0	0	
446	G071104	Kottappady	0	0	0	
447	G071105	Kavalangad	0	0	0	
448	G071106	Varappetty	0	0	0	
449	G071107	Keerampara	0	0	0	
450	G071108	Pothanikkad	0	0	0	
451	G071109	Pallarimangalam	0	0	0	
452	G071110	Kuttampuzha	0	0	0	
453	G071201	Elanji	0	0	0	
454	G071204	Thirumarady	0	0	0	
455	G071205	Palakuzha	0	0	0	

456	G071206	Pampakuda	0	0	0	
457	G071207	Ramamangalam	0	0	0	
458	G071301	Puthenvelikara	0	0	0	
459	G071302	Chengamanad	0	0	0	
460	G071303	Nedumbassery	0	0	0	
461	G071304	Parakkadavu	0	0	0	
462	G071305	Kunnukara	0	0	0	
463	G071306	Sreemoolanagaram	0	0	0	
464	G071401	Avoly	0	0	0	
465	G071402	Arakuzha	0	0	0	
466	G071403	Valakom	0	0	0	
467	G071404	Paipra	0	0	0	
468	G071405	Kalloorkkad	0	0	0	
469	G071406	Ayavana	0	0	0	
470	G071407	Manjalloor	0	0	0	
471	G071408	Marady	0	0	0	
472	G080101	Kadappuram	12000000	8000000	20000000	Backward
473	G080102	Orumanayur	12000000	8000000	20000000	Backward
474	G080103	Punnayur	0	0	0	
475	G080104	Punnayurkulam	0	0	0	
476	G080105	Vadekkekad	0	0	0	
477	G080201	Choondal	0	0	0	
478	G080202	Chowwannur	0	0	0	
479	G080203	Kadavallur	0	0	0	
480	G080204	Kandanassery	0	0	0	
481	G080205	Kattakambal	0	0	0	
482	G080206	Porkulam	0	0	0	
483	G080207	Kadangode	0	0	0	
484	G080208	Velur	0	0	0	
485	G080301	Desamangalam	0	0	0	
486	G080302	Erumapetty	0	0	0	
487	G080304	Mullurkara	0	0	0	
488	G080305	Thekkumkara	0	0	0	

489	G080306	Varavoor	0	0	0	
490	G080401	Chelakkara	0	0	0	
491	G080402	Vallathol Nagar	0	0	0	
492	G080403	Kondazhy	0	0	0	
493	G080404	Panjal	0	0	0	
494	G080405	Pazhayannur	0	0	0	
495	G080406	Thiruvilwamala	0	0	0	
496	G080501	Madakkathara	0	0	0	
497	G080502	Nadathara	0	0	0	
498	G080503	Pananchery	0	0	0	
499	G080504	Puthur	0	0	0	
500	G080601	Adat	0	0	0	
501	G080602	Avanur	0	0	0	
502	G080603	Kaiparambu	0	0	0	
503	G080604	Mulamkunnathukavu	0	0	0	
504	G080605	Tholur	0	0	0	
505	G080606	Kolazhy	0	0	0	
506	G080701	Elavally	0	0	0	
507	G080702	Mullassery	0	0	0	
508	G080703	Pavaratty	0	0	0	
509	G080704	Venkitangu	0	0	0	
510	G080801	Engandiyur	0	0	0	
511	G080802	Vadanappally	0	0	0	
512	G080803	Thalikulam	0	0	0	
513	G080804	Nattika	0	0	0	
514	G080805	Valappad	0	0	0	
515	G080901	Anthicad	0	0	0	
516	G080902	Thanniyam	0	0	0	
517	G080903	Chazhoor	0	0	0	
518	G080904	Manallur	0	0	0	
519	G080905	Arimpoor	0	0	0	
520	G081001	Avinissery	0	0	0	
521	G081002	Cherpu	0	0	0	

522	G081003	Paralam	0	0	0	
523	G081004	Vallachira	0	0	0	
524	G081101	Alagappa Nagar	0	0	0	
525	G081102	Kodakara	0	0	0	
526	G081103	Mattathur	0	0	0	
527	G081104	Nenmanikkara	0	0	0	
528	G081105	Pudukkad	0	0	0	
529	G081106	Trikkur	0	0	0	
530	G081107	Varandarappilly	0	0	0	
531	G081201	Karalam	0	0	0	
532	G081202	Kattur	0	0	0	
533	G081203	Muriyad	0	0	0	
534	G081204	Parappukkara	0	0	0	
535	G081301	Padiyur	0	0	0	
536	G081302	Poomangalam	12000000	8000000	20000000	Backward
537	G081303	Puthenchira	0	0	0	
538	G081304	Vellangallur	0	0	0	
539	G081305	Vellookkara	0	0	0	
540	G081401	Edathiruthy	0	0	0	
541	G081402	Kaipamangalam	0	0	0	
542	G081403	Mathilakam	0	0	0	
543	G081404	Perinjanam	0	0	0	
544	G081405	Sree Narayanapuram	0	0	0	
545	G081406	Edavilangu	0	0	0	
546	G081407	Eriyad	0	0	0	
547	G081501	Alur	0	0	0	
548	G081502	Annamanada	0	0	0	
549	G081503	Kuzhur	0	0	0	
550	G081504	Mala	0	0	0	
551	G081505	Poyya	0	0	0	
552	G081601	Kadukutty	0	0	0	
553	G081602	Kodassery	0	0	0	
554	G081603	Koratty	0	0	0	

555	G081604	Melur	0	0	0	
556	G081605	Pariyaram	0	0	0	
557	G081606	Athirappally	0	0	0	
558	G090101	Anakkara	0	0	0	
559	G090102	Chalisseri	0	0	0	
560	G090103	Kappur	0	0	0	
561	G090104	Nagalassery	0	0	0	
562	G090105	Pattithara	0	0	0	
563	G090106	Thirumittacode	0	0	0	
564	G090107	Thrithala	0	0	0	
565	G090201	Koppam	0	0	0	
566	G090202	Kulukkallur	0	0	0	
567	G090203	Muthuthala	0	0	0	
568	G090204	Ongallur	0	0	0	
569	G090206	Parudur	0	0	0	
570	G090207	Thiruvegapuram	0	0	0	
571	G090208	Vilayur	0	0	0	
572	G090301	Ambalapara	0	0	0	
573	G090302	Ananganadi	0	0	0	
574	G090303	Chalavara	0	0	0	
575	G090304	Lakkidiperur	0	0	0	
576	G090305	Vaniamkulam	0	0	0	
577	G090306	Thrikkadeeri	0	0	0	
578	G090307	Vallapuzha	0	0	0	
579	G090308	Nellaya	0	0	0	
580	G090402	Kadampazhipuram	0	0	0	
581	G090403	Karimpuzha	0	0	0	
582	G090404	Pookkottukavu	12000000	8000000	20000000	Backward
583	G090405	Sreekrishnapuram	0	0	0	
584	G090406	Vellinezhi	12000000	8000000	20000000	Backward
585	G090407	Karakurissi	0	0	0	
586	G090501	Alanallur	0	0	0	
587	G090502	Karimba	0	0	0	

588	G090503	Kottoppadam	0	0	0	
589	G090504	Kumaramputhur	0	0	0	
590	G090505	Kanjirappuzha	0	0	0	
591	G090507	Thachanattukara	0	0	0	
592	G090508	Tachampara	0	0	0	
593	G090509	Thenkara	0	0	0	
594	G090601	Agali	12000000	8000000	20000000	Tribal Cluster
595	G090602	Pudur	0	0	0	
596	G090603	Sholayar	0	0	0	
597	G090701	Keralassery	12000000	8000000	20000000	Backward
598	G090702	Kongad	0	0	0	
599	G090703	Mankara	0	0	0	
600	G090704	Mannur	0	0	0	
601	G090705	Mundur	0	0	0	
602	G090706	Parali	0	0	0	
603	G090707	Pirayiri	0	0	0	
604	G090801	Kottai	0	0	0	
605	G090802	Kuthanoor	12000000	8000000	20000000	Backward
606	G090803	Kuzhalmannam	0	0	0	
607	G090804	Mathur	0	0	0	
608	G090805	Peringottukurissi	12000000	8000000	20000000	Backward
609	G090806	Thenkurissy	0	0	0	
610	G090807	Kannadi	0	0	0	
611	G090901	Eruthempathy	0	0	0	
612	G090902	Kozhinjampara	0	0	0	
613	G090903	Nalleppilly	0	0	0	
614	G090904	Perumatty	0	0	0	
615	G090905	Vadakarapathy	0	0	0	
616	G090906	Elappully	0	0	0	
617	G090907	Polpully	0	0	0	
618	G091001	Kollenkode	0	0	0	
619	G091002	Koduvayur	0	0	0	
620	G091003	Muthalamada	12000000	8000000	20000000	Tribal Cluster

621	G091004	Puthunagaram	0	0	0	
622	G091005	Vadavannur	0	0	0	
623	G091006	Pattenchery	0	0	0	
624	G091007	Peruvembu	12000000	8000000	20000000	Backward
625	G091101	Ayiloor	0	0	0	
626	G091102	Nelliampathy	0	0	0	
627	G091103	Elavenchery	0	0	0	
628	G091104	Pallassana	0	0	0	
629	G091105	Melarcode	0	0	0	
630	G091106	Nenmara	0	0	0	
631	G091107	Vandazhy	0	0	0	
632	G091201	Alathur	0	0	0	
633	G091202	Erimayur	0	0	0	
634	G091203	Kavassery	0	0	0	
635	G091204	Kizhakkenchery	0	0	0	
636	G091205	Puducode	0	0	0	
637	G091206	Tarur	0	0	0	
638	G091207	Vadakkanchery	0	0	0	
639	G091208	Kannambra	0	0	0	
640	G091301	Akathethara	0	0	0	
641	G091302	Malampuzha	0	0	0	
642	G091303	Marutharoad	0	0	0	
643	G091304	Puduppariyaram	0	0	0	
644	G091305	Pudussery	0	0	0	
645	G091306	Kodumbu	0	0	0	
646	G100101	Chaliyar	0	0	0	
647	G100102	Chungathara	0	0	0	
648	G100103	Moothedam	0	0	0	
649	G100104	Vazhikkadavu	0	0	0	
650	G100105	Edakkara	0	0	0	
651	G100106	Pothukal	0	0	0	
652	G100201	Amarambalam	0	0	0	
653	G100202	Karulai	0	0	0	

654	G100203	Kalikavu	0	0	0	
655	G100204	Chokkadu	0	0	0	
656	G100205	Karuvarakundu	0	0	0	
657	G100206	Thuvvur	0	0	0	
658	G100207	Edappatta	12000000	8000000	20000000	Backward
659	G100301	Mambad	0	0	0	
660	G100302	Pandikkad	0	0	0	
661	G100303	Porur	0	0	0	
662	G100304	Trikkalangode	0	0	0	
663	G100305	Thiruvali	0	0	0	
664	G100306	Vandoor	0	0	0	
665	G100401	Chelambra	0	0	0	
666	G100402	Cherukavu	0	0	0	
667	G100405	Pallikkal	0	0	0	
668	G100406	Vazhayur	0	0	0	
669	G100407	Vazhakkad	0	0	0	
670	G100408	Pulikkal	0	0	0	
671	G100409	Muthuvallur	12000000	8000000	20000000	Backward
672	G100501	Urungattiri	12000000	8000000	20000000	Tribal Cluster
673	G100502	Kavannur	0	0	0	
674	G100503	Kizhuparambu	0	0	0	
675	G100504	Pulpatta	0	0	0	
676	G100505	Chekkode	0	0	0	
677	G100506	Kuzhimanna	0	0	0	
678	G100507	Areekode	0	0	0	
679	G100508	Edavanna	0	0	0	
680	G100601	Anakkayam	0	0	0	
681	G100602	Morayur	0	0	0	
682	G100603	Ponmala	0	0	0	
683	G100604	Pookkottur	0	0	0	
684	G100605	Kodoor	0	0	0	
685	G100606	Othukkungal	0	0	0	
686	G100701	Aliparambu	0	0	0	

687	G100702	Elamkulam	0	0	0	
688	G100703	Melattur	0	0	0	
689	G100704	Keezhattur	0	0	0	
690	G100705	Thazhekode	0	0	0	
691	G100706	Vettathur	0	0	0	
692	G100707	Pulamanthole	0	0	0	
693	G100708	Angadipuram	0	0	0	
694	G100801	Kuruva	0	0	0	
695	G100802	Mankada	0	0	0	
696	G100803	Makkaraparamba	0	0	0	
697	G100804	Moorkkanad	0	0	0	
698	G100805	Koottilangadi	0	0	0	
699	G100806	Puzhakkattiri	0	0	0	
700	G100901	Athavanad	0	0	0	
701	G100902	Edayoor	0	0	0	
702	G100903	Irimbilayam	0	0	0	
703	G100904	Marakkara	0	0	0	
704	G100905	Kuttippuram	0	0	0	
705	G100907	Kalpakancheri	0	0	0	
706	G101001	Abdul Rahiman Nagar	0	0	0	
707	G101002	Edarikode	0	0	0	
708	G101003	Parappur	0	0	0	
709	G101004	Thennala	0	0	0	
710	G101005	Vengara	0	0	0	
711	G101006	Kannamangalam	0	0	0	
712	G101007	Urakam	0	0	0	
713	G101102	Thenhippalam	0	0	0	
714	G101104	Vallikkunnu	0	0	0	
715	G101105	Moonniyur	0	0	0	
716	G101106	Nannambra	0	0	0	
717	G101107	Peruvalloor	0	0	0	
718	G101201	Cheriyamundam	0	0	0	
719	G101202	Ozhur	0	0	0	

720	G101203	Tanalur	0	0	0	
721	G101204	Valavannur	0	0	0	
722	G101206	Ponmundam	0	0	0	
723	G101207	Niramaruthur	0	0	0	
724	G101208	Perumannaclari	0	0	0	
725	G101301	Purathur	0	0	0	
726	G101302	Thalakkad	0	0	0	
727	G101303	Triprangode	0	0	0	
728	G101304	Vettom	0	0	0	
729	G101305	Thirunavaya	0	0	0	
730	G101306	Mangalam	0	0	0	
731	G101401	Tavanur	0	0	0	
732	G101402	Vattamkulam	0	0	0	
733	G101403	Edappal	0	0	0	
734	G101404	Kalady	0	0	0	
735	G101501	Alamcode	0	0	0	
736	G101502	Marancheri	0	0	0	
737	G101503	Nannamukku	0	0	0	
738	G101504	Perumpadappa	0	0	0	
739	G101505	Veliyancode	0	0	0	
740	G110101	Azhiyoor	0	0	0	
741	G110102	Chorode	0	0	0	
742	G110103	Eramala	0	0	0	
743	G110104	Onchiyam	0	0	0	
744	G110201	Chekkiad	0	0	0	
745	G110202	Edacheri	0	0	0	
746	G110203	Purameri	0	0	0	
747	G110204	Thuneri	0	0	0	
748	G110205	Valayam	0	0	0	
749	G110206	Vanimel	0	0	0	
750	G110207	Nadapuram	0	0	0	
751	G110301	Kunnummal	0	0	0	
752	G110302	Kayakkodi	0	0	0	

753	G110303	Kavilumpara	0	0	0	
754	G110304	Kuttiadi	0	0	0	
755	G110305	Maruthomkara	0	0	0	
756	G110306	Velom	0	0	0	
757	G110307	Narippetta	0	0	0	
758	G110401	Ayancheri	0	0	0	
759	G110402	Villiappally	0	0	0	
760	G110403	Maniyoor	0	0	0	
761	G110404	Thiruvallur	0	0	0	
762	G110501	Thurayur	0	0	0	
763	G110502	Keezhariyoor	0	0	0	
764	G110503	Thikkodi	0	0	0	
765	G110505	Meppayyur	0	0	0	
766	G110601	Cheruvannur	0	0	0	
767	G110602	Nochad	0	0	0	
768	G110603	Changaroth	0	0	0	
769	G110604	Kayanna	12000000	8000000	20000000	Backward
770	G110605	Kuthali	12000000	8000000	20000000	Backward
771	G110606	Perambra	0	0	0	
772	G110607	Chakkittapara	0	0	0	
773	G110701	Balussery	0	0	0	
774	G110702	Naduvannur	0	0	0	
775	G110703	Ulliyeri	0	0	0	
776	G110704	Kottur	0	0	0	
777	G110705	Unnikulam	0	0	0	
778	G110706	Panangad	0	0	0	
779	G110707	Koorachundu	0	0	0	
780	G110801	Chemanchery	0	0	0	
781	G110802	Arikkulam	12000000	8000000	20000000	Backward
782	G110803	Moodadi	0	0	0	
783	G110804	Chengottukavu	0	0	0	
784	G110805	Atholi	0	0	0	
785	G110901	Kakkodi	0	0	0	

786	G110902	Chelannur	0	0	0	
787	G110903	Kakkur	0	0	0	
788	G110904	Nanmanda	0	0	0	
789	G110905	Narikkuni	0	0	0	
790	G110906	Thalakkulathur	0	0	0	
791	G111001	Thiruvambadi	0	0	0	
792	G111002	Koodaranji	0	0	0	
793	G111003	Kizhakkoth	0	0	0	
794	G111004	Madavoor	0	0	0	
795	G111006	Puduppady	0	0	0	
796	G111007	Thamarassery	0	0	0	
797	G111008	Omassery	0	0	0	
798	G111009	Kattippara	0	0	0	
799	G111010	Kodenchery	0	0	0	
800	G111101	Kodiyathur	0	0	0	
801	G111102	Kuruvattur	0	0	0	
802	G111103	Mavoor	0	0	0	
803	G111104	Karassery	0	0	0	
804	G111105	Kunnamangalam	0	0	0	
805	G111106	Chathamangalam	0	0	0	
806	G111108	Peruvayal	0	0	0	
807	G111109	Perumanna	0	0	0	
808	G111201	Kadalundi	0	0	0	
809	G111204	Olavanna	0	0	0	
810	G120102	Vellamunda	0	0	0	
811	G120103	Thirunelly	12000000	8000000	20000000	Tribal Cluster
812	G120104	Thondernad	0	0	0	
813	G120105	Edavaka	0	0	0	
814	G120106	Thavinhal	0	0	0	
815	G120201	Panamaram	0	0	0	
816	G120202	Poothadi	0	0	0	
817	G120203	Mullamkolly	12000000	8000000	20000000	Tribal Cluster
818	G120204	Pulpalli	0	0	0	

819	G120205	Kaniambetta	0	0	0	
820	G120301	Meenangadi	0	0	0	
821	G120302	Nenmeni	0	0	0	
822	G120303	Ambalavayal	0	0	0	
823	G120305	Noolpuzha	0	0	0	
824	G120401	Kottathara	12000000	8000000	20000000	Backward
825	G120402	Vengappally	12000000	8000000	20000000	Backward
826	G120403	Vythiri	0	0	0	
827	G120404	Mutil	0	0	0	
828	G120405	Pozhuthana	12000000	8000000	20000000	Tribal Cluster
829	G120406	Thariyode	0	0	0	
830	G120407	Padinharethara	0	0	0	
831	G120408	Meppadi	0	0	0	
832	G120409	Muppainadu	0	0	0	
833	G130101	Kunhimangalam	0	0	0	
834	G130102	Ramanthali	0	0	0	
835	G130103	Karivellur Paralam	0	0	0	
836	G130104	Kankole Alapadamba	0	0	0	
837	G130105	Eramam Kuttoor	0	0	0	
838	G130106	Peringome Vayakkara	0	0	0	
839	G130107	Cherupuzha	0	0	0	
840	G130201	Cheruthazham	0	0	0	
841	G130202	Ezhone	0	0	0	
842	G130203	Madayi	0	0	0	
843	G130204	Mattool	0	0	0	
844	G130205	Cherukunnu	0	0	0	
845	G130206	Kalliasseri	0	0	0	
846	G130207	Kannapuram	0	0	0	
847	G130208	Narath	0	0	0	
848	G130301	Pattuvam	12000000	8000000	20000000	Backward
849	G130302	Chengalai	0	0	0	
850	G130303	Kurumathur	0	0	0	
851	G130304	Pariyaram	0	0	0	

852	G130305	Chapparapadavu	0	0	0	
853	G130306	Naduvil	0	0	0	
854	G130307	Udayagiri	12000000	8000000	20000000	Backward
855	G130308	Alakode	0	0	0	
856	G130309	Kadannapally Panapuzha	0	0	0	
857	G130401	Eruvessi	0	0	0	
858	G130402	Irikkur	0	0	0	
859	G130403	Malapattom	0	0	0	
860	G130404	Payyavoor	0	0	0	
861	G130405	Kuttiattor	0	0	0	
862	G130406	Mayyil	0	0	0	
863	G130408	Padiyurkalliad	0	0	0	
864	G130409	Ulickal	0	0	0	
865	G130501	Chirakkal	0	0	0	
866	G130504	Valapattanam	0	0	0	
867	G130505	Azhikode	0	0	0	
868	G130506	Pappinisseri	0	0	0	
869	G130603	Kadamboor	0	0	0	
870	G130605	Chembilode	0	0	0	
871	G130606	Munderi	0	0	0	
872	G130607	Peralasseri	0	0	0	
873	G130608	Kolacherry	0	0	0	
874	G130701	Dharmadom	0	0	0	
875	G130702	Eranjoli	0	0	0	
876	G130703	Pinarayi	0	0	0	
877	G130704	New Mahi	0	0	0	
878	G130705	Muzhappilangad	0	0	0	
879	G130706	Ancharakandy	0	0	0	
880	G130707	Vengad	0	0	0	
881	G130801	Kadirur	0	0	0	
882	G130802	Chokli	0	0	0	
883	G130805	Mokeri	0	0	0	
884	G130806	Panniyannur	0	0	0	

885	G130901	Trippangottur	0	0	0	
886	G130902	Chittariparamba	0	0	0	
887	G130903	Kunnathuparamba	0	0	0	
888	G130904	Mangattidom	0	0	0	
889	G130905	Pattiom	0	0	0	
890	G130906	Kottayam	0	0	0	
891	G131001	Aralam	0	0	0	
892	G131002	Ayyamkunnu	0	0	0	
893	G131003	Keezhalloor	0	0	0	
894	G131004	Thilankeri	0	0	0	
895	G131005	Koodali	0	0	0	
896	G131006	Payam	0	0	0	
897	G131101	Kanichar	12000000	8000000	20000000	Backward
898	G131102	Kelakom	0	0	0	
899	G131103	Kottiyoor	0	0	0	
900	G131104	Muzhakkunnu	0	0	0	
901	G131105	Kolayad	0	0	0	
902	G131106	Malur	0	0	0	
903	G131107	Peravoor	0	0	0	
904	G140101	Mangalpady	0	0	0	
905	G140102	Vorkady	0	0	0	
906	G140103	Puthige	0	0	0	
907	G140104	Meenja	0	0	0	
908	G140105	Manjeswhar	0	0	0	
909	G140106	Paivalike	0	0	0	
910	G140107	Enmakaje	12000000	8000000	20000000	Backward
911	G140201	Belloor	12000000	8000000	20000000	Backward
912	G140202	Kumbadaje	12000000	8000000	20000000	Backward
913	G140203	Muliyar	0	0	0	
914	G140204	Karadka	0	0	0	
915	G140205	Delampady	0	0	0	
916	G140206	Bedaduka	0	0	0	
917	G140207	Kuttikol	0	0	0	

918	G140301	Chengala	0	0	0	
919	G140302	Chemnad	0	0	0	
920	G140303	Madhur	0	0	0	
921	G140304	Mogral Puthur	0	0	0	
922	G140305	Badiyadka	0	0	0	
923	G140306	Kumbala	0	0	0	
924	G140401	Uduma	0	0	0	
925	G140402	Ajanoor	0	0	0	
926	G140403	Madikkai	0	0	0	
927	G140404	Pallikkara	0	0	0	
928	G140405	Pullurperiya	0	0	0	
929	G140501	Balal	0	0	0	
930	G140502	KodomBeloor	0	0	0	
931	G140503	Panathady	0	0	0	
932	G140504	Kallar	0	0	0	
933	G140505	East Eleri	12000000	8000000	20000000	Tribal Cluster
934	G140506	West Eleri	0	0	0	
935	G140507	Kinanoor Karindalam	0	0	0	
936	G140601	Cheruvathur	0	0	0	
937	G140602	Kayyur Cheemeni	0	0	0	
938	G140603	Pilicode	0	0	0	
939	G140604	Thrikkaripur	0	0	0	
940	G140605	Valiyaparamba	12000000	8000000	20000000	Backward
941	G140606	Padne	0	0	0	
		Total	600000000	400000000	1000000000	

Annex II

Distribution of Funds (Additional Financial Support) under Kerala Local Government Service Delivery Project (KLGSDP) to the **Revenue Deficit Municipalities**					
			Head of Account from which the amount is to be drawn		
No	Code	Municipality	3604-00-200-89-(02)-35	3604-00-200-89-(16)-35	Total
1	M010100	Varkala	0	0	0
2	M010200	Attingal	0	0	0
3	M010300	Nedumangad	0	0	0
4	M010400	Neyyattinkara	0	0	0
5	M020100	Karunagappally	0	0	0
6	M020200	Paravoor	0	0	0
7	M020300	Punalur	0	0	0
8	M020400	Kottarakkara	0	0	0
9	M030100	Adoor	0	0	0
10	M030200	Thiruvalla	0	0	0
11	M030300	Pathanamthitta	0	0	0
12	M030400	Pandalam	0	0	0
13	M040100	Chengannur	0	0	0
14	M040200	Mavelikkara	12000000	8000000	20000000
15	M040300	Cherthala	0	0	0
16	M040400	Kayamkulam	0	0	0
17	M040500	Alappuzha	12000000	8000000	20000000
18	M040600	Haripad	0	0	0
19	M050100	Pala	0	0	0
20	M050200	Vaikkom	0	0	0
21	M050300	Changanassery	0	0	0
22	M050400	Kottayam	0	0	0
23	M050500	Ettumanoor	12000000	8000000	20000000
24	M050600	Erattupetta	12000000	8000000	20000000
25	M060100	Thodupuzha	0	0	0
26	M060200	Kattappana	0	0	0
27	M070100	Kalamassery	0	0	0
28	M070200	Kothamangalam	12000000	8000000	20000000

29	M070300	Angamaly	0	0	0
30	M070400	Thrippunithura	0	0	0
31	M070500	Muvattupuzha	12000000	8000000	20000000
32	M070600	North Paravoor	12000000	8000000	20000000
33	M070700	Perumbavoor	0	0	0
34	M070800	Aluva	0	0	0
35	M070900	Thrikkakkara	0	0	0
36	M071000	Elloor	0	0	0
37	M071100	Marad	0	0	0
38	M071200	Piravom	0	0	0
39	M071300	Koothattukulam	0	0	0
40	M080100	Guruvayur	0	0	0
41	M080200	Chavakkad	0	0	0
42	M080300	Kodungallur	0	0	0
43	M080400	Chalakkudy	0	0	0
44	M080500	Irinjalakkuda	0	0	0
45	M080600	Kunnamkulam	0	0	0
46	M080700	Vadakkancherry	0	0	0
47	M090100	Ottappalam	0	0	0
48	M090200	Shornur	12000000	8000000	20000000
49	M090300	Chittoor Thathamangalam	12000000	8000000	20000000
50	M090400	Palakkad	0	0	0
51	M090500	Pattambi	0	0	0
52	M090600	Cherplachery	0	0	0
53	M090700	Mannarkkad	0	0	0
54	M100100	Perinthalmanna	0	0	0
55	M100200	Ponnani	0	0	0
56	M100300	Manjeri	0	0	0
57	M100400	Thirur	0	0	0
58	M100500	Malappuram	0	0	0
59	M100600	Nilambur	0	0	0
60	M100700	Kottakkal	0	0	0
61	M100800	Kondotty	0	0	0

62	M100900	Tanur	0	0	0
63	M101000	Parappanangadi	0	0	0
64	M101100	Valancherry	0	0	0
65	M101200	Tirurangadi	0	0	0
66	M110100	Vadakara	0	0	0
67	M110200	Quilandy	0	0	0
68	M110300	Feroke	0	0	0
69	M110400	Payyoli	0	0	0
70	M110500	Ramanattukara	0	0	0
71	M110600	Koduvally	0	0	0
72	M110700	Mukkam	0	0	0
73	M120100	Kalpetta	0	0	0
74	M120200	Mananthavady	0	0	0
75	M120300	Sulthanbathery	0	0	0
76	M130100	Mattannur	0	0	0
77	M130200	Thaliparamba	0	0	0
78	M130300	Koothuparamba	0	0	0
79	M130400	Payyannur	0	0	0
80	M130500	Thalassery	12000000	8000000	20000000
81	M130700	Anthoor	0	0	0
82	M130800	Irutti	0	0	0
83	M130900	Panoor	0	0	0
84	M131000	Sreekandapuram	0	0	0
85	M140100	Kanhhangad	0	0	0
86	M140200	Kasaragode	0	0	0
87	M140300	Nileshwar	0	0	0
		Total	120000000	80000000	200000000

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ.ഡബ്ല്യു) വകുപ്പ്

നം.792455/ഇ.ഡബ്ല്യു3/2016/തസ്വഭവ. തീയതി. തിരുവനന്തപുരം, 30/12/2016

സർക്കുലർ

വിഷയം :- എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയർമാർ നൽകുന്ന ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റില്ലാതെ സ്കൂളുകൾ പ്രവർത്തിക്കാൻ പാടില്ലെന്ന ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 1. 12.09.2011 ലെ 42448/ ഇ.ഡബ്ല്യു3/2011/ തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ സർക്കുലർ.
2. സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ സംരക്ഷണ കമ്മീഷന്റെ 28.07.2016 ലെ സി.ആർ.എം.പി . 3048/01/LA1/2016/KeSCPCR നമ്പർ ഉത്തരവ്.

സർക്കാർ/എയ്ഡഡ്/അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളുടെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന(1) പ്രകാരം പൊതു നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയർമാർ നൽകുന്ന ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റില്ലാതെ യാതൊരു പ്രീ-പ്രൈമറി സ്ഥാപനങ്ങളും സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും, അപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അക്കാര്യം കാണിച്ച് സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണെന്ന് സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ സംരക്ഷണ കമ്മീഷൻ സൂചന(2) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, പ്രീ-പ്രൈമറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ/ എയ്ഡഡ്/നോൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളും പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയർമാർ നൽകുന്ന ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമായും കൈവരിക്കേണ്ടതും ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ലാതെ സ്കൂളുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ലെന്ന് അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഫീസ് മേധാവി നടപടി സ്വീകരിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ സൂചന(1)ലെ സർക്കുലറിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

റ്റി.കെ. ജോസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (പകർപ്പ് എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഐബി & ന്യൂ മീഡിയ, വിവര സാങ്കേതിക സെക്രട്ടറി വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇപിഎ/ഇപിബി/ഇയു/ഇആർബി/ഇആർഎ) വകുപ്പ്
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department-Execution of Public Works through Government accredited agencies -Guidelines -Modified-Orders issued.

FINANCE (INDUSTRIES & PUBLIC WORKS - B) DEPARTMENT

G.O.(P)No.18/2017/Fin Dated, Thiruvananthapuram, 09/02/2017

Read:- 1. G.O.(P) No. 311/2014/Fin dated 30/07/2014.
2. G.O.(MS) No. 423/2014/Fin dated 26/09/2014.
3. G.O.(P) No. 11/2015/Fin dated 08/01/2015.
4. G.O.(P) No. 230/2015/Fin dated 16.06.2015.
5. G.O (P) No. 107/2016/Fin dated 27.07.2016
6. G.O (P) No. 191/2016/Fin dated 28.12.2016

ORDER

As per the Government Order read 1st paper above, revised guidelines were issued for the selection of accredited agencies and for the execution of public works. In the Government Order read 2nd paper above, a Committee was constituted for advising Government on the selection and accreditation of agencies eligible for the execution of public works and prescribed the eligibility conditions for giving accreditation. As per the Government Orders read 4th and 5th above, subsequent modification to the revised guidelines were issued. In the Government Order read as 6th paper, Government have revised the monetary ceilings in total cost of works at hand and maximum cost of a single work to be taken up by each class of accredited agencies.

2. Government have reviewed the existing guidelines and found that certain conditions prescribed in the existing guidelines need

further modification for streamlining the execution of public wcrks through the accredited agencies in the changed situation.

3. In the above circumstance, Government are pleased to issue the following modifications in the existing guidelines for the selection and execution of public works through accredited agencies.

i. The monetary limit prescribed in para (3) of the Government Order read 6th above relating to the cost of total works to be taken up by the accredited agencies for execution at a time, stands modified as the total cost of works eligible to be taken up by the accredited agencies newly in a financial year.

ii. Those agencies getting lower score in the evaluation process will also be considered for execution of low value public works having estimate cost of less than Rs. 50 lakh, provided the accreditation committee is convinced of their technical competence for execution of works without outsourcing. In such cases the work shall be permitted within the district of their sphere of activity.

iii. When the accredited agencies are outsourcing the execution of assigned work or sub contracting, the selection of bidders shall be done purely on the basis of e-tendering and for that purpose, the agencies will be given registration in the e-procurement portal of Government.

iv. New works can be entrusted only with the Agencies having valid accreditation. However, the agencies who had valid accreditation at the time of signing the

agreement can go ahead with the execution of the work if it is otherwise in order.

v. Hereafter, the validity of accreditation will be for two years. The Chief Technical Examiner will conduct a technical review on the performance of the Agencies during the period of accreditation, three months before the expiry of the period of accreditation.

(By Order of the Governor)
K.M.ABRAHAM
Additional Chief Secretary (Finance).

To

The Accountant General (A&E) Kerala, Thiruvanathapuram
The Accountant General (G&SSA) Kerala, Thiruvanathapuram
The Accountant General (E&RSA) Kerala, Thiruvanathapuram
All Heads of Departments/Offices
Private Secretary to Chief Minister
All Private Secretaries to Ministers
Private Secretary to the Leader of Opposition
All Secretaries to Government
The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapuram
The Registrar, University of Kerala/Cochin/Kozhikode/Kottayam
The Registrar, High Court of Kerala
The Secretary, Kerala Human Rights Commission, Thiruvananthapuram
The Managing Director, Kerala State Road Transport Corporation, Thiruvananthapuram
The Secretary, Kerala State Electricity Board, Thiruvananthapuram
The Secretary to Governor
All Secretariat Departments.
The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
Stock file/Office Copy

Forwarded/By Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

നം.114/ഡി.എ 1/2017-തസ്വഭവ
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 27.02.2017

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടാർ വാങ്ങുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 01/02/2017-ലെ 2.16-ാം നമ്പർ തീരുമാനം
2. 10/02/2017ലെ 75/ഡി.എ1/2017-തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
3. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 15/02/2017-ലെ 2.1-ാം നമ്പർ തീരുമാനം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി നടത്തുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ബിറ്റുമിൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കോൺട്രാക്ടർമാർക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി വാങ്ങി നല്കണമെന്ന് പരാമർശത്തിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ബിറ്റുമിൻ വാങ്ങി നല്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന രീതി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

2) ഓരോ പ്രവർത്തിയുടേയും ടാറിന്റെ ആവശ്യവും അതിൽ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ച് സ്വന്തം സ്പെഷ്യൽ റ്റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതിനുശേഷം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സെക്രട്ടറിക്ക് തുക നല്കുന്നതിന് സ്വന്തം സ്പെഷ്യൽ റ്റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടിന്റെ ചെക്ക് നല്കേണ്ടതുമാണ്. സെക്രട്ടറി സ്വന്തം സ്പെഷ്യൽ റ്റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടിൽ തുക ഇട്ടതിനു ശേഷം സെക്രട്ടറിയുടെ ചെക്ക് ഓയിൽ കമ്പനിക്കു നൽകി ബിറ്റുമിൻ വാങ്ങി കോൺട്രാക്ടർക്ക് നല്കേണ്ടതാണ്. ബിറ്റുമിന്റെ ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ ചിലവു, കയറ്റിറക്കുകൂലി എന്നിവ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ബിറ്റുമിന്റെ വില ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ ചിലവും കയറ്റിറക്കുകൂലിയും ഉൾപ്പെടെ അന്തിമ ബില്ലിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3) ഇക്കാര്യത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ പക്കൽ നിന്നും ഇനിയും കാലവിളംബം ഉണ്ടായാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇക്കാരണത്താൽ റോഡ് വർക്കുകൾ പൂർത്തിയാകാതെ പോവുകയോ, ബിറ്റുമിൻ വാങ്ങി നൽകാത്തതിന്റെ പേരിൽ റോഡ് വർക്കുകൾ സ്റ്റിൽ ഓവറാകുകയോ ചെയ്താൽ അത്തരം വീഴ്ചകൾക്ക് ഉത്തരവാദികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

എ.കെ.മോഹനകുമാർ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണം, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും

എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുൻസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും
} (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ്:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് (ടാറിംഗ്) ബിറ്റുമിൻ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.**564/2017**/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം. **01.03.2017.**

പരാമർശം :- 1) സ.ഉ(എം.എസ്)നം.04/2016/തസ്വഭവ തീയതി 11.01.2016.

2) സ.ഉ.(സാധാ)നം. 3049/2016/തസ്വഭവ തീയതി 8/11/2016

3) 01.02.2017 ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ പൊതു വിഷയം 2.16 ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

4) 10/02/2017ലെ 75/ഡി.എ1/2017-തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

5) 15.02.2017 ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ പൊതു വിഷയം 2.1 ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

6) 27/02/2017ലെ 114/ഡി.എ1/2017-തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (2)ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ടാർ വാങ്ങി നല്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ അടങ്കൽ തുക 15 ലക്ഷം രൂപയിൽ നിന്നും 30 ലക്ഷമാക്കി ഉയർത്തുകയും, കരാറുകാർ ടാർ വാങ്ങുകയാണെങ്കിൽ കർശനമായി ഒറിജിനൽ ബിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

2. പരാമർശം (3) ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (4) സർക്കുലർ പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി നടത്തുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ബിറ്റുമിൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കോൺട്രാക്ടർമാർക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി വാങ്ങി നല്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ബിറ്റുമിൻ വാങ്ങി നല്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

3. ഓരോ പ്രവർത്തിയുടേയും ടാറിന്റെ ആവശ്യവും അതിൽ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ച് സ്വന്തം സ്പെഷ്യൽ റ്റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതിനുശേഷം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സെക്രട്ടറിക്ക് തുക നല്കുന്നതിന് സ്വന്തം സ്പെഷ്യൽ റ്റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടിന്റെ ചെക്ക് നല്കേണ്ടതുമാണ്. സെക്രട്ടറി സ്വന്തം സ്പെഷ്യൽ റ്റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടിൽ തുക ഇട്ടതിനു ശേഷം സെക്രട്ടറിയുടെ ചെക്ക് ഓയിൽ കമ്പനിക്കു നൽകി ബിറ്റുമിൻ വാങ്ങി കോൺട്രാക്ടർക്ക് നല്കേണ്ടതാണ്. ബിറ്റുമിന്റെ ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ ചിലവു, കയറ്റിറക്കുകൂലി എന്നിവ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ബിറ്റുമിന്റെ വില ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ ചിലവും കയറ്റിറക്കുകൂലിയും ഉൾപ്പെടെ അന്തിമ ബില്ലിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. ഇക്കാര്യത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും കാലവിളംബം [illegible] പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇക്കാരണത്താൽ റോഡ് [illegible] പൂർത്തിയാകാതെ [illegible] ബിറ്റുമിൻ വാങ്ങി നൽകാത്തതിന്റെ പേരിൽ റോഡ് [illegible] ഓവറാക്കുകയോ ചെയ്താൽ [illegible] വീഴ്ചകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ടി.കെ.ജോസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുൻസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ
പകർപ്പ് :-തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - എസ്റ്റാബ്ളിഷ്മെന്റ് - ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതിയുടെ മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനും ചട്ടങ്ങളും റെഗുലേഷനുകളും അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എംഎസ്)നം.152/09/ത.സ്വ.ഭ.വ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 1/8/2009/തസ്വഭവ

പരാമർശം:- (1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നമ്പർ.182/07/ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തീയതി.24/7/2009

2. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 2/2/2009, 22/6/2009 എന്നീ തീയതികളിലെ കെ.എസ്.എൽ.7384/08 നമ്പർ കത്തുകൾ.

ഉത്തരവ്

1995-ലെ വികലാംഗ ജന നിയമം ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വർക്ക് തുല്യ നീതിയും തുല്യാവകാശവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ, പുനരധിവാസം, തടസവിമുക്ത പര്യാവരണം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കണ മെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഭാരിച്ച ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളാണ് നിർവ്വഹിക്കാനുള്ളത്. വൈകല്യ ങ്ങൾ ഉള്ളവരിൽ തന്നെ മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസം, പുനരധിവാസം, പരിരക്ഷണം എന്നിവ അതീവ സങ്കീർണ്ണവും പ്രത്യേക ഇടപെടൽ ആവശ്യവുമായ പ്രശ്നമാണ്. . ഈ പ്രശ്നങ്ങൾ സർക്കാരിനോ, സന്നദ്ധ സംഘടന കൾക്കോ മാത്രം നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ സാമ്പത്തികേതര കാരണങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്ന് ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ അനുഭവി ക്കുന്ന കുടുംബാംഗമാണെന്ന് തിരിച്ചറിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ശൃംഖലയിലെ സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ പദ്ധതിയിൽ ഇനിയും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടി ല്ലാത്ത മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികൾക്കായി കുടുംബശ്രീ വിഭാവനം ചെയ്ത "ബഡ്സ്" മാതൃകയിൽ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ നട ത്തുന്നതിനും, പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പ്ലാൻ ഫണ്ട് ഉൾപെടെയുള്ള ധന സ്രോതസ്സുകൾ ഉപയുക്തമാക്കുന്നതിനും പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗ്ഗ രേഖയിൽ അനുമതി നല്കിയിട്ടുള്ളത്. വളരെ ശാസ്ത്രീയമായ പഠന പ്രവർത്തനങ്ങ ളും, സംയോജിത സേവനങ്ങളും ആവശ്യമായ ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും, ഉപകരണങ്ങളും വിദഗ്ധ സേവനങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ട് കൊണ്ടു മാത്രം ആർജിക്കുവാൻ വളരെ കാലതാമസം ഉണ്ടാകാൻ ഇടയുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് ബഹുജനപങ്കാളിത്തത്തോടു കൂടി സംഭാവനകളും ഗ്രാന്റുകളും ആർജിക്കാൻ കഴിയും വിധം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ഒരു സംഘടനാ സംവിധാനമായി സർക്കാർ അനുമതി നല്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ബഡ്സ് സ്കൂൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും പഠിതാക്കൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഇത് ഉപകരിക്കും. ആയതുകൊണ്ട് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് എന്നിവ യിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം ഒരു സ്ഥാപന തല മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി സംഘട നാ സംവിധാനമെന്ന നിലയിൽ ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളോടനുബന്ധിച്ച് രൂപീ കരിക്കാൻ അനുമതി നല്കണമെന്ന് കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ പരാമർശിത കത്തുപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നല്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നല്കുന്ന കുടുംബശ്രീ ഇപ്രകാരം രൂപീകരിക്കേണ്ട വികസന

മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ കരട് റൂൾസ് ആന്റ് റഗുലേഷനും, മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനും കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. ബഡ്സ് സ്കൂൾ ആരംഭിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇപ്രകാരം ജനപ്രതിനിധികൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ, ഗുണഭോക്തൃ പ്രതിനിധികൾ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ, എക്സ് ഒഫിഷ്യോ അംഗങ്ങൾ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ വികസന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ധർമ്മസ്ഥാപന സംഘം രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമമനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇതിനോടകം തന്നെ ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ സ്ഥാപിച്ച് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ അവയിൽ അനുഭവപ്പെടുന്ന പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ വികസന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ അടിയന്തിരമായി നല്കണമെന്നും കരട് മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനും ചട്ടങ്ങളും റഗുലേഷനും അംഗീകരിക്കണമെന്നും കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ലഭ്യമാക്കിയ വിശദാംശങ്ങളും ബഡ്സ് സ്കൂൾ വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതിയുടെ ,കരട് മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനും ചട്ടങ്ങളും റഗുലേഷൻസും സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഇതോടൊന്നിച്ച് ചേർത്തിട്ടുള്ള ബഡ്സ് സ്കൂൾ വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതിയുടെ കരട് മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനും ചട്ടങ്ങളും റഗുലേഷൻസും അംഗീകരിച്ച് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
ഡി.മോഹനപ്രസാദ്
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ ഓഫ് അർബൻ അഫയേഴ്സ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും മുൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ വകുപ്പു ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം),
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും (കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാമിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
നിയമ വകുപ്പിന് (18/4/2009 ലെ 5959/ജി1/09/നിയമം നമ്പർ അനുദ്യോഗിക കുറിപ്പ് പ്രകാരം)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

അംഗീകാരത്തോടെ,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്: തദ്ദേശ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്.
തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്.

ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ - വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതിയുടെ

മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷൻ

I. സംഘത്തിന്റെ പേര് ..... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ ഫോർ മെന്റലി ചലഞ്ചഡ് വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതി എന്നായിരിക്കുന്നതാണ്.

II. സംഘത്തിന്റെ രജിസറ്റേർഡ് ഓഫീസ് താഴെപറയുന്ന വിലാസത്തിൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
വിലാസം.....

III. **ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

(എ) മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസം, പരിശീലനം, ക്ഷേമം, പുരോഗതി, വികസനം, പുനരധിവാസം എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളും അനുബന്ധ സേവനങ്ങളും പൊതു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

(ബി) സംഘത്തിന്റെ സേവനങ്ങൾ, വികലാംഗ ജന നിയമം, വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, സംസ്ഥാന വികലാംഗ നയം, വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണം തുടങ്ങിയവയിലെ നിർദ്ദേശ ങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും ഫണ്ട് വിനിയോഗം നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(സി) സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധിയിലുള്ള - ശാരീരിക-മാന സിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ വിവരശേഖരണം (ഡേറ്റാ ബേസ്) ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ സഹായിക്കുകയും, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ പുന

രധിവാസം, ക്ഷേമം, പുരോഗതി എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(ഡി) വൈകല്യങ്ങൾ കാലേക്കൂട്ടി കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സർവ്വേ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ആരോഗ്യ പരിശോധന, ബോധവൽക്കരണം, സഹായോപകരണ വിതരണം, കൗൺസിലിംഗ്, ഗൈഡൻസ്, റഫറൽ സേവനങ്ങൾ, നെറ്റ് വർക്കിംഗ്, കമ്മ്യൂണിറ്റി മൊബിലൈസേഷൻ തുടങ്ങിയ അനുയോജ്യ സേവനങ്ങൾ സന്നദ്ധ സംഘടനകളെ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുക.

(ഇ) സംഘത്തിന്റെ സേവന പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പൊതു ജനങ്ങളിൽ നിന്നോ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ സംഭാവനകൾ, സ്പോൺസർഷിപ്പ്, ഗ്രാന്റ്, സ്റ്റൈപന്റ് തുടങ്ങിയവ വഴി പൊതു ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കുകയും കണക്കുകളും രേഖകളും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(എഫ്) സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഭൂമി, കെട്ടിടം, ഉപകരണങ്ങൾ, മറ്റുപാധികൾ തുടങ്ങിയവ സംഭാവനയായി സ്വീകരിക്കുകയോ ധനസമാഹരണം ഗ്രാന്റ്, സർക്കാർ ധനസഹായം തുടങ്ങിയവ വഴി വിപുലീകരിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

(ജി) സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിയമിക്കുന്നവരുടെ പരിമിതമായ ഹോണറേറിയത്തോടൊപ്പം ഫണ്ട് ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് അധിക ഹോണറേറിയം നല്കുക. അധിക ജീവനക്കാരെ കാഷ്വലായി നിയോഗിക്കുക.

(എച്ച്) ഉച്ചഭക്ഷണം, പോഷകാഹാരം, മരുന്ന്, ചികിത്സ തുടങ്ങിയവ സർക്കാർ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചു ലഭ്യമാക്കുകയോ, ഇല്ലെങ്കിൽ പ്രവർത്തന ഫണ്ട് സ്വരൂപീച്ച്, നടപ്പിലാക്കുകയോ ചെയ്യുക.

(ഐ) കെട്ടിടം, ഉപകരണങ്ങൾ, കോമ്പൗണ്ട്, പാചകശാല, ബാത്ത് റൂം തുടങ്ങിയവ യഥാസമയം അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തു

കയും മോടിപിടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. സ്ഥാപനത്തിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(ജെ) ജനകീയാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥാപനത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.

(കെ) വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കെതിരെയുള്ള അവകാശ ധ്വംസനങ്ങൾ, പീഢനങ്ങൾ എന്നിവ തടയുന്നതിന് ജാഗ്രതാ സമിതിയായും അവകാശ സംരക്ഷണ വേദിയായും പ്രവർത്തിക്കുക.

(എൽ) വൈകല്യമുള്ളവരുടെ ക്ഷേമം, അന്തസ്സ് എന്നിവ ഉയർത്തും വിധം, കലാസാംസ്ക്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കായിക മത്സരങ്ങൾ, ദിനാഘോഷങ്ങൾ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തന കൂട്ടായ്മ റിസർച്ച് പബ്ലിക്കേഷൻ തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുക.

(എം) 21-നു മേൽ പ്രായമുള്ളവർക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനം, പ്രൊഡക്ഷൻ സെന്റർ, പകൽ പരിപാലനം തുടങ്ങിയവ നടപ്പാക്കുക.

(എൻ) ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ കുടുംബ ഭദ്രത, അന്ത:സ്സുയർത്തൽ, ക്ലേശ ലഘൂകരണം തുടങ്ങിയവക്കായി സ്വയം സഹായ സംഘം, സമ്പാദ്യ ശീലം, ഇൻഷ്വറൻസ്, ഗാർഡിയൻഷിപ്പ്, തൊഴിൽ വായ്പ, ചികിത്സ, സ്വയം തൊഴിൽ തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമാകുന്നതിന് പരിശ്രമിക്കുക.

(ജെ) അദ്ധ്യാപക-രക്ഷകർതൃ സംഘടന രക്ഷാകർതൃ സംഘടന എന്നിവ കാര്യക്ഷമമാക്കുക.

(പി) അദ്ധ്യാപക- അനദ്ധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ വൈദഗ്ദ്ധ്യം ഉയർത്തുന്നതിന് പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുകയും പരിശീലനത്തിന് നിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(ക്യൂ) പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കുകയും സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. സ്ഥാപനം വഴി നല്കുന്ന സേവനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക.

(ആർ) മേൽപറഞ്ഞ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനായി സംഘത്തിന്റെ ഭരണ സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന യുക്തമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും, സംഘത്തെ മാതൃക കേന്ദ്രമായി ഉയർത്തുകയും സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസനത്തിനും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ക്ഷേമത്തിനും വേണ്ടി കേന്ദ്ര സർക്കാർ, ഇതര ധനസഹായ ഏജൻസികൾ എന്നിവരുടെ പദ്ധതി പ്രകാരം പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.

(എസ്) വൈകല്യ വിമോചന ചികിത്സകൾ, പുനരധിവാസ പദ്ധതികൾ, തൊഴിൽ വായ്പ സംഘാടനം തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുക.

IV. ഭരണ സമിതി:- സംഘത്തിന്റെ ഭരണവും നടത്തിപ്പും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരു ഭരണ സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും, ചട്ടങ്ങളിലും റഗുലേഷനുകളിലും അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ഭരണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

സംഘത്തിന്റെ ഭരണ ചുമതലയ്ക്കായി പ്രഥമ ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനവും താഴെ എഴുതിയിരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

ക്രമ നം.	പേരും വിലാസവും	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം
1		ചെയർപേഴ്സൺ
2		വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
3		സെക്രട്ടറി കം ട്രഷർ
4		അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
5 - 17		എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗം

താഴെപേരെഴുതി ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്ന ഞങ്ങൾ ....., ... തീയതിയിൽ ചേർന്ന പൊതുയോഗത്തിൽ വച്ച് ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ, ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ വിദഗ്ദ്ധർ തുടങ്ങിയവരെ നിയമാവലിക്ക് അനുസൃതമായി മേൽപറഞ്ഞ സംഘത്തിന്റെ പ്രഥമ ഭരണ സമിതിയിലേയ്ക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും, ഇതോടൊപ്പമുള്ള റൂൾസും റഗുലേഷനും അംഗീകരിക്കുകയും 1860-ലെ സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1955 തിരുവിതാംകൂർ കൊച്ചി ശാസ്ത്രീയ, ലിറ്ററി ധർമ്മ സ്ഥാപന രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്തു.

ക്രമ നം.	പേരും വിലാസവും	തൊഴിൽ	ഒപ്പ്
1			
2			
3			
4			
5			

ഒപ്പ്
ചെയർമാൻ

ഒപ്പ്
സെക്രട്ടറി കം ട്രഷറർ

ഒപ്പ്
വൈസ് ചെയർമാൻ

ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ - വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതിയുടെ

ചട്ടങ്ങളും റെഗുലേഷൻസുകളും

1. ഈ സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമാകുന്നു.

2. ഘടന

ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം, നാമനിർദ്ദേശം എന്നിവ വഴി അംഗത്വത്തിന് അർഹതയുള്ള മുഴുവൻ പേർ അടങ്ങുന്ന പൊതു സഭയും, ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള നിർവ്വഹണ സമിതിയും (എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി) അടങ്ങുന്നതായിരിക്കും ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതിയുടെ ഘടന

3. അംഗത്വം

സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളനുസരിച്ച് ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം വഴിയോ നാമനിർദ്ദേശം വഴിയോ അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്ന താഴെപറയുന്നവർ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

(എ) സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത വഹിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷൻ.

(ബി) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ.

(സി) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി

(ഡി) സ്ഥലം എം.എൽ.എ, എം.പി ഇവരുടെ പ്രതിനിധികൾ.

(ഇ) സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാർഡിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് (ത്രിതലം) പ്രതിനിധികൾ.

(എഫ്) സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന് സമീപമുള്ള തദ്ദേശ സ്വയം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അദ്ധ്യക്ഷർ (സ്കൂളിലേയ്ക്ക് കുട്ടികളെ അയയ്ക്കുന്ന സമീപ പഞ്ചായത്തിലെ).

(ജി) സ്കൂൾ മേധാവി (പ്രിൻസിപ്പാൾ)

(എച്ച്) സ്കൂൾ സ്റ്റാഫിൽ നിന്നും ഒരു പ്രതിനിധി.

(ഐ) മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ രക്ഷാകർതൃ സംഘത്തെ പ്രതിനിധികരിച്ച് 4 രക്ഷിതാക്കൾ (2 സ്ത്രീകൾ).

(ജെ) ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധ സേവകർ, വിദഗ്ധർ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന രണ്ട് പേർ.

(കെ) സി.ഡി.എസ്. പ്രസിഡന്റ്, ചാർജ്ജ് ആഫീസർ, സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വാർഡിലെ എ.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ

(എൽ)സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ പ്രവർത്തന ചുമതലയുള്ള സി.എച്ച്.സി./ പി.എച്ച്.സി ഡോക്ടർ, ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ, ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ലേഡി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ.

(നഗരസഭകൾ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിക്ക് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ ചെറിയ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്)

4. **അംഗത്വ ഫീസ്**

അംഗത്വം സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമാകയാൽ അംഗത്വ ഫീസ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അംഗങ്ങളായ ജനപ്രതിനിധികളുടെ കാലാവധി അവർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തുടരുന്നിടത്തോളവും, നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടവരുടെ കാലാവധി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതുവരെയും ആയിരിക്കും.

5. **അംഗത്വം ഇല്ലാതാക്കൽ**

(എ) അംഗം മരണപ്പെടുക.

(ബി) രാജി (അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾക്കു മാത്രം)

(സി) ഏതെങ്കിലും ക്രിമിനൽ കേസിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടാൽ

(ഡി) ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനത്തു നിന്നും പിരിഞ്ഞു പോവുകയോ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുകയോ ചെയ്യുക

(ഇ) 3 മീറ്റിംഗിൽ കൂടുതൽ കാരണം കാണിക്കാതെ തുടർച്ചയായി പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാൽ

(എഫ്)തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഔദ്യോഗിക പദവി അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്.

(ജി) സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായും, സൽപേരിന് കളങ്കം വരത്തക്ക വിധത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുക എന്നീ കാരണങ്ങളാൽ അംഗത്വം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് ഭരണ സമിതിക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

6. **അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ**

നിബന്ധന പ്രകാരം അംഗത്വത്തിന് അർഹതപ്പെട്ടവരുടെ മാനദണ്ഡ പ്രകാരമുള്ള സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തി അതിനെതിരെ പേരും വിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും, അംഗത്വ തീയതിയും, ഒഴിവാക്കുന്ന തീയതിയും റിമാർക്ക്സും രേഖപ്പെടുത്തി അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

7. **ഭരണ സംവിധാനം**

ഒരു ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി കം ട്രഷറർ, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി 21 കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുൾക്കൊള്ളുന്ന എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി(നിർവ്വഹണ സമിതി) ആയിരിക്കും മാനേജ്മെന്റ് സമിതി ഭരണ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത്. ഇവരെ കൂടാതെ വോട്ടവകാശം വിനിയോഗിക്കാത്ത എക്സ് ഒഫിഷ്യോ അംഗങ്ങളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുകയോ, ക്ഷണിതാക്കളായി ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

8. **തെരഞ്ഞെടുപ്പ്**

താഴെപറയുന്ന ഘടനയനുസരിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരമായിരിക്കും ഭരണ സമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളെ പൊതുയോഗത്തിൽ നിശ്ചയിച്ച് പരിചയപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(i) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലവൻ - ചെയർപേഴ്സൺ
(ii) സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണാധികാരമുള്ള ക്ഷേമകാര്യ/ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺ - വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
(iii) സി.ഡി.എസ്. ചാർജ്ജ് ആഫീസർ - സെക്രട്ടറി കം ട്രഷറർ
(iv) ബഡ്സ് സ്കൂൾ അദ്ധ്യാപക മേധാവി- അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി,
(v) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാത്രം ബാധകം)

(എ) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ പ്രതിനിധി

(ബി) ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

(സി) സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാർഡിലെ വിവിധ തട്ടുകളിലുള്ള തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അംഗങ്ങൾ (3)

(ഡി) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ (2)

(ഇ) നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വനിതാ അംഗം ഉൾപ്പെടെ മൂന്നു അംഗങ്ങൾ

(എഫ്) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി

(ജി) സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ

(എച്ച്) രക്ഷാകർതൃ സമിതിയിലെ രണ്ടു പ്രതിനിധികൾ

(ജെ) അദ്ധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സമിതിയിലെ രണ്ടു പ്രതിനിധികൾ

(കെ) പൊതു സഭയിൽ അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ളതും തദ്ദേശ സ്ഥാപനം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതുമായ സന്നദ്ധ മേഖലയിലെ 4 പ്രതിനിധികൾ

നഗരസഭകൾ / കോർപ്പറേഷനുകൾ (എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

(എ) എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരും (5 പേർ)

(ബി) നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന നാലു കൗൺസിലർമാർ (2 വനിത)

(സി) സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഡിവിഷൻ കൗൺസിലർ

(ഡി) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി

(ഇ) സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ

(എഫ്)രക്ഷകർത്തൃ സമിതി പ്രതിനിധി (രണ്ടു പേർ)

(ജി) പി.ടി.എ. പ്രതിനിധി (രണ്ടു പേർ)

(എച്ച്) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന മൂന്നു സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ

(vi) **എക്സ്-ഒഫിഷ്യോ നിർവ്വഹണ സമിതി അംഗങ്ങൾ**

കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം / സർക്കാർ ആശുപത്രി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഉപ / ജില്ല വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർ വൈസർ/ ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ , തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എഞ്ചിനിയർ,

(vii) **ക്ഷണിതാക്കൾ**

ഭരണ സമിതിയ്ക്ക് അത്യാവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഡോണർമാർ, പ്രത്യേക വൈദഗ്ധ്യമുള്ളവർ, സ്റ്റേക് ഹോൾഡർമാർ ജില്ലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരെ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നിവ മുൻകൈയെടുത്ത് സൃഷ്ടിക്കുന്ന ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾക്ക് ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുരൂപമായ വിധം സർക്കാർ അംഗീകാരം വാങ്ങി വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതി രൂപീകരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ അനുമതി കൂടാതെ സമിതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയോ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ നടത്തുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല).

9. **എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി കാലാവധി**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണ സമിതികാലാവധിതന്നെയായിരിക്കും നിർവ്വഹണ സമിതിയുടെയും കാലാവധി. തെരഞ്ഞെടുപ്പു കഴിഞ്ഞ് പുതിയ ഭാരവാഹികൾ ചുമതലയേൽക്കുന്നതുവരെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടവർക്കും തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഔദ്യോഗിക പദവി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതല്ല. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രഖ്യാപിക്കുകയോ ജനപ്രതിനിധിസഭ അസ്ഥിരപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ ചെയർമാന്റെ ചുമതലകൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി/ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അധികാരി നിർവ്വഹിക്കുന്നതായിരിക്കും. ദൈനംദിന ഭരണ നിർവ്വഹണമല്ലാതെ തന്ത്രപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ (വേതനവർദ്ധന, നിയമനം, പുതിയ നിർമ്മാണം, ഉദ്ഘാടനം) ഈ കാലയളവിൽ എടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

10. **എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും**

സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രായോഗികമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ പൊതു ചുമതല. നിർവ്വഹണ സമിതി പൊതു സഭയോടു ഉത്തരവാദപ്പെട്ടും സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ ചെലുത്തി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(എ) ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളിന്റേയും ഗുണഭോക്താക്കളുടേയും പ്രശ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുകയും, അവയ്ക്ക് പ്രതിവിധിതേടുകയും ചെയ്യുക.

(ബി) ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുകയും സംഭാവനകളും സൗജന്യ സേവനങ്ങളും ആർജിക്കുകയും, അതിനാവശ്യമായ പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നോട്ടീസ്, ബ്രോഷർ, സുവനീർ തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.

(സി) സ്ഥാപനത്തിനാവശ്യമായ ഭൂമി, കെട്ടിടം, ഉപകരണങ്ങൾ, പഠനോപാധികൾ, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ, തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരിപാടികൾ

(ഡി) നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായി സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കൾ വാങ്ങുകയോ, കരാർ വ്യവസ്ഥയിലേർപ്പെട്ടു ലഭ്യമാക്കുകയോ ചെയ്യുക.

(ഇ) കെട്ടിടം, വസ്തുവകകൾ എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം അറ്റകുറ്റപണികൾ, വിപുലീകരണം തുടങ്ങിയവ ഏറ്റെടുക്കുക.

(എഫ്)പരിശീലന പരിപാടികൾ, ബോധവൽക്കരണം, രക്ഷാകർതൃപരിശീലനം, കൗൺസിലിംഗ് തുടങ്ങിയ സംഘടിപ്പിക്കുക.

(ജി) തൊഴിൽ പരിശീലനം, വരുമാനദായക സംരംഭങ്ങൾ, ഡേകെയർ, തുടങ്ങിയവ നടപ്പിലാക്കുക.

(എച്ച്) ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് യാത്രാ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുക.

(ഐ) ത്രൈമാസ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക, വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ്, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, വരവ്-ചെലവു കണക്കുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി പൊതു യോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങുക.

(ജെ) സമിതിയുടെ കണക്കുകൾ യഥാസമയം ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തിക്കുക.

(കെ) ബാങ്കിംഗ് ഇടപാടുകൾക്കുള്ള ബാങ്ക് തീരുമാനിക്കുക.

(എൽ) ഗ്രാന്റുകൾ, കരാർ, വ്യവഹാരം, ബോണ്ട് തുടങ്ങിയവക്കായി ഭാരവാഹികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.

(എം) അധിക ജോലി നിർവ്വഹണത്തിനായി ധനസ്ഥിതിക്കനുസൃതമായി കാഷ്വൽ നിയമനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

(എൻ) ബഡ്സ് സ്കൂളിനോട് അനുഭാവം ഉള്ളവരിൽ നിന്നും സംഭാവനകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ അംഗീകാരം നല്കുകയും രസീത് പ്രിന്റിംഗ് അക്കൗണ്ടിംഗ് തുടങ്ങിയവ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(ഒ) പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ സ്ഥാപന പരിശോധന, പ്രവർത്തന നിരീക്ഷണം, നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കൽ, പരിശോധന പുസ്തകങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ

(പി) ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തന രംഗത്ത് കാണുന്ന അപാകതകൾക്കനുസൃതമായോ, പരാതികളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ശിക്ഷണ നടപടികൾ ശുപാർശ ചെയ്യലും.

(ക്യൂ) കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഇതര ഏജൻസികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രത്യേക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ തുടങ്ങുക.

(ആർ) സ്ഥാപനത്തിന് അംഗീകാരം, രജിസ്ട്രേഷൻ, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

11. **ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം**

ജനകീയാസൂത്രണ മാർഗ്ഗ രേഖ അനുസരിച്ച് നിയമിക്കപ്പെടാവുന്നവരുടെ എണ്ണം, പ്രതിഫലത്തുക, നിയമന രീതി തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളും ശിക്ഷണ നടപടികളും തീരുമാനിക്കുന്ന അവകാശം പൂർണ്ണമായും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. എന്നാൽ ഭരണ സമിതി പൊതു ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് അധിക ആനുകൂല്യങ്ങൾ, കാഷ്വൽ നിയമനം തുടങ്ങിയവ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അംഗീകാരത്തോടെ സമിതിക്കു നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം ഹോണറേറിയം, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, തസ്തികയുടെ പേര് തുടങ്ങിയവ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിലും ഗ്രാന്റ് നിബന്ധനകളിലും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിനനുസരണമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ നിയമനങ്ങൾ നടത്തുകയും ഹോണറേറിയം നല്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

12. **സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുകൾ**

ബഡ്സ് സ്കൂളിന്റെ സ്വത്തിന്മേലുള്ള അവകാശം തദ്ദേശ സ്വഥാപനത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ഭൂമി വാങ്ങുന്നതും കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതും, പൂർണ്ണമായും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിൽ ആയിരിക്കണം.

13. **നിർവ്വഹണ സമിതിയിൽ (എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി) ഭാരവാഹികളുടെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും**

(എ) **ചെയർമാൻ**- സമിതിയുടെ ഉന്നതാധികാരി ചെയർമാൻ ആയിരിക്കും. ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങൾ, പൊതു യോഗം, പ്രത്യേക യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വിളിക്കുവാൻ തീരുമാനിക്കുകയും യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക. പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നല്കുക. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക, പരാതികൾ കേൾക്കുക, അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി കരാറുകൾ ഒപ്പുവയ്ക്കുക, ടെന്ററുകൾ അംഗീകരിക്കുക, കത്തിടപാടുകൾ പരിശോധിക്കുക, സെക്രട്ടറി കം ട്രഷററിനൊപ്പം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടു ആരംഭിക്കുകയും, വിനിമയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക. ധനവിനിയോഗത്തിൽ ഉത്തരവാദിത്വം വഹിക്കുക, ധനസമാഹരണയത്നങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നല്കുക; സർവ്വപ്രവർത്തനങ്ങളും സുതാര്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(ബി) **വൈസ് ചെയർമാൻ**:- ചെയർമാന്റെ അഭാവത്തിൽ യോഗങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുക. ചെയർമാന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള നിർദ്ദേശ പ്രകാരം അദ്ദേഹത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ബാങ്കിംഗ് ഇതര ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക. സ്ഥാപന പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുകയും നിർവ്വഹണ സമിതിയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക. രക്ഷകർത്തു അദ്ധ്യാപക സമിതി (പി.ടി.എ), രക്ഷകർത്തൃയോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പിന്തുണ ആർജിക്കുക.

(സി) **സെക്രട്ടറി കം ട്രഷറർ** - സമിതിയുടെ രേഖകളും ഫയലുകളും സൂക്ഷിക്കുക. കത്തിടപാടുകൾ ചെയർമാന്റെ അറിവോടെ നടത്തുക. ചെയർമാന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം

അജണ്ട തയ്യാറാക്കി യോഗ നോട്ടീസ് നല്കുക. മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം തേടുക. ചെയർമാനുമായി ചേർന്നു ബാങ്കിടപാടുകൾ നടത്തുക. വ്യവഹാരങ്ങൾ നടത്തുക. സമിതി രസീതു പ്രകാരം, സമിതി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംഭാവനകളും, ഇതര ഫീസു കളും സ്വീകരിക്കുക. ധനപരമായ എല്ലാ രേഖകളും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. സ്കൂൾ വരവ്-ചെലവു കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുക. വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക. കണക്കുകൾ യഥാസമയം ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കുക. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടത്തുന്ന അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

(ഡി) **ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-** എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും, മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും, സ്കൂൾ കണക്കുകൾ, സ്റ്റോക്ക്, രേഖകൾ, എന്നിവയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക. പബ്ലിക്ക് റിലേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക. പിടിഎ ഫണ്ട്, സ്റ്റാമ്പുകളക്ഷൻ എന്നിവ ഒഴികെ യാതൊരു വിധ പിരിവുകളും സമിതിയുടെ അംഗീകാരമില്ലാതെ കൈപറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും സ്കൂളിന് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും അറിയിപ്പുകളും യഥാസമയം സമിതിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപന പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായി കൃത്യ നിഷ്ഠയോടെ നടത്തപ്പെടുന്നുവെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.

14. പൊതു സഭ

ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ ക്ഷേമ സമിതിയുടെ പരമാധികാരം പൊതു സഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. എല്ലാവർഷവും കുറഞ്ഞത് ഒരു പൊതു യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. പൊതുയോഗം കൂടുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് രേഖാമൂലം എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നല്കേണ്ടതാണ്.

15. **പൊതു സഭ അധികാരങ്ങൾ**

(എ) വാർഷിക ബഡ്ജറ്റും, വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളും അംഗീകരിക്കുക.

(ബി) നിയമാവലിക്കുവേണ്ടതായ ഭേദഗതികൾ ചർച്ച ചെയ്തു ശുപാർശ ചെയ്യുക.

(സി) അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും അംഗങ്ങളെ പുറത്താക്കേണ്ടി വരുന്ന നടപടികൾ അംഗീകരിക്കുക.

(ഡി) പുതിയ ഭാരവാഹികളുടെ ലിസ്റ്റ് പരിചയപ്പെടുകയും പിന്തുണക്കുകയും ചെയ്യുക.

(ഇ) പൊതു യോഗം അംഗീകരിക്കേണ്ടതായ പ്രമേയം (തീരുമാനം) പാസാക്കുക.

(എഫ്)സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളും, സ്ഥാപന പ്രവർത്തനങ്ങളും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കുക.

(ജി) നിർവ്വഹണ സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കുകയും ചെയ്യുക.

16. **ധനമാനേജ്മെന്റ്**

സമിതിയുടെ സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രധാനം ബഡ്സ്സ്കൂൾ നിലനിർത്തുന്നതിനും പുരോഗതിയിലെത്തിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ പ്രവർത്തന മൂലധനവും ആസ്തികളും സമാഹരിക്കുകയാണ്. ഇപ്രകാരം സ്വരൂപിക്കുന്ന പൊതു ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾക്ക് താഴെപറയുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) ആകെ വരുമാനത്തിന്റെ നാല്പതു ശതമാനത്തിലധികം ആവർത്തന ചെലവുകൾക്ക് വിനിയോഗിക്കരുത്.

(ബി) പത്തു ശതമാനത്തിലധികം തുക അറ്റകുറ്റ പണികൾക്കും മോടിപിടിപ്പിക്കലിനും ചെലവഴിക്കരുത്

(സി) സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുകൾ ആർജിക്കുവാൻ 40% തുകവരെ ഉപയോഗിക്കാം

(ഡി) പത്തു ശതമാനം തുക ഓരോ വർഷവും റിസർവ്വ് ഫണ്ടായി നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഇ) സ്കൂൾ ഫീസ് ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ കഴിവുള്ള രക്ഷിതാക്കളിൽ നിന്നും യാത്ര ചെലവിന്റെ ഒരു ഭാഗം ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

(എഫ്) സ്ഥാപനത്തിന് ബാധ്യത വരുന്നതോ നിയന്ത്രണം അന്യാധീനപ്പെടുന്നതോ ആയ ഉപാധികളോടുകൂടിയ കരാറുകളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതി കൂടാതെ ഏർപ്പെടരുത്. എന്നാൽ കെട്ടിടം, ഉപകരണം വാഹനം തുടങ്ങിയ നിയതമായ സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(ജി) ചെയർമാൻ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ തന്നെയായിരിക്കും സമിതിക്കുള്ളത്. അതിൽ കൂടുതൽ ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

17. **കണക്കു സൂക്ഷിപ്പ്**

എല്ലാവിധ ഫണ്ടുകളുടെയും ധനവിനിയോഗത്തിന്റെ കൃത്യമായ കണക്കുകൾ നിർവ്വഹണ സമിതി (എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി) വ്യക്തമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കണക്കുകൾ ഡബിൾ എൻട്രി സിസ്റ്റത്തിൽ ആയിരിക്കണം. അംഗീകൃത ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് കണക്കുകൾ ആഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കോ, കുടുംബശ്രീ നിയോഗിക്കുന്ന ഏജൻസികൾക്കോ വരവ്-ചെലവു കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്. സ്റ്റോർപർച്ചേഴ്സ് റൂൾ ചെലവുകൾക്ക് ബാധകമാണ്.

18. **ആഡിറ്റിംഗ്**

വർഷംതോറും സമിതി കണക്കുകൾ കമ്മിറ്റി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ആഡിറ്റർ മുഖേന ആഡിറ്റിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

19. **ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിംഗ്**

എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ദേശവൽകൃത ബാങ്കിൽ സമിതിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ദേശവൽകൃത ബാങ്ക് ഇല്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ ഷെഡ്യൂൾ ബാങ്കുകളിലോ സഹകരണ ബാങ്കുകളിലോ അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

20. മീറ്റിംഗ്

പൊതുയോഗം വർഷത്തിലൊരിക്കലും നിർവ്വഹണ സമിതി യോഗം കുറഞ്ഞത് മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും കൂടേണ്ടതാണ്. യോഗം ചേരുന്നതിന് ഒരാഴ്ച മുമ്പ് നോട്ടീസ് നല്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യാനുസരണം അസാധാരണ യോഗങ്ങൾ കൂടാവുന്നതാണ്. മൂന്നിൽ ഒന്ന് അംഗങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അടിയന്തിര യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്. യോഗ നടപടി കുറിപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ഒരു മിനിട്ട്സ് പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും യോഗത്തിൽ ഹാജരുള്ളവർ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

21. ക്വോറം

ആകെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നായിരിക്കും ബന്ധപ്പെട്ട യോഗത്തിന്റെ ക്വോറം. ക്വോറം ഇല്ലാത്തതിനെ തുടർന്ന് മാറ്റിവക്കേണ്ടി വരുന്ന യോഗത്തിൽ ക്വോറം നിർബന്ധമല്ല. എന്നാൽ യോഗ നോട്ടീസ് നല്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയിരിക്കണം.

22. തീരുമാനങ്ങൾ

എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായ പ്രകാരം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നിബന്ധനകൾക്കു വിരുദ്ധമായോ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ ഉൾപെടാത്തതോ ആയ ഒരു തീരുമാനവും സാധുവായിരിക്കുന്നതല്ല. ചെയർമാന് കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും. യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

23. സർക്കുലർ വഴിയുള്ള തീരുമാനം

അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള സംഗതികളിൽ യോഗം ചേരുന്നതിനു മുമ്പ് റസലൂഷൻ പാസാക്കേണ്ടി വന്നാൽ കാരണം കാണിച്ച് ചെയർമാനും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പിട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കുലർ നിർവ്വഹണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ കയ്യൊപ്പു വാങ്ങി തീരുമാനമാക്കാവുന്നതാണ്. ഈ തീരുമാനം അടുത്ത യോഗത്തിൽ വിശദീകരിച്ച് മിനിട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ലെങ്കിൽ അസാധുവാകുന്നതാണ്.

24. **ബഡ്ജറ്റ്**

സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ആദ്യ യോഗത്തിൽ തൻവർഷം നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും ബഡ്ജറ്റും അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തലേവർഷ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടും ഈ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്.

25. **മുദ്ര**

സമിതിക്ക് പൊതു യോഗം തീരുമാനിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ സ്ഥിരമായ ഒരു ഓഫീസ് മുദ്ര ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

26. **പലവക**

(എ) യാതൊരു ലാഭോദ്ദേശവുമില്ലാതെ, വ്യക്തിരാഷ്ട്രീയങ്ങൾക്കും കക്ഷി രാഷ്ട്രീയങ്ങൾക്കും മത-ജാതി വിവേചനങ്ങൾക്കും അതീതമായി ഈ സമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. യാതൊരു ധനമോ ലാഭമോ, അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ വീതിച്ചു നല്കാവുന്നതല്ല.

(ബി) ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് കേരള സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതും പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുവാൻ സമിതിബാധ്യസ്ഥവും ആയിരിക്കും.

(സി) സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിലയ്ക്കുകയോ, തൃപ്തികരമല്ലാതാവുകയോ ചെയ്താൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയെ സസ്പെന്റ് ചെയ്യുവാനും, സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഭരണചുമതല ഏൽപ്പിക്കുന്നതിനും സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

(ഡി) സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പരാതികൾ ഉണ്ടായാൽ സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന ഏജൻസി അന്വേഷിക്കുന്നതും, ആവശ്യപെടുന്ന മുഴുവൻ രേഖകളും അന്വേഷണത്തിന് നല്കേണ്ടതും ഭാരവാഹികൾ അന്വേഷണത്തിൽ സഹകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഇ) ഈ സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിവരാവകാശ നിയമത്തിനും പഞ്ചായത്ത് രാജിലെ പരാതി പരിഹാര നിയന്ത്രാണാധികാരങ്ങൾക്കും വിധേയമായിരിക്കും.

(എഫ്) സമിതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോഴും നിയമാവലി ഭേദഗതി വരുത്തുമ്പോഴും, നിബന്ധനകൾക്കും ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കും സർക്കാർ അനുമതി കൂടാതെ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതല്ല.

(ജി) അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നവർ അവരുടെ സേവനങ്ങൾക്ക് യഥാർത്ഥ യാത്രാബത്ത, അനുബന്ധ ചെലവ് എന്നിവയ്ക്കാല്ലാതെ മറ്റൊരു വിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(എച്ച്) സമിതിക്ക് നാഷണൽ ട്രസ്റ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ, ആദായ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ അംഗീകാരം, അനുബന്ധ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ തുടങ്ങിയവ നേടാവുന്നതാണ്.

27. **ഭരണാവലിയിലെ നിയമ ഭേദഗതികൾ**

കേരള സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി മാത്രമെ ഈ ബൈലോയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളു. സർക്കാരിൽ നിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങി പൊതു സഭയുടെ മൂന്നിൽ രണ്ട് ഭൂരിപക്ഷത്തോടെ അംഗീകരിച്ച ഈ നിയമാവലിയിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യത്യാസമോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലോ, കുറവ് ചെയ്യലോ വരുത്തുന്നതിന് ആദായ നികുതി കമ്മീഷണറുടെ അനുമതി തേടേണ്ടതാണ്

28. **സംഘം പിരിച്ചു വിടൽ**

ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഈ സമിതി പിരിച്ചുവിടേണ്ടി വന്നാൽ ബാധ്യതകൾ നീക്കിയുള്ള ആസ്തി സർക്കാരിലേയ്ക്കോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കോ സമാന സ്വഭാവമുള്ള സംഘടനകളിലോ ധർമ്മ സ്ഥാപന രജിസ്ട്രേഷൻ നിബന്ധന പ്രകാരം ലയിപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

(ഇത് നിയമാവലിയുടെ ശരി പകർപ്പാണെന്നും ഈ നിമയവാലി സമിതിയുടെ ..... ആണ്ട് .....,..... മാസം....., ... തീയതി കൂടിയ പൊതു യോഗത്തിൽ അംഗീകരിച്ചതാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊള്ളുന്നു).

1. ചെയർമാൻ (ഒപ്പ്)
2. വൈസ് ചെയർമാൻ (ഒപ്പ്)
3. സെക്രട്ടറി കം ട്രഷറർ (ഒപ്പ്)

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

നം.77737/എഫ്.എം.1/2010/തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 01.04.2011

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ വികസനം - ബഡ്സ് സ്കൂളുകളുടെ നിലവാരം മച്ചപ്പെടുത്തൽ - തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബിച്ച്

സൂചന:-
1. സ.ഉ(എം.എസ്)നം.148/2009/തസ്വഭവ; തീയതി; 29.07.2009
2. സർക്കുലർ നം.43145/എഫ്.എം.1/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 26.07.2010
3. കുടുംബശ്രീ ഏക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 23.12.2010-ലെ കെ.എസ്/എൽ/392-2005 നമ്പർ കത്ത്
4. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 25.01.2010-ലെ 2.34-ാം നമ്പർ തീരുമാനം

മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ വികസനം ലക്ഷ്യമിട്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള ബഡ്സ് സ്കൂളുകളുടെ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന 2 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. കുട്ടികളെ സ്കൂളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും തിരികെ വീട്ടിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുമുള്ള വാഹനം സ്കൂളുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണെന്ന് പ്രസ്തുത സർക്കുലറിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇങ്ങനെ ലഭ്യമാക്കുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം, ആവർത്തന ചെലവുകൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) ബഡ്സ് സ്കൂളിലെ കുട്ടികളുടെ യാത്രയ്ക്കായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള വാഹനത്തിന്റെ (വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപന വാഹനം) ഇന്ധനം, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, സർവീസ്, ഇൻഷുറൻസ്, റോഡ് ടാക്സ് തുടങ്ങിയ ആവർത്തന ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നതിന് റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, തനത് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് എന്നിവ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ബഡ്സ് സ്ക്കൂൾ വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവറുടെ വേതനം ദിവസ വേതന പരിധിക്ക് വിധേയമായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്ന സമയത്തിന് ആനുപാതികമായി സ്കൂൾ വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന വേതനം താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്. വേതനം നൽകുന്നതിന് തനത്ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്, മാനേജ്മെന്റ് സമിതി ഫണ്ട് എന്നിവ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു വർഷത്തെ വേതനത്തിനുവേണ്ട തുക ഒറ്റത്തവണയായോ ഗഡുക്കളായോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തീരുമാന പ്രകാരം മാനേജ്മെന്റ് സമിതിക്ക് അനുവദിച്ച് നൽകേണ്ടതും മാനേജ്മെന്റ് സമിതി വേതനം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(3) വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗം വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപന വാഹന ഉപയോഗ ചട്ടങ്ങൾക്കും സർക്കാർ വാഹന ഉപയോഗ ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായിരിക്കണം.

(4) യാത്രയ്ക്ക് സ്കൂൾ വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ യാത്രാബത്ത കുട്ടികൾക്ക് നൽകേണ്ടതില്ല. പകരം അനുവദനീയമായ യാത്രാബത്ത കണക്കാക്കി അത് വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതിക്ക് അനുവദിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ഒരു വർഷത്തെ തുക തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സൗകര്യാർത്ഥം ഒറ്റതവണയായോ ഗഡുക്കളായോ മാനേജ്മെന്റ് സമിതി ഫണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതും ഈ തുക ഡ്രൈവർക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് ഉൾപ്പെടെ സ്കൂളിന്റെ വിവിധങ്ങളായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(5) സ്കൂൾ ബസ് ബഡ്സ് സ്കൂളിലോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് കാര്യാലയത്തിലോ അതിന് കഴിയുകയില്ലെങ്കിൽ സൗകര്യാർത്ഥം സുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തി മറ്റ് സ്ഥലത്തോ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വാഹനത്തിന്റെ സുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
8 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
9 ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
10 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
11 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
12 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
13 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
14 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
15 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
16 എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
17 എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
18 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
19 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
20 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
21 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാക്കും
22 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
23 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
24 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
25 സെക്രട്ടറി, കേരളാബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
26 സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
27 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
28 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
29 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.എ/ ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി സെക്ഷനുകൾക്ക്

നം:ICDS.B6-4602/16

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്(അനക്സ്)
സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഭവൻ, പൂജപ്പുര,
തീയതി :07.05.2016.

സർക്കുലർ

വിഷയം :- സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് -ഐസിഡി.എസ് - അങ്കണവാടി വർക്കർ/ഹെൽപ്പർ ഹോണറേറിയം വർദ്ധനവ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചത് -മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം. സ.ഉ.(സാധാ) 636/16 തസ്വഭവ തീയതി : 18.02.2016.
2. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 21/2016/സാ.നീ.വ. തീയതി : 25.02.2016

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന 258 ഐസിഡിഎസ് പ്രോജക്ടുകളിലെ അങ്കണവാടി വർക്കർ/ഹെൽപ്പർമാരുടെ ഹോണറേറിയം സൂചന (1) (2) പ്രകാരം 01.04.2016 മുതൽ അങ്കണവാടി വർക്കർക്ക് 6600/- രൂപയിൽ നിന്ന് 10000/- രൂപയായും ഹെൽപ്പർക്ക് 4100/- രൂപയിൽ നിന്ന് 7000/- രൂപയായും വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ 01.04.2016 മുതൽ വർദ്ധിപ്പിച്ച ഹോണറേറിയം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടിൽ നിന്നോ, വികസനഫണ്ടിൽ നിന്നോ മാറി നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ CDPO മാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

വർദ്ധിപ്പിച്ച ഹോണറേറിയം അങ്കണവാടി വർക്കർ/ഹെൽപ്പർമാർക്കും ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് CDPO മാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ആയത് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ആഫീസർ മുഖാന്തിരം റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:
എല്ലാ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർ/
പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ/ശിശുവികസനപദ്ധതി ഓഫീസർമാർക്ക്

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 84/ഡി.ബി-2/2016/തസ്വഭവ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 25/5/2016.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്– സ്കൂളുകളിൽ പെൺകുട്ടികൾക്കായി ടോയ് ലറ്റ് - സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ കമ്മീഷന്റെ ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) കേരള സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ സംരക്ഷണ കമ്മീഷന്റെ 18.01.2016 ലെ സി.ആർ.എം.പി.നം.5016/01/എൽ.എ-1/2015/കെ.ഇ.എസ്.സി.പി.സി.ആർ നം.ഉത്തരവ്
2) കേരള സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ സംരക്ഷണ കമ്മീഷൻ രജിസ്ട്രാറുടെ 23.01.2016 ലെ 5016/01/എൽ.എ-1/ 2015/ കെ.ഇ.എസ്.സി.പി.സി. ആർ നമ്പർ കത്ത്.

ഹയർ സെക്കൻഡറി സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥിനികൾ എന്ന പേരിൽ മേൽവിലാസമില്ലാതെ ലഭ്യമായ ഒരു ഹർജി കേരള സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ സംരക്ഷണ കമ്മീഷനിൽ ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത ഹർജിയിൽ രാവിലെ 8.45 മുതൽ വൈകുന്നേരം 4.45 വരെയുള്ള നിലവിലെ പ്ലസ് വൺ, പ്ലസ് ടു സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസ പഠനസമയക്രമം ഇവരെ ദുരിതത്തിലാക്കുന്നെന്നും, അധികം പേർക്കും അകലെയുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നു വേണം സ്കൂളിൽ എത്തേണ്ടതെന്നും, പലർക്കും രാവിലെ 7 മണി മുതൽ ട്യൂഷൻ ഉള്ളതുകൊണ്ട് 6 മണിക്ക് മുമ്പ് തന്നെ വീട്ടിൽ നിന്നും ഇറങ്ങേണ്ടി വരുന്നെന്നും, ട്യൂഷൻ സെന്ററുകളിലും, മിക്ക സ്കൂളുകളിലും ശുദ്ധിയായതും, വെള്ള സൗകര്യമുള്ളതുമായ ശുചിമുറികളില്ലെന്നും ആയതിനാൽ ഇവർ വളരെ ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നുവെന്നും, പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകൾ പോലും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 4 മണി വരെയാണ് ക്ലാസ് സമയമെന്നും, ആയതിനാൽ ഇവരുടെയും വരും

തലമുറയുടെയും ദുരിതത്തിന് അറുതി വരുത്തുന്നതിന് ഉചിതമായ നടപടി കമ്മീഷൻ സ്വീകരിക്കണമെന്നും കമ്മീഷനോട് അപേക്ഷിക്കുകയുണ്ടായി. ആയത് പരിശോധിച്ച കേരള സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ കമ്മീഷൻ താഴെപ്പറയുന്ന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി.

എ) ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം, സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി ആൺകുട്ടികൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും വെവ്വേറെ ജല ലഭ്യതയോടുകൂടിയ യൂറിനൽസ്, കക്കൂസ്, പെൺകുട്ടികൾക്കായി നാപ്കിൻ വെൻഡിംഗ് മെഷീൻ, ഇൻസിനേറ്റർ അഥവാ വെയിസ്റ്റ് ഡിസ്പോസിംഗ് സൗകര്യം എന്നിവ സ്കൂൾ നടത്തിപ്പിന് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ ഭാഗമാക്കുകയും ആയത് എല്ലാ സ്കൂളുകൾക്കും ഗവൺമെന്റ്, എയ്ഡഡ്, അൺ എയ്ഡഡ് ഉൾപ്പെടെ ബാധകമാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുകയും, പരിശോധനാ വേളയിൽ ഇത്തരം സൗകര്യങ്ങളില്ലാത്ത സ്കൂൾ മേധാവികൾക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കി ഒരു സർക്കുലർ 1-ാം എതിർകക്ഷി (പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്) പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) മേൽ നിർദ്ദേശം എല്ലാ ഹയർ സെക്കൻഡറി സ്കൂളുകളും, വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കൻഡറി സ്കൂളുകളും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനാധികൃതർ ഒരു അധ്യയന വർഷത്തിൽ രണ്ടു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും അവരുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള സ്കൂളുകൾ പരിശോധിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ച് 4-ാം എതിർകക്ഷി (ഡയറക്ടർ, ഹയർ സെക്കൻഡറി വിദ്യാഭ്യാസം) പൊതു നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

സി) ലബ്ബാ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2015-16 അധ്യയന വർഷം നടപ്പിലാക്കിയ ഹയർ സെക്കൻഡറി സ്കൂൾ സമയക്രമം എത്ര മാത്രം കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യപരവും, ബൗദ്ധികപരവും സാമൂഹ്യപരവുമായ വളർച്ചയ്ക്ക് ഗുണകരമാണെന്ന് കുട്ടികളുടെയും അധ്യാപകരുടെയും മാതാപിതാക്കളുടെയും ഇടയിൽ പഠനം നടത്തി വിലയിരുത്തി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ 1-ാം എതിർകക്ഷി (പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്) സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ടി സാഹചര്യത്തിൽ സൂചന (1)ലെ കേരള സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ സംരക്ഷണ കമ്മീഷന്റെ ഉത്തരവ് സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം, ജല ലഭ്യതയോടു കൂടിയ യൂറിനൽസ് ടോയിലറ്റ്, പെൺകുട്ടികൾക്കായി നാപ്കിൻ വെൻഡിംഗ് മെഷീൻ എന്നീ സൗകര്യങ്ങൾ എല്ലാ എയ്ഡഡ് അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ അധികാരികൾ വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം പരിശോധിച്ച് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന വീഴ്ചകൾ, വീഴ്ച വരുത്തുന്ന സ്കൂൾ അധികാരികൾക്കെതിരെ ശക്തമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് ഇതിനാൽ കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ എന്നിവർ ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ജെ.ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഒ.എസ്) വകുപ്പ് (ഫയൽ നമ്പർ 84/ഡിബി2/16/തസ്വഭവ)
കരുതൽ ഫയൽ /ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department – Social Security Pensions - Enhancement of the minimum pension and limiting the entitlement to any one of the pensions - Orders issued.

FINANCE (SFC Cell-A) DEPARTMENT

GO (Ms) No.282/2016/Fin Dated, Thiruvananthapuram, 15th July 2016

Read:- 1. GO (Ms) No.52/2014/SJD dated, 20.06.2014
2. GO (Ms) No.8/2015/SJD dated, 12/02/2015
3. GO (Ms) No.9/2016/SJD dated, 30/01/2016
4. Revised Budget Speech (Para 13 &14) for 2016-17

ORDER

As part of ensuring Social Security, Government provides various Social Security Pensions on a monthly basis. Government in its order read as 3rd paper above have ordered that pensioners getting pensions other than Social Security Pension is eligible for Social Security Pension also subject to satisfaction of the conditions for the same.

2. In the Revised Budget Speech for 2016-17 Government have announced that the minimum pension under Social Security Pension scheme will be enhanced to Rs.1000 per month with effect from June 2016.

3. Government have examined the matter in detail and are pleased to enhance the minimum pension under Social Security Pensions as Rs.1,000/- per month and a pensioner will be entitled only for one Social Security Pension at a time, except in the case of Disability Pensioners. Persons drawing Disability Pension are eligible for any one of the other Social

Security Pension or pensions other than Social Security Pension subject to the conditions in force for the same. This enhancement will have retrospective effect from June 2016.

4. The G.Os read as 1st,2nd and 3rd papers above stand modified to the above extent.

(By Order of the Governor)
E.K.PRAKASH
Special Secretary to Government

To

The Principal Accountant General (A&E/G&SSA/E&RSA), Kerala, Tvpm
The Secretary, Social Welfare Department
The Secretary, GA(SC) Department
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram
The Chief Post Master General, PMG, Thiruvananthapuram
All Local Governments
The Manager, SBT Main Branch, Thiruvananthapuram
The District Treasury Officer, Thiruvananthapuram
The Director, I&PRD, Thiruvananthapuram
The Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram
The Local Self Government (DC) Department
The Web & New Media, Public Relations Department (webprd@kerala.gov.in)
The Nodal Officer, Finance (www.finance.kerala.gov.in)
The Finance (BW-D) Department
The Bill/ Stock File/ Office Copy

Forwarded by Order

Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department – Home Delivery of Social Security Pensions — Survey by the Kudumbashree – payment for the survey and advance - Sanctioned - Orders issued.

FINANCE (SFC Cell-A) DEPARTMENT

GO (Rt) No.6203/2016/Fin Dated, Thiruvananthapuram, 23rd July 2016

Read:- 1. GO (P)No.384/2014/Fin dated 05/09/2014
2. Minutes of the meeting convened by the Additional Chief Secretary, Finance dated 20/06/2016 and 27/06/2016
3. GO (Ms) No.282/2016/Fin dated, 15/07/2016
4. Letter No. 5855/C/2016/KSHO Dated 16-07-2016 from the Executive Director, Kudumbashree

ORDER

In the Revised Budget Speech 2016-17, Government have declared that the Social Security Pension will be made available as home delivery. In order to implement this scheme, it was decided to conduct a survey by the Kudumbashree. The Kudumbashree had submitted a detailed budget for the same. In the minutes referred as 2nd paper above, it was decided to sanction an amount of Rs.300 lakh to Kudumbashree for meeting the expenses in connection with the survey.

2. The Executive Director, Kudumbashree in his letter read as 4th paper above has requested to sanction an advance of Rs.100 lakh for meeting the initial expenses including printing and stationery.

3. Government have examined the matter in detail and are pleased to sanction Rs. 300 lakh for the expenses in connection with the survey to the Kudumbashree. Government are also pleased to release Rs. 100 lakh out of Rs. 300 lakh as advance to the Kudumbashree for meeting the initial expenses including printing and stationery.

4. The Director of Panchayats will release the advance amount from the interest portion of the account (A/c No.67234515304) maintained for disbursement of Social Security Pension with the SBT Main Branch, Thiruvananthapuram in the name of Director of Panchayats to the Kudumbashree.

(By Order of the Governor)
E.K.PRAKASH
Special Secretary to Government

To

The Principal Accountant General (A&E/G&SSA/E&RSA), Kerala, Tvpm
The Secretary, Social Welfare Department
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram
The Executive Director, Kudumbashree
The Manager, SBT Main Branch, Thiruvananthapuram
The District Treasury Officer, Thiruvananthapuram
The Director, I&PRD, Thiruvananthapuram
The Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram
The Local Self Government (DC) Department
The Web & New Media, Public Relations Department (webprd@kerala.gov.in)
The Nodal Officer, Finance (www.finance.kerala.gov.in)
The Finance (BW-D) Department
The Bill/ Stock File/ Office Copy

Forwarded by Order

Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

Finance (SFC Cell-A) Department

CIRCULAR

No.67/2016/Fin

Dated, Thiruvananthapuram, 8th August, 2016

Sub:- Social Security Pensions – Enhancement of the minimum pension – Clarification – reg.

Ref:- GO (Ms) No.282/2016/Fin dated, 15/07/2016

Government in its GO read above, have enhanced the minimum rate of Social Security Pensions to Rs.1000 per month with effect from June 2016. The rate of Social Security Pensions consist of 5 items ranged from Rs.600/- to Rs.1,500/- till May 2016. Government have received requests from various corners to clarify whether there is any change in the rate of Social Security Pensions with a monthly rate more than Rs.1000/ per month. In the circumstance, Government are pleased to clarify that the minimum pension for Social Security Pensions will be Rs.1000/- per month. If the rate of any of the Social Security Pensions was more than Rs.1000/- per month before the issue of the GO cited will continue to be paid at the same rate.

E.K.PRAKASH

Special Secretary to Govt.

To

The Principal Accountant General (A&E/G&SSA/E&RSA), Kerala, Tvpm
The Secretary, Social Welfare Department
The Secretary, GA(SC) Department
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram
The Chief Post Master General, PMG, Thiruvananthapuram
All Local Governments
The Manager, SBT Main Branch, Thiruvananthapuram
The District Treasury Officer, Thiruvananthapuram
The Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram
The Local Self Government (DC) Department.
The Web & New Media, Public Relations Department (webprd@kerala.gov.in)
The Nodal Officer, Finance (www.finance.kerala.gov.in)
The Finance (BW-D) Department
The Bill/ Stock File/ Office Copy

Forwarded / By Order

Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department – Implementation of Home Delivery of Social Security Pensions - through the District Co-operative Banks (DCB) / Primary Agricultural Credit Societies (PACS) and fixing norms for the receipt of Welfare Fund Board Pensions as addition to the Social Security Pensions- Orders issued.

FINANCE (SFC Cell-A) DEPARTMENT

GO (Ms) No.324/2016/Fin Dated, Thiruvananthapuram, 15th August 2016

Read- 1. GO(P)No.363/2013/Fin dated 27/07/2013
2. GO (Ms) No.282/2016/Fin dated 15/07/2016
3. GO(Rt) No.6203/2016/Fin dated 23/07/2016
4. Circular No.67/2016/Fin dated 27/07/2016

ORDER

Government provides Social Security Pensions in a monthly basis to the beneficiaries. Government have announced the introduction of a mechanism for the disbursement of Social Security Pensions as Home Delivery based on the decision of the Council of Ministers. Meanwhile Government in its order read as 2nd paper above have enhanced the minimum rate of Social Security Pension to Rs.1000/- per month from June 2016 onwards.

2. In order to implement the Home Delivery of Social Security Pensions, a survey has been conducted among the pensioners by the Kudumbashree, vide Government order read as 3rd paper above. Based on the feedback from the survey and further consultation with the stake holders, it has been decided to implement the Home Delivery of Social Security

Pensions to the beneficiaries through the District Co-operative Banks (DCB) / Primary Agricultural Credit Societies (PACS)

3. The operational guidelines for the implementation of the Home Delivery through the District Co-operative Banks (DCB) / Primary Agricultural Credit Societies (PACS) are detailed below;

i. The Co-operative Department / DCB shall select one or more PACS at each LG level /based on service area approach depending upon the number of beneficiaries to be covered by each PACS.

ii. Wherever the PACS are not functioning well, the branches of the DCB / other credit Co-operatives are allowed to undertake the responsibility of the disbursement of the pension.

iii. It will be the responsibility of the Co-operative Department / DCB to ensure the credibility and capability of the PACS to be selected for the disbursement of Social Security Pension. Care should be taken to ensure that as many capable PACS with genuine track record are enlisted for this assignment.

iv. The DBT Cell in the Directorate of Panchayats shall transfer the funds required to disburse the pension at each Local Government level to the Bank Account of the District Co-operative Bank based on the number of pensioners in the service area of PACS linked to the DCB. The initial transfer will be 20% of the total amount needed to disburse the arrears of pensions. Thereafter, the releases will be made on a daily basis to recoup the money spent.

v. DCB shall transfer the funds to the selected PACS for the disbursement of Social Security Pension in its jurisdiction. The amounts that are due to each PACS on the basis of the number of pensioners linked to them will be indicated on the screen in the software. The DCB Authorised Officer should in the normal course, transfer that amount to the PACS. [However, in exceptional cases, for making the distribution more efficient, DCBs may deviate from the amount to be transferred so indicated.] The actual amount transferred to each PACS at a time should be entered in the facility provided for the same in the software.

vi. IKM should facilitate the PACS to take the print out of the beneficiary list (Scroll) connected to the disbursement in their jurisdiction through login password.

vii. The Bill Collector / designated employees/ activity groups as decided by the DCB/PACS shall disburse the pension within the prescribed time limit with signature / thumb impression in the copy of the scroll.

viii. The Bill Collector / designated employees/ activity groups entrusted for the disbursement of pension should give the counterfoil of the scroll detaining the amount and period of pension to the beneficiary.

ix. The Bill Collector /designated employees/ activity groups entrusted for the disbursement of pension should ensure the identity of the pensioner through Aadhar / any valid ID proof with photograph.

x. After the disbursement of pension as per the list provided by the IKM, necessary entries in the software to be made by the Secretary/designated officer of the PACS on satisfying the signature / thumb impression in the scroll.

xi. The IKM will provide necessary space for marking / entry details of the disbursement of pension in the software.

xii. Authorized Officer of DCB and PACS shall be provided with access to the IKM Pension Software Sevana.

xiii. The Secretary/designated officer of the PACS shall enter the details of pension distribution in the online portal using the login credentials provided by DBT cell/IKM.

xiv. The PACS shall submit the copy of the scroll to the DCB at the earliest but necessarily within three days of disbursement of pension and the Secretary / designated officer in the DCB should authenticate the entry / disbursement data made by the PACS, digitally signed the same and submit it in the system.

xv. On the basis of the data on the authenticated receipt of the disbursement of pension, next batch of funds will be released from the DBT cell to the DCB.

xvi. In order to evaluate the pros and cons of this mechanism, a pilot intervention at one Grama Panchayat in Kollam District will be organized immediately.

4. In view of the decision to enhance the pension and for Home delivery of Social Security Pensions, Government have wider consultation on the payment of pension by the Welfare Fund Boards also. Considering all aspects including the financials of Welfare Fund Boards, norms in existence in respect of payment Social Security Pensions, etc; Government are pleased to issue the following orders:

a. Social Security pension/Welfare pensions payments shall be streamlined in future after preparing a comprehensive data base by Information Kerala Mission (IKM).

b. Thereafter a pensioner will be eligible to receive only one pension at a monthly rate of Rs.1000/-.

c. In the case of those who are in receipt of two pensions at present, the rate of one pension will be at the enhanced rate of Rs.1000/- per month. The second pension will be given at the rate at which the pension amount was disbursed before the enhancement of the minimum pension.

d. The pension that is to be paid at the enhanced rate shall be specified in the comprehensive data base that would be prepared by IKM.

e. In the case of pensioners getting pensions in excess of the amount as detailed above, as part of the 2016 Onam payments, the excess payments so made will be adjusted in the future payments

f. Those members getting pension from Welfare Fund Boards paying pension exclusively from the provision of beneficiary contribution, such as Kerala Toddy Workers' Welfare Fund Board, Kerala Headload Workers' Welfare Board, Kerala Building And Other Construction Workers' Welfare Board, Kerala Motor Transport Workers' Welfare Fund Board, Kerala Abkari Workers Welfare Fund Board and those who are getting disability pension will be eligible for more than one pension.

g. Pensioners eligible for second pension such as Indira Gandhi National Old Age Pension / Indira Gandhi National Widow Pension etc will be paid only the Government of India share in the concerned pension.

h. Since the number of membership to any beneficiary in the Welfare Fund Board is limited to only one, they will be eligible to receive pension from only one Welfare Fund Board.

i. Receipt of more than two pensions will be discontinued forthwith.

j. In future, pension sanction / release will be strictly verified, using Aadhar particulars

also.

k. IKM will publish the consolidated list of beneficiaries on detailed verification based on the conditions mentioned in previous clauses.

5. The Government Orders read as 1st and 2nd papers above stand modified to the above extent.

(By Order of the Governor)
Dr. K.M. Abraham
Additional Chief Secretary (Finance)

To

The Principal Accountant General (A&E/G&SSA/E&RSA), Kerala, Tvpm
All Local Governments
The Principal Secretary, LSG Department
The Secretary, Co-operation Department
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram
The Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram
All District Co-operative Banks
The Executive Director, Kudumbashree
The Manager, SBT Main Branch, Thiruvananthapuram
The District Treasury Officer, Thiruvananthapuram
The Director, I&PRD, Thiruvananthapuram
The Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram
The Local Self Government (DC) Department
The Web & New Media, Public Relations Department (webprd@kerala.gov.in)
The Nodal Officer, Finance (www.finance.kerala.gov.in)
The Finance (BW-D) Department
The Bill/ Stock File/ Office Copy

Forwarded by Order

Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department – Social Security Pension for the month of August 2016 / Advance pension for September 2016 – and arrears if any due to the pensioners - Disbursement through District Co-operative Banks (DCB) / Primary Agricultural Credit Societies (PACS) and other Credit Societies - Sanctioned - Orders issued.

FINANCE (SFC Cell-A) DEPARTMENT

GO (Rt) No.6818/2016/Fin Dated, Thiruvananthapuram, 18th August 2016

Read:- (1). GO (Ms) No.282/2016/Fin dated 15/07/2016

(2). GO (Ms) No.324/2016/Fin dated 15/08/2016

(3). Letter No. DBT- 23638/2016 Dated 18/08/2016 from the Director of Panchayats

ORDER

Government in its order read as 2nd paper above have decided to implement the Home Delivery of Social Security Pensions through the District Co-operative Banks (DCB) / Primary Agricultural Credit Societies (PACS) and other Credit Cooperatives.

2. The Director of Panchayats in the letter read as 3rd paper above has requested to issue sanction for the payment of Social Security Pensions for the month of August 2016 / Advance pension for September 2016 and arrears if any due to the pensioners through District Co-operative Banks (DCB) / Primary Agricultural Credit Societies (PACS) and other Credit Co-operatives and those pensioners opted for the receipt of pension through Bank accounts may be disbursed accordingly.

3. Governments have decided to clear all arrears and make the payment up-to-date. Later it has been reported by IKM that in many cases, the Local Governments have sanctioned the arrears with retrospective effect ranging from one year to 10 years. Therefore, a decision on the basis of fixing the period for which the total arrears is to be reckoned has to be arrived. Accordingly, instruction for the same has been given to the IKM to re-work the liability based on this equation. It is understood that it may take some time to get the complete data.

4. But, notwithstanding the need to assess the accuracy of the periods for which the pensioner is eligible for payment, the entire operations of disbursing pensions cannot be delayed on this count. Government after having examined the matter in detail, and are pleased to accord sanction for the payment of Social Security Pensions for the month of August 2016 /Advance for the month of September 2016 including arrears also as declared in the budget speech subject to the specific condition that the immediate release from the total payment due to the beneficiary, be limited to a maximum of Rs.15,000/- (Rupees Fifteen thousand) only for the Onam payment. The rest of the amount due if any, shall be ascertained after re-verifying the period of commencement of pension.

5. The payment of Social Security Pensions through Bank accounts for those who have opted for the same shall be continued.

6. The release of funds may be made on receipt of details of pension count and amount required for the same from the IKM through DBT Cell in the Directorate of Panchayats.

(By Order of the Governor)
Dr. K.M. Abraham
Additional Chief Secretary (Finance)

To

The Principal Accountant General (A&E/Audit/LBA &A), Kerala, Tvpm
All Local Governments
The Secretary, Cooperation Department
The Secretary, Social Welfare Department
The Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram
The Land Revenue Commissioner, Thiruvananthapuram
The Labor Commissioner, Thiruvananthapuram
All District Co-operative Banks
All Participating Primary Agricultural Credit Societies
All Participating other Credit Societies
The Manager, SBT Main Branch, Thiruvananthapuram
The District Treasury Officer, Thiruvananthapuram
The Director, I&PRD, Thiruvananthapuram
The Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram
The Kerala Institute of Local Administration, Thrissur
The Local Self Government (DC) Department
The Web & New Media, Public Relations Department (webprd@kerala.gov.in)
The Nodal Officer, Finance (www.finance.kerala.gov.in)
Stock File/ Office Copy

Forwarded by Order

Section Officer

വളരെ അടിയന്തിരം

ജെ4 -20560/2016

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 23.08.2016

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

സർ,

വിഷയം: **പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്- പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി (2014-16) അന്ത്യോദയ അന്നയോജന (എഎഎവൈ) പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.**

സൂചന: 1) ബഹു.സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള 21.06.16 ലെ തസ്വഭവ/ഡിഡി3/191/2016/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്.
2) പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി (2014-16) 117-ാമത് റിപ്പോർട്ട്.

സൂചന കത്തിന്റെയും റിപ്പോർട്ടിന്റെയും പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. അന്ത്യോദയ അന്നയോജന (എഎഎവൈ) പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഭക്ഷ്യ സിവിൽ സപ്ലൈസ് വകുപ്പും ഗ്രാമവികസന വകുപ്പും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പും സംയുക്തമായി പ്രവർത്തിക്കണമെന്ന പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയിന്മേൽ അടിയന്തിര റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ബഹു. സർക്കാരിലേക്ക് മറുപടി നൽകേണ്ട വിഷയമായതിനാൽ കാലവിളംബം ഉണ്ടാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.

വിശ്വസ്തതയോടെ

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

CHAPTER – 1

RECOMMENDATION IN RESPECT OF WHICH ACTION TAKEN BY GOVERNMENT IS NOT SATISFACTORY AND WHICH REQUIRE REITERATION

Local Self Government Department

Recommendation

(Sl. No:7 Para No: 28)

The Committee finds that the lackadaisical attitude exhibited by the department in identifying beneficiary families under Antyodaya Anna Yojana resulted shortfall in providing 54.617 MT of food grains costing ₹ 16.38 crore to the poorest of the poor families. The Committee understands that responsibility for the preparation of AAY list is with the Local Self Government Department and therefore directs the department to finalise the list urgently and review the same considering the frequent changes in the income of families so listed.

Action Taken

Local Self Government Department on the basis of survey conducted in May-June, 2009, BPL list was prepared and published in February, 2011. Implementation of the project Antyodaya Anna Yojana rests with Food & Civil Supplies Department. Hence preparation of the list of beneficiaries of Antyodaya Anna Yojana project also rest with Food & Civil Supplies Department. The AAY Programme is implemented through Civil Supplies

Department and AAY beneficiaries were identified by Food & Civil Supplies Department themselves. Rural Development Department has no role in the identification of beneficiaries and in the implementation of AAY Scheme.

Further Recommendation

The Committee expresses its dissatisfaction over the Department's reply wherein it was stated that Rural Development Department has no role in the identification of beneficiaries and in the implementation of AAY Scheme.

The Committee opines that a joint effort of Food & Civil Supplies Department, Local Self Government Department and Rural Development Department is required for the successful implementation of AAY Scheme.

The Committee points out that the responsibility for conducting survey and identification of beneficiaries for the AAY scheme is vested with Local Self Government Department.

CHAPTER – II

RECOMMENDATIONS IN RESPECT OF WHICH THE COMMITTEE DO NOT DESIRE TO PURSUE FURTHER IN THE LIGHT OF THE REPLIES FURNISHED BY THE GOVERNMENT

Food & Civil Supplies (B) Department

Recommendation

(Sl. No: 1 Para No: 22)

The Committee notes that identification of Below Poverty Line families under Targeted Public Distribution System in the State was entrusted with

GOVERNMENT OF KERALA
Abstract

Finance Department – Home Delivery of Social Security Pensions — Survey by the Kudumbashree – Second instalment of funds for the survey - Sanctioned - Orders issued.

FINANCE (SFC Cell-A) DEPARTMENT

GO(Rt)No.7112/2016/Fin Dated, Thiruvananthapuram, 29th August 2016

Read:- 1. GO (P)No.384/2014/Fin dated 05/09/2014
2. GO (Ms) No.282/2016/Fin dated, 15/07/2016
3. GO(Rt)No.6203/2016/Fin dated, 23/07/2016
4. Letter Dated 19/08/2016 from the Executive Director, Kudumbashree

ORDER

In the Revised Budget Speech 2016-17, Government have declared that the Social Security Pension will be made available as home delivery. In order to implement this scheme, it was decided to conduct a survey by the Kudumbashree. The Kudumbashree had submitted a detailed budget for the same. Government in its order read as 3rd paper above have sanctioned an amount of Rs.300 lakh to Kudumbashree for meeting the expenses in connection with the survey and also released Rs.100 lakh as first instalment for meeting the initial expenses including printing and stationery.

2. The Executive Director, Kudumbashree in his letter read as 4th paper above has requested to sanction second instalment of Rs.100 lakh for meeting the continuing expenses in connection with the survey.

3. Government after having examined the matter in detail and are pleased to release Rs. 100 lakh out of Rs. 300 lakh as second instalment to the Kudumbashree for meeting the continuing expenses in connection with the survey.

4. The Director of Panchayats will release the second instalment from the interest portion of the account (A/c No.67234515304) maintained for disbursement of Social Security Pension with the SBT Main Branch, Thiruvananthapuram in the name of Director of Panchayats to the Kudumbashree.

(By Order of the Governor)
Dr. K.M. Abraham
Additional Chief Secretary (Finance)

To

The Principal Accountant General (A&E/G&SSA/E&RSA), Kerala, Tvpm
The Secretary, Social Welfare Department
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram
The Executive Director, Kudumbashree
The Manager, SBT Main Branch, Thiruvananthapuram
The District Treasury Officer, Thiruvananthapuram
The Director, I&PRD, Thiruvananthapuram
The Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram
The Local Self Government (DC) Department
The Web & New Media, Public Relations Department (webprd@kerala.gov.in)
The Nodal Officer, Finance (www.finance.kerala.gov.in)
The Finance (BW-D) Department
The Stock File/ Office Copy

Forwarded by Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹിളാ കിസാൻ സശാക്തീകരൺ പരിയോജന വനിതാ ലേബർ ബാങ്ക് അംഗങ്ങൾക്ക് 2016-17 വർഷത്തെ ഇൻഷ്വറൻസ് പരിരക്ഷ നൽകുന്നതിനായി പ്രീമിയം തുക എം.കെ.എസ്.പി ഇന്ററസ്റ്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയ തുക അധികരിക്കാതെ ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)2542/16/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 29/08/2016

==========

പരാമർശം: 1. സ.ഉ (സാധാ) നം. 1244/15/തസ്വഭവ തീയതി 25-04-2015

2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 07-07-2016 തീയതിയിലെ 14852/ഡിപി1 /2014/സി.ആർ.ഡി(4) നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹിളാ കിസാൻ സശാക്തീകരൺ പരിയോജന വനിതാ ലേബർ ബാങ്ക് അംഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷ്വറൻസ് പരിരക്ഷ നൽകുന്നതിനായി പരാമർശം (1) പ്രകാരം അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ പ്രീമിയം തുകയായ 525 രൂപ ഓഫർ ചെയ്ത യുണൈറ്റഡ് ഇന്ത്യ ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനിയുടെ ഓഫർ അംഗീകരിച്ച് ആദ്യ പ്രാവശ്യം പകുതി പ്രീമിയം തുകയായ 262.50 രൂപ (ഇരുന്നൂറ്റി അറുപത്തി രണ്ട് രൂപ അമ്പത് പൈസ) വീതം 4000 ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആകെ 10,50,000/-രൂപ (പത്ത് ലക്ഷത്തി അമ്പതിനായിരം രൂപ) എം.കെ.എസ്.പി ഇന്ററസ്റ്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കുന്നതിനാണ് നിലവിൽ അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

2) എം.കെ.എസ്.പി യുടെ ബ്ലോക്കു തല വനിതാ ലേബർ ബാങ്ക് അംഗങ്ങൾക്ക് 2016-17 വർഷത്തെ ഇൻഷ്വറൻസ് പരിരക്ഷ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പ്രീമിയം തുക സർവ്വീസ് ടാക്സ് അടക്കം 400/- രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും നിലവിലുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പോളിസി പുതുക്കുന്നതിന് 400/- രൂപ വീതം ഗുണഭോക്താക്കൾ നേരിട്ട് വഹിക്കുന്നതിനും പുതുതായി ചേരുന്നവർക്ക് 50% തുകയായ (ഓരോ ഗുണഭോക്താവിനും 200/- രൂപ വീതം) എം.കെ.എസ്.പി ഇന്ററസ്റ്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയ തുക അധികരിക്കാതെ ചെലവഴിക്കുന്നതിനും അംഗീകാരത്തിനായി എം.കെ.എസ്.പി ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ അറിയിച്ചിരുന്നു.

3) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. എം.കെ.എസ്.പി യുടെ ബ്ലോക്കു തല വനിതാ ലേബർ ബാങ്ക് അംഗങ്ങൾക്ക് 2016-17 വർഷത്തെ ഇൻഷ്വറൻസ് പരിരക്ഷ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പ്രീമിയം തുക സർവ്വീസ് ടാക്സ് അടക്കം 400/- രൂപയായി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പോളിസി പുതുക്കുന്നതിന് 400/- രൂപ വീതം ഗുണഭോക്താക്കൾ നേരിട്ട് വഹിക്കുന്നതിനും പുതുതായി ചേരുന്നവർക്ക് 50% തുകയായ (ഓരോ ഗുണഭോക്താവിനും 200/- രൂപ വീതം) എം.കെ.എസ്.പി ഇന്ററസ്റ്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പരാമർശം (1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയ തുക അധികരിക്കാതെ ചെലവഴിക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

To

1. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, മഹിളാ കിസാൻ സശാക്തീകരൺ പരിയോജന, ഇ.റ്റി.സി ക്വാർട്ടേഴ്സ്, ഒല്ലൂക്കര, തൃശ്ശൂർ.
2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.

3. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
4. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
5. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം., തിരുവനന്തപുരം
6. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department – Implementation of Home Delivery of Social Security Pensions - through Primary Agricultural Credit Societies (PACS) and Other Credit Co-operatives – Payment of service charges – Modified - Orders issued.

FINANCE (SFC Cell-A) DEPARTMENT

GO (Rt) No.7153/2016/Fin Dated, Thiruvananthapuram, 30th August 2016

Read- 1. GO (P) No.363/2013/Fin dated 27/07/2013
2. GO (Ms) No.324/2016/Fin dated 15/08/2016
3. GO (Rt) No.6950/2016/Fin dated 23/08/2016

ORDER

Government in its order read as 3rd paper above have sanctioned the Service Charges for the distribution of Social Security Pensions to the Primary Agricultural Credit Societies (PACS) and Other Credit Co-operatives @ Rs.50/- per pensioner.

2. Government are in receipt of representations to modify the order read as 3rd paper above to the extent that an amount Rs. 10/- (Rupees Ten only) per pensioner is to be sanctioned to the Primary Agricultural Credit Societies (PACS) and Other Credit Co-operatives and Rs. 40/- (Rupees Forty only) to the disbursing incumbents/ collection agents.

3. Government after having examined the matter in detail and are pleased to modify the order read as 3rd paper above that an amount Rs. 10/- (Ten only) per pensioner is sanctioned to the Primary Agricultural Credit Societies (PACS) and Other Credit Co-operatives and Rs. 40/- (Rupees Forty only) to the persons who disburse the funds/ collection agents. The other conditions in the order read as 3rd paper above shall be the same.

(By Order of the Governor)
Dr. K.M. Abraham
Additional Chief Secretary (Finance)

To

The Principal Accountant General (A&E G&SSA/E&RSA), Kerala, Tvpm
All Local Governments
The Principal Secretary, LSG Department
The Special Secretary, Co-operation Department
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram
The Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram
All Joint Registrars of Co-operative Societies (General)
The General Manager, District Co-operative Banks
The Director, I&PRD, Thiruvananthapuram
The Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram
The Local Self Government (DC) Department
The Web & New Media, Public Relations Department (webprd@kerala.gov.in)
The Nodal Officer, Finance (www.finance.kerala.gov.in)
The Finance (BW-D) Department
The Bill/ Stock File/ Office Copy

Forwarded by Order

Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department – Implementation of Home Delivery of Social Security Pensions - through Primary Agricultural Credit Societies (PACS) and Other Credit Co-operatives – Payment to the PACS / Pension disbursing incumbents – Modifications sanctioned- Orders issued.

FINANCE (SFC Cell-A) DEPARTMENT

GO (Rt) No.7353/2016/Fin Dated, Thiruvananthapuram, 6th September 2016

Read- 1. GO (P) No.363/2013/Fin dated 27/07/2013
2. GO (Ms) No.324/2016/Fin dated 15/08/2016
3. GO (Rt) No.6950/2016/Fin dated 23/08/2016
4. GO (Rt) No. 7153/2016/Fin dated 30/08/2016

ORDER

Government in its order read as 3rd paper above have sanctioned the payment for the distribution of Social Security Pensions to the Primary Agricultural Credit Societies (PACS) and Other Credit Co-operatives @ Rs.50/- per pensioner. Government have further modified the order vide GO read as 4th paper above for the rate of payment.

2. As Government is providing this fund as an incentive to PACS for their committed service in distributing pensions in time, the term 'service charge' used in the G.O would be inappropriate. Therefore the term 'service charge' mentioned in the orders read as 3rd and 4th papers above needs to be modified as 'incentive".

3. Government after having examined the matter in detail and are pleased to clarify that the nature of the aforesaid payment shall be as an incentive to PACS for the services rendered by them and accordingly any reference to the term 'service charge' shall be read as 'incentive' in the order cited as 3rd paper above. The other conditions in the orders read as 3rd and 4th papers above shall be the same.

(By Order of the Governor)
Dr. K.M. Abraham
Additional Chief Secretary (Finance)

To

The Principal Accountant General (A&E-G&SSA-E&RSA), Kerala, Tvpm
All Local Governments
The Principal Secretary, LSG Department
The Special Secretary, Co-operation Department
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram
The Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram
All Joint Registrars of Co-operative Societies (General)
The General Manager, District Co-operative Banks
The Director, I&PRD, Thiruvananthapuram
The Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram
The Local Self Government (DC) Department
The Web & New Media, Public Relations Department (webprd@kerala.gov.in)
The Nodal Officer, Finance (www.finance.kerala.gov.in)
The Finance (BW-D) Department
Stock File/ Office Copy

Forwarded by Order

Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department – Implementation of Home Delivery of Social Security Pensions - through the District Co-operative Banks (DCB) / Primary Agricultural Credit Societies (PACS) / Other Credit Co-operatives – incentive to the incumbents engaged for the implementation of the programme – Sanctioned - Orders issued.

FINANCE (SFC Cell-A) DEPARTMENT

GO (Rt) No.7507/2016/Fin Dated, Thiruvananthapuram, 9th September 2016

Read- 1. GO(P)No.363/2013/Fin dated 27/07/2013
2. GO(Rt) No 6203/2016/Fin dated 23/07/2016
3. GO (Ms) No.324/2016/Fin dated 15/08/2016

ORDER

Government in its order read as 3rd paper above have decided to disburse the Social Security Pensions through District Co-operative Banks / Primary Agricultural Credit Societies /Other Credit Co-operatives. Information Kerala Mission prepared the software for the same. Extensive training programme was arranged both by IKM and SFC Cell to give exposure to the Co-operative Department Staff on the logistics of the programme. A pilot test was done in Mayyanad Grama Panchayat in Kollam District. This Pilot intervention was directly monitored by the SFC Cell in close association with IKM and Co-operative Department. Based on the results of the pilot, the roll out of the programme across Kerala was done on 25.08.2016.

2. Salient features of the logistics of the entire disbursement programme are outlined below:

i. Preparation of the software modules required for the Home delivery by IKM

ii. Preparing modules for various reports

iii. Issuing instructions for preparation and uploading of beneficiary list by the IKM

iv. Finance SFC Cell issuing the orders for the sanction and release of funds.

v. DBT Cell withdraw the funds from Treasury and deposit in the pool account

vi. Funds disbursed from pool account to DCBs based on the GO issued from Finance.

vii. DCBs transfer the funds to PACS/Other Credit Co-operatives.

viii. PACS/Other Credit Co-operatives disburse the funds to the collection agents/disbursing incumbents.

ix. Home Delivery of pension by the collection agents/disbursing incumbents.

3. Four agencies have jointly worked under the coordination of the Finance Department for the implementation of the programme. They include Finance SFC Cell, DBT Cell in Panchayat Directorate, Information Kerala Mission and Co-operative Department.

4. Government are reviewing the progress of the disbursement of pension on a daily basis and issued instructions to sort out the issues in the implementation. Considering the extensive and time bound work done by the incumbents engaged in the programme, the review meeting recommended sanction of an incentive as a token of appreciation of the painstaking efforts of the officers involved in the disbursement of pensions.

5. Government after having examined the matter in detail are pleased to sanction an amount of Rs.13,67,500/- (Rupees Thirteen lakh Sixty Seven thousand and Five hundred only) as incentive to the incumbents engaged for the implementation of the Home Delivery of Social Security Pensions through the District Co-operative Banks (DCB) / Primary Agricultural Credit Societies (PACS) / Other Credit Co-operatives. The incentive to the incumbents engaged from

Information Kerala Mission and DBT Cell in the Directorate of Panchayat is annexed to this order. The incentive for the remaining incumbents shall be issued later.

6. The DBT Cell in the Directorate of Panchayats is authorized to transfer credit the amount directly to the accounts of the incumbents as mentioned in the Annexure.

7. The expenditure in this connection may be debited from the interest component of the SB A/c No.67234515304 maintained for this purpose at SBT Main Branch, Thiruvananthapuram in the name of Director of Panchayats.

(By Order of the Governor)
Dr. K.M. Abraham
Additional Chief Secretary (Finance)

To

The Principal Accountant General (A&E/G&SSA/E&RSA), Kerala, Tvpm
All Local Governments
The Principal Secretary, LSG Department
The Secretary, Co-operation Department
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram
The Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram
All District Co-operative Banks
The Manager, SBT Main Branch, Thiruvananthapuram
The Director, I&PRD, Thiruvananthapuram
The Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram
The Local Self Government (DC) Department
The Web & New Media, Public Relations Department (webprd@kerala.gov.in)
The Nodal Officer, Finance (www.finance.kerala.gov.in)
The Finance (BW-D) Department
Stock File/ Office Copy

Forwarded by Order

Section Officer

Annexure to the GO(Rt) No.7507/2016/Fin Dated, 09/09/2016

No	Name	Designation	IFSCode	Account Number	Amount
	Information Kerala Mission				
1	Shri.Suresh Kumar C P	Executive Director	SBTR0000082	67318676562	3000
2	Smt. Saritha B S	Programmer	SBTR0000268	67017219904	16000
3	Shri.Jetheesh G	Technical officer	SBTR0000268	67006680538	16000
4	Shri.Saveen S S	Technical officer	SBTR0000018	67006846608	16000
5	Shri.Narayanan N G	Senior Programmer	SBTR0000308	57027235667	16000
6	Shri.Ragi M K	Technical officer	SBTR0000690	67006973012	16000
7	Shri.Rajesh R Vellanad	Technical officer	SBTR0000690	67007137339	10000
8	Shri.Anees A	Technical officer	SBTR0000796	67166412952	10000
9	Shri.Nidheesh G	Technical officer	SBTR0000268	67006919996	8000
10	Shri.Shine A R	Manager Technical	SBTR0000268	67006511592	8000
11	Shri.Prasanthkumar T	District Technical officer	SBTR0000278	67006654213	2000
12	Shri.Jayamon D	District Technical officer	SBTR0000056	57026321003	2000
13	Shri.Reni Rajan	District Technical officer	SBTR0000268	67006534235	2000
14	Shri.Najeeb U	District Technical officer	SBTR0000282	57016794902	2000
15	Shri.Prasanth V L	District Technical officer	SBTR0000029	57036298672	2000
16	Shri.Jomi Paul	District Technical officer	SBTR0000268	67006625317	2000
17	Shri.Basildas Lee Zacharia	District Technical officer	SBTR0000143	67006586965	2000
18	Shri.Abdussalam K	District Technical officer	SBTR0000268	67007666114	2000
19	Shri.Sivaprasad C	District Technical officer	SBTR0000268	67006737643	2000
20	Shri.Aris P	District Technical officer	SBTR0000344	67015007945	2000
21	Shri.Sudhesh M P	District Technical officer	SBTR0000198	67003351539	2000
22	Shri.Sujith K P	District Technical officer	SBTR0000321	67006523336	2000

23	Shri.Sharafudheen K M	District Technical officer	SBTR0000797	67014897166	2000
24	Shri.Pratheesh P K	District Technical officer	SBTR0000402	67069765781	2000
25	Shri.Shibu P S	District Coordinators	SBTR0000245	67006741208	2000
26	Shri.Vedavyasan P R	District Coordinators	SBTR0000102	57051860872	2000
27	Shri.Manojkumar V	District Coordinators	SBTR0000171	67034597191	2000
28	Smt. Mercy Mathew	District Coordinators	SBTR0000177	67055090798	2000
29	Shri.Rajan M P	District Coordinators	SBTR0000198	67009071918	2000
30	Shri.Mubarak K	District Coordinators	SBTR0000726	67007666192	2000
31	Shri.Roshy K K	District Coordinators	SBTR0000690	67007667924	2000
32	Shri.Sajith S	Technical officer	SBTR0000298	67039496518	1500
33	Shri.Anoop C	Technical officer	SBTR0000124	67068174835	1500
34	Shri.Prijo Sebastian	Technical officer	SBTR0000160	67006627948	1500
35	Shri.Aneesh Kumar G	Junior Technical officer	SBTR0000282	57016775934	1500
36	Shri.Aneesh M	Junior Technical officer	SBTR0000402	67069203958	1500
37	Shri.Akhila Krishan K	Junior Technical officer	SBTR0000402	67069054982	1500
38	Smt.Padmavathi N	Junior Technical officer	SBTR0000201	67069024470	1500
39	Smt.Rajalakshmi M	Junior Technical officer	SBTR0000402	67068840309	1500
40	Smt.Vineetha V V	Junior Technical officer	SBTR0000201	67068907296	1500
41	Shri.Prejith P K	Technical Assistant	SBTR0000402	67041375849	1500
42	Shri.Shibu Thomas	Technical officer	SBTR0000698	67076598719	1500
43	Shri.Sineesh P G	Junior Technical officer	SBTR0000081	67065359445	1500
44	Shri.Anees N	Technical officer	SBTR0000268	67006631546	1500
45	Shri.Deepak D M	Technical officer	SBTR0000086	67006812556	1500
46	Shri.Udayasankar U	Junior Technical officer	SBTR0000213	67003886203	1500
47	Smt.Suvimol N V	Technical officer	SBTR0000427	67006628249	1500

48	Smt.Rakhimol R	Technical officer	SBTR0000102	67006615717	1500
49	Shri.Sajeev VK	Technical Assistant	SBTR0000177	67095249244	1500
50	Smt.Sujithra M	Technical Assistant	SBTR0000177	67134066224	1500
51	Smt.Sanitha P	Junior Technical officer	SBTR0000787	67045180142	1500
52	Shri.Shijith	Technical Assistant	SBTR0000181	67095557189	1500
53	Shri.Jithin	Junior Technical officer	SBTR0000176	67067245765	1500
54	Smt.Vibitha	Junior Technical officer	SBTR0000177	67060562326	1500
55	Smt.Sowmya S Nair	Junior Technical officer	SBTR0000186	67064688041	1500
56	Shri.Jaiby Seemon	Junior Technical officer	SBTR0000392	67048756157	1500
57	Smt.Karthika	Technical Assistant	SBTR0000180	67096154677	1500
58	Smt.Rajitha	Technical Assistant	SBTR0000181	67097373290	1500
59	Smt.Sujitha	Junior Technical officer	SBTR0000392	67069084305	1500
60	Smt.Radhika	Junior Technical officer	SBTR0000177	67007240030	1500
61	Smt.Sunitha M	Junior Technical officer	SBTR0000177	67006804282	1500
62	Shri.Vidhosh	Junior Technical officer	SBTR0000177	67006804420	1500
63	Smt.Bindhu	Junior Technical officer	SBTR0000268	67006815397	1500
64	Shri.Dhaneesh K M	Technical officer	SBTR0000296	67006688505	1500
65	Shri.Anvar T	Junior Technical officer	SBTR0000638	67024123654	1500
66	Shri.Sajid N M	Junior Technical officer	SBTR0000314	67047529181	1500
67	Shri.Najeeb T A	Junior Technical officer	SBTR0000188	67060001063	1500
68	Shri.Prasoon	Junior Technical officer	SBTR0000189	67025594918	1500
69	Shri.Vibin P P	Junior Technical officer	SBTR0000420	67030440686	1500
70	Smt.Seena E K	Junior Technical officer	SBTR0000188	67009863982	1500
71	Smt.Sumayya V	Junior Technical officer	SBTR0000314	67072575025	1500
72	Shri.Sujith M O	Junior Technical officer	SBTR0000401	67030434435	1500

73	Shri.Rajeendran	Junior Technical officer	SBTR0000401	67030367444	1500
74	Shri.Navas P	Junior Technical officer	SBTR0000314	67045998065	1500
75	Shri.Pramod P	Junior Technical officer	SBTR0000056	67049502655	1500
76	Shri.Saheer Ahammed	Technical officer	SBTR0000056	67006868134	1500
77	Smt.Jeeja B S	Junior Technical officer	SBTR0000041	67059645194	1500
78	Shri.Rajesh R	Technical officer	SBTR0000268	67006627653	1500
79	Shri.Binumon K	Junior Technical officer	SBTR0000063	67056534699	1500
80	Shri.Pribu B	Technical officer	SBTR0000067	57012436815	1500
81	Shri.Rinesh G	Junior Technical officer	SBTR0000179	67061054899	1500
82	Smt. Saleena K K	Junior Technical officer	SBTR0000774	67151171793	1500
83	Smt. Aswathi Chandran P R	Junior Technical officer	SBTR0000268	67022548807	1500
84	Smt. Geethu E V	Junior Technical officer	SBTR0000240	67047697088	1500
85	Smt. Vijithra K N	Junior Technical officer	SBTR 0000632	67067990741	1500
86	Smt. Haseeba V	Junior Technical officer	SBTR 0000191	67095006378	1500
87	Smt. Bindu Carolin K	Junior Technical officer	SBTR0000193	67112161782	1500
88	Shri.Anoop A N	Junior Technical officer	SBTR0000188	67021584653	1500
89	Smt. Sunoopa T S	Junior Technical officer	SBTR0000632	67048148912	1500
90	Shri.Mohammed Shameer O	Junior Technical officer	SBTR0000552	67069025917	1500
91	Shri.Gireeshkumar C	Technical officer	SBTR0000197	67007372328	1500
92	Shri.Sankara Narayan	Technical officer	SBTR0000177	67006631998	1500
93	Shri.Sinto C J	Junior Technical officer	SBTR0000166	67048694676	1500
94	Smt. Geethu E V	Junior Technical officer	SBTR0000240	67047697088	1500
95	Smt. Sheeba G	Technical officer	SBTR0000198	67006804500	1500
96	Shri.Darvesh M	Junior Technical officer	SBTR0000268	67030367364	1500
97	Shri.Akash V U	Junior Technical officer	SBTR0000039	67047589538	1500

98	Shri.Vipin Kumar V S	Junior Technical officer	SBTR0000272	67049059756	1500
99	Smt. Dimi Dinesh	Technical officer	SBTR0000048	67006629377	1500
100	Shri.Prajeeshkumar A	Technical officer	SBTR0000268	67006621389	1500
101	Shri.Aneesh U N	Junior Technical officer	SBTR0000268	67016628000	1500
102	Shri.Sushanth K	Junior Technical officer	SBTR0000268	67016627845	1500
103	Shri.Vipin V	Technical officer	SBTR0000268	67006815681	1500
104	Shri.Bhagyanath V V	Junior Technical officer	SBTR0000259	67030367091	1500
105	Shri.Arun N P	Junior Technical officer	SBTR0000477	67021613154	1500
106	Shri.Cyril T Kuriakose	Technical officer	SBTR0000554	67006835765	1500
107	Smt. Soumya M	Technical officer	SBTR0000189	57034523893	1500
108	Smt. Jasheela K	Junior Technical officer	SBTR0000238	67048828997	1500
109	Shri.Sherief N	Technical officer	SBTR0001168	67006855205	1500
110	Smt. Jeeja T K	Technical Assistant	SBTR0000651	67088207359	1500
111	Shri.Roshin Raj K	Technical Assistant	SBTR0000842	67021611985	1500
112	Shri.Sharath K	Technical Assistant	SBTR0000259	67111585113	1500
113	Shri.Sarath A	Junior Technical officer	SBTR0000239	67041685579	1500
114	Shri.Nidhin Raveendranath	Junior Technical officer	SBTR0000384	67040586769	1500
115	Smt. Shyni P K	Junior Technical officer	SBTR0000842	67022548818	1500
116	Smt. Shini M K	Technical Assistant	SBTR0000878	67357196668	1500
117	Shri.Arun Kumar S	Technical officer	SBTR0000268	67006629297	1500
118	Shri.Manoj C K	Technical officer	SBTR0000272	57022953150	1500
119	Shri.Sreejesh R	Technical officer	SBTR0000061	57010849201	1500
120	Shri.Ratheesh Kumar R	Technical officer	SBTR0000245	67059564961	1500
121	Shri.Sreekanth M P	Junior Technical officer	SBTR0000725	67030367159	1500
122	Smt. Archa K	Technical officer	SBTR0000193	67006628920	1500

123	Shri.Dhanush	Technical Assistant	SBTR0000193	67152084559	1500
124	Shri.Sreejith K	Technical officer	SBTR0000192	67006688628	1500
125	Shri.Bipin P	Technical officer	SBTR0000188	67006621833	1500
126	Shri.Swaroop PT	Junior Technical officer	SBTR0000192	67030440449	1500
	DBT Cell in the Directorate of Panchayats				
127	Shri.S.Prasanth Kumar	Senior Superintendent	SBTR0000278	57057050215	8000
128	Shri.V V Rajeev	Junior Superintendent	SBIN0007898	32898583264	7000
129	Shri.G. Satheesh Kumar	Senior Clerk	SBTR0000028	67285191739	7000
130	Smt.M.S. Deepika	Technical Assistant	SBTR0000268	67007601021	5000
131	Shri. K P Sabukuttan Nair	Joint Director (Panchayat)	IOBA0000619	061901000006357	3000

Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department – Implementation of Universal Social Security Pension- Modification of Proforma and guidelines for data collection and data entry- Orders issued.

FINANCE (SFC Cell-A) DEPARTMENT

GO (Rt) No.8969/2016/Fin Dated, Thiruvananthapuram, 16th November 2016

Read- 1. GO (P) No.363/2013/Fin dated 27/07/2013
2. GO (Ms) No.282/2016/Fin dated 15/07/2016
3. GO (Rt) No.6203/2016/Fin dated 23/07/2016
4. GO (Ms) No.324/2016/Fin dated 15/08/2016
5. GO (Ms) No.437/2016/Fin dated 08/11/2016
6. Minutes of the Meeting convened by Additional Chief Secretary, Finance on 14/11/2016

ORDER

Government in its order read as 5th paper above have introduced the Universal Pension Scheme in the State. The review meeting with the stake holders, vide minutes read as 6th paper above, has recommended certain modifications and guidelines for the implementation of the scheme.

2. Government after having examined the matter in detail and are pleased to issue the following modifications and guidelines for the implementation of the scheme.

a. The Local Governments are entrusted to print and supply the declaration forms for the collection of data.

b. Facility for correction of address will be provided in the proforma / software.

c. The pensioners will have an option for changing the mode of receipt of pension

d. Local Governments shall make correction of ward number of pensioners along with the data entry.

e. An amount of Rs.3/- (Rupees three only) for data entry and if the data collection is also entrusted an additional amount of Rs.5/- (Rupees five only) for each case will be allowed to the Kudumbashree workers.

f. Welfare Fund Boards are permitted to engage Kudumbashree workers for data entry of beneficiaries.

g. Welfare Fund Boards are directed to forward the filled up proforma in excel sheet to IKM (e-mail – pension@ikm.org.in) for ensuring the compatibility of the data with the SSP database within the time limit fixed for the same.

h. An amount of Rs.6/- (Rupees six only) for data entry and if the data collection is also entrusted an additional amount of Rs.5/- (Rupees five only) for each case will be allowed to the Kudumbashree workers for the Welfare Fund Board Pensions.

3. The modified proforma for submitting self attested statement is annexed.

(By Order of the Governor)
Dr. K.M. Abraham
Additional Chief Secretary (Finance)

To

The Principal Accountant General (A&E/G&SSA E&RSA), Kerala, Tvpm
All Local Governments
The Principal Secretary, LSG Department
The Secretary, Co-operation Department
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram
The Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram
All District Co-operative Banks
The Executive Director, Kudumbashree
The Assistant General Manager, SBT Main Branch, Thiruvananthapuram
The District Treasury Officer, Thiruvananthapuram
The Director, I&PRD, Thiruvananthapuram
The Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram
The Local Self Government (DC) Department
The Web & New Media, Public Relations Department (webprd@kerala.gov.in)
The Nodal Officer, Finance (www.finance.kerala.gov.in)
The Finance (BW-D) Department
Stock File/ Office Copy

Forwarded by Order

Section Officer

സത്യപ്രസ്താവന

.....സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവായ ..... എന്ന ഞാൻ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയാണെന്ന് ഇതിനാൽ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്യുന്നു.

1. പെൻഷണർ ഐഡി നമ്പർ :
2. പേര് :
3. മേൽവിലാസം (പിൻകോഡ് സഹിതം) :

   പിൻകോഡ്
4. നിലവിലെ വാർഡ് നമ്പർ :
5. വീട്ട് നമ്പർ :
6. ആധാർ നമ്പർ :
7. ഏത് തരത്തിൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കണം(അക്കൗണ്ട് മോഡ്) ? :ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന ☐

   /സഹകരണ ബാങ്ക് മുഖേന നേരിട്ട് ☐

   /ഇലക്ട്രോണിക് മണി ഓർഡർ മുഖേന ☐

   7.1 . ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേനയാണെങ്കിൽ :

   ബാങ്കിന്റെ പേര് :

   ഐ.എഫ്.എസ് കോഡ് :

   അക്കൗണ്ട് നമ്പർ :
8. സർവ്വീസ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന ആളാണോ? : ആണ് ☐ അല്ല ☐
9. ആദായ നികുതി ഒടുക്കുന്ന വ്യക്തി ആണോ? : ആണ് ☐ /അല്ല ☐
10. എംപ്ലോയീസ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന വ്യക്തി ആണോ?: ആണ് ☐ അല്ല ☐
11. സ്വന്തമായോ കുടുംബ ഉടമസ്ഥതയിലോ ഉള്ള ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം: ഏക്കർ ☐ സെന്റ് ☐
12. പുനർ വിവാഹിതയാണോ? (വിധവാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവാണെങ്കിൽ മാത്രം ബാധകം): പുനർ വിവാഹിതയാണ് ☐ പുനർ വിവാഹിതയല്ല ☐

സ്ഥലം: ഒപ്പ്/വിരലടയാളം:

തീയതി: പേര്:

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department – Social Security Pension – SMS alert to the pensioners on the status of disbursement – Permission Granted - Orders issued.

FINANCE (SFC Cell-B) DEPARTMENT

GO (Ms) No. 520/2016/Fin Dated, Thiruvananthapuram, 30th December 2016

Read:- 1. GO (Ms) No.437/2016/Fin dated 08/11/2016
2. GO (Ms) No.503/2016/Fin dated 21/12/2016

ORDER

Government provides Social Security Pensions in a monthly basis to the beneficiaries. Government have announced the introduction of a mechanism for the disbursement of Social Security Pensions as Home Delivery based on the decision of the Council of Ministers. It has also been decided to implement the Home Delivery of Social Security Pensions to the beneficiaries through Primary Agricultural Credit Societies (PACS)/Other Credit Co-operative Societies/ Designated Branches of DCBs – in association with State Treasury Department.

2. The operational guidelines for the implementation of the Home Delivery through the Primary Agricultural Credit Societies (PACS)/Other Credit Co operative Societies/Designated Branches of DCBs – in association with State Treasury Department has also prescribed vide Government Order read as 2nd paper above.

3. As a part of the enhancement of Service delivery in the distribution of Social Security Pensions, the Director of Information Kerala Mission requested to introduce SMS alert to the pensioners on the status of disbursement of the same. The text for the SMS alert on different occasions is given as annex to this order. Separate orders will be issued on cost of the SMS charges.

4. Government after having examined the matter in detail and are pleased to grant the permission for introducing SMS alert as annex in this order to the pensioners on the status of disbursement of the same.

(By Order of the Governor)
Dr K .M Abraham
Additional Chief Secretary (Finance)

To

The Principal Accountant General (A&E/G&SSA/E&RSA), Kerala, Tvpm
All Local Governments
The Principal Secretary, LSG Department
The Secretary, Co-operation Department
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram
The Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram
The Executive Director, Kudumbashree
The Manager, SBT Main Branch, Thiruvananthapuram
The District Treasury Officer, Thiruvananthapuram
The Director, I&PRD, Thiruvananthapuram
The Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram
The Local Self Government (DC) Department
The Web & New Media, Public Relations Department (webprd@kerala.gov.in)
The Nodal Officer, Finance (www.finance.kerala.gov.in)
The Finance (BW-D) Department
The Bill/ Stock File/ Office Copy

Forwarded by Order

Section Officer

Bank	69	സർക്കാർ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ചു
DTH	66	സർക്കാർ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ സൊസൈറ്റിക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്
Success	62	സർക്കാർ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 4500 രൂപ നൽകിയിട്ടുണ്ട്
Failed	65	സർക്കാർ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 4500 രൂപ കൈപ്പറ്റിയിട്ടില്ല

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department –Universal Social Security Pension- Eligibility conditions for Social Security Pensions – Clarifications - orders issued.

FINANCE (SFC Cell-B) DEPARTMENT

GO (Ms) No.34/2017/Fin Dated, Thiruvananthapuram, 21st January 2017

Read- 1. GO (P) No.363/2013/Fin dated 27/07/2013

2. GO (Ms) No.282/2016/Fin dated 15/07/2016

3. GO (Rt) No.6203/2016/Fin dated 23/07/2016

4. GO (Ms) No.324/2016/Fin dated 15/08/2016

5. GO (Ms) No.437/2016/Fin dated 08/11/2016

6. GO (Ms) No.503/2016/Fin dated 21/12/2016

ORDER

Government have introduced the Universal Social Security Pension in its order read as 5th paper above. The rate of Social Security Pension has been enhanced to Rs. 1000/- per month vide GO read as 2nd paper above.

2. Inter alia, the GO read as 5th paper above have stipulated certain conditions for the eligibility of Social Security Pension and regulating the drawal of the pension existed before the enhancement of the rate of the pension.

3. Government are in receipt of representations requesting modification of certain conditions on the payment of Social Security Pension as ordered in the GO read as 5th paper above. Government have examined the matter in detail in consultation with stakeholders

and are pleased to issue the following orders/ guidelines for the eligibility for Social Security Pensions and related issues.

i. EPF pensioners are eligible for either a Social Security Pension or a Welfare Pension in addition to the EPF pension.

ii. Those who are already in receipt of more than one pension shall continue to get one pension at the enhanced rate and the second one at the rate existed before the enhancement, ie Rs 600 per month.

iii. Indira Gandhi National Disability Pension beneficiaries shall be allowed to draw one more pension at the enhanced rate.

iv. Pensioners of the self reliant Welfare Fund Boards shall be given one Social Security Pension also at full rate.

v. The higher rate of pension, given to the old age pensioners above 75 years, will be protected. They are also eligible for another pension at the rate of Rs. 600.

vi. Additional pension will be given only to those who are already getting the same and it is clarified that no new case of second pension will be sanctioned except in the case of disability pensioners.

vii. Those pensioners who are not having Aadhaar Number will be allowed the pension on submitting a valid ID proof issued by a Government Authority and giving an affidavit before the Secretary of the Local Government stating that he/she is not receiving a duplicate pension on the same nature either from the same Local Government or any other pension from any other Local Governments.

viii. Social Security Pensioners are not allowed to receive pensions from different Local Governments.

ix. Editing of the data already made in the software will be permitted in the case of bank account details and Aadhaar number in case any modification is required in the approved data.

x. In order to redress the grievances if any, regarding the eligibility and other related issues in connection with the implementation of the Social Security Pension, it is proposed to arrange Adalaths in all Local Governments. Guidelines of the same will be issued later.

(By Order of the Governor)

K M ABRAHAM
Additional Chief Secretary (Finance)

To

The Principal Accountant General (A&E/G&SSA/E&RSA), Kerala, Tvpm
All Local Governments
The Principal Secretary, LSG Department
The Secretary, Co-operation Department
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram
The Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram
The Executive Director, Kudumbashree
The Manager, SBT Main Branch, Thiruvananthapuram
The District Treasury Officer, Thiruvananthapuram
The Director, I&PRD, Thiruvananthapuram
The Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram
The Local Self Government (DC) Department
The Web & New Media, Public Relations Department (webprd@kerala.gov.in)
The Nodal Officer, Finance (www.finance.kerala.gov.in)
The Finance (BW-D) Department
The Bill/ Stock File/ Office Copy

Forwarded by Order

Section Officer

സത്യപ്രസ്താവന

.....[പേര്].....[മേൽവിലാസം] ആയ ഞാൻ .....[ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപാലിറ്റി/മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ]ൽ നിന്നും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട 1),..... 2).....പെൻഷൻ/പെൻഷനുകൾ 1).....2)..... നമ്പർ പെൻഷൻ ഐ ഡിയിലൂടെ വാങ്ങി വരുന്നു. എനിക്ക് ഈ പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് മറ്റ് പെൻഷനുകൾ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നും ഇതൊഴികെ മറ്റ് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ നിന്ന് സാമൂഹിക സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ കൈപറ്റുന്നില്ല എന്നും സത്യ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി എന്റെ ..... തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് ഇതോടപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

തീയതി

പേര്

വിലാസം

Sectt. 37. 3/66/2011/20 Lakh. GPM. © Govt. of Kerala

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department –Universal Social Security Pension- Streamlining the conditions for Social Security Pensions – Modifications - orders issued.

FINANCE (SFC Cell-B) DEPARTMENT

GO (Ms) No.67/2017/Fin Dated, Thiruvananthapuram, 6th February 2017

Read- 1. GO (P) No.363/2013/Fin dated 27/07/2013
2. GO (Ms) No.282/2016/Fin dated 15/07/2016
3. GO (Rt) No.6203/2016/Fin dated 23/07/2016
4. GO (Ms) No.324/2016/Fin dated 15/08/2016
5. GO (Ms) No.437/2016/Fin dated 08/11/2016
6. GO (Ms) No.503/2016/Fin dated 21/12/2016
7. GO (Ms) No.34/2017/Fin dated 21/01/2017

ORDER

Government in its order read as 7th paper above have issued clarifications on the eligibility of Social Security Pensions. Government are in receipt of representations requesting modification of certain conditions on the payment of Social Security Pension as ordered in GO read as 7th paper above.

2. Government have examined the matter in detail in consultation with stakeholders and are pleased to issue the following modifications for the streamlining of the Social Security Pensions and related issues.

i. Those who are in receipt of both Welfare Fund Board pension (other than Self Reliant Welfare Fund Board) and one or more Social Security Pension shall continue to get Welfare Fund Board pension at the enhanced rate of Rs 1000/- (Rupees One Thousand only) per month and only one Social Security Pension at the rate of Rs 600/- (Rupees Six hundred only) per month. Social Security Pension is restricted to those pensioners

already in receipt of the same.

ii. Those who are already in receipt of more than one Social Security Pension are eligible only for two pensions. Out of which one pension shall be at the enhanced rate of Rs 1000/- (Rupees One Thousand only) per month or above as per the eligibility and the second pension at the rate of Rs 600/- (Rupees Six hundred only) per month. Second pension is restricted to those pensioners already in receipt of the same.

iii. The order of preference of first pension shall be the pension which have higher amount, and if such amount is same, it should be based on the English alphabetic order of the pension. The second pension shall be fixed based on the English alphabetic order of the pension (Agriculture Labour Pension, Disability Pension, Old age Pension, Unmarried Women above 50 years Pension and Widow Pension).

iv. Under any circumstances same type of pension shall not be allowed as second pension.

v. If any pensioner is getting Social Security Pension from more than one Local Government, all such pensions will be withheld, till a decision is taken on the permanent residence status of the pensioner in the Adalath to be convened by the Local Governments.

vi. Those pensioners who are not having Aadhaar number are allowed to submit Elector photo ID card or Ration card subject to the satisfaction of the Secretary of the Local Government to the effect that the pensioner have not obtained the Aadhaar number so far.

vii. Editing of data already made in the software based on the affidavit annexed to the GO read as 5th paper above is permitted subject to the verification and approval of the changes if any by the Secretary of the Local Government. This exercise is allowed up to 15/02/2017.

viii. Those pensioners who are above the age of 85, mentally challenged or physically challenged with disabilities above 80 % and those who are permanently laid up shall be allowed the pension without insisting the Aadhaar number, but subject to the satisfaction of the fact by the Secretary of the Local Government.

ix. Those pensioners who belongs to the Scheduled Tribe are exempted from the operation of the land area limit prescribed in the GO read as 5th paper above.

x. Chairpersons/Chief Executive Officers of the Welfare Fund Boards are directed to submit the details of the pensioners viz Pensioner ID, Name and Aadhaar number of the pensioners to the Finance (SFC) department through email (sfccellkerala@gmail.com) on or before 15/02/2017.

xi. IKM should arrange to verify the Aadhaar details of the pensioners received from the Welfare Fund Board by the IT Mission for ensuring its correctness.

3. The Government order read as 7th paper above is stand modified to the above extent.

(By Order of the Governor)
K M Abraham
Additional Chief Secretary (Finance)

To

The Principal Accountant General (A&E/G&SSA/E&RSA), Kerala, Tvpm
All Local Governments
The Principal Secretary, LSG Department
The Secretary, Co-operation Department
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram
The Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram
The Executive Director, Kudumbashree
The Manager, SBT Main Branch, Thiruvananthapuram
The District Treasury Officer, Thiruvananthapuram
The Director, I&PRD, Thiruvananthapuram
The Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram
The Local Self Government (DC) Department
The Web & New Media, Public Relations Department (webprd@kerala.gov.in)
The Nodal Officer, Finance (www.finance.kerala.gov.in)
The Finance (BW-D) Department
The Bill/ Stock File/ Office Copy

Forwarded by Order

Section Officer

Government of Kerala

No.DD2/116/2015-LSGD

Local Self Government (DD) Department
Thiruvananthapuram,
Dated: 30/03/2015.

CIRCULAR

Sub: - Mahatma Gandhi NREGS –2015 16 - Areas that need focussed attention - Reg

Ref: - 1. Letter No. 15060/3/2015-RE-VII dated 12.6.2015 of Government of India
2. GO (Rt) No. 1055/2014/LSGD dated 29.4.2014
3. G.O.(Rt) No.2394/2014/LSGD dated 16.9.2014
4. G.O. (Ms) No 93/2012/LSGD Dated 31.3.2012
5.Directive No. K–11011/2/2008-NREGA (Mon)/TS-NREGA Soft dated 22.12.2014 of Government of India
6. Circular No. 66791/DD2/14/LSGD dated 6.2.2015

The Empowered Committee at the Government of India level to discuss and scrutinise the Labour Budget estimates under Mahatma Gandhi NREGS of the State for the Financial Year 2015 16 was held on 12th of March 2015. Government of India, as per the letter referred as first paper above intimated the minutes of the meeting to the State.

The Labour Budget of the State was agreed by the Empowered Committee to generate 709.15388 Lakh Person days. This includes 213.04156 Lakh person days in the 22 IPPE Blocks and 496.11232 Lakh Person days in the 130 Non IPPE Blocks.

Kerala has made commendable progress in households provided job, person day generation, women participation, average number of days of job provided to a Household demanded job and so on. However, over the years, there is an apprehension that for the sake of physical and financial growth, the quality of the schemes is compromised. When we talk about the volume achieved in physical and financial indicators we forget to ensure creation of assets that help in water conservation, soil conservation, drought proofing, etc, the strategy in Scheme formulation, implementation and monitoring need a re-look so as to make Mahatma Gandhi NREGS dynamic, productive and more qualitative. To achieve this goal, conscious interventions by all functionaries and

stakeholders are needed in the formulation and implementation of the scheme aligned with the monitoring of activities.

The major areas where focussed attention is needed in the year 2015 16 are

I. Asset Generation: - The revised Schedule I of the Act envisages creation of productive assets of prescribed quality and durability thereby strengthening the livelihood resource base of the poor. Hence, a proper vision should be there which guides the selection of work so as to formulate a realistic shelf of work that promises generation of productive assets. This requires proper planning to identify the works. Campaigns and Capacity building of stakeholders is necessary to imbibe the need for quality in works among officials and non-officials of GPs, the Labour groups and Mates. In this regard, the following activities as envisaged in Order referred as second paper above are to be embarked from 1st of April 2015 onwards

a. Only works specified in the amended Schedule I and capable of creating productive assets shall be taken up for implementation

b. Grama Panchayats to forward the copy of the detailed estimates of work (certified by the President and Secretary), along with the request for muster rolls.

c. BDO/BPO shall verify the estimates through Block level Accredited Engineers and ensure that the work is in accordance with Schedule I

d. MR to be issued only for such works which satisfy the conditions prescribed in amended Schedule I.

e. BDO/BPO should not issue MRs for works which are not certified by the Grama Panchayat concerned.

f. Works which are non-tangible, not measurable, repetitive such as, removing grass, pebbles, agricultural operations, shall not be taken up.

In addition to the above, the following are also required to be followed in the scheme implementation for the year 2015 16

a. The JPCs should proactively persuade the GPs to implement the Comprehensive Watershed plans scientifically following the Ridge to valley approach. This will help the Panchayats to create productive assets beneficial to the community

b. The uploading of photographs of works before implementation, at the time and after completion of the works to be followed stringently

c. The outcome expected and actual outcomes shall be recorded in the MIS

d. All Grama Panchayats to ensure that at least 60% of the works directly benefit Agriculture

II. Implementing the SRADDHA Campaign output: - Government as per Order referred as third paper above sanctioned implementation of the SRADDHA campaign. The objective of the Campaign is to cover the entire HH belonging to SC/ST/fisherman community/other BPL households willing to participate in Mahatma Gandhi NREGS and thereby provide them with livelihood assets and improve the infrastructural facilities in their habitats. In this regard, the Registration officers, Programme Officers and Joint Programme Officers should make certain that the following activities are completed

a. Ensure that the survey is completed in all respect in the Grama Panchayats

b. Ensure that the data collected is entered in the Mahatma Gandhi NREGS Kerala Software

c. Ensure that the works suggested, both individually benefitting Schemes and Common interventions, are brought into the Shelf of works of the Scheme

d. As far as possible, works suggested through SRADDHA campaign should be taken up in the year 2015 16 itself and get it completed

e. Explore the possibility of Convergence of SRADDHA Campaign proposals with the activities of Line Departments to the maximum extent possible

III. Utilisation of material component in Works: - The expenditure on material component is abysmally low in the State. Hence, all Joint Programme Coordinators, Programme Officers and Registration Officers shall analyse the reasons for the low utilization of materials and evolve feasible solutions to overcome this position. The Joint Programme Coordinators should develop a well designed Capacity Building Plan/IEC in the month of April/May itself that would instill enthusiasm among Panchayat functionaries to go for more material intake in the Scheme in tune with the Guidelines on material purchase, storage and utilisation issued by Government as per Order referred as fourth paper above

IV. Convergence: - Convergence is one of the key thrust areas of the Government of India (GoI) under Mahatma Gandhi NREGS. Hence, all stakeholders has to rise up to the occasion and forge organic with various the Schemes of Rural Development (Intra Departmental Convergence), Agriculture, Horticulture Mission, Suchitwa Mission, Social Justice Department, Department of Panchayats, Dairy Development Department, Kudumbasree, KSRRDA, etc. to name a few and the Commodity Boards such as MPI, CDB, KEPCO, MILMA etc. The Plan of action to be taken at the district level is suggested as follows: -

1. Preliminary meetings with district level officials

2. Explain the basic pillars of Mahatma Gandhi NREGS and the permissible activities

3. Non Negotiables under Mahatma Gandhi NREGS to be clearly discussed

4. On completion of the preliminary discussions, the suitable partners to be identified

5. Subsequently, in house meetings to be organised to develop each component activity under the project and the source of funds (Whether from Mahatma Gandhi

NREGS, partner Department/Commodity Board, Beneficiary, Other Department /Commodity Board).

6. Finally, a project report with chapters and costing to be prepared and jointly signed by the District heads of Departments

7. The District, in the month of April 2015, shall prepare a time line for the preparation of Convergence Plan and sent it to the Mahatma Gandhi NREGS State Mission not later than 1.5.2015

A few broad areas where an effective outcome can be ensured through convergence are flagged here for reference

a. River Rejuvenation activities for the district as a whole can be taken akin to the Mangalam/Gayathri watershed Plan of KSLUB now implemented in Palakkad.
b. This entail the involvement of Rural Development, Forests & Wild Life, IWMP, Irrigation, Panchayats etc
c. Government of India already directed all States to take up de siltation/maintenance of canals only as a convergence project. In other words, de siltation/maintenance of canals should not be taken as a standalone project. The jungle clearance/de silting can be taken up under Mahatma Gandhi NREGS and the lining of canals can be taken by the Irrigation Department.
d. Each District shall constitute a Committee to roll out at least one effective Convergence Project that can be showcased. The project shall have a wider geographical coverage and higher outlay
e. Since a Convergence project involves financial partnership of another Department/Commodity Board, The Mahatma Gandhi NREGS directive stipulate that the entire expenditure including that of the Department/Commodity Board/beneficiary shall be entered in the MIS. The expenditure borne under Mahatma Gandhi NREGS will be entered by the GP and the expenditure incurred by the Department/Commodity Board/beneficiary shall be entered by the concerned Department/Commodity Board/beneficiary

V. Skilling of Mahatma Gandhi NREGS Workers: - There are households in the State which can improve their livelihoods by acquiring suitable skills and thereby move from unskilled workers to skilled workers. This would also increase their wage income. Government of India, keeping in view of this concept, now decided to identify and skill 1 lakh MGNREGA workers in age group 18-35 yrs each year in the country and ensure their placement in skilled livelihoods. The strategies adopted are

a. Grouping workers into construction labour cooperatives, training and equipping them so that they seek contract work with construction/road laying firms outside their village.

b. Agricultural labour cooperatives: Organising workers into groups, skilling and equipping them with essential machinery to take up agricultural operations efficiently and at competitive market rates. This will not only help giving sustainable incomes to the workers but would resolve the problem of labour shortage in agriculture.

c. Skills and job placement: Imparting skills required for migrating to urban areas using the apprenticeship and later placing them in jobs in urban areas.

d. Improving the existing skill set to improve the incomes by at least 50% from the existing level.

Anyone from the Mahatma Gandhi NREGS worker households, who has done at least 15 days of work in the preceding year in Mahatma Gandhi NREGS, provided she/he has some formal education is eligible under this initiative The Programme Officer would be responsible for contacting these households and listing down the interested persons along with their preferred area of skilling. The cost of training and placement will be met by pooling funds from DDU-GKY, NRLM and Mahatma Gandhi NREGS.

VI. Hundred percent roll out of eFMS & fully migrating to AEPS: - As of now, the Electronic Fund Management System is operationalised for effecting payment of unskilled wages of workers having their account with commercial banks and post offices. However, unskilled workers having their account in Cooperative Banks, payment of material cost and administrative costs are made in the traditional cheque system. Already the State is preparing to migrate fully to the eFMS platform encompassing the entire payments under Mahatma Gandhi NREGS. This is further fortified by the directive referred as fifth paper above. As per this directive, all payment agencies are to be brought under eFMS on or before 1.4.2015 positively. There shall be only one eFMS account which works as the sponsor bank and all other accounts at the State level and below the State level shall be closed or maintained as zero balance accounts and the balances brought into the eFMS account on or before 1.4.2015 positively.

Similarly, all out efforts are to be initiated to fully migrate towards Aadhaar Enabled Payment System

VII. Implementing the Delay Compensation Mechanism (DCS): - Government of Kerala, as per Circular referred as sixth paper above issued detailed Guidelines on the implementation of Delay Compensation Mechanism. The MIS has a provision to automatically calculate the compensation payable to the workers based on the date of closure of the MR and the date of generation of the pay order for paying wages. The delay wage payment logic of MIS examines the following in order to arrive at the compensation payable to workers: date of payment of wages, date of closure of MR, the duration of such delay, total wage payable and rate of compensation (i.e. 0.05%).

Every Programme Officer (PO) shall, within 15 days from the date of the delay compensation became due, decide whether the compensation that has been automatically calculated by the MIS is payable or not. The PO(s) will ensure that compensation claims are settled during this time and such claims will not be allowed to be accumulated without decision. The DPC will monitor this regularly. The compensation payable shall be decided by the PO except in case of the following circumstances:

(a) Funds are not available at the paying authority level.

(b) Compensation not due: (wages have been paid in time, but details not entered in MIS).

(c) Incorrect calculation (details to be given)

(d) Natural calamities

In all cases of rejection, the PO shall give detailed reason(s) for rejection in the NREGASoft. All cases approved for payment of compensation as stated above shall be moved for generation of wage slip followed by uploading of Fund Transfer Order (FTO). The compensation shall be met from the State Employees Guarantee Fund upfront, subject to recovery from the functionaries/agencies concerned. It shall be the duty of the designated DPC or PO to recover the compensation amount so paid under the system from the functionaries/agencies responsible for such delay in payment of wages.

James Varghese IAS
Principal Secretary

Forwarded by Order

Section Officer

Copy to

1. The Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram
2. Director of Panchayats, Thiruvananthapuram for circulation among all Panchayats.

3. The Mission Director, Mahatma Gandhi NREGS State Mission, Thiruvananthapuram
4. All District Collectors
5. All Joint Programme Coordinators, Mahatma Gandhi NREGS.
6. The Executive Director, Kudumbasree, Thiruvananthapuram
7. The Principal Accountant General (Audit), Thiruvananthapuram
8. The Accountant General (A&E), Thiruvananthapuram
9. The Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram
10. Stock file/Office Copy

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി സംസ്ഥാന തലത്തിലും ത്രിതല പഞ്ചായത്തീരാജ് തലത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഫീസുകളിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവന കാലാവധി 2 വർഷമായി ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) 47/16/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 03.03.2016**

പരാമർശം: 1. സ.ഉ(കൈ) 45/2006/തസ്വഭവ തീയതി 31.01.2006

2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 25.09.2015 തീയതിയിലെ 16790/NREG Cell/2011/CRD നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതിനുമായി പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. സംസ്ഥാന-ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വേതന വർദ്ധനവ്, പ്രസവാവധി തുടങ്ങിയവ പരിഷ്കരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് രൂപീകരിച്ച കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച ശുപാർശ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർ, പരാമർശം (2) കത്ത് മുഖേന സർക്കാരിൽ സമർപ്പിച്ചിരുന്നു.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ത്രിതല പഞ്ചായത്ത്തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, ഐ.റ്റി. പ്രൊഫഷണൽ എന്നീ ജീവനക്കാരുടെ കരാർ കാലാവധി ഒരു വർഷമെന്നത് രണ്ടു വർഷമായി ദീർഘിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ടി.ജെ.ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ

ഗവ. ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
4. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
5. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
6. ധനകാര്യ വകുപ്പ് (14.01.2016 തീയതിയിലെ Dev-1/451/15-ധന. പ്രകാരം)
7. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം., തിരുവനന്തപുരം
8. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി സംസ്ഥാനത്തിലും ത്രിതല പഞ്ചായത്തീരാജ് തലത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഫീസുകളിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് നിലവിൽ നൽകുന്ന വേതന നിരക്ക് 10% വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) 48/2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 03.03.2016

==========

പരാമർശം: 1. സ.ഉ.(കൈ)നം.220/14/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 09.12.2014

2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 30.11.2015 തീയതിയിലെ 16790/NREG Cell/2011/CRD നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സംസ്ഥാന-ജില്ലാ ഓഫീസ്സുകളിൽ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വേതനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ, തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർ സമർപ്പിച്ച ശുപാർശ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. കേന്ദ്രസർക്കാർ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന ഭരണചെലവുകൾക്ക് അനുവദനീയമായ പരിധിയിൽ നിന്നും അധികരിക്കാൻ പാടില്ല എന്ന നിബന്ധനയോടെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി സംസ്ഥാനത്തിലും ത്രിതല പഞ്ചായത്തീരാജ് തലത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഫീസുകളിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് നിലവിൽ നൽകുന്ന വേതന നിരക്ക് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരം 10% വർദ്ധിപ്പിച്ച് കേന്ദ്ര സർക്കാർ നല്കുന്ന പദ്ധതി തുകയിൽ നിന്നും അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	തസ്തിക	നിലവിലെ വേതനം (രൂ)	പുതുക്കിയ വേതനം (രൂ) 10% അധികരിച്ച തുക
1	ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	12,000/-	13,200/-
2	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ (ഓവർസീയർ)	12,000/-	13,200/-

3	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ (അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ)	15,000/-	16,500/-
4	ഐ.റ്റി.പ്രൊഫഷണൽ (ജില്ല)	17,000/-	18,700/-
5	ഐ.റ്റി.പ്രൊഫഷണൽ (സംസ്ഥാനം)	20,000/-	22,000/-

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
പി. ഐ. ഷെയ്ഖ് പരീത്
സെപ്ഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
4. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
5. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
6. ധനകാര്യ വകുപ്പ്
7. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം., തിരുവനന്തപുരം
8. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ശ്രീ.എം.മുരളി (എക്സ് എം.എൽ.എ.) അദ്ധ്യക്ഷനായ സമിതിയുടെ ശുപാർശകൾ - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി സേവാസൊസൈറ്റികൾ രൂപീകരിക്കൽ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ).1689/15/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 05.06.2015

==========

പരാമർശം: 1. ശ്രീ.എം.മുരളി(എക്സ്.എം.എൽ.എ.) അദ്ധ്യക്ഷനായ സമിതിയുടെ ശുപാർശകൾ.

2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 22.11.2014 ലെ 1399/EGSA/14/REGS നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം, വിനിയോഗം, വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ സേവനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ, പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയവ സർക്കാർ ജി.ഒ.(എം.എസ്)നം.93/2012/തസ്വഭവ തീയതി 31.03.2012 പ്രകാരം വിശദമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഇതനുസരിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ പഞ്ചായത്തുകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തികളിൽ സാധന ഘടകം വിനിയോഗിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായും സൗകര്യപ്രദമായും സാധന സാമഗ്രികളുടെ ഉപയോഗവും, വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ സേവനവും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി സേവാസൊസൈറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശ്രീ.എം.മുരളി(എക്സ്.എം.എൽ.എ.) കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

2) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർ പരാമർശം(2)പ്രകാരം ചുവടെചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും നടപ്പാക്കുന്നതിനും, സ്ഥായിയായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിനും "മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി സേവാ സൊസൈറ്റി" എന്ന പേരിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ സൊസൈറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി സേവാ സൊസൈറ്റികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രവർത്തിയെടുക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളിലെ വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ അംഗങ്ങളായ ലേബർ സൊസൈറ്റികൾ ആയിരിക്കും.

സൊസൈറ്റികളുടെ ലക്ഷ്യം:

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി സേവാ സൊസൈറ്റികളുടെ ലക്ഷ്യം ചുവടെപ്പറയുന്നവയായിരിക്കും.

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായും, ഫലപ്രദമായും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണാ സഹായങ്ങൾ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഈടുറ്റതും നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഗുണമേന്മയുള്ളതുമായ ആസ്തികൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നേരിട്ടുള്ള സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
3. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളെയും അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളെയും ലഭ്യമാക്കുക.
4. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ ലഭ്യമാക്കുക.
5. ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ഇതര പദ്ധതികളിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിദഗ്ദ്ധ-അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളെയും സാധന-സാമഗ്രികളും ലഭ്യമാക്കുക.
6. പൊതുയോഗം തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റ് ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നിർവ്വഹിക്കുക.
7. സൊസൈറ്റി അംഗങ്ങളായ വിദഗ്ദ്ധ-അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് സ്വന്തം പ്രദേശത്തുതന്നെ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും അതുവഴി അതിജീവന സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

സൊസൈറ്റികളുടെ സ്വഭാവം:

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലായിരിക്കണം സേവാ സൊസൈറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. സൊസൈറ്റികൾ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ആഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ/വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ സേവനവും സാധനസാമഗ്രികളും ലഭ്യമാകുന്നതിന് പ്രസ്തുത സൊസൈറ്റികളെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, കൂടുതൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യം ആവശ്യമുള്ള തൊഴിലാളികളെ സൊസൈറ്റി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ആവശ്യാനുസരണം കണ്ടെത്താൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ പുറത്തു നിന്നുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ സേവനം സൊസൈറ്റികൾക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. സൊസൈറ്റികൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമായി കഴിഞ്ഞാൽ നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾക്കാവശ്യമായ വിദഗ്ദ്ധ-അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളെയും സാധനസാമഗ്രികളും സൊസൈറ്റികൾ മുഖേന സ്വരൂപിക്കേണ്ടതാണ്. സൊസൈറ്റികൾ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പൊതുബൈലോയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

അംഗത്വം:

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കഴിഞ്ഞ രണ്ടുവർഷങ്ങളായി തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്തുവരുന്ന സജീവ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബങ്ങളിലെ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ, അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർക്ക് സൊസൈറ്റിയിൽ അംഗത്വം എടുക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.
- അംഗത്വത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന വ്യക്തി സേവാ സൊസൈറ്റിയുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരനായിരിക്കണം.
- സ്വമേധയാ അംഗത്വം പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ തുടർച്ചയായി ഒരുവർഷം അംഗത്തിന്റെ കുടുംബം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാൽ അംഗത്വം ഇല്ലാതാകുന്നതാണ്.
- സൊസൈറ്റി അംഗങ്ങൾ സാധന-സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒരംഗം മനഃപൂർവ്വമായി പ്രവൃത്തിയിൽ നിന്ന് മാറിനിൽക്കുന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അത്തരം അംഗങ്ങളെ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് പൊതുയോഗത്തിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ജനറൽബോഡി:

സൊസൈറ്റിയിൽ അംഗത്വം എടുക്കുന്ന മുഴുവൻ പേരും ചേരുന്നതായിരിക്കും സൊസൈറ്റിയുടെ ജനറൽ ബോഡി. ജനറൽ ബോഡി വർഷത്തിൽ നാലുപ്രാവശ്യം നിർബന്ധമായും ചേർന്നിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രത്യേക ജനറൽ ബോഡി വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ മാത്രമേ കൈക്കൊള്ളുവാൻ പാടുള്ളൂ.

സൊസൈറ്റിയുടെ ഘടന:

1. അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും 15 പേരടങ്ങുന്ന ഒരു നിർവ്വാഹക സമിതിയെ പൊതുയോഗം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. സൊസൈറ്റിയുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വാഹകസമിതിയ്ക്കായിരിക്കും.ഓരോ മാസത്തേയും പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതിന്റെയും വരുന്ന മാസങ്ങളിൽ നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വാഹക സമിതിയ്ക്കായിരിക്കും.
2. നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ കാലാവധി രണ്ടുവർഷമായിരിക്കും.
3. പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവരെ നിർവ്വാഹക സമിതി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്
4. നിർവ്വാഹക സമിതി യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
5. നിർവ്വാഹക സമിതിയിൽ അഞ്ചുപേർ വനിതകളും മൂന്നുപേർ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

യോഗങ്ങൾ

- വർഷത്തിൽ 4 തവണ നിർബന്ധമായും പൊതുയോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന് പുറമേ നിർവ്വാഹകസമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രത്യേക പൊതുയോഗങ്ങൾ ചേരാവുന്നതാണ്.
- നിർവ്വാഹക സമിതി മാസത്തിലൊരിക്കൽ നിർബന്ധമായും യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം പ്രത്യേകയോഗങ്ങളും ചേരാവുന്നതാണ്.

സൊസൈറ്റി രൂപീകരണം

- മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. സൊസൈറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി മുൻഖണ്ഡികകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായ കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തി അവരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം, പൊതുയോഗ തീരുമാനം അനുസരിച്ച് മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കി സൊസൈറ്റി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള പ്രാഥമിക ചുമതലയും പി.ഡി.ഒ. മാർക്കായിരിക്കും. രൂപീകരണ പൊതു യോഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആയിരിക്കും. ടി പൊതു യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- വ്യാപകമായ പ്രചരണം നൽകി വേണം രൂപീകരണ യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ സേവാസൊസൈറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സൊസൈറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം

- പദ്ധതിയിൽ ഓരോ മൂന്ന് മാസവും നടത്തേണ്ട പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന സാധന-സാമഗ്രികൾ പിഡിഒ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അവയുടെ വിതരണക്കാരെ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിന് ടെൻഡർ പരസ്യം നൽകേണ്ടതുമാണ്. സേവാ സൊസൈറ്റികൾക്ക് ഇത്തരം ടെൻഡറിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്. ടെൻഡറുകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സൊസൈറ്റികൾക്ക് സർക്കാർ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഇളവുകൾ സേവാ സൊസൈറ്റികൾക്കും ബാധകമാക്കാവുന്നതാണ്.
- വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ സേവനം ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ സേവാ സൊസൈറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളായുള്ള വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കായികാധ്വാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള വേതന നിരക്കുകൾ നൽകാവുന്നതുമാണ്.
- സൊസൈറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ നേരിട്ടായിരിക്കണം ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടത്. യാതൊരു കാരണവശാലും ഇത് ഒരു സബ് വർക്കായി കോൺട്രാക്ടർമാരെ ഏല്പിക്കുവാനോ സൊസൈറ്റിയിൽ അംഗങ്ങളല്ലാത്ത തൊഴിലാളികളെ നിയോഗിക്കാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ, പ്രത്യേക വൈദഗ്ദ്ധ്യം വേണ്ട തൊഴിലാളികളെ സൊസൈറ്റി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ പുറത്തു നിന്നുള്ളവരുടെ സേവനം സൊസൈറ്റിക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- സൊസൈറ്റി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സൊസൈറ്റിയുടെ ജനറൽ അക്കൗണ്ട് ആയിരിക്കും. പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ പേരിലായിരിക്കണം അക്കൗണ്ട്. എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും ഈ അക്കൗണ്ട് വഴി ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- സൊസൈറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ 100% സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ, ഭരണ സമിതിയുടെ വിവരങ്ങൾ, ഭരണ സമിതി തീരുമാനങ്ങൾ, ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ, ലഭ്യമായ ഫണ്ടും അതിന്റെ വിനിയോഗവും, വാങ്ങൽ നടപടികൾ,

പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന വിദഗ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുതലായവ പഞ്ചായത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും സൊസൈറ്റിയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും, ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പരിശീലനം

സംസ്ഥാനത്ത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി തൊഴിലാളികളിൽ വിദഗ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ധ തൊഴിലുകളിൽ ഏർപ്പെടാൻ താല്പര്യമുള്ളവരെ ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ഓരോ മേഖലയിലും അവർക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകുവാൻ ബ്ലോക്ക്തല കേന്ദ്രങ്ങൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പരിശീലന പരിപാടികൾക്ക് സംസ്ഥാനത്തെ മൂന്ന് എക്സ്റ്റൻഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളുടെയും (ഇ.റ്റി.സി.) ഈ രംഗത്തുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സേവനം തേടാവുന്നതാണ്. സാധനഘടകം ഉപയോഗിച്ചുള്ള ആസ്തി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ഇത്തരം പരിശീലന പരിപാടികൾ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

സർക്കാര്യം ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ച. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കൽ സംബന്ധിച്ച ശ്രീ.എം.മുരളി (എക്സ് എം.എൽ.എ.) കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശകളിന്മേൽ പരാമർശം(2)പ്രകാരം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ച മുകളിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

രാമൻകുട്ടി.സി
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

To

1. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം
2. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
3. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
4. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം., തിരുവനന്തപുരം
5. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - സംസ്ഥാന തൊഴിൽ ഉറപ്പ് കൗൺസിൽ പുന:സംഘടിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ).1985/16/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 24.6.2016

പരാമർശം:
1. സർക്കാർ ഉത്തരവ്(പി)നം.137/09/തസ്വഭവ തീയതി 20.07.2009.
2. സർക്കാർ ഉത്തരവ്(സാധാ)നം.2439/09/തസ്വഭവ തീയതി 24.09.2009.
3. സർക്കാർ ഉത്തരവ്(സാധാ)നം.620/11/തസ്വഭവ തീയതി 26.02.2011.
4. സർക്കാർ ഉത്തരവ്(സാധാ)നം.1136/11/തസ്വഭവ തീയതി 03.05.2011.
5. സർക്കാർ ഉത്തരവ്(സാധാ)നം.2158/11/തസ്വഭവ തീയതി 20.09.2011.
6. സർക്കാർ ഉത്തരവ്(സാധാ)നം.2051/12/തസ്വഭവ തീയതി 25.07.2012.
7. സർക്കാർ ഉത്തരവ്(സാധാ)നം.422/14/തസ്വഭവ തീയതി 14.02.2014.
8. സർക്കാർ ഉത്തരവ്(സാധാ)നം.2753/14/തസ്വഭവ തീയതി 24.10.2014.
9. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 07.01.2016 ലെ 25358/ഇജിഎസ് എ/13/ആർഇജിഎസ് നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1)ഉത്തരവ് പ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാന തൊഴിൽ ഉറപ്പ് കൗൺസിൽ നിയമം, 2009 വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത് സർക്കാർ ഉത്തരവായിരുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം(2)പ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട സംസ്ഥാന തൊഴിൽ ഉറപ്പ് കൗൺസിലിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രി ചെയർമാനും വിവിധ വകുപ്പ സെക്രട്ടറിമാർ മെമ്പർമാരും ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുമായി 9 ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങളും സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട 15 അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നു. പ്രസ്തുത തൊഴിൽ ഉറപ്പ് കൗൺസിൽ പരാമർശം 3,4,5,6,7,8 ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം പുന:സംഘടിപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

2. 24.07.2015 ൽ നിലവിലുള്ള അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനാൽ പുതിയ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സംസ്ഥാന തൊഴിൽ ഉറപ്പ് കൗൺസിൽ പുന:സംഘടിപ്പിക്കണമെന്ന് പരാമർശം (9) പ്രകാരം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഇതിൻ പ്രകാരം സംസ്ഥാന തൊഴിൽ ഉറപ്പ് കൗൺസിൽ 25.07.2015 മുതൽ താഴെ പറയും പ്രകാരം പുന:സംഘടിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രി - ചെയർമാൻ
2. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (തദ്ദേശസ്വയംഭരണം) - മെമ്പർ
3. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യ വകുപ്പ്) - മെമ്പർ
4. സെക്രട്ടറി (കൃഷി വകുപ്പ്) - മെമ്പർ
5. സെക്രട്ടറി (വനം-വന്യജീവി വകുപ്പ്) - മെമ്പർ
6. സെക്രട്ടറി (ആസൂത്രണവും സാമ്പത്തികകാര്യവും) - മെമ്പർ
7. സെക്രട്ടറി (തൊഴിലും പുനരധിവാസവും) - മെമ്പർ
8. സെക്രട്ടറി (പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗവികസന വകുപ്പ്)- മെമ്പർ
9. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ - മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ

1. ഡോ. എൻ.കെ. ശശിധരൻ പിള്ള, ഡയറക്ടർ, ഐ.ആർ.ടി.സി., മുണ്ടൂർ, പാലക്കാട്.
2. ശ്രീമതി. അരുണ റോയ്, എം.കെ.എസ്.എസ്., രാജസ്ഥാൻ.
3. ശ്രീ. അനൂപ് കിഷോർ, മുൻ പ്രസിഡന്റ്, വടക്കാഞ്ചേരി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്.
4. ഡോ. ടി.എൻ. സീമ, മുൻ പാർലമെന്റ് മെമ്പർ
5. ശ്രീ. വി.എൻ. ജിതേന്ദ്രൻ ഐ.എ.എസ്. (റിട്ട.)
6. ഡോ. കണ്ണൻ, മുൻ ഡയറക്ടർ, സി.ഡി.എസ്.
7. പ്രൊ. സുഹൃത്ത് കുമാർ, അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, ഗവ. ലോ കോളേജ്.
8. ഡോ. സി.പി.വിനോദ്, കനവ്, എരുവട്ടി പി.ഒ., കതിരൂർ (വഴി), കണ്ണൂർ.
9. ശ്രീമതി. അയിഷ പോറ്റി, എം.എൽ.എ., കൊട്ടാരക്കര.
10. ശ്രീ. വി.കെ. മധു, പ്രസിഡന്റ്, തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്.
11. ശ്രീമതി. രജനി പാറക്കാടൻ, പ്രസിഡന്റ്, ഭരണിക്കാവ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ആലപ്പുഴ.
12. ശ്രീമതി. രുഗ്മിണി സുബ്രഹ്മണ്യൻ, പ്രസിഡന്റ്, പൂതാടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, വയനാട്.
13. ശ്രീമതി. രമണി രാജൻ, പ്രസിഡന്റ്, കടങ്ങോട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, തൃശ്ശൂർ.
14. ശ്രീമതി.സുഹറാബി, പ്രസിഡന്റ്, കൂട്ടിലങ്ങാടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, മലപ്പുറം
15. ശ്രീ. കെ.എം.കിഷോർകുമാർ, പ്രസിഡന്റ്, അന്തിക്കാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്,തൃശ്ശൂർ.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
റ്റി.പി.വിജയകുമാർ
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി
3. കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾക്ക് (മിഷൻ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
4. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
5. പ്രിൻസിപ്പൽ, സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
6. സെക്രട്ടറി, കൃഷി വകുപ്പ്

7. സെക്രട്ടറി, വനം-വന്യജീവി വകുപ്പ്
8. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണവും സാമ്പത്തിക കാര്യവും വകുപ്പ്
9. സെക്രട്ടറി, തൊഴിലും പുനരധിവാസവും വകുപ്പ്
10. സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
11. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം., തിരുവനന്തപുരം
12. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - കരാർ ജീവനക്കാരുടെ വേതനം പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) 127/16/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 07.09.2016

==========

പരാമർശം:
1. സ.ഉ (കൈ) നം. 210/2010/തസ്വഭവ തീയതി 13-09-2010
2. സ.ഉ (കൈ) നം. 252/2010/തസ്വഭവ തീയതി 03-11-2010
3. സ.ഉ (കൈ) നം. 16/2013/തസ്വഭവ തീയതി 16-01-2013
4. സ.ഉ (സാധാ) നം. 1900/2013/തസ്വഭവ തീയതി 18-07-2013
5. സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 80/2012/തസ്വഭവ തീയതി 29-03-2012
6. സ.ഉ (ആർ.റ്റി) നം. 2922/2011/തസ്വഭവ തീയതി 09-12-2011
7. 06-11-2013-ലെ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ തീരുമാനം
8. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 20-05-2014-ലെ ഡിസി5/2335/14 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മാതൃകയിൽ നഗരപ്രദേശത്ത് നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി "അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി" എന്ന പേരിൽ നടപ്പിൽ വരുത്തി പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. പരാമർശം (2) സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന് അനുമതി നൽകിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടി ബഹു. നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി ചെയർമാനായും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ കൺവീനറായും ഒരു സംസ്ഥാന കൗൺസിൽ രൂപീകരിച്ച് പരാമർശം (3) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി നിലവിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയുടെ പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം പരാമർശം(4) പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. ഈ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല പരാമർശം (5) പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് മാറ്റി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് ചുമതല നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് അനുവദിച്ച് ഉത്തരവായതിനു ശേഷം പദ്ധതിയുടെ തുടർ നടത്തിപ്പിനായി നഗരസഭകളിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിച്ചിരുന്നു. പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭഘട്ടത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലുണ്ടായിരുന്ന അതേ നിരക്കിൽ ഓവർസിയർക്ക് 5,000/- രൂപയും, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർക്ക് 6,000/- രൂപയും വേതനം അനുവദിച്ചിരുന്നു. പരാമർശം(6) പ്രകാരം മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി നോക്കി വരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വേതനം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവായതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ നിലവിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലിനോക്കി വരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അതേ വേതനം അയ്യങ്കാളി നഗര

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന കരാർ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്നതിന് പരാമർശം(7) പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചു. അതനുസരിച്ച് ഓവർസിയർ, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരുടെ വേതനം 10,000/- രൂപയായും അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടേത് 12,000/- രൂപയായും വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവാകണമെന്ന് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ പരാമർശം (8) പ്രകാരം ശുപാർശ ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

3. മേൽ വിഷയം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്കു കീഴിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനിയർമാരുടെ പ്രതിമാസ വേതനം 12,000/- രൂപയായും ഓവർസിയർമാരുടെയും ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെയും പ്രതിമാസവേതനം 10,000/- രൂപയായും 01.04.2016 തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

4. കരാർ ജീവനക്കാർക്ക് യാത്രാബത്ത നൽകാൻ നിലവിൽ വ്യവസ്ഥയില്ലാത്തതിനാൽ യാത്രാബത്ത നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ദിലീപ് കുമാർ വി.ആർ.
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

To

1. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
3. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
4. ധനകാര്യ വകുപ്പ് (10.06.2016 തീയതിയിലെ Dev-1/7/14-ധന. പ്രകാരം)
5. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം., തിരുവനന്തപുരം
6. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department -- Mahatma Gandhi NREGA Social Audit Society Kerala-Governing Body constituted – Orders Issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT

GO(Rt.)No.2648 /2016/LSGD **Dated, Thiruvananthapuram, 08.09.2016**

Read: - 1. GO (Rt) No.3906/2015/LSGD dt. 30.12.2015.
2. Letter No.27414/NREG Cell 2/11/CRD(Part) dated 19.03.2016 of Mission Director, Mahatma Gandhi NREG State Mission, Kerala.

ORDER

Government as per the order read above had accorded sanction to set up an independent Social Audit Society in the state for the conduct of Social Audit of Mahatma Gandhi NREGS under the name Mahatma Gandhi NREGA Social Audit Society Kerala. The guidelines issued along with government order above stipulates that the management of affairs of the MGNREGA Social Audit Society shall be vested with governing body and Director of the Society. The governing body of the Social Audit Unit will be responsible for overseeing the performance of the unit on a periodic basis and provide necessary advice and direction as and when required. The guideline envisaged the governing body consisting of the following members.

1.Principal Secretary,LSGD(Chairperson)
2. Principal Accountant General
3. Five eminent citizens with long standing field experience on matter concerning transparency and accountability
4. Representatives of other departments undertaking social audits in their programmes.
5. Two members to be nominated by Government of Kerala to represent various organisations involved in operationalisation of the Mahatma Gandhi NREG Scheme.

2. The Mission Director(MGNREGS) as per the letter read above has requested for the nomination of persons in the governing body for registration of the Mahatma Gandhi NREGA Social Audit Society Kerala under the Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies registration Act 1955. In the meanwhile the empowered committee headed by Additional Secretary, MoRD, Government of India suggested that any other Principal Secretary to Government shall chair the Governing body instead of Principal Secretary(LSGD).

. Having examined the matter in detail the Government are pleased to constitute a erning body of Mahatma Gandhi NREGA Social Audit society Kerala including the following members.

Official members

1.Principal Secretary, Water Resources Department, Chairman
2.Principal Accountant General
3.Director, Social Justice Department
4.Executive Director, Kudumbashree Mission

Eminent citizens with long standing field experience on matters concerning transparency and accountability

1.Smt.Girija Surendral Ex.MLA
2.Sri.C.K Hareendran MLA
3.Dr.N.Ramakanthan
4.Smt.P.Thankam Teacher
5.Sri.Chengara Surendran Ex MP

Members to be nominated by Government of Kerala to represent various organisations involved in operationalisation of MGNREG Scheme

1.Sri.S.Rajendran
2.Sri.M.V.Balakrishnan Master

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)
V.K.BABY
SPECIAL SECRETARY TO GOVERNMENT

To

1.Principal Secretary, Water Resources Department
2. The Principal Accountant General (Audit), Kerala.(with C/L)
3.The Director, Social Justice Department
4.Director, Kudumbashree Mission
5.Mission Director, MGNREGS
6.To all the nominated members(Through Mission Director)
7.Commissioner for, Rural Development
8.Director, State Institute of Rural Development
6. The Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram.
7. Stock File/Office Copy

Forwarded by Order

Copy to:Personal Secretary to Minister(LSGD)

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ:279/ഡിഡി2/2016/തസ്വഭവ

തസ്വഭ (ഡിഡി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി:05/10/2016

സർക്കുലർ

വിഷയം: മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേയ്ക്കുള്ള ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെയും വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയുടെയും രൂപീകരണം-സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: 01.04.2016 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ

1. ആമുഖം

1.1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 14(6) പ്രകാരം, 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ ആവശ്യകതയും അതിന് പൂരകമായ പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടികയും (Shelf of Projects) ഗ്രാമസഭ 2016-17 വർഷം തന്നെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ ആവശ്യകതയും പ്രവൃത്തികളും ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ രൂപീകരണത്തിലൂടെയാണ് സാക്ഷാൽക്കരിക്കേണ്ടത്. 2014 ജനുവരി 3-ാം തീയതി കേന്ദ്രസർക്കാർ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പട്ടിക I-ൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഭേദഗതിയ്ക്ക് അനുസൃതമായി 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്

1.2. 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷം പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് കേന്ദ്രസർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപപ്പെടുത്തുന്ന

രീതിശാസ്ത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ത്രിതലപഞ്ചായത്തുതലങ്ങളിൽ 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.

2.2. ഗ്രാമസഭ ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ചിലത് സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാൽ നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരും. ഇക്കാരണത്താൽ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സ് 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 രൂപീകരിച്ചുവരുന്ന സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പ്രവർത്തനക്ഷമമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്

ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അവലംബിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ഭരണസാങ്കേതികാനുമതികൾ ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

2.5. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഒരു പ്രത്യേക ഫയലായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് അബ്സ്ട്രാക്ട്, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, ഡാറ്റാ വിശകലനം, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, സ്കെച്ച്, 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 സമയഗതകാലപഠനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലാളികളുടെ ഔട്ട്ടേൺ അനുസരിച്ചായിരിക്കും അവിദഗ്ദ്ധകായിക തൊഴിലിനുള്ള ഡാറ്റ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ പ്രവർത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികൾ, വിദഗ്ദ്ധ- അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി എന്നിവയുടെ നിരക്ക് ഓരോ ജില്ലയിലെയും പി.ഡബ്ല്യു.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. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിലവിൽ നടപ്പാക്കിവരുന്ന സാധാരണ പ്രവൃത്തികളിൽ നിന്നും ഉയർന്ന തലത്തിലുള്ളവയും സംയോജിത പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമായവയുമായ പ്രവൃത്തികളിലേക്ക് സമൂലമായി മാറേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. കാർഷിക ഉല്പാദനത്തിലും ജനങ്ങളുടെ വരുമാനത്തിലും സുസ്ഥിര വർദ്ധനവ് ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള നീർത്തടാധിഷ്ഠിത തത്വത്തിൽ ഊന്നിയുള്ള ആസൂത്രിതവും ചിട്ടയോടും കൂടിയ ഭൂവികസന ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ആയിരിക്കണം 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തികളുടെ അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം.

നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസന രീതിശാസ്ത്രം

3.1.1. 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 വികസന (Integrated Watershed Development) 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 കയ്യാലനിർമ്മിക്കാവുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ

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

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

എഫ്) നീർച്ചാലുകൾ വൃത്തിയാക്കൽ: മണ്ണ് വീണ് മൂടിയ നീർച്ചാലുകൾ തെളിച്ച് നീരൊഴുക്കിനുള്ള തടസ്സം മാറ്റേണ്ട നീർച്ചാലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

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

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

3.1.2. 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 തയ്യാറാക്കേണ്ട ആവശ്യകതയുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിൽ അവ അടിയന്തിരമായി പുതുക്കേണ്ടതും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ആയത് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനിന്റെ ഭാഗമായി ഭൂവിനിയോഗ വിവരങ്ങൾ, ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ പട്ടികയായി ചേർത്തിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം ആയത് തയ്യാറാക്കി, അംഗീകാരം നൽകി മാസ്റ്റർപ്ലാനിൽ ഉൾച്ചേർത്തിരിക്കണം. 2017-18 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഓരോ നീർത്തടത്തിന്റെയും പങ്കാളിത്ത അതിവേഗ പഠനം (Participatory Rapid Appraisal) നടത്തിയതിനുശേഷമായിരിക്കണം മാസ്റ്റർപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

3.2.പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ നിർത്തടാധിഷ്ഠിതമായി കണ്ടെത്തുന്ന രീതി

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

3.2.2. നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭൂമി അവയുടെ ഉടമസ്ഥയുടെയും ഉപയോഗത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൂന്നായി തിരിക്കാം

എ) വ്യക്തികളുടെ കൈവശമുള്ള കൃഷിഭൂമി

ബി) കൃഷിയ്ക്ക് ഉപയുക്തമായതോ, തരിശായി കിടക്കുന്നതോ ആയ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി

സി) പൊതു ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള നീർച്ചാലുകൾ, തോടുകൾ, നീരുറവകൾ തുടങ്ങിയ ജലസ്രോതസ്സുകൾ

3.2.3.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 ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ വച്ചുപിടിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനവും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പൊതു ആസ്തികളായ കുളങ്ങൾ, തണ്ണീർതടങ്ങൾ, കാവുകൾ, നീരുറവകൾ എന്നിവയെ സംരക്ഷിക്കുവാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്താവുന്നതുമാണ്. പ്രകൃതി സൗഹാർദ്ദപരമായ ഇടപെടലുകളിലൂടെയും പാരമ്പര്യാഗതവും പ്രാദേശികവുമായ അറിവുകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയുമായിരിക്കണം നീർത്തടങ്ങളിലെ പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. സിമന്റ്, പാറ, മണൽ, സ്റ്റീൽ തുടങ്ങിയ സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമേ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുള്ളു.

3.2.4. 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.

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

3.2.6. വൃക്ഷങ്ങൾ വച്ച് പിടിപ്പിക്കുന്ന പരിപാടി ജില്ലയിൽ വിജയപ്രദമായി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കേന്ദ്രസർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിന്റെ മലയാള പരിഭാഷയുടെ പേജ് 22 മുതൽ 26 വരെയുള്ള ഭാഗത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് മഴക്കാലത്തിന് മുൻപ് ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നഴ്സറികൾ എല്ലാ ബ്ലോക്കിലും രൂപീകരിക്കേണ്ടതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

3.2.7. വ്യക്തിഗത പദ്ധതികൾ:

എ) ഭൂമിയിലെ മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ബി) ബയോമാസ്സിന്റെ അളവ് കൂട്ടുന്നതിനുള്ള പരിപാടികൾ

സി) ജൈവ വൈവിദ്ധ്യം കൂട്ടുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ

ഡി) നിലവിലെ ജലസ്രോതസ്സുകളായ കുളം,കിണർ മുതലായവ റീചാർജ്ജ് ചെയ്ത് ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ

ഇ) ക്ഷീര കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തൊഴുത്ത് തുടങ്ങിയ മൃഗസംരക്ഷണപരിപാടികൾക്കുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യമൊരുക്കൽ

3.3. PMKSYപ്രോജക്ടിന് 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

3.4. 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.

3.5. 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.

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

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

3.8. 2014 ജനുവരി മാസം 3-ാം തീയതി കേന്ദ്രസർക്കാർ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പട്ടിക Iൽ 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 ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുള്ളു. 2017-18 സാമ്പത്തിക

വർഷത്തേക്കുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്ന വേളയിലും പട്ടിക I ഖണ്ഡിക 5 വിഭാഗത്തിൽ മുൻഗണനക്ക് അർഹരായിട്ടുള്ള എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളുടെയും ഭൂമിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

4. പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലെ ഖണ്ഡിക 7.1.3 പ്രകാരം ചുവടെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

4.1. വിഭാഗം എ : **പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ**

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

ii. ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടൂർട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (terracing), 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 ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ 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.

4.2. വിഭാഗം ബി: **സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5ൽ 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, പട്ടുനൂൽകൃഷി, 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, പുൽത്തൊട്ടി 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;

4.2.1. സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലെ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിലൂടെ തരിശ്ശുഭൂമി/ കൃഷിചെയ്യാത്ത ഭൂമി എന്നിവ മെച്ചപ്പെടുത്തി കൃഷിയ്ക്ക് ഉപയുക്തമാക്കുകവഴി കാറ്റഗറി ബി വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വരുമാന വർദ്ധന ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. സ്വകാര്യഭൂമിയിൽ നിയമത്തിന് നിരക്കാത്തതും കരണീയമല്ലാത്തതുമായ താല്കാലിക ബണ്ട്, മറ്റ് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ചെയ്തുവന്നിരുന്നു എന്നതാണ് മുൻകാല അനുഭവം. സ്വകാര്യഭൂമിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഒരു കാരണവശാലും നിലവിലെ പരിസ്ഥിതി സന്തുലിതാവസ്ഥയെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഉല്പാദനപരമല്ലാത്തതും നിലവിലെ പരിസ്ഥിതിയ്ക്ക് ആഘാതം സൃഷ്ടിക്കുന്നതരത്തിലുള്ള ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഒരു കാരണവശാലും സാങ്കേതികാനുമതി നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഇതിന് വിരുദ്ധമായി പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയതിന് ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും. സ്വകാര്യ ഭൂമിയിൽ ഒരു കാരണവശാലും താത്കാലിക പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

4.3. വിഭാഗം സി : **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.

4.4. വിഭാഗം ഡി : **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 ഉൾപ്പെടെയുള്ള **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 പുന:രുദ്ധാരണം, ദുരന്തപ്രതിരോധ 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.**

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

6.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,

7. 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 പാടുള്ളൂ. മേൽപ്പറഞ്ഞ എല്ലാ വിഭാഗം കുടുംബങ്ങളും തൊഴിൽ കാർഡ് എടുക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത കുടുംബത്തിലെ കുറഞ്ഞത് ഒരു അംഗമെങ്കിലും സ്വന്തം ഭൂമിയിൽ/വീട്ടുവളപ്പിൽ പ്രവൃത്തിയിലേർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധരാകേണ്ടതുമാണ്.

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

9. സംസ്ഥാനത്ത്, പ്രകൃതി സമ്പത്തിന്റെ സംരക്ഷണം ലക്ഷ്യമിട്ട് നൂതനമായ ഒട്ടനവധി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു പ്രവർത്തനമാണ് കിണറുകളിലെ ജലലഭ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള 'മഴപ്പൊലിമ' 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. ഇക്കാരണത്താൽ, പാലക്കാട് ജില്ലയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ നദീതട സംരക്ഷണത്തിനും പുന:രുജ്ജീവനത്തിനും മുന്തിയ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ മാതൃകയിൽ നദീസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മറ്റ് ജില്ലകളിലും മുൻഗണനയോടുകൂടി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

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

11. 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കിണർ റീചാർജ്ജിംഗിന് മുന്തിയ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

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

13. 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷം നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഊന്നൽ നൽകുന്നതിനാൽ റോഡ്, നടപ്പാത തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ചെലവ് എല്ലായ്പ്പോഴും ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ മൊത്തം ചെലവിന്റെ പത്ത് ശതമാനം അധികരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

14. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും ഇതരവകുപ്പുകളുമായുള്ള സംയോജന സാധ്യതകൾ :

14.1.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.

14.2.സോയിൽ സർവ്വേ&സോയിൽ കൺസർവേഷൻ

മണ്ണുജല സമ്പത്തുകളുടെ ഘടന, തരം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സാങ്കേതിക വിജ്ഞാനം നൽകുന്നതിനും വികസന പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സോയിൽ സർവ്വേ&സോയിൽ കൺസർവേഷൻ വകുപ്പിന്റെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മണ്ണ്/ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികളുടെ മെയിന്റനൻസ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

14.3.ജലസേചന വകുപ്പ്

ജലസേചന വകുപ്പിന്റെ അധീനതയിലുള്ള കനാലുകളിലെ ചെളിനീക്കം ചെയ്യൽ, കനാൽ ബണ്ടുകളുടെ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നവയാണ്. എന്നാൽ, 2016-17 ലെ കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിന്റെ ഖണ്ഡിക 2.5.3. ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഈട് ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

14.4. 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 കുളങ്ങളുടെ ചെളി നീക്കം ചെയ്യൽ, ആഴംകൂട്ടൽ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാം.

14.5. നാളികേര വികസന പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിലവിൽ കൃഷി ചെയ്യാത്ത പുരയിടങ്ങളിൽ പുതുതായി തെങ്ങിൻതൈ വച്ച് പരിപാലിക്കുന്നതും നിലവിൽ രോഗം ബാധിച്ച

തെങ്ങുകൾ മുറിച്ച് മാറ്റി പുതിയ തെങ്ങിൻതൈ വച്ച് പിടിപ്പിക്കുന്നതും അനുവദനീയമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പുതുതായി തെങ്ങ് നട്ട് പരിപാലിക്കുന്നതിനു മാത്രം അനുവദനീയമാണ്. പതുതായി തെങ്ങിൻതൈ വച്ച് പിടിപ്പിക്കുന്നതും നിലവിലെ രോഗബാധിതമായ തെങ്ങ് മുറിച്ച് മാറ്റി പുതിയവ വച്ച് പിടിപ്പിക്കുന്നതുമായി 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.)

14.6.ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ പദ്ധതികൾ

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

14.7. ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്

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

14.8. 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 പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യത ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

14.9. വനം, വന്യജീവി വകുപ്പ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ പ്രകൃതിപരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളിലെയും ഗ്രാമീണ ചട്ടകൂട്ടുകളുടെ 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 പാതകളുടെ നിർമ്മാണവും വനത്തിലുള്ളിലെ കോളനികളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനവും സാധ്യമാകുന്നതാണ്.

14.10. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഒട്ടനവധി അങ്കണവാടികൾ നിലവിൽ സ്വന്തമായി കെട്ടിടമില്ലാത്തവയാണ്. ഇവയുടെ നിർമ്മാണം അടിയന്തിരമായി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണെന്ന് കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതും 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ 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 തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സ്റ്റാന്റേർഡൈസ്ഡ് ഡാറ്റ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും നിരക്കുകളുടെ കാര്യത്തിൽ കേരള പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി നിശ്ചയിക്കുന്ന എൽ.എം.ആറും അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം. അങ്കണവാടികളിൽ കെട്ടിടത്തിന് പുറമേ ബേബി ഫ്രണ്ടലി ടോയ്‌ലെറ്റും, കമ്പോസ്റ്റ് കുഴികളും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

14.11. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്

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

14.12.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, സ്വന്തമായി സ്വരൂപിക്കുന്ന വിഭവം, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതപദ്ധതി വിഹിതം എന്നിവ

കൂട്ടിച്ചേർത്ത് വികസന പ്രോജക്ടുകളിലൂടെ രൂപീകരിക്കുന്ന സമഗ്ര പദ്ധതിയാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതി.

14.13. പ്രധാനമന്ത്രി കൃഷി സിഞ്ചായി യോജന (PMKSY)

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

1. ആക്സിലറേറ്റഡ് ഇറിഗേഷൻ ബെനിഫിറ്റ് 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) തയ്യാറാക്കി വരുന്നു. 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 2017-18 ലെ വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഇതിനായി ചുവടെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

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

2. IWMP]ദ്ധതി നിലവിൽ ഇല്ലാത്ത പ്രദേശങ്ങളിൽ ജില്ലാ ഇറിഗേഷൻ പ്ലാനിന്റെ ഭാഗമായി നിരവധി മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ജില്ലാ ഇറിഗേഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ 2017-18 ലെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

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)

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

15 ഘട്ടം-1 അയൽകൂട്ടതല ചർച്ച.

15.1. അയൽക്കൂട്ട യോഗത്തിൽ വച്ച് പ്രസ്തുത അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിയ്ക്ക് ഉപയുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള ഭൂവികസനവും ജല സമ്പത്ത് മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും മണ്ണ് സംരക്ഷണത്തിനും വനവത്കരണത്തിനും ഉപകരിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തണം. അയൽക്കൂട്ടാംഗങ്ങളുടെ അനുഭവത്തിന്റേയും നിരീക്ഷണത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പ്രവർത്തികൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം കണ്ടെത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളും ഓരോ അയൽകൂട്ട

അംഗത്തിന്റെ കുടുംബത്തിനും ആവശ്യമായ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. അയൽകൂട്ട യോഗങ്ങൾ ഒക്ടോബർ മാസം 1 ന് മുൻപായി സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അയൽക്കൂട്ടതലത്തിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യമായ ദിനങ്ങളും പ്രവൃത്തികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ഫോറം അനുബന്ധം V ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

16. ഘട്ടം-2 വാർഡ്തല ക്രോഡീകരണം

16.1.അയൽകൂട്ട തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ക്രോഡീകരണം അസി; സെക്രട്ടറി, വി.ഇ.ഓമാർ, ഗ്രാമസഭ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർ, പഞ്ചായത്തിലെ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ /ഓവർസീയർ, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, പഞ്ചായത്ത് ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന മൂന്ന് മേറ്റ്മാർ എന്നിവർ അടങ്ങുന്ന സമിതിയായിരിക്കും. ഇതിനായുള്ള ഫോറം അനുബന്ധം-IV ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ഗ്രാമസഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത് ഒക്ടോബർ മാസം 20 ന് ആയതിനാൽ അതിന് മുൻപായി 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 വേണം വാർഡ്തല സമിതി വാർഷിക പദ്ധതി ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

16.2. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ ഏതൊരു വ്യക്തിയ്ക്കും കണ്ടെത്തുന്നതിന് കഴിയണം. ഇതിനായി വാർഡിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ എല്ലാതന്നെ വാർഡിന്റെ മാപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ മാപ്പ് അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം പഞ്ചായത്തിലെ കൃഷിഓഫീസർക്കാണ്.

17.ഘട്ടം-3 ഗ്രാമസഭ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരുടെ പരിശീലനം

17.1. 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.

17.2. മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെ നടപ്പുവർഷത്തേയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഓരോ പഞ്ചായത്തും

തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരുടെ ബ്ലോക്ക്തല പരിശീലനം സെപ്തംബർ മാസം 24-ാം തീയതിയ്ക്കുമുൻപായി ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.

18. ഘട്ടം-4 തൊഴിലാളികളുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ

18.1.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലാളികളുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിലോ 2,3 വാർഡുകൾക്ക് ഒരുമിച്ചോ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിലോ വിളിച്ചുചേർക്കാം. തൊഴിലാളികളുടെ കാഴ്ചപ്പാടും ആശയാഭിലാഷങ്ങളും പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് തൊഴിലാളികളുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ച് കൂട്ടേണ്ടത്. പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ/ സ്ത്രീപങ്കാളിത്തം പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭയിൽ പരമാവധി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വാർഡ്തലത്തിൽ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയട്ടുള്ള സമിതിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിലാളികളുടെ ഗ്രാമസഭകൾ ഒക്ടോബർ മാസം 7 ന് മുൻപായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

19.ഘട്ടം-5 പൊതുഗ്രാമസഭ

19.1. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ കാലേകൂട്ടി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെയും ഗ്രാമസഭാ മീറ്റിംഗുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഒക്ടോബർ മാസം 20-ാം തീയതി സംഘടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

19.2. അയൽകൂട്ടതലത്തിലെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ക്രോഡീകരിക്കുന്ന സമിതിയാണ് കരട് ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സും ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ചയ്ക്ക് അവതരിപ്പിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സിൽ അന്തർഗ്രാമ/അന്തർബ്ലോക്ക്തല പ്രവൃത്തികൾ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് വാർഡ്തല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി കരട് ലേബർ ബഡ്ജറ്റിൽ സമിതിയ്ക്ക് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്. ഗ്രാമസഭയിൽ അംഗീകരിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റിൽ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനയും പരാമർശി ക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്.

19.3. പൊതുഗ്രാമസഭയിൽ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

19.3.1.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.

19.3.2. ഗ്രാമസഭാകാര്യപരിപാടി:

1. രജിസ്ട്രേഷൻ
2. സ്വാഗതം
3. അധ്യക്ഷപ്രസംഗം
4. സമിതിയുടെ ക്രോഡീകരിച്ച കരട് ലേബർ ബഡ്ജറ്റും പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റും അവതരിപ്പിക്കൽ
5. വാർഡിലെ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾകൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള മാപ്പ് അവതരിപ്പിക്കൽ
6. കരട് ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്/പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റിൻമേലുള്ള ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച (10 മുതൽ 15 പേർ അടങ്ങുന്ന നാലോ അഞ്ചോ ഗ്രൂപ്പുകൾ തിരിച്ച് കരട് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.)
7. ഗ്രൂപ്പ് ലീഡർമാർ പ്ലീനറി സെഷനിൽ ഗ്രൂപ്പ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുന്നു.
8. ക്രോഡീകരണം

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

20. ഘട്ടം-6 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരണം

20.1. 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) ലേബർ ബഡ്ജറ്റും പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയുമായുള്ള സംയോജനം (iii) നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലനാ വശ്യങ്ങൾ (iv) 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 27.10.2016 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.

20.2. 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, ജനങ്ങൾ എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് ഓവർസിയർ തയ്യാറാക്കി തുടങ്ങേണ്ടതാണ്.

21. ഘട്ടം-7 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കർമ്മ പദ്ധതി രൂപീകരണം

21.1. 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.

21.1.1. 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

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

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

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

21.1.4. ബ്ലോക്ക് പദ്ധതി നവംബർ 5-ാം തീയതിക്കകം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

21.1.5. 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.

21.5.6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിരസിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിയമപ്രകാരമോ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളാലോ സാങ്കേതികമായി നടപ്പാക്കാൻ പ്രയാസമുള്ളവയാണെന്നും ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തവയാണെന്നും ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ പ്രസ്തുത വിവരം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് തല ക്രോഡീകരിച്ച പദ്ധതിയോടൊപ്പം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി നവംബർ 5-ാം തീയതിക്കകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

21.5.7. ബ്ലോക്ക്തല വാർഷിക വികസന പദ്ധതി ക്രോഡീകരിക്കുമ്പോൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മുൻഗണനകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും മാറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

21.5.8. ഇപ്രകാരം ബ്ലോക്ക്തല പദ്ധതി രൂപീകരണ വേളയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അന്തർ ഗ്രാമതല പ്രവൃത്തികളെ ബ്ലോക്ക്തല പദ്ധതിയായി പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക/വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അന്തർ ബ്ലോക്ക്തല പ്രവൃത്തികൾ മേൽത്തട്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളായി ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്

സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള ഫോർമാറ്റ് II(എ), II (ബി) യിൽ 15.11.2016 നകം ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ- ഓർഡിനേറ്റർ (DPC) ക്ക് നൽകണം.

21.5.9. നവംബർ മാസം 15-ാം തീയതിക്കോ അതിനുമുൻപോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ബ്ലോക്ക് തല വാർഷിക വികസന പദ്ധതി ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സമയപരിധി പാലിക്കാത്ത ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ *(നവംബർ മാസം 15-ാം തീയതിക്കകം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ പദ്ധതി സമർപ്പിക്കുവാൻ പരാജയപ്പെട്ട ബ്ലോക്കുകൾ)* ബി.പി.ഒ സമർപ്പിച്ച ബ്ലോക്ക്പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചതായി കണക്കാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

22. ഘട്ടം-8 ജില്ലാതല സൂക്ഷ്മപരിശോധനയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരവും:

22.1. ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിന്നും പദ്ധതികൾ ജില്ലാതലത്തിൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കാണ് സമർപ്പിക്കുന്നത്. ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്.

- സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രവൃത്തികൾ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം അനുവദനീയമാണോ എന്ന് കൃത്യതയോടുകൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാ പഞ്ചായത്തിലും പ്രവൃത്തികളുടെ കലണ്ടർ അനുസരിച്ച ആവശ്യാനുസരണം ഏറ്റെടുക്കുവാനുള്ള പദ്ധതികൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ജില്ലാതല വാർഷിക വികസനപദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും നവംബർ 22-ാം തീയതിക്കകം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

22.2. ജില്ലാതലത്തിൽ ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ സാങ്കേതിക പരിശോധന നടത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ സമിതിയ്ക്കായിരിക്കും. 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.

22.3. ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ സമർപ്പിച്ച ജില്ലാതല വാർഷിക വികസനപദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് (നവംബർ 30 നകം) അംഗീകരിക്കേണ്ടതും അല്ലാത്തപക്ഷം പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചതായി കരുതുന്നതുമാണ്.

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

22.5. 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 ഡിസംബർ മാസം 20-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

23. അംഗീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഭരണ-സാങ്കേതിക അനുമതി

23.1. 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.

24.അംഗീകരിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സും സംസ്ഥാനമിഷനിൽ സമർപ്പിക്കൽ

24.1.ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടും ഡിസംബർ മാസം 20-ാം തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ സംസ്ഥാനമിഷന് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് എല്ലാ ഡി.പി.സി/ജെ.പി.സിമാരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഡിസംബർ മാസം 26-ാം തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടും സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ പരിശോധിക്കുന്നതിനാണ് തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, ഡിസംബർ മാസം 24 ന് മുൻപ് ഓരോ ഡി.പി.സി/ജെ.പി.സിയും തങ്ങളുടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടും സംസ്ഥാന മിഷന് മുൻപിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

25. അട്ടപ്പാടി പ്ലസ്

25.1. 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.

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

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

26.1. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ചിട്ടയായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം

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

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

26.4. 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.

26.5. ജില്ലാകളക്ടറുടെയും ജെ.പി.സിയുടെയും ഖണ്ഡിക 25.4. ൽ സൂചിപ്പിച്ച ടീം അംഗങ്ങളുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ പഞ്ചായത്തുകൾ 17-18 സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കുവാൻ തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള 10% പ്രവൃത്തികൾ എങ്കിലും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

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

27.ഡോക്യുമെന്റേഷൻ

27.1. 2017-18 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.

28. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പാലിക്കേണ്ട സമയവിവര പട്ടിക

സെപ്തംബർ 24 ന് മുൻപായി	പഞ്ചായത്ത്തല നീർത്തടാധിഷ്ഠിത മാസ്റ്റർപ്ലാനിന്റെ പരിശോധനയും പുതുക്കലും
സെപ്തംബർ 24 ന് മുൻപായി	ഗ്രാമസഭ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരുടെ ബ്ലോക്ക്തല യോഗവും പരിശീലനവും
സെപ്തംബർ 24 ന് മുൻപായി	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ, സെക്രട്ടറിമാർ, ബ്ലോക്ക്തല എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ, വി.ഇ.ഒമാർ, ബ്ലോക്ക്തലത്തിലെ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ബ്ലോക്ക്തലത്തിലെ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ, പഞ്ചായത്ത് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ, പഞ്ചായത്ത് തല ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ തുടങ്ങിയവർക്കുള്ള ഏകദിന പരിശീലനം
ഒക്ടോബർ 1 ന് മുൻപായി	അയൽക്കൂട്ടതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്/പ്രവൃത്തികൾ രൂപീകരണം
ഒക്ടോബർ 7 ന് മുൻപായി	തൊഴിലാളികളുടെ ഗ്രാമസഭ
ഒക്ടോബർ 15 ന് മുൻപായി	വാർഡ്തല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി വാർഡ്തല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരിക്കേണ്ടത്
ഒക്ടോബർ 20 ന് മുൻപായി	പൊതു ഗ്രാമസഭ
ഒക്ടോബർ 25 ന് മുൻപായി	പഞ്ചായത്ത്തല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരണം
ഒക്ടോബർ 27 ന് മുൻപായി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു
നവംബർ 5ന് മുൻപായി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു
നവംബർ 15 ന് മുൻപായി	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ബ്ലോക്ക്തല വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകരിച്ച് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.
നവംബർ 22 ന് മുൻപായി	ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറായിട്ടുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പാക്കി. ജില്ലാ വാർഷിക പദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നു.
നവംബർ 30ന് മുൻപായി	ജില്ലാ വാർഷിക പദ്ധതി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്നു.

ഡിസംബർ 20 ന് മുൻപായി	പഞ്ചായത്ത് സമർപ്പിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.
ഡിസംബർ 20 ന് മുൻപായി	ജില്ലയുടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റും പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റും സംസ്ഥാനമിഷന് കൈമാറുന്നു
ഡിസംബർ 2 മുതൽ ഡിസംബർ 20 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.
ഡിസംബർ 30 ന് മുൻപായി	സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ യോഗം കൂടി ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് അംഗീകരിക്കുന്നു.
ഡിസംബർ 31 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.

റ്റി.കെ.ജോസ് ഐ.എ.എസ്

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്-

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. ഡയറക്ടർ, ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്
8. ഡയറക്ടർ, മണ്ണ് സംരക്ഷണ വകുപ്പ്
9. ചീഫ് എൻജിനീയർ, ഇറിഗേഷൻ വകുപ്പ്
10. ഡയറക്ടർ, കൃഷി വകുപ്പ്
11. ഡയറക്ടർ,ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്
12. ഡയറക്ടർ, മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്
13. പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് കൺസർവേറ്റർ, വനം,വന്യ ജീവി വകുപ്പ്
14. എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും

15. എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ/ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും (മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
16. എല്ലാ ബ്ളോക്ക്/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ/ സെക്രട്ടറിമാർ (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
17. ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്
18. ഓഫീസ് കോപ്പി/ കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം I

(ജില്ലപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന്)
അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള (2017 18) 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 :
ഭാഗം 1

മിനിമം കൂലി (രൂപ); 240 രൂപ

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
വിഭാഗം എ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലന 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 (ലേ്യൂമരശിഴ), 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 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.								
വിഭാഗം. ബി സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് (ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന 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 സ്ഥിരമായതും	അസ്വീകരിക്കാനുള്ള അപേക്ഷകൾ	വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ	സ്വീകരിക്കാനുള്ള അപേക്ഷകൾ
(ഖണ്ഡിക 5 ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കീഴ്പറഞ്ഞവ)			
(Seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സാകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും;			
മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സാകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കലും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന മാത്രം വെള്ളം ഉണ്ടാകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ			
മൃഗസംരക്ഷണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനു ഉള്ള അടിസ്ഥാന സാകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്ട്, ആട്ടിൻ കൂട്, പന്നി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽശേഖരം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും;			
ഗ്രാമീണ ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ അവിഷ്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിഭാജ്യ കായിക ഘടകങ്ങൾ ഘടകം;			

കാർഷികോൽപന്നങ്ങളുടെ ഈടായി സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് വിളവെടുപ്പിനു ശേഷം കൂടുതലായി വരുന്ന സാധനങ്ങൾ (Post harvest facilities). ലൈസൻസുള്ള എന്നിവയ്ക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സ്വകാര്യ കർഷികോൽപാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ.										
വിഷയം (ii) : ഭരണാത്മക ഇനത്തിനു കീഴിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു ഭരണപരമായ ചെലവുകൾ നിർവ്വഹണവും.										
വിഷയം (iii) : ഭരണാത്മക ഇനത്തിനു കീഴിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഗ്രാമവികസന ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശമ്പളം	നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖാദി-ഗ്രാമ വ്യവസായ സംസ്കരണത്തിനും മാർക്കറ്റിംഗിനുമുള്ള വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വയംതൊഴിൽ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുടെയായി കൊടുക്കുന്ന സംരംഭങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി സ്കൂൾ ടാലന്റുകൾ, അങ്കണവാടി ടാലന്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ;										
വിഷയം (i)	**ഗ്രാമവികസന ഡയറക്ടറേറ്റ് ഭരണപരമായ ചെലവുകൾ**									
എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും, ഓടകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഇടറോഡ് ഉൾപ്പെടുത്തുകളുടെയും വിധികളുടെയും										

	നിർമ്മാണവും;									
	കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;									
	വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗ്ഗമന പ്രവൃത്തികൾ, മഴവെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (രവമൗ്യ ലിമിശേി), തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്ലോം വാട്ടർ ഡ്രെയിനുകൾ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുനഃരുദ്ധാരണം, 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 II

(ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന്)
അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള (2017 18) 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); 240 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)		
								അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം	സാധന സാമഗ്രികൾ/ വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ഉൾപ്പെടെ	ആകെ
വിഭാഗം എ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ	കൂടിവെള്ള 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, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ									

വിഭാഗം. ബി സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം)	ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന തിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ (Dugg well), കുളങ്ങൾ (farm ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ;									
	പഴകൃഷി, പട്ട്നൂൽകൃഷി, 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 പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നത ിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻ കൂട്, പന്നികൂട്,									

വിഭാഗം നാല് : ഭരണഘടന ഗ്രാമീണസംഘടന ഉപജീവന പദ്ധതികൾ ഗ്രാമീണസംഘടനകൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ;									
കാർഷികേതരസ്വകാര്യ ഈടുറ്റ സംരംഭങ്ങൾ സ്വകര്യം ഗ്രാമീണടൂറിസ്റ്റിന് വിളിക്കാവുന്ന ആവശ്യമായി വരുന്ന സ്വകര്യങ്ങൾ (ജീവനോപാധി വകുപ്പ് ഇതരസംഘടനകൾ), കൈവേലയും എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥാനീയമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വഴി സ്പഷ്ടീകരിക്കുക കാർഷികേതരപദ്ധതികൾക്കായി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ;									
കൈത്തൊഴിൽ , ചെറുകിട എന്റർപ്രൈസുകൾ നിർമ്മാണവും;									
മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉപഗ്രഹസംവിധാനത്തിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴുക്കുള്ളിടത്തിൽ (ലോട്ടിക്) മത്സ്യകൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് യോഗ്യമായ ഹരിത) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും;									

സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവർക്ക് ഷെഡ്യൂളുകളുടെ നിർമ്മാണവും.										
നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വയസഹായ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്‌ലറ്റുകൾ, അങ്കണവാടി ടോയ്‌ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗാർഹിക ഗാർഹികേതര ബിസിനസ്സ് പ്രവൃത്തികൾ;										
ഗ്രാമീണ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗോഗ്രാമുകളുടെ നിർമ്മാണം, ഓടകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഇടറോഡ് ഉൾപ്പെടുന്നവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വർക്കുകളുടെയും നിർമ്മാണവും;										
- കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;										

സ്വീകാര്യം (ഗ്രാമീണ തദ്ദേശസ്വയം സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ)

സ്വീകാര്യം (ഗ്രാമീണ തദ്ദേശസ്വയം സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ) :
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
മുനിസിപ്പാലിറ്റി
കോർപ്പറേഷൻ

	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 പുനഃരുദ്ധാരണം, ദുരന്തപ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;									
വിഭാഗം വി 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 (2017-18) 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); 240 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 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 (terracing), 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 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.									

വിഭാഗം. ബി സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം)	ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ (ഊഴഴ ംലഹഹ), കുളങ്ങൾ (ളമ്യാ ൂീറ), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ;									
	പഴകൃഷി, പട്ടുനൂൽകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്ട്രി എന്നിവയിലൂടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ;									
	തരിശ് ഭൂമി/ പാഴ്ഭൂമി (ളമഹഹീം ീ ംമലേ ഹമിറ) വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ;									
വിഭാഗം. ബി സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന	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									

	കുട്, 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 അനുസരിച്ചുള്ള 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 ുലീമശേീ), 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 ഹെഡ്ഡറേഷനുകൾ, 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									

അനുബന്ധം IV

ഫോറം- 4(1)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വാർഡ്തല തൊഴിൽ ക്രോഡീകരണ ഫോറം

സാമ്പത്തിക വർഷം 2017-18

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 2017-18

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 2017-18

വാർഡിന്റെ പേര് :

അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ 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 അയൽകൂട്ടതല പ്രവൃത്തി നിർണ്ണയ ഫോറം

സാമ്പത്തിക വർഷം 2017-18

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**

- 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, പട്ടുനൂൽകൃഷി, 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

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Mahatma Gandhi NREGA - Guidelines for identification, training, deployment and payment of Barefoot Technicians-Orders issued.

==========

LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT

GO(Rt.)No.2833/2016/LSGD **Dated, Thiruvananthapuram, 05.10.2016**

==========

Read: - 1. Letter no:J-11011/11/2015-RE(I) dated 19.08.2016 from Ministry of Rural Development

2. Letter No.719/EGS B/2015/REGS dated 30.09.2016 of Mission Director, Mahatma Gandhi NREG State Mission, Kerala.

ORDER

The Annual Master Circular of Government of India for 2016-17 specify that in order to meet the requirements of planning, preparation of estimates, giving of mark-out on the ground and taking of measurement of the work done, there shall be core staff in place. Para 16 of the Schedule I of the Mahatma Gandhi NREGA stipulates that the State Government may select suitable persons from the families of workers and train or skill them and deploy as barefoot engineers with appropriate delegation of technical powers and paid wages as skilled workers.

2. Government of India as per letter read as Ist paper above has requested to depute the first batch of trainees who have completed BFT training as supporting hands to the existing technical personnel. As per the letter read as 2nd paper above the Mission Director has requested to issue guidelines for identification, training, deployment and payment of BFTs within the contours of Central Guidelines.

3. In the circumstances, Government are pleased to issue guidelines for identification, training, deployment and payment of BFTs as appended.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)
Dr.V.K.BABY I.A.S
SPECIAL SECRETARY TO GOVERNMENT

To

1.Mission Director, MGNREGS, Thiruvananthapuram
2.The Principal Accountant General (Audit), Kerala.
3.The Accountant General(A&E),Thiruvananthapuram
4.Commissioner for Rural Development
5.Director, State Institute of Rural Development
6. The Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram.
7. Stock File/Office Copy

Forwarded /by order

Section Officer

APPENDIX

Bare Foot Technicians (BFTs)

Guidelines for identification, training, deployment and payment:

1. Para 16 of the Schedule I of the Mahatma Gandhi NREGA stipulate that the State Government may select suitable persons from the families of workers and train or skill them and deploy as barefoot engineers with appropriate delegation of technical powers and paid wages as skilled workers. The justification for selecting suitable persons belonging to the families of workers emanate from Para 16 of Schedule I itself wherein it is laid down that the State Government shall ensure adequate technical personnel at the implementation level to record measurements of works within three days of closure of the muster roll

The Annual Master Circular of Government of India for 2016 17 specify that In order to meet the requirements of planning, preparation of estimates, giving of mark-out on the ground and taking of measurement of the work done, there shall be core staff in place. The State Government shall ensure that the following core staff are in place:

a) *At the worksite for supervision, there shall be a 'mate' for every 50 workers. The mate shall be paid from work charge and be given tasks such as: giving mark out, taking measurement, maintaining the measurement book and updating the Job Cards with details for each worker of quantum of work done and wages received.*

b) *For every 5 Gram Panchayats or 2,500 active JCs, there shall be a 'Technical Assistant' for measuring and recording of measurement in the MB every week or soon after the closure of muster, whichever is earlier.*

c) *If suitable persons are not available as mentioned above or if the State Government so decides, a Barefoot Technician (BFT) from a worker household may be utilised. The BFT shall be authorised to discharge the same functions as the Technical Assistant.*

2. 'Barefoot Technician' is an educated person identified from the local Mahatma Gandhi NREGA worker households or from among the mates/supervisors and specially trained in civil engineering concepts using a customized training module such that she/ he, acquires required

skills for identification and estimation of works, giving mark-out for works in the field and record measurement of the work done in the Measurement-Book of the Mahatma Gandhi NREGA. One BFT can be engaged for every 2,500 active job cards.

3. **Eligibility:** The following shall be the eligibility criteria for selection as BFT:

   a. Shall be from an 'active' (should have worked in the last two years) worker household/ Mate/supervisor.
   b. Shall have 10th standard education at the minimum
   c. Preferably shall be resident of the local area.
   d. Adequate representation shall be given to SC/ ST candidates.
   e. At least half of the BFTs deployed shall be women.

4. **Identification:** The Programme Officer shall be authorized to identify the areas requiring services of a BFT, which shall be done keeping in view the scope already stated in Para 1.1.
5. **Customised Module**: The module for the BFT consists of 12 Learning Units and 1 Trainers Guide. This is available as open source on the Ministry website.
6. **Training**: The candidates so identified shall be sponsored by the State Government for successful completion of the training programme that would be run for 3 months in identified institutions as per the customised module. National Institute of Rural Development (NIRD), Hyderabad will anchor this process and work with the State Institute of Rural Development (SIRD)/any other institutions as decided by the State Government to deliver the training with the support of the Ministry. The following are the steps to be taken:

   a. State Government to nominate trainers as per following criteria; experience in implementing Mahatma Gandhi NREGA, delivering training, qualification in civil engineering. Nominations from SIRD's/any other institution may be considered.

   b. Ministry to facilitate Training of Trainers on customised module.

   c. Administration of screening test to select candidates by SIRD/any other institution as decided by the State Government.

d. Delivery of 90 day training led by at least two trainers at SIRD/any other institution as decided by the State Government as per customised module.

e. Central Government will bear the cost of the training as per DDU-GKY norms and place funds with SIRDs.

7. **Certification**: DDU-GKY will assist in providing certification of all candidates upon completion of training as per the Skills framework.

8. **Role and entitlements of BFT candidates**

   a. Attend screening test conducted by SIRD'
   b. Undertake 90 day training including field components as per Training Calendar
   c. Receive the Training Kit
   d. Receive stipend fixed by Government of India
   e. Attend the assessment test conducted by Agricultural Skill Council of India (ASCI)
   f. Eligibility to receive Certificate if qualified in the test
   g. On certification, the candidate will be designated as Bare Foot Technician, receive letter of deployment with role responsibility and reporting structure
   h. BFTs have the entitlement to acquire a skill, not a job or a full time position
   i. Entitled to do unskilled manual work with the Job Card with a condition that such work is not supervised by the BFT himself/herself

9. **Employment**: On successful completion of the training and certification, the candidates shall be designated as skilled worker for the identified area. The following conditions may be adhered to by the DPC while posting the trained BFTs

   a. The DPC shall asses the existing staff strength in the Panchayats/cluster of Panchayats and assess whether they can carry out their functions such as identification and estimation of works, giving mark-out for works in the field and record measurement of the work done in the Measurement-Book of the Mahatma Gandhi NREGA within 3 days from the closure of the MR
   b. In case, if it is found that the existing staffs is not sufficient to carry out the task, the

DPC shall explore the possibility of designating Technical Assistants as explained in Para 2(b) above.

c. The BFTs can be placed by the DPC if he/she is convinced that the above two alternatives are insufficient to record measurements within three days from the closure of MR

d. The DPC shall assess the GPs where the service of BFTs is required through BPOs. The BPO shall certify to DPC the names of GPs where the service of the BFT is required after considering the need for an additional man power.

e. As and when the number of Active Job Card holders in a GP falls below 2500, the service of the BFT in the said GP gets terminated. In such situation, the BPO may deploy the removed BFT to another GP (nearest) coming under his/her jurisdiction.

f. On the basis of the recommendation of the BPO, the DPC shall designate the required numbers of BFTs to the Panchayat/Cluster of Panchayat

g. The administrative authority of the deployed BFT will be the Programme Officer of the concerned Panchayat/cluster of Panchayat

h. The BFT shall report before the concerned PO with the following documents

   I. BFT Certificate issued by NSDC –ASCI confirming to the NSQF – 04

   II. 10th pass certificate

   III. MGNREGA Job card of the HH

i. After completing the certification verification satisfactorily, the PO shall issue proceedings deploying the BFT under the supervisory control of the GP Secretary. The GP Secretary on receipt of the proceedings will attach the BFT with the MGNREGA technical team in the GP. Thereafter, after consultation with the senior member of the technical team, the GP Secretary will inform the number of days the service of BFT is required in a month in advance. The attendance sheet will be maintained at the GP office and on the last working day of the month, the Secretary shall send the copy of the sheet to the PO with his/her specific recommendation. It is the responsibility of the BDO/BPO to ensure that Secretary assigns work optimally for the required days only.

j. All BFTs shall own a smart phone that can be used to help him/her in executing

his/her responsible works effectively including geo tagging of assets

k. The BFT before entering into duty shall execute an agreement confirming the conditions stated above. The period of agreement will be one year. The agreement can be extended further based on the performance of the BFT recommended by the GP Secretary and approved by the PO

l. The GP Secretary shall place the BFT in the MGNREGA technical team in the Panchayat. The BFT will be responsible to report before the senior most Accredited Engineer of the GP. In case, there is no Accredited Engineer, the BFT shall report to the senior most Overseer

m. The BFT shall be responsible to (a) assist the Engineer/Overseer in identifying the scope and nature of the proposed works (b) Assist in technical survey, setting out of works, planning and helping the Engineer/Overseer in estimation of works (c) Conducting the Project initiation meetings in consultation with the Engineer/Overseer (d) Supervise/Oversee works (e) Distribution and collection of Musters (f) Help the Engineer and Overseer to maintain technical records and registers (g) Any other work entrusted by PO or Secretary GP in connection with MGNREGS

n. The monthly report submitted by the Secretary to the BPO on the last day of the month shall mention the number of days the BFT actually worked, a brief write up on the performance of the BFT and the number of days the service of the BFT is required in the next month

o. The skilled wages eligible will be paid month wise. The skilled wages will be booked under material component of MGNREGS. The BFT shall open a bank account with Aadhaar seeding and the same may be handed over to the Accountant cum DEO of the Block. The wages due for a month will be credited to the account of the BFT by way of eFMS through the PO Login in.

p. The BFT will be eligible for daily wage rate as applicable to helper technician in the Kerala PWD LMR (Code 01.61)

q. The BFT is expected to exercise his responsibilities with due diligence and attentiveness in such a way that all actions are done bona fide and nothing will go

against the interest of Government and no public money is wasted. In case dereliction of duty, careless supervision, wrongful measurements, disobedience, misbehaviour, poor performance and insubordination is detected or reported, the Secretary may immediately report the matter to the PO. The PO should conduct a summary enquiry and if found culpable, the BFT may be removed forth with along with intimation to the DPC and Secretary. No appeal will lie against the Order of the PO.

r. A BFT removed by PO will be blacklisted for a period of one year

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – MGNREGS – Constitution of GeoMGNREGA Working Group - orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT

GO(Rt.)No.2894/2016/LSGD **Dated, Thiruvananthapuram, 17.10.2016**

Read: Letter No.542/EGS C/16/REGS dated: 24/09/2016 from the Mission Director, MGNREGS.

ORDER

In the letter read above, the Mission Director, MGNREGS has informed that as per the instruction from Government of India, all assets created under MGNREGA have to be geo-tagged and a GeoMGNREGA Working Group has to be constituted to resolve the issues related to asset mapping, geo-coordinates, picture validation and data consistency of the state.

2. Government have examined the matter and are pleased to constitute a GeoMGNREGA Working Group consisting of the following members.

1. Special Secretary I, LSGD(Chairman)
2. Mission Director, MGNREGS(Convenor)
3. Joint Development Commissioner(RE) & State Nodal Officer(SGNO),MGNREGS State Mission
4. Joint Development Commissioner & Programme officer(P,M&E),MGNREGS State Mission
5. Joint Programme Coordinator & District GIS Nodal Officer(DGNO),Wayanad District
6. Joint Programme Coordinator & District GIS Nodal Officer(DGNO),Malappuram District
7. Joint Programme Coordinator & District GIS Nodal Officer(DGNO),Thiruvananthapuram District
8. Deputy Development Commissioner & Programme Officer(IT)MGNRGA State Mission
9. eFMS Consultant,MGNREGS State Mission
10. Smt.Susy, NIC Kerala

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)
D.SANTHOSH
DEPUTY SECRETARY TO GOVERNMENT

To

1. The Special Secretary-I, LSGD
2. The Mission Director, MGNREGS, Thiruvananthapuram.
3. The Principal Accountant General (Audit), Kerala.
4. The Accountant General (A&E), Thiruvananthapuram
5. All the Members of the committee(through MD,MGNREGS)
6. The Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram.
7. Stock File/Office Copy

Forwarded by order

Section officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി- സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പ്രത്യേക ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് ഇണങ്ങുന്നതും ആസ്തികളും തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും ഒരുപോലെ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് സഹായകരവുമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സമിതി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാ.ധാ)നം. 2969/16/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 31.10.2016

==========

പരാമർശം: 1. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ 18- മത് യോഗത്തിലെ തീരുമാനം

2. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 01.09.2016 ലെ 1489/ഇ.ജി.എസ്.എ./16/ആർ.ഇ.ജി.എസ്(4) നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ പതിനെട്ടാമത് യോഗം സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പ്രത്യേക ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് ഇണങ്ങുന്നതും ആസ്തികളും തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും ഒരുപോലെ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് സഹായകരവുമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ഒരു സമിതിയെ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ച വിവരം പരാമർശം (2) മുഖേന മിഷൻ ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളാണ് സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി കൗൺസിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

i)രാജ്യത്തെ മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് കേരളത്തിലെ ലഭ്യമായ ഭൂമിയുടെ അളവ് കുറവാണ്. എന്നാൽ താരതമ്യേന കൂടുതൽ ആളുകൾ തിങ്ങിപ്പാർക്കുന്ന ഒരു പ്രദേശമാണ് കേരളം. ഇക്കാരണത്താൽ സംസ്ഥാനത്ത് പൊതുഭൂമിയുടെ ലഭ്യത കുറവാണ്. ഇക്കാരണത്താൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഇപ്പോൾ അനുവദനീയമായ പല പ്രവൃത്തികളും സംസ്ഥാനത്ത് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്തെ ദീർഘമേറിയ തീരപ്രദേശങ്ങളിലും, മലയോരങ്ങളിലെ തോട്ടം മേഖലയിലും ഇപ്പോൾ തൊഴിലാളികളുടെ ആവശ്യകതയ്ക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾ നന്നേ ബുദ്ധിമുട്ടുന്നുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് ഇരുപത്തിമൂന്ന് ലക്ഷം സജീവ തൊഴിലാളികൾക്ക് (Active Workers) തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി കൂടുതൽ മനുഷ്യാദ്ധ്വാനം ആവശ്യമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക.

ii)സംയോജിത നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസന കാഴ്ചപ്പാടിൽ പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുന്നോട്ടുവയ്ക്കുക

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പ്രത്യേക ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് ഇണങ്ങുന്നതും ആസ്തികളും തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും ഒരുപോലെ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന്

സഹായകരവുമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിലേക്കായി താഴെപ്പറയുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു സമിതി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. ഡോ. സി.പി. വിനോദ്
2. ഡോ. എൻ.കെ. ശശിധരൻ പിള്ള
3. ശ്രീ. വി.കെ. മധു, എസ്.
4. ഡോ. ടി.എൻ. സീമ

4. സമിതിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ സഹായവും ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷനിലെ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ (പി.,എം & ഇ) ചുമതലയായിരിക്കും.

5. സമിതി 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് അനുവദനീയമായ യാത്രാപ്പടി/ദിനബത്തയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
വി.ആർ.ദിലീപ് കുമാർ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

To

1. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
2. എല്ലാ സമിതി അംഗങ്ങൾക്കും(മിഷൻ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
3. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
4. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
5. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

By സെക്രട്ടറി, LKM

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി- ജലസുഭിക്ഷ-സമ്പൂർണ്ണ കിണർ റീചാർജ് പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.161/16/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 09.11.2016

==========

പരാമർശം: - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 15-10-2016-ലെ 3245/ഇ.ജി.എസ്.ഏ/16/ആർ.ഇ.ജി.എസ് നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ ജല സ്രോതസ്സുകൾ ജല സമൃദ്ധമാക്കി സംരക്ഷിച്ച് ജല സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സർക്കാർ ഒരു സമ്പൂർണ്ണ കിണർ റീചാർജ് പദ്ധതി ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. സംസ്ഥാനത്തെ കിണറുകൾ കൂടുതൽ ജലസമ്പന്നമാക്കുക, എല്ലാ കിണറുകളും വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലായി സുസ്ഥിര ജലസമൃദ്ധ-ജലശുചിത്വ കിണറുകളാക്കി മാറ്റുക, സംസ്ഥാനത്തെ ഭൂജല സമ്പത്ത് വർദ്ധിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയവയാണ് പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ. പരാമർശ കത്ത് പ്രകാരം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി കിണർ റീചാർജിങ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖയുടെ കരട് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർ സമർപ്പിച്ചിരുന്നു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ജലസുഭിക്ഷ-സമ്പൂർണ്ണ കിണർ റീചാർജ് പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

വി.കെ.ബേബി
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
4. എല്ലാ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (മിഷൻ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
5. സെക്രട്ടറി, ജലവിഭവ വകുപ്പ്
6. സെക്രട്ടറി, പരിസ്ഥിതി വകുപ്പ്
7. സെക്രട്ടറി, കൃഷി വകുപ്പ്
8. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണവും സാമ്പത്തികകാര്യവും വകുപ്പ്
9. സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
10. സെക്രട്ടറി, നബാർഡ്
11. എം.ഡി, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി
12. ഡയറക്ടർ, സോയിൽ കൺസർവേഷൻ
13. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
14. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
15. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
16. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
കേരള സർക്കാർ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ജലസുഭിക്ഷ-സമ്പൂർണ്ണ കിണർ റീച്ചാർജ്ജ് പദ്ധതി

സ.ഉ.(കൈ)നം:161/16/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി,09.11.2016

പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖ

ജലസുരക്ഷ

സമ്പൂർണ്ണ കിണർ റീചാർജ്ജ് പദ്ധതി

1. ആമുഖം

രാജ്യത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ മഴ ലഭിക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് കേരളം. വർഷത്തിൽ ശരാശരി 3000 മി മീറ്റർ മഴ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും. ഓരോ വർഷം കഴിയുന്തോറും സംസ്ഥാനം കടുത്ത വരൾച്ചയും കുടിവെള്ള ക്ഷാമവും നേരിടുന്നു.

സംസ്ഥാനത്തെ ജലസ്രോതസ്സുകൾ ജലസമൃദ്ധമാക്കി ശുദ്ധിയോടെ സംരക്ഷിച്ചാൽ മാത്രമേ ജലസുരക്ഷയെന്ന ലക്ഷ്യം നേടാനാകുകയുള്ളു. ജലസമൃദ്ധിയും ജലശുദ്ധിയും ജലസുരക്ഷയിലെ പ്രധാന ഘടകങ്ങളാണ്. സംസ്ഥാനത്തു ലഭിക്കുന്ന മഴയെ ജലസുരക്ഷയ്ക്കായി ഇനിയും ഏറെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

ജലസുരക്ഷയുടെ ആദ്യ ഘട്ടം എന്ന നിലയിൽ എല്ലാവർക്കും സുരക്ഷിതമായ കുടിവെള്ളം ഉറപ്പാക്കുവാൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നു. മഴവെള്ളത്തിന്റെ സഹായത്താൽ കുടിവെള്ളത്തിനുൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ ജലാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുവാൻ ജലസമൃദ്ധവും ജലശുദ്ധിയുമുള്ളതാക്കി സംസ്ഥാനത്തെ കിണറുകളെ സജ്ജമാക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

സംസ്ഥാനത്തെ പ്രധാന കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളായ കിണറുകളെ മഴവെള്ളത്താൽ റീചാർജ്ജുചെയ്യുകയെന്നതാണ് ജലസുരക്ഷ - സമ്പൂർണ്ണ കിണർ റീചാർജ്ജ് പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്.

2. പശ്ചാത്തലവും ആവശ്യകതയും

സംസ്ഥാനത്തെ 70 ശതമാനത്തോളം ജനസംഖ്യ, പ്രത്യേകിച്ച് ഗ്രാമീണപ്രദേശങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളത്തിനുൾപ്പെടെ വിവിധ ജലാവശ്യങ്ങൾക്ക് തുറന്ന കിണറുകളാണ് നിലവിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

ഇവയിൽ നല്ലൊരു ശതമാനം കിണറുകളും സംസ്ഥാനത്തുണ്ടാകുന്ന വരൾച്ചയുടെ വ്യതിയാനമനുസരിച്ച് വേനൽക്കാലങ്ങളിൽ വറ്റിപ്പോകാറുണ്ട്. മാത്രമല്ല ഇരുമ്പ്, ഓര്, തീരദേശങ്ങളിൽ ഉപ്പുരസം, മറ്റ് രാസ ഭൗതിക ഘടകങ്ങൾ എന്നിവയിലുണ്ടാകുന്ന വ്യത്യാസവും ജലത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരത്തെ സാരമായി ബാധിക്കുന്നു. കിണറുകളിലെ ജലനിരപ്പ് കുറയുന്നതിനനുസരിച്ച് രാസഘടകങ്ങളിൽ വർദ്ധനവും പാരിസ്ഥിതിക മേഖലകളിലുൾപ്പെടെ വ്യതിയാനവും ഉണ്ടാകുന്നു. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ഭൂരിഭാഗം

പഞ്ചായത്തുകളിലും വേനൽക്കാലത്ത് കുടിവെള്ളം എത്തിക്കുന്നതിന് ഭാരിച്ച ചെലവ് സംസ്ഥാനം വഹിക്കേണ്ടി വരുന്നു.

സംസ്ഥാനത്ത് സി.ഡബ്ല്യു.ആർ.ഡി.എം ന്റെ കണക്കുകൾ പ്രകാരം തന്നെ 45 ലക്ഷത്തിലധികം തുറന്ന കിണറുകളുണ്ട്. ഇവയിൽ നല്ലൊരു ശതമാനം കുടിവെള്ളത്തിനുൾപ്പെടെ ഉപയോഗിക്കുന്നതും വേനൽക്കാലങ്ങളിൽ വറ്റുന്നവയുമാണ്.

സംസ്ഥാനത്ത് ഒരു ഹെക്ടറിൽ ശരാശരി ഒരു വർഷം 1 കോടി ഇരുപതു ലക്ഷം ലിറ്ററും ആയിരം ചതുരശ്ര അടി വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഒരു പുരപ്പുറത്ത് 3000 മി മീറ്ററും വാർഷിക മഴ കണക്കിൽ മൂന്നു ലക്ഷം ലിറ്ററും മഴവെള്ളമാണ് പെയ്തു വീഴുന്നത്. ഇതിന്റെ മൂന്നിലൊന്നുഭാഗം ശേഖരിച്ചാൽ തന്നെ കുടിവെള്ള ക്ഷാമത്തിന് ഒരു പരിഹാരമാകുന്നതാണ്.

ഗ്രാമങ്ങളിലുൾപ്പെടെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ മേൽക്കൂരകളും പുരപ്പുറങ്ങളും മഴവെള്ള സംഭരണത്തിന് പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. നല്ലൊരു ശതമാനം വീടുകളുടേയും മേൽക്കൂര ഓടോ, ഷീറ്റോ, ടെറസ്സോ ആണ്.

3. പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ നിലവിലെ ജലസ്രോതസ്സുകൾ ജലസമൃദ്ധവും ശുദ്ധവുമായി സംരക്ഷിച്ച് കൂടുതൽ ജലസുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക.
- കിണറുകൾ പ്രധാനമായും കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാൽ മഴവെള്ളത്തെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ കിണറുകൾ കൂടുതൽ ജലസമ്പന്നമാക്കുക.
- സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ കിണറുകളും വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലായി സുസ്ഥിര ജലസമൃദ്ധ ജലശുചിത്വ കിണറുകളാക്കി മാറ്റുക
- സംസ്ഥാനത്തെ ജലസമൃദ്ധി, ജലശുദ്ധി, ഭൂജലസമ്പത്ത് എന്നിവയുടെ തോത് വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- കിണറുകളെ ശുചിയായി സംരക്ഷിക്കുവാൻ സാനിട്ടറി കിണർ എന്ന ആശയം നടപ്പിലാക്കുക
- പദ്ധതിയുടെ ആദ്യഘട്ടമായി സംസ്ഥാനത്തെ നിയമസഭാ മണ്ഡലങ്ങളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ ഉൾപ്പെടുത്തി 142 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുക.

4. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ സമീപനം

സംസ്ഥാനത്ത് ജലം, പരിസ്ഥിതി, നീർത്തടം തുടങ്ങിയ മേഖലകളിലെ വിവിധ പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിക്കുവാൻ സാധ്യതയുള്ള പരിപാടികളിൽ കിണർ റീചാർജ്ജ് പ്രവർത്തനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലായിട്ടാണ് പദ്ധതി പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഒന്നാം ഘട്ടത്തിൽ 142 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലാണ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നത്. മാതൃകകളുടെയും അനുഭവങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർ ഘട്ടങ്ങൾ കൂടുതൽ സമഗ്രമാക്കുന്നതാണ്.

സർക്കാർ പദ്ധതികൾക്ക് പുറമെ സ്വന്തമായി കിണർ റീചാർജ്ജ് ചെയ്യുവാൻ ജനങ്ങളെ പ്രേരിപ്പിക്കുകയും ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യക്തികൾ, കോർപ്പറേറ്റ് സോഷ്യൽ റെസ്പോൺസ്ബിലിറ്റി (സി.എസ്.ആർ.), സ്പോൺസറിംഗ് തുടങ്ങിയവയുടെ സാധ്യതകളിലൂടെയും കിണർ റീചാർജ്ജ് പരിപാടി വിപുലമായി നടത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

കിണർ റീചാർജ്ജ് പദ്ധതിയുടെ പ്രാധാന്യവും ആവശ്യകതയും പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം ആവശ്യമായ മേസ്തിരിമാർ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ എന്നിവരെ പരിശീലിപ്പിച്ച് ജനങ്ങളിൽ കൂടുതൽ അവബോധവും താൽപര്യവും സൃഷ്ടിക്കുന്നതാണ്.

5. കിണർറീചാർജ്ജ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ കിണർ റീചാർജ്ജ് പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. റീചാർജ്ജ് ആവശ്യമുള്ള കിണറുകൾ ഒരു സമഗ്രമായ സർവ്വേയിലൂടെ കണ്ടെത്തേതാണ്. പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തിട്ടുള്ളവരാകേണ്ടതും അവർ അവരുടെ പുരയിടത്തിൽ നടക്കുന്ന റീചാർജ്ജ് പ്രവൃത്തിയിൽ ഒരു തൊഴിലാളിയായി പങ്കെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 15 ദിവസമെങ്കിലും തൊഴിൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് പരിശീലിപ്പിച്ച് അവർക്ക് കൃത്യമായി പ്രവർത്തന മേഖലകൾ തിരിച്ച് കൊടുത്ത് റീചാർജ്ജിംഗിന് ആവശ്യമായ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്. റീചാർജ്ജിംഗിന് ആവശ്യമായ മൺപണിയും മറ്റ് അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലുകളും അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളെ കൊണ്ട്

ഏറ്റെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ഘടകം ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. സാധനസാമഗ്രികൾ പദ്ധതിയുടെ നിലവിലുള്ള പ്രൊക്യൂർമെന്റ് സംവിധാനം വഴി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. സാധനസാമഗ്രികൾക്ക് ഐ.എസ്.ഐ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. സർവ്വേയിലൂടെ റീചാർജ്ജിന് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ അളവ് കൃത്യമായി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാന്വലിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതനുസരിച്ച് ടെണ്ടർ നടപടികളിലൂടെ അവ വാങ്ങേണ്ടതും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത ശേഷം അതാത് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. സാധനസാമഗ്രികൾ ശേഖരിക്കുന്ന ഇടങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലിടങ്ങളിൽ എത്തിക്കുവാനുള്ള വാഹനക്കൂലി വിദഗ്ദ്ധ- അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം എന്നിവ പദ്ധതിയുടെ സാധനഘടകത്തിൽ നിന്നും കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. റീചാർജ്ജ് പിറ്റുകളിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ട മണൽ, കരി മുതലായ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ ഗുണഭോക്താക്കൾ സ്വയം ശേഖരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ പദ്ധതിയിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന റീചാർജ്ജ് സംവിധാനത്തിനായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചിലവഴിക്കുന്ന തുക 8000 രൂപയിൽ അധികമാകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. 8000 രൂപയിൽ അധികം തുക വേണ്ടി വരുന്ന പക്ഷം അധികരിച്ച് വരുന്ന തുക ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതമായി കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കൈമാറുമ്പോൾ തുടർ പരിപാലനം ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട വസ്തുത ഗുണഭോക്താവിനെ കയിക്കേണ്ടതും അതോടൊപ്പം അവരിൽ നിന്നും അനുബന്ധം.5 ആയി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ സമ്മതപത്രം ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ ജില്ലയിലെയും കിണർ റീചാർജ്ജ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർ, പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ എന്നിവരുടെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തികളുടെ ഭരണാനുമതി സാങ്കേതികാനുമതി എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ തുടരാവുന്നതാണ്.

6. കിണർ റീചാർജ്ജ് പരിപാടികൾ വിവിധ പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിക്കൽ

സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പരിപാടി, ജലനിധി, മറ്റ് നീർത്തട പദ്ധതികൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്റ്റുകൾ എന്നിവയുമായി സംയോജിപ്പിച്ചും കിണർ റീചാർജ്ജ് പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

7. കിണർ റീചാർജ്ജ് - പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- സംസ്ഥാനത്തെ തുറന്ന കിണറുകൾ ഘട്ടം ഘട്ടമായി റീചാർജ്ജു ചെയ്യുക
- നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറങ്ങളിൽ കിണർ സർവ്വേ സംഘടിപ്പിക്കുക (അനുബന്ധത്തിൽ ഫോറം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.)
- റീചാർജ്ജ് ചെയ്യേണ്ട കിണറുകളുടെ എണ്ണം താഴെപ്പറയുന്ന ഘടകങ്ങൾ കൂടി പരിഗണീച്ച് മുൻഗണനയിൽ തയ്യാറാക്കുക
    - വേനൽക്കാലങ്ങളിൽ സ്ഥിരമായി വറ്റുന്ന കിണറുകൾ
    - ഉപ്പുരസം, ഓര്, ഇരുമ്പ്, ഫ്ളൂറൈഡ് തുടങ്ങിയവയുടെ ആധിക്യമുള്ള കിണറുകൾ
    - ടാങ്കർ വെള്ളം നൽകുന്നതും വേനൽക്കാലങ്ങളിൽ മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളെ സ്ഥിരമായി ആശ്രയിക്കുന്നതുമായ സ്ഥലങ്ങൾ.
- വാർഡ് തല ഗ്രാമസഭയിൽ കിണർ റീചാർജ്ജ് പദ്ധതി വിശദീകരിക്കുക. പ്രത്യേകം ജലഗ്രാമസഭകൾ നടത്തുക
- കിണർ റീചാർജ്ജ് പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ ഗുണഭോക്താക്കളെ മാനദ്ണ്ഡമനുസരിച്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കുക
- വാര്ഡ്, പഞ്ചായത്ത് തല ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക
- തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി റീചാർജ്ജ് ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്ന കിണറുകളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുക
- മറ്റ് പദ്ധതികൾ, സ്പോൺസറിംഗ് എന്നിവയിലുൾപ്പെടുത്തി റീചാർജ്ജ് ചെയ്യുന്ന കിണറുകളുടെ എണ്ണം നിജപ്പെടുത്തുക.
- വിവിധ പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക (ജനപ്രതിനിധികൾ, ഫാക്കൽറ്റി, എൻജിനീയർമാർ, സർവ്വേ ടീം അംഗങ്ങൾ, മേസൺമാർ)
- വിവിധതല പ്രചരണ അവബോധ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ കിണറുകൾ റീചാർജ്ജ് ചെയ്യുക
- പദ്ധതിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ രേഖകളിലാക്കുക (ഡോക്യുമെന്റേഷൻ)
- പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗ് വിവിധ തലങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുക
- തുടർപരിപാലനവും പുരോഗതിയും പ്രയോജനവും വിലയിരുത്തുക
- വാർഡുതലത്തിൽ കിണർ സർവ്വേ, ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, റീചാർജ്ജ് എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുക

- പഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ്, വിവിധ പദ്ധതികളിൽ റീചാർജ്ജ് ചെയ്യേണ്ട സാധ്യതലിസ്റ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകാരം വാങ്ങുക
- കിണർ റീചാർജ്ജ് സ്വന്തം ചെലവിൽ ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം പദ്ധതിയുടെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം നൽകാവുന്നതാണ്.

8. സംഘടനാ സംവിധാനം

വാർഡ്തലം:	ചെയർമാൻ: വാർഡ് മെമ്പർ കൺവീനർ: എ.ഡി.എസ് പ്രസിഡന്റ് അംഗങ്ങൾ: എ.ഡി.എസ് സെക്രട്ടറി, എ.ഡി.എസ് അംഗങ്ങൾ, അംഗൻവാടി വർക്കർമാർ, മഹിളാപ്രധാൻ ഏജന്റുമാർ, ആശാവർക്കർമാർ, മേറ്റുമാർ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലം	ചെയർമാൻ - പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് ചെയർമാൻ - ചെയർമാൻ, ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് കൺവീനർ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി:സെക്രട്ടറി കോ-ഓർഡിനേറ്റർ : വി.ഇ.ഒ അംഗങ്ങൾ: അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസർ, എ.ഇ എൽ .എസ്.ജി.ഡി, എ.ഇ/ ഓവർസീയർ, മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്, സി.ഡി.എസ് അംഗങ്ങൾ, എൻ.ആർ.എച്ച്.എം കോർഡിനേറ്റർ, ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ, സാക്ഷരതാ പ്രേരക്, എസ്.സി. പ്രൊമോട്ടർ, എസ്.റ്റി പ്രൊമോട്ടർമാർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലം	ചെയർമാൻ - പ്രസിഡന്റ് കൺവീനർ - ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ/ബി.പി.ഒ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ : ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ (ഇ.ജി.എസ്) അംഗങ്ങൾ: ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, അസി:എക്സി: എഞ്ചിനീയർ, എ.ഡി.എ, ബ്ലോക്ക്പരിധിയിലുള്ള എഞ്ചനീയറിംഗ് കോളേജ്/ഐ.റ്റി.ഐ/പോളിടെക്നിക്ക് പ്രിൻസിപ്പൽമാർ, സി.ഡി.പി.ഒ,

ബി.പി.ഒ (ബി.ആർ.സി), എ.ഇ.ഒമാർ, എസ്.സി.ഡി.ഒ, ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ (സി.എച്ച്.സി)

ജില്ലാതല ഏകോപന സമിതി

ചെയർമാൻ - ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
വൈസ് ചെയർമാൻ- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
കൺവീനർ - ജില്ലാകളക്ടർ
ജോയിന്റ് കൺവീനർ - ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ (മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്)

അംഗങ്ങൾ: പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, പി.എ.യു, പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഡപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഡി.എം), അസി: ഡവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ), ജില്ലാ സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ, ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ, ജില്ലാ പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർ

ജില്ലാതല നിർവ്വഹണ സമിതി

ചെയർമാൻ - ജില്ലാകളക്ടർ

കൺവീനർ - ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ (മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്)
ജോയിന്റ് കൺവീനർ - പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, പി.എ.യു

അംഗങ്ങൾ: പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, പി.എ.യു, പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസർ, ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് എഡ്യൂക്കേഷൻ, അസി: ഡവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ), ഡി.എം.ഒ (ഹെൽത്ത്)ജില്ലാ സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ, ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ, ജില്ലാ പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർ, ജില്ലാ ഓഫീസർ (ഭൂഗർഭ ജല വകുപ്പ്), ജില്ലാ മിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ (കുടുംബശ്രീ), ജലസംരക്ഷണ രംഗത്ത് പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളുടെ പ്രതിനിധികൾ(3), ശാസ്ത്ര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ (3),

സംസ്ഥാനതലം - ഏകോപനം
ചെയർമാൻ - തദ്ദേക സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്മന്ത്രി
വൈസ് ചെയർമാൻ - പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തസ്വഭവ
കൺവീനർ - സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, തസ്വഭവ
അംഗങ്ങൾ: സെക്രട്ടറി (WRD), സെക്രട്ടറി (Environment) സെക്രട്ടറി (Agriculture) സെക്രട്ടറി (Planning), സെക്രട്ടറി (Finance), ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ ,മിഷൻ ഡയറക്ടർ (മഹാത്മാഗാന്ധി

	എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്), പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, നബാർഡ് പ്രതിനിധി, എം.ഡി, (കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി) ഡയറക്ടർ (സോയിൽ കൺസർവേഷൻ)
സംസ്ഥാനതലം നിർവ്വഹണം ചെയർമാൻ - പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തസ്വഭവ വൈസ് ചെയർമാൻ - കമ്മീഷണർ, ആർ.ഡി കൺവീനർ - സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, തസ്വഭവ കോ- ഓർഡിനേറ്റർ - മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്	
അംഗങ്ങൾ:	MD (KWA), ED (ജലനിധി), കമ്മീഷണർ (KSLUB), ഡയറക്ടർ (Agriculture) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ഡയറക്ടർ, നഗര വികസനം, സോയിൽ സർവ്വേ ഡയറക്ടർ, നബാർഡ് പ്രതിനിധി, പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (പി,എം&ഇ), മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്, ജോയിന്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ആർ.ഇ), മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്, പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (ട്രെയിനിംഗ്), മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്, പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (ഐ.ഇ.സി), മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, SLNA (IWMP)

വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള നിർവ്വഹണസമിതികളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ, വിദഗ്ദ്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സേവനം ഉപയോഗ പ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

9. പദ്ധതിയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ

ഒന്നാംഘട്ടം (2016-17) ഒന്നാം ഘട്ടമായി 141 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ഇതിനുപുറമേ സംസ്ഥാനത്ത് ഗുരുതരമായി കുടിവെള്ളക്ഷാമം അനുഭവിക്കുന്നവയും ജലത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം അപകടകരമാംവിധം മോശമാവുകയും കഴിഞ്ഞ വർഷങ്ങളിൽ ടാങ്കർ ലോറി ഉപയോഗിച്ച് ഏറ്റവും അധികം ജലം എത്തിക്കേണ്ടിവന്നവയുമായ 100 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കൂടി പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതാണ്.

രണ്ടാംഘട്ടം

2017-2018, 2018-2019, 2019-2020, 2020-21 എന്നീ വർഷങ്ങളിലായി ഓരോ വർഷവും നിശ്ചിത എണ്ണം മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ റീചാർജ്ജ് ചെയ്യേണ്ട എല്ലാ കിണറുകളും റീചാർജ്ജ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും സുതാര്യതയും ഗുണനിലവാരവും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
3. പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും സർട്ടിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
4. ഓരോ കിണറുകൾക്കും അനുയോജ്യമായ സാങ്കേതികവിദ്യ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ തന്നെ പരമാവധി തൊഴിൽ അവസരം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്
5. കുടുംബശ്രീ/സന്നദ്ധസംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കി അതത് പഞ്ചായത്തുകളിലും ബ്ലോക്കുകളിലും വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള വാട്ടർ ടെക്നീഷ്യൻമാരെ രൂപപ്പെടുത്തി എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇവരെ സമീപ പ്രദേശങ്ങളിൽ ഭാവിയിലെ കുടിവെള്ള/ ശുചിത്വ സേവനങ്ങൾ നൽകാൻ പ്രാപ്തരാക്കേണ്ടതാണ്.

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 ഉണ്ടോ		ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
ഉമസ്ഥാവകാശം		സ്വന്തം ☐ പൊതു വാടക ☐
കിണർ വെള്ളത്തിന്റെ ഉപയോഗം:		കുടിവെള്ളം ☐ ഗാർഹികം ☐ ജലസേചനം ☐ വ്യവസായം ☐ മറ്റുള്ളവ ☐ (വ്യക്തമാക്കുക)
കിണറ്റിലെ ജലലഭ്യത		വറ്റുന്നവ ☐ വറ്റാത്തവ ☐
വറ്റുന്നവയാണെങ്കിൽ കാലയളവ്:		വേനൽക്കാലം ☐ വർഷം മുഴുവനും ☐
ആൾ മറകെട്ടിയിട്ടുണ്ടോ ?		ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
പ്ലാറ്റ്ഫോം		ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
ജലമലിനീകരണം അനുഭവപ്പെടുന്നുണ്ടോ		ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐

☐ ☐

അനുഭവപ്പെടന്നുണ്ടെങ്കിൽ ജലത്തിലുണ്ടാകുന്ന വ്യത്യാസം		നിറം ☐ രുചി ☐ ഗന്ധം ☐
മലിനീകരണത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ		ഉണ്ട് ഇല്ല
ജലഗുണനിലവാരം പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടോ		ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മലിനീകരണ ഘടകങ്ങൾ		കോളിഫോം ബാക്ടീരിയ ☐ ഓര് ☐ ക്ലോറൈഡിന്റെ അളവ് കൂടുതൽ ☐ ഫ്ളുറൈഡിന്റെ അളവ് കൂടുതൽ ☐ pH അളവിലെ വ്യത്യാസം ☐ ഇരുമ്പിൻെറ അളവ് കൂടുതൽ ☐ മറ്റുള്ളവ (വ്യക്തമാക്കുക) ☐
റീചാർജ്ജിംഗ്/ ഫിൽറ്ററിംങ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്താൻ താല്പര്യമുണ്ടോ		ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
പുരയിടത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പരും അളവും		
മേൽക്കൂരയുടെ തരം		ഓല ☐ ഓട് ☐ ഷീറ്റ് ☐ കാൺക്രീറ്റ് ☐
മേൽക്കൂരയുടെ വിസ്തീർണ്ണം (ചതുരക്ര മീറ്ററിൽ)		ചതുരക്ര മീറ്ററിൽ
അക്ഷാംശം, രേഖാംശം		

ഗൃഹനാഥന്റെ/നാഥയുടെ പേരും ഒപ്പും

സർവ്വേ നടത്തിയ ആളുടെപേരും ഒപ്പും

സർവ്വേ ചെയ്ത തീയതി:

അനുബന്ധം-2

ഫോറം-2

വാർഡുതല വിവരങ്ങൾ

ജില്ല . ബ്ലോക്ക് .. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ്നമ്പർ വാർഡിൻെറ പേര്

	ആകെ കിണറുകൾ	☐ വറ്റുന്നവ ☐
	പദ്ധതി	റീചാർജ്ജ് ചെയ്യുന്ന കിണറുകളുടെ എണ്ണം
1	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	
2	സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പരിപാടി	
3	ജലനിധി	
4	പശ്ചിമഘട്ടവികസന പരിപാടി	
5	നബാർഡ് നീർത്തട വികസന പരിപാടി	
6	വരൾച്ച പ്രതിരോധ പരിപാടി	
7	പഞ്ചായത്ത് പ്ലാൻ	
8	സ്പോൺസർ ഷിപ്പ്	
9	സി.എസ്.ആർ	
10	മറ്റു പരിപാടികൾ	

അനുബന്ധം-3

ഫോറം-3

പഞ്ചായത്ത് തല ക്രോഡീകരണം

ജില്ല . ബ്ലോക്ക് .. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആകെ വാർഡുകൾ -

ആകെ കിണറുകൾ - [ ] വറ്റുന്നവ [ ]

പദ്ധതികൾ		റീചാർജ്ജ് ചെയ്യുന്ന കിണറുകളുടെ എണ്ണം
1	തൊഴിലുറപ്പ്	
2	സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പരിപാടി	
3	ജലനിധി	
4	പശ്ചിമഘട്ടവികസന പരിപാടി	
5	നബാർഡ് നീർത്തട വികസന പരിപാടി	
6	വരൾച്ച പ്രതിരോധ പരിപാടി	
7	പഞ്ചായത്ത് പ്ലാൻ	
8	സ്പോൺസർഷിപ്പ്	
9	സി.എസ്.ആർ	
10	മറ്റു പരിപാടികൾ	

അനുബന്ധം-4

ഫോറം -4

പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല	നിയമസഭാ നിയോജക മണ്ഡലം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	ടോപ്പോ ഗ്രാഫി			വിസ്തീർണ്ണം (ച.കി.മീ)
					മലനാട്	ഇടനാട്	തീരപ്രദേശം	

അനുബന്ധം-5

സമ്മതപത്രം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥലത്തു നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്ന റീചാർജ്ജിംഗ് സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാവിപരിപാലനം ഞാൻ സ്വയം ചെയ്തുകൊള്ളാമെന്ന് ഇതിനാൽ സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരും ഒപ്പും

അനുബന്ധം-6

ഒന്നാം ഘട്ടത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വിവരം

ക്രമനം	ജില്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
1	തിരുവനന്തപുരം	അമ്പൂരി
2		കുളത്തൂർ
3		കാട്ടാക്കട
4		പൂവച്ചൽ
5		ബാലരാമപുരം
6		പള്ളിച്ചൽ
7		കോട്ടുകാൽ
8		പോത്തൻകോട്
9		അണ്ടൂർകോണം
10		കരകുളം
11		നന്ദിയോട്
12		കിളിമാനൂർ
13		ചിറയിൻകീഴ്
14		ഇലകമൺ
15	കൊല്ലം	കുലശേഖരപുരം
16		പൻമന
17		പോരുവഴി
18		നെടുവത്തൂർ
19		മേലില
20		തെൻമല
21		ഇട്ടിവ
22		ഇളംമ്പള്ളൂർ
23		പനയം
24		മയ്യനാട്
25		ചിറക്കര
26	പത്തനംതിട്ട	മല്ലപ്പുഴശ്ശേരി
27		വള്ളിക്കോട്
28		കല്ലൂപ്പാറ
29		തുമ്പമൺ
30		വെച്ചൂച്ചിറ
31	ആലപ്പുഴ	തുറവൂർ
32		തണ്ണീർമുക്കം
33		മാരാരിക്കുളം സൗത്ത്
34		അമ്പലപ്പുഴ നോർത്ത്
35		തൃക്കുന്നപ്പുഴ
36		കൃഷ്ണപുരം
37		തഴക്കര
38		മുളക്കുഴ
39		ഇടത്വ

40	കോട്ടയം	വാഴൂർ
41		പൂഞ്ഞാർ
42		മറവൻതുരുത്ത്
43		കുറവിലങ്ങാട്
44		കരൂർ
45		അശലക്കുന്നം
46		വിജയപുരം
47		പായിപ്പാട്
48		കുമരകം
49	ഇടുക്കി	കരുണാപുരം
50		ഇടുക്കി -കഞ്ഞിക്കുഴി
51		വെള്ളത്തൂവൽ
52		ചക്കുപള്ളം
53		കരിങ്കുന്നം
54	എറണാകുളം	ആലങ്ങാട്
55		കടമ്മക്കുടി
56		അശമണ്ണൂർ
57		മൂക്കന്നൂർ
58		നെല്ലിക്കുഴി
59		ഉദയംപേരൂർ
60		ആവോലി
61		കുമ്പളങ്ങി
62		തിരുമാറാടി
63		പുത്തൻവേലിക്കര
64		വടക്കേക്കര
65		തിരുവാണിയൂർ
66		കീഴ്മാട്
67		നായരമ്പലം
68	തൃശ്ശൂർ	വരവൂർ
69		എരുമപ്പെട്ടി
70		തെക്കുംകര
71		നടത്തറ
72		ചാഴൂർ
73		മൂരിയാട്
74		നെൻമണിക്കര
75		കടപ്പുറം
76		ഏറിയാട്
77		മണലൂർ
78		പൊയ്യ
79		മേലൂർ
80		മുല്ലശ്ശേരി
81	പാലക്കാട്	തിരുമിറ്റക്കോട്
82		തിരുവേഗപ്പുറ
83		വെള്ളിനേഴി

84		പൂക്കോട്ടുകാവ്
85		കോങ്ങാട്
86		അലനല്ലൂർ
87		അശത്തേത്തറ
88		കണ്ണാടി
89		വടക്കൻചേരി
90		നല്ലേപ്പിള്ളി
91		പല്ലശ്ശന
92		എരിമയൂർ
93	മലപ്പുറം	പുളിക്കൽ
94		ഊർങ്ങാട്ടിരി
95		എടക്കര
96		കാളികാവ്
97		തൃക്കലങ്ങോട്
98		താഴേക്കോട്
99		കൂട്ടിലങ്ങാടി
100		ആനക്കയം
101		കണ്ണമംഗലം
102		മുന്നിയൂർ
103		നന്നമ്പ്ര
104		നിറമരുതൂർ
105		വെട്ടം
106		മാറാക്കര
107		പുറത്തൂർ
108		ആലങ്കോട്
109		എടപ്പാൾ
110	കോഴിക്കോട്	അഴിയൂർ
111		വേളം
112		വളയം
113		മൂടാടി
114		ചെറുവണ്ണൂർ
115		ബാലുശ്ശേരി
116		കാക്കൂർ
117		കിഴക്കോത്ത്
118		കൊടിയത്തൂർ
119		ചാത്തമംഗലം
120		കലൂണ്ടി
121		അത്തോളി
122		തുറയൂർ
123	വയനാട്	മേപ്പാടി
124		മുള്ളൻകൊല്ലി
125		തവിഞ്ഞാൽ
126	കണ്ണൂർ	ചൊക്ളി
127		ചെറുകുന്ന്

128		ധർമ്മടം
129		ചിറ്റാരിപറമ്പ്
130		പാട്യം
131		പരിയാരം
132		എരമം- കുറ്റൂർ
133		മുണ്ടേരി
134		അഴീക്കോട്
135		എരുവേശ്ശി
136		കേളകം
137	കാസറഗോഡ്	പൈവളിഗെ
138		ചെമ്മനാട്
139		ദേലംപാടി
140		മടിക്കൈ
141		തൃക്കരിപ്പൂർ
142		കുംപടാജെ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - കരാർ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനത്തിൽ സംവരണ തത്വം പാലിക്കുന്നത്-നിർദ്ദേശം നൽകി - ഉത്തരവാകുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)നം-41/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 20-02-2017

==========

പരാമർശം: - 1. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 167/2009/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 26/08/2009
2. സ.ഉ.(കൈ) നം. 305/2008/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 18/11/2008
3. സ.ഉ.(സാധാ) നം. 346/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 03/02/2013
4. സ.ഉ.(സാധാ) നം. 439/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 18/12/2013
5. സ.ഉ.(സാധാ) നം. 883/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 01/04/2013
6. ബഹു. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ കമ്മീഷന്റെ 30-04-2016 തീയതിയിലെ 364/എ 1/2015/റ്റി.എസ്.ആർ/കെ.എസ്.സി.സി & എസ്.റ്റി നമ്പർ ഉത്തരവ്
7. മഹാത്മാഗാന്ധി ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 17.10.2016-ലെ 16790/ഇ.ജി.എസ്-ബി/15/ആർ.ഇ.ജി.എസ് നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസം തൊഴിൽ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി 2006 ഫെബ്രുവരി 2-)o തീയതി മുതൽ കേന്ദ്ര സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം കേരളത്തിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. ടി പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിൽ പ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നത് സംസ്ഥാനതലം മുതൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലംവരെ നിയമിതരായി രിക്കുന്ന കരാർ ജീവനക്കാരാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലും ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (സിവിൽ), ഒരു അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നീ തസ്തികകളിൽ വീതം നിയമനം നടത്തുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരുന്നു. നിലവിൽ പരാമർശം (3) പ്രകാരം, മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷം 60 ലക്ഷം രൂപവരെ പദ്ധതി തുക വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒരു ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ തസ്തികയിലും അക്കൗണ്ടന്റ്-കം- ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ ഒരു തസ്തികയിലും നിയമനം നടത്തുന്നതിനും 60 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ 2 കോടി രൂപ വരെ പദ്ധതിച്ചെലവ് നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ വിഭാഗത്തിലെ 2 തസ്തികകളിലും, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ വിഭാഗത്തിൽ ഒരു തസ്തികയിലും നിയമനം നടത്തുന്നതിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അധികാരമുണ്ട്. കൂടാതെ പരാമർശം (4) പ്രകാരം 2 കോടിക്ക് മുകളിൽ പദ്ധതിച്ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ അധികമായി ഒരു എഞ്ചിനീയറേയും ഒരു അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററേയും നിയോഗിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

2. ഇതിനു പുറമേ ജോലിഭാരം അധികമുള്ള ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്തുകളിൽ പരാമർശം (1) പ്രകാരം നിലവിലുള്ള ഒരു എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ, ഒരു അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നീ തസ്തികകൾക്കു പുറമേ അധികമായി ഒരു അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെക്കൂടി നിയമിക്കുന്നതിന്

പരാമർശം (5) പ്രകാരം അനുവാദം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ വിവിധ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ഐ.റ്റി. പ്രൊഫഷണൽ. ഇ.എഫ്.എം.എസ് കൺസൾട്ടന്റ്, ഇ.എഫ്.എം.എസ് കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നീ തസ്തികകൾ ഓരോന്നു വീതവും ജില്ലകളിൽ ഐ.റ്റി. പ്രൊഫഷണൽ, അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, ഇ.എഫ്.എം.എസ് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഓഫീസിൽ ഒരു ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നീ തസ്തികകൾ ഓരോന്നുവീതവും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം 01-04-2016 തീയതിയിലെ കണക്ക് അനുസരിച്ച്, സംസ്ഥാനത്ത് ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ തലത്തിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം 3512 ആണ്. നിലവിൽ ഈ തസ്തികകളിൽ നിയമനം നടത്തുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആയതിനാൽ നിയമനത്തിൽ സംവരണതത്വം പാലിക്കുന്നത് ഉറപ്പാക്കിയിട്ടില്ല.

3. ബഹു. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ കമ്മീഷൻ പുറപ്പെടുവിച്ച പരാമർശം(6) ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിയമനങ്ങൾ കോൺട്രാക്ട് വ്യവസ്ഥയിൽ ഉള്ളവയായിരുന്നാലും സംവരണ തത്വങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണെന്നും ആയത് നടപ്പിലാക്കാൻ വേണ്ട ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഗവൺമെന്റിനോട് ശക്തമായി ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കരാർ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുമ്പോൾ സംവരണ തത്വങ്ങൾ പാലിക്കണമെന്ന് 21-10-2016-ന് ചേർന്ന മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലും ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

4. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. നിലവിൽ കരാർ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം നടത്തുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ് എന്നതിനാലും പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംവരണതത്വം പാലിച്ചുകൊണ്ട് സംവരണം നൽകുന്നത് പ്രയോഗികമല്ലാത്തതുകൊണ്ടും, പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലുള്ളവർക്ക്, സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള സംവരണ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമനങ്ങളിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രക്രിയയിലൂടെ തസ്തിക നിർണ്ണയം നടത്തി സംവരണ തസ്തികകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് മഹാത്മാഗാന്ധി ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ആകെയുള്ള തസ്തികകളുടെ 8% തസ്തിക എസ്.സി.യ്ക്കും 2% തസ്തിക എസ്.റ്റി.യ്ക്കും സംവരണം ചെയ്യണം. ദശാംശം 5-ഉം അതിൽ കൂടുതലുമുള്ള സംഖ്യ അടുത്ത പൂർണ്ണ സംഖ്യയിലേയ്ക്ക് ഉയർത്തുക
2. ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്തിൽ തസ്തിക തിരിച്ച് നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരിൽ എസ്.സി/എസ്.റ്റി വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കണക്ക് എടുക്കുക. ക്രമ നമ്പർ 1-ൽ പറയുന്ന പ്രകാരം തസ്തികകളിൽ വേണ്ടത്ര ആളുകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ ആ കുറവ് നികത്തുന്നതിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെയും എസ്.സി & എസ്.റ്റി ജനസംഖ്യയുടെ (2011 സെൻസസ്) അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവരോഹണ ക്രമത്തിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യണം തുടർന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ, ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ, ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്ന റൊട്ടേഷൻ ക്രമത്തിൽ സംവരണം ചെയ്ത് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകുക
3. ജില്ലകളുടെ കാര്യത്തിൽ 14 ജില്ലകളേയും എസ്.സി & എസ്.റ്റി ജനസംഖ്യയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവരോഹണ ക്രമത്തിൽ ലിസ്റ്റുചെയ്ത് ക്രമ നമ്പർ 2-ൽ പറയുന്ന നടപടി പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഐ.ടി പ്രൊഫഷനലുകളുടെ സംവരണ തസ്തികകൾ നിശ്ചയിക്കുക
4. ഈ പ്രക്രിയയിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ സംവരണ തസ്തികകൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത് പഞ്ചായത്തുകളെ അറിയിക്കുക
5. ടി പ്രക്രിയ മിഷൻ ഡയറക്ടർ എസ്.സി & എസ്.റ്റി വകുപ്പിന്റെ പ്രതിനിധികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ

ആയിരിക്കണം നടത്തേണ്ടത്

6. എസ്.സി/എസ്.റ്റി അപേക്ഷകരില്ലെങ്കിൽ മാത്രം പൊതു വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് നിയമനം നൽകാവുന്നതും, എസ്.സി/എസ്.റ്റി വിഭാഗത്തിൽനിന്ന് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ ലഭിക്കുമ്പോൾ ടി നിയമനം റദ്ദുചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

മിനിമോൾ ഏബ്രഹാം
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
3. രജിസ്ട്രാർ, കേരള സംസ്ഥാന പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ കമ്മീഷൻ
4. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
5. ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്
6. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
7. നിയമ ഒപ്പീനിയൻ ഡി വകുപ്പ് (നം:26127/ ഡി1/ 16/ നിയമം)
8. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

FILE NO:LSGD-DD2-95/2017/LSGD

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – MGNREGS – Setting up of Social Audit Society Kerala – Guidelines- modified - Orders Issued.

==========

LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT

GO(Rt.)No.729 /2017/LSGD **Dated, Thiruvananthapuram, 16.03.2017**

==========

Read: - 1. GO (Rt) No.3906/2015/LSGD dated 30.12.2015.

2. Office Memorandum Fno.L-11033/40/2016RE-VII dated 19.12.2016 of Government of India

ORDER

As per the order read as 1st paper above, Government have issued guidelines for setting up an independent Social Audit Society in the State for conducting social audit of Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme. The Government of India as per their office memorandum read as 2nd paper above has forwarded the recommendations of Joint task Force regarding conduct of Social Audit. Government have reviewed the existing guidelines and found that certain conditions stipulated in the existing guidelines need to be modified.

In the above circumstances Government are pleased to issue the following modification in the existing guidelines under sub head 'Director'

a) The clause, "However, if a serving Government official is appointed for the position of the SAU director, he/she should he given a full time deputation for a period of at least 5 years as the Director, SAU" shall be deleted

b)The clause, "If a retired government official is appointed by the State for the position of the Director, SAU, only officials who have not served in any Government position for the past 4 years shall be eligible", shall be amended as "If a retired Government official is appointed by the State for the position of the Director, SAU, only officials who have not served in any Government position related to implementation of MGNREGS for the past 4 years shall be eligible".

c) The minimum tenure of the Director, SAU shall be defined as three years not exceeding the age of 65 years.

Any decision to terminate the service of the Director, SAU prematurely shall be taken by the Government of State only on the advice of Governing Body.

The Government Order read above stands modified to this extent.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)
T.K.JOSE
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT

To

1. The Commissioner for Rural Development
2. The Director of Panchayats
3. The Mission Director, MGNREGS
4. The Principal Accountant General (Audit), Kerala.
5. The Accountant General (A&E), Thiruvananthapuram
6. The Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram.
7. Stock File/Office Copy

Forwarded by Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന - ഐ.എ.വൈ. വീടുകളുടെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് 2 ലക്ഷം (ജനറൽ, എസ്.സി.) 2.5 ലക്ഷം (എസ്.ടി.) ആക്കി വർദ്ധിപ്പിച്ചതു മൂലമുണ്ടായ അധിക ബാദ്ധ്യത - അനുവദിച്ച 500 കോടി രൂപയിൽ നിന്നും 2011-12-ലെ ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും കൂടി 75,000 രൂപാ വീതം അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ). 156 /2016/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 16.01.2016

പരാമർശം:
1. 16.09.2015 തീയതിയിലെ 2832/2015/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
2. 30.09.2015 തീയതിയിലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.5 നമ്പർ തീരുമാനം.
3. ശ്രീമതി.എൻ.പത്മാക്ഷി മുതൽ പേർ സമർപ്പിച്ച WP(C)24479/15 ൽ ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതിയുടെ 29.10.2015 ലെ ഉത്തരവ്.
4. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 28.11.2015 തീയതിയിലെ 16161/ജെആർവൈ.4/2015/സിആർഡി നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

2011-12 വർഷം മുതൽ ഐ.എ.വൈ. വീടുകളുടെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് 2 ലക്ഷം (ജനറൽ, എസ്.സി.) 2.5 ലക്ഷം (എസ്.ടി.) ആക്കി വർദ്ധിപ്പിച്ചതു മൂലമുണ്ടായ ബാദ്ധ്യതയിൽ അധിക ധന സഹായം നൽകുന്നതിനായി 500 കോടി രൂപ പരാമർശം 1 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് മുഖേന അനുവദിക്കുകയുണ്ടായി. ടി തുക 2012-13 മുതൽ 2014-15 വരെയുള്ള വർഷങ്ങളിൽ ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സംസ്ഥാന അധിക ധനസഹായം നൽകുന്നതിനാണ് വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്. 2011-12 വർഷത്തിലെ ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്താക്കളായ ശ്രീമതി.എൻ.പത്മാക്ഷി മുതൽ പേർ ചേർന്ന് തങ്ങൾക്കും അധിക ധനസഹായം അനുവദിച്ചു നൽകണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതിയിൽ WP(C)24479/15 നമ്പർ കേസ് ഫയൽ ചെയ്യുകയും 29.10.2015 ലെ ഉത്തരവുപ്രകാരം രണ്ടുമാസത്തിനകം ഈ കാര്യത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കാൻ ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതി സർക്കാരിന് നിർദ്ദേശം നൽകുകയുമുണ്ടായി.

2. 2011-12 വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും കൂടി സംസ്ഥാന അധിക ധനസഹായം ബാധകമാക്കണമെന്ന് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ പരാമർശം 4 മുഖേന ശുപാർശ ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

3. 2011-12 വർഷം മുതൽ ഐ.എ.വൈ. വീടുകളുടെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് 2 ലക്ഷം (ജനറൽ, എസ്.സി.) 2.5 ലക്ഷം (എസ്.ടി.) ആക്കി വർദ്ധിപ്പിച്ചതു മൂലമുണ്ടായ അധിക ബാദ്ധ്യതയിൽ 2011-12 വർഷത്തേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ അധികരിച്ച തുകയിൽ 75,000/- രൂപ സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും വായ്പ ലഭ്യമാക്കി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയത് മൂലമുണ്ടായ ബാദ്ധ്യതയിൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഇനിയും ലഭ്യമാക്കാനുള്ള അർഹമായ ധനസഹായം പൂർണ്ണമായോ ആനുപാതികമായോ പരാമർശം ഒന്ന് മുഖേന അനുവദിച്ച 500 കോടി രൂപയിൽ നിന്നും നൽകാൻ 30.09.2015 തീയതിയിലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി.

4. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. പരാമർശം 1 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം അനുവദിച്ച തുകയിൽ നിന്നും 2011-12 ലെ ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കൂടി 75,000/- രൂപ വീതം ധനസഹായം നൽകുവാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

5. പരാമർശം 3 ലെ ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവ് ഇപ്രകാരം നടപ്പാക്കിയിരിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ജെയിംസ് വർഗീസ് ഐ.എ.എസ്.,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്.
3. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
4. അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ ഓഫീസ്, എറണാകുളം, കേരളം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
5. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
6. ധനകാര്യവകുപ്പ്
7. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
8. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
9. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷമേഷൻ, കേരള മിഷൻ
10. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- 'ഹൗസിംഗ് ഫോർ ഓൾ 2022' പദ്ധതി കേരള സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിസി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ) നം. 1222/16/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.08.03.2016

പരാമർശം : 1. 28.12.2015 തീയതിയിലെ സ.ഉ (സാധാ) നം.3858/2015 തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

2. പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി 19.1.2016- ൽ കൂടിയ യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റസ്.

3. അർബൻ ഹൗസിംഗ് മിഷൻ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ 12.2.2016 തീയതിയിലെ 5476/എൻ/2015/കെ.എസ്.എച്ച്.ഓ നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

രണ്ടായിരത്തി ഇരുപത്തിരണ്ടാമാണ്ടോട് കൂടി 'എല്ലാവർക്കും ഭവനം' എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ഇന്ത്യ ഗവൺമെന്റ് നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതിയാണ് പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും വേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിലേയ്ക്കുമായി നഗരകാര്യ മന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷനായി ഒരു സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി (എസ്.എൽ.എ.സി) പരാമർശം ഒന്ന് ഉത്തരവ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി 19.01.2016-ൽ കൂടിയ യോഗത്തിലെടുത്ത തീരുമാനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് സംബന്ധമായി താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു:

1. പദ്ധതി പ്രകാരം പരമാവധി നൽകുന്ന ധനസഹായം

പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഗുണഭോക്തൃ കേന്ദ്രീകൃത നിർമ്മാണത്തിന് പരമാവധി ധനസഹായം 3 ലക്ഷം രൂപയായിരിക്കുന്നതാണ്. ഭവന വിപുലീകരണത്തിനു നൽകുന്ന പരമാവധി ധനസഹായം ഓരോ ഭവനത്തിന്റെയും വിപുലീകരണ ഘടകത്തിനനുസൃതമായി മാറുന്നതാണ്. ആയതിന്റെ യൂണിറ്റ് നിരക്ക് പിന്നീട് തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്.

2. ധനവിഹിത സ്രോതസ്സ് (Fund Sharing Pattern)

പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന പദ്ധതിയുടെ നാലാം ലംബഘടകമായ ഗുണഭോക്തൃ കേന്ദ്രീകൃത നിർമ്മാണ-വിപുലീകരണ മാതൃകയ്ക്കു കീഴിലുള്ള ധനവിഹിതം താഴെപ്പറയും

KSUDP
THIRUVANANTHAPURAM
28 MAR 2016

പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്:

കേന്ദ്രവിഹിതം	സംസ്ഥാന വിഹിതം	നഗരസഭാ വിഹിതം	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം
50% (1,50,000 രൂപ)	16.66% (50,000 രൂപ)	16.66% (50,000 രൂപ)	16.66% (50,000 രൂപ)

ഭവനവിപുലീകരണത്തിന് യൂണിറ്റ് നിരക്ക് മാറ്റമുണ്ടെങ്കിലും ഫണ്ട് ഷെയറിംഗ് പാറ്റേൺ ഇതേ നിരക്കിലായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം

ദുർബല വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രീതിയിലായിരിക്കുന്നതാണ്:

വിഭാഗം	ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം	നഗരസഭാ വിഹിതം
ആശ്രയ	0	33.32% (1,00,000 രൂപ)
പട്ടികജാതി	10% (30,000 രൂപ)	23.32% (70,000 രൂപ)
പട്ടികവർഗ്ഗം	8% (24,000 രൂപ)	25.32% (76,000 രൂപ)

കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന വിഹിതങ്ങൾക്കാനുപാതികമായി ഘട്ടംഘട്ടമായി ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം അടയ്ക്കാനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നു.

4. നഗരസഭാവിഹിതത്തിൻറെ സ്രോതസ്സ്

പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള നഗരസഭാ വിഹിതം നഗരസഭയുടെ വികസന ഫണ്ടിൻറെ സേവന മേഖലയിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്താവുന്നതാണ് (13th 14th FC/SCP/TSP ഉൾപ്പെടെ). ഇതിനായി നഗരസഭ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പദ്ധതിക്കു കീഴിൽ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി (**DPC**)യുടെ അനുമതി തേടേണ്ടാണ്. ഡി.പി.സി.യുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന പദ്ധതിയുടെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് മുൻകൂറായി മാറ്റാവുന്നതാണ്. നഗരസഭയുടെ ആനുപാതിക വിഹിതം അടയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന വിഹിതങ്ങൾ നഗരസഭയ്ക്ക് നൽകുകയുള്ളൂ.

5. പദ്ധതിയുടെ നാലാം ലംബഘടകമായ ഗുണഭോക്തൃ കേന്ദ്രീകൃത നിർമ്മാണത്തിന് മാതൃക പ്രകാരമുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഘട്ടങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു :

ഗഡു	വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഘട്ടം	വിതരണം ചെയ്യുന്ന തുക (%)	വിലയിരുത്തൽ/ റിപ്പോർട്ട്	നിബന്ധനകൾ
ആദ്യ ഗഡു	കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടപ്പോൾ	10		• ഗുണഭോക്താവ് സാമ്പത്തികമായി ദുർബല വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടയാളാണെന്ന് (ഇ.ഡബ്ല്യു.എസ്) തെളിയിക്കുന്ന രേഖ • നിർമ്മാണം നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ നിയമപരമായ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (പ്രസ്തുത വസ്തുവിൽ നിയമപരമായി നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകുന്ന രേഖ) • അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പ്ലാൻ (പദ്ധതി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി) • കൂട്ടുടമസ്ഥതയുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ മറ്റ് കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ നോട്ടറി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത സമ്മതപത്രം • സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ പുരുഷനാണെങ്കിൽ കുടുംബത്തിലെ വനിതാ അംഗത്തിന് കൂടി ഉടമസ്ഥത നൽകുന്ന സമ്മത പത്രം (നോട്ടറി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്) • ഗുണഭോക്താവിന്റെ രണ്ട് പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ • വീട് നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഒരു ഫോട്ടോ

രണ്ടാം ഗഡു	അടിത്തറ പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	40	• ക്ലസ്റ്റർ വികസന സമിതി റിപ്പോർട്ട് അല്ലെങ്കിൽ കുടുംബശ്രീ എഡിഎസ്സിന്റെ ശുപാർശ • അർബൻ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റിനെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള പി.എം.എ.വൈ സെല്ലുകളിൽ പ്രസ്തുത സെല്ലുകളുടെ ശുപാർശ	• അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ഡി.പി.ആറിന് അനുസൃതമായി വിസ്തൃതി, വർക്ക് പ്ളാൻ, ഗുണനിലവാരം എന്നിവ പാലിച്ചുകൊണ്ട് അടിത്തറയുടെ നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കൽ
മൂന്നാം ഗഡു	തറനിരപ്പിന് മുകളിൽ മേൽക്കൂര ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കൽ	40	• ക്ലസ്റ്റർ വികസന സമിതി റിപ്പോർട്ട് അല്ലെങ്കിൽ കുടുംബശ്രീ എഡിഎസ്സിന്റെ ശുപാർശ • അർബൻ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റിനെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള പി.എം.എ.വൈ സെല്ലുകളിൽ പ്രസ്തുത സെല്ലുകളുടെ കൂടി ശുപാർശ (അല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ നഗരസഭാ സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട്)	• അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ഡി.പി.ആറിന് അനുസൃതമായി വിസ്തൃതി, വർക്ക് പ്ളാൻ, ഗുണനിലവാരം, എന്നിവ പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേൽക്കൂര വരെയുള്ള നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കൽ
നാലാം ഗഡു	നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണം	10	• ക്ലസ്റ്റർ വികസന സമിതി റിപ്പോർട്ട് അല്ലെങ്കിൽ കുടുംബശ്രീ എഡിഎസ്സിന്റെ ശുപാർശ	• നഗരസഭ വീടിന് കെട്ടിട നമ്പർ നൽകിയതിനു ശേഷം അവസാന ഗഡു വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.

			• പി.എം.എ.വൈ സാങ്കേതിക സെല്ലിന്റെ ശുപാർശ	• അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ഡി.പി.ആറിന് അനുസൃതമായി വിസ്തൃതി, വർക്ക് പ്ളാൻ, ഗുണനിലവാരം, എന്നിവ പാലിച്ചുകൊണ്ട് അടുക്കള, കുളിമുറി, കക്കൂസ്, വാതിലുകൾ, ജനാലകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണം

6. പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന പദ്ധതിയുടെ നാലാം ലംബഘടകമായ ഗുണഭോക്തൃ കേന്ദ്രീകൃത നിർമ്മാണ-വിപുലീകരണ മാതൃക പ്രകാരമുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള നിബന്ധനകൾ:

1) വസ്തുവിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വേറെ ഭൂമിയില്ലാത്ത പക്ഷം പിഎംഎവൈ പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യം നൽകാവുന്നതും വീടുകൾ നിർമ്മിക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രസ്തുത ഗുണഭോക്താവിന് വേറെ ഭൂമിയില്ലാത്ത പക്ഷം നഗരസഭകൾ കൈവശാവകാശ രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

2) കോർപ്പറേഷനിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും പദ്ധതിയുടെ നാലാം ലംബഘടകമായ ഗുണഭോക്തൃകേന്ദ്രീകൃത നിർമ്മാണത്തിനു കീഴിൽ വീടുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള കൈവശ ഭൂമിയുടെ കുറഞ്ഞ സ്ഥല വിസ്തൃതി ഒരു സെൻറായി നിജപ്പെടുത്തുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് നഗരസഭകൾ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

3) കൂട്ടുടമസ്ഥതയിലുള്ള വസ്തുവിൽ പദ്ധതി പ്രകാരം വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് മറ്റ് ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നോട്ടറി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത നോ-ഒബ്ജക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് നഗരസഭകൾ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

4) പദ്ധതി പ്രകാരം നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകളുടെ ആധാരം ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ പക്കൽ പദ്ധതിയുടെ അവസാനഘട്ട ആനുകൂല്യം നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ 7 വർഷക്കാലത്തേയ്ക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വീടിൻറെ നിർമ്മാണത്തിന് / വിപുലീകരണത്തിന് ബാങ്ക് ലോൺ ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം നഗരസഭയും ഗുണഭോക്താവും ബാങ്കും തമ്മിൽ ത്രികക്ഷി കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ആധാരം ബാങ്കിന് നൽകാവുന്നതാണ്. ലോൺ തിരിച്ചടവ് പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ആധാരം തിരികെ നഗരസഭയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

7. പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന പദ്ധതിയുടെ നാലാം ലംബഘടകമായ

ഗുണഭോക്തൃ കേന്ദ്രീകൃത നിർമ്മാണ-വിപുലീകരണ മാതൃക പ്രകാരമുള്ള ഭവന വിപുലീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള നിബന്ധനകൾ :

ഭവന വിപുലീകരണത്തിനുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം താഴെപ്പറയുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്:

ഗഡുക്കൾ	വിതരണം ചെയ്യുന്ന തുക (%)	ഘട്ടം
ഒന്നാം ഗഡു	10	കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക്
രണ്ടാം ഗഡു	65	ലിൻറൽ ലെവൽ വരെയുള്ള നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
മൂന്നാം ഗഡു	25	വിപുലീകരണം പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
എ പി എം മുഹമ്മദ് ഹനീഷ്
ഗവണ്മെന്റ് സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, അർബൻ ഹൗസിംഗ് മിഷൻ
പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, കേരള സുസ്ഥിര നഗരവികസന പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ,തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ /ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പദ്ധതി അധിക സംസ്ഥാന വിഹിതം 2016-17 വാർഷിക പദ്ധതി ഗ്രീൻബുക്ക് ഡോക്യുമെന്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഭരണാനുമതി നൽകിയത് റദ്ദ് ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ). 1842 /16/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 04.06.16

പരാമർശം: സ.ഉ.(സാധാ)537/15/തസ്വഭവ തീയതി 09.02.2016

ഉത്തരവ്

ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പദ്ധതിയുടെ 2016-17 വർഷത്തെ അധിക സംസ്ഥാന വിഹിതമായ 100 ലക്ഷം രൂപയ്ക്കുള്ള പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തിന് പരാമർശം ഉത്തരവ് പ്രകാരം അംഗീകാരം നൽകിയത് റദ്ദ് ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
പി ഐ ഷെഷ്ട്പതീത്
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. സെക്രട്ടറി (പ്ലാനിങ് ബോർഡ്)
3. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
4. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(എഫ്.എം.) വകുപ്പ്
6. ധനകാര്യ(പ്ലാനിങ്ബി) വകുപ്പ് (പ്ലാനിങ്-ബി2/7/16/ ധന തീയതി 18.03.2016
7. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
8. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന – തറ വിസ്തീർണ്ണം പരമാവധി 66 m2 ൽ നിന്നും 25% വരെ അധികരിക്കുന്നത് അംഗീകരിച്ച്- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(കൈ) നം. 2008 /2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 28.06.2016

പരാമർശം: 1. സ.ഉ.(സാധാ) നം. 333/2013/തസ്വഭവ. തീയതി 06-02-2013
2. സ.ഉ.(സാധാ) നം. 3186/14/തസ്വഭവ. തീയതി 03-12-2014

ഉത്തരവ്

ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരം നിർമ്മിക്കുന്ന ഭവനങ്ങൾക്ക് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള തറ വിസ്തീർണ്ണം പരാമർശം (1) പ്രകാരം 66 ചതുരശ്ര മീറ്ററായി വർദ്ധിപ്പിച്ചിരുന്നു. തറ വിസ്തീർണ്ണം 66 ച.മീറ്ററിലും അധികരിച്ച എന്ന കാരണത്താൽ പല ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും പണം ലഭിക്കാത്ത അവസ്ഥ സംജാതമായ അവസരത്തിൽ 2013-14 വർഷം വരെ എഗ്രിമെന്റ് വച്ച് വീടുപണി പൂർത്തീകരിച്ചതും തറ വിസ്തീർണ്ണം 66 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും അധികരിച്ചതുമായ ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കളായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് പരമാവധി 66 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽനിന്നും 25% അധികരിക്കാമെന്ന നിബന്ധനയ്ക്കു വിധേയമായി ശേഷിക്കുന്ന മുഴുവൻ തുകയും അനുവദിച്ചു നൽകുവാൻ പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു.

പരാമർശം (2)-ലെ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാലയളവിന് ശേഷം എഗ്രിമെന്റ് വച്ച് വീടുപണി പൂർത്തിയാക്കിയവർക്ക് തറ വിസ്തീർണ്ണം കൂടി എന്ന കാരണത്താൽ തുടർ ഗഡുക്കൾ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് പരാതിപ്പെട്ട് നിരവധി നിവേദനങ്ങൾ സർക്കാരിൽ ലഭിക്കുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. 2013-14 വർഷം വരെ എഗ്രിമെന്റ് വച്ച് വീടുപണി പൂർത്തീകരിച്ചതും തറ വിസ്തീർണ്ണം 66 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും അധികരിച്ചതുമായ ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കളായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് പരമാവധി 66 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽനിന്നും 25% അധികരിക്കാമെന്ന നിബന്ധനയ്ക്കു വിധേയമായി ശേഷിക്കുന്ന മുഴുവൻ തുകയും അനുവദിച്ചു നൽകാമെന്ന പരാമർശം (2)-ലെ ഉത്തരവ് 31.03.2016 വരെ എഗ്രിമെന്റ് വച്ച ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും കൂടി ബാധകമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)

ബി.എസ്. പാവനകുമാരി
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

LOCAL ADMINISTRATION (C) DEPARTMENT

No. 22034/C1/LAD
Thiruvananthapuram,dt. 6-3-95

CIRCULAR

Sub:- Acquisition of immovable property by the Panchayats Applicability of land Relinquishment Act and Rules - Clarification issued.

Ref: - Lr . No. C1- 15464/94 dt. 24.5.94 from the Director of Panchayat.

.....

A question whether the provisions in the Kerala Land Relinquishment Act are applicable to surrender of land free of cost to the Panchayat for any developmental activity, was examined by the Government and the following clarification is issued :

The Kerala Land Relinquishment Act, 1958 as applicable in the case of relinquishment of lands by registered holders in favour of Government. The Said Act is not applicable in the case of relinquishment of lands in favor of Panchayats. Section 178 of the Kerala Panchayat Raj Act, 1994 deals with the acquisition of immovable property required by Panchayats. Provisons to the above section needs as follows.

"എന്നാൽ ഈ വകുപ്പിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന യാതൊന്നും തന്നെ ഏതെങ്കിലും പഞ്ചായത്തിനെ സ്വകാര്യവിലയ്ക്കു വാങ്ങൽ മുഖാന്തിരമോ അഥവാ സൗജന്യമായ വിട്ടുകൊടുക്കൽ മുഖാന്തിരമോ സ്ഥാവരവസ്തു ആർജ്ജിക്കുന്നതിൽനിന്നും തടയുന്നതായി കണക്കാക്കാവുന്നതല്ല

From this it can be seen that if a Panchayat requires any property for a public purpose, that Panchayat is not prevented from acquiring it either through private purchase or by free surrender. In brief the Panchayats can acquire lands under section 178 of the Kerala Panchayat Raj Act , 1994 but not under the Kerala Land Relinquishment Act, 1958.

K. C. KAMALABAI
Addl. Secretary to Govt.

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന — തറ വിസ്തീർണ്ണം പരമാവധി 66m^2 ൽ നിന്നും 25% വരെ അധികരിക്കുന്നത് അംഗീകരിച്ച് പഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പാക്കുന്ന മുഴുവൻ ഭവന പദ്ധതികൾക്കും കൂടി ബാധകമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(കൈ)നം. 110/16/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 06.08.2016

പരാമർശം - 1.സ.ഉ.(കൈ)നം.2008/2016/തസ്വഭവ തീയതി 28-06-2016.

ഉത്തരവ്

ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരം 2013-14 വർഷം വരെ എഗ്രിമെന്റ് വച്ച് വീടുപണി പൂർത്തീകരിച്ചതും തറ വിസ്തൂർണ്ണം 66 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും അധികരിച്ചതുമായ ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കളായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് പരമാവധി 66 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ നിന്നും 25% അധികരിക്കാമെന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി ശേഷിക്കുന്ന മുഴുവൻ തുകയും അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് 31-3-2016 വരെ എഗ്രിമെന്റ് വച്ച ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കൾക്കു കൂടി ബാധകമാക്കി മേൽ പരാമർശം പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു.

എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി ഉൾപ്പെടെ പല പദ്ധതികൾക്കും ഇതിന്റെ ഗുണം ലഭിക്കില്ല എന്ന് പരാതിപ്പെട്ട് നിരവധി നിവേദനങ്ങൾ സർക്കാരിൽ ലഭിക്കുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. 2013-14 വർഷം വരെ വീടുപണി പൂർത്തീകരിച്ചതും തറ വിസ്തീർണ്ണം 66 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും അധികരിച്ചതുമായ ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കളായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് പരമാവധി 66 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ നിന്നും 25% അധികരിക്കാമെന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി ശേഷിക്കുന്ന മുഴുവൻ തുകയും അനുവദിച്ചു നൽകാമെന്ന് 31-3-2016 വരെ എഗ്രിമെന്റ് വച്ച ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും കൂടി അനുവദിച്ചു നൽകാമെന്ന മേൽ ഉത്തരവ്, ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി ഉൾപ്പെടെ പഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പാക്കുന്ന മുഴുവൻ ഭവന പദ്ധതികൾക്കും ബാധകമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
എ.കെ. മോഹനകുമാർ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി) വകുപ്പ്
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

വളരെ അടിയന്തിരം

ദിജ4 -20560/2016

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 23.08.2016

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

സർ,

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്- പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി (2014-16) അന്ത്യോദയ അന്നയോജന (എഎഎവൈ) പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 1) ബഹു.സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള 21.08.16 ലെ തസ്വഭവ/ഡിഡി3/191/2016/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്.
2) പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി (2014-16) 117-ാമത് റിപ്പോർട്ട്.

സൂചന കത്തിന്റെയും റിപ്പോർട്ടിന്റെയും പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. അന്ത്യോദയ അന്നയോജന (എഎഎവൈ) പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഭക്ഷ്യ സിവിൽ സപ്ലൈസ് വകുപ്പും ഗ്രാമവികസന വകുപ്പും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പും സംയുക്തമായി പ്രവർത്തിക്കണമെന്ന പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയിന്മേൽ അടിയന്തിര റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ബഹു. സർക്കാരിലേക്ക് മറുപടി നൽകേണ്ട വിഷയമായതിനാൽ കാലവിളംബം ഉണ്ടാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.

വിശ്വസ്തതയോടെ

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

CHAPTER – 1

RECOMMENDATION IN RESPECT OF WHICH ACTION TAKEN BY GOVERNMENT IS NOT SATISFACTORY AND WHICH REQUIRE REITERATION

Local Self Government Department

Recommendation

(Sl. No:7 Para No: 28)

The Committee finds that the lackadaisical attitude exhibited by the department in identifying beneficiary families under Antyodaya Anna Yojana resulted shortfall in providing 54.617 MT of food grains costing ₹ 16.38 crore to the poorest of the poor families. The Committee understands that responsibility for the preparation of AAY list is with the Local Self Government Department and therefore directs the department to finalise the list urgently and review the same considering the frequent changes in the income of families so listed.

Action Taken

Local Self Government Department on the basis of survey conducted in May-June, 2009, BPL list was prepared and published in February, 2011. Implementation of the project Antyodaya Anna Yojana rests with Food & Civil Supplies Department. Hence preparation of the list of beneficiaries of Antyodaya Anna Yojana project also rest with Food & Civil Supplies Department. The AAY Programme is implemented through Civil Supplies

Department and AAY beneficiaries were identified by Food & Civil Supplies Department themselves. Rural Development Department has no role in the identification of beneficiaries and in the implementation of AAY Scheme.

Further Recommendation

The Committee expresses its dissatisfaction over the Department's reply wherein it was stated that Rural Development Department has no role in the identification of beneficiaries and in the implementation of AAY Scheme.

The Committee opines that a joint effort of Food & Civil Supplies Department, Local Self Government Department and Rural Development Department is required for the successful implementation of AAY Scheme.

The Committee points out that the responsibility for conducting survey and identification of beneficiaries for the AAY scheme is vested with Local Self Government Department.

CHAPTER – II

RECOMMENDATIONS IN RESPECT OF WHICH THE COMMITTEE DO NOT DESIRE TO PURSUE FURTHER IN THE LIGHT OF THE REPLIES FURNISHED BY THE GOVERNMENT

Food & Civil Supplies (B) Department

Recommendation

(Sl. No: 1 Para No: 22)

The Committee notes that identification of Below Poverty Line families under Targeted Public Distribution System in the State was entrusted with

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഭൂരഹിതഭവനരഹിത ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സർവ്വേ - ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾക്കുള്ള അനുമതി നൽകി - ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.2924/2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 21-10-2016

പരാമർശം 1. 05/09/2016-ലെ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ ജെ2-25053/16 നമ്പർ കത്ത്.
2. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 27/09/2016 - ലെ 3.15 നമ്പർ തീരുമാനം.
3. സ.ഉ. (സാധാ) നം. 2904/2016/ തസ്വഭവ, തീയതി. 19/10/2016.

ഉത്തരവ്

കേരളത്തിലെ ഭൂരഹിതഭവനരഹിത ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സർവ്വേ സമയബന്ധിതമായി കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം (1) പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ സർക്കാരിന് സമർപ്പിച്ചിരുന്നു. 27/09/2016 -ൽ ബഹു: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ മന്ത്രിയുടെ ചേമ്പറിൽ വച്ച നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ ഇക്കാര്യം പരിഗണിക്കുകയും പരാമർശം (2) പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ കേരളത്തിലെ ഭൂരഹിതഭവനരഹിത ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സർവ്വേ സമയബന്ധിതമായി കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. സർവ്വേ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഫോറം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
2. സർവ്വേ നടത്തുന്ന കുടുംബശ്രീ/അംഗൻവാടി വർക്കർ എന്നിവർക്ക് വീടൊന്നിന് 20 രൂപയും വിവരങ്ങൾ ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിന് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് 5/- രൂപയും പ്രതിഫലം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്ലാൻ ഫണ്ട്/തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകുന്നതിനുള്ള അനുമതിനല്കുന്നു.

3. ക്രമനമ്പറിട്ട ഫാറങ്ങൾ അച്ചടിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന തുക തനത് ഫണ്ട്/പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതിനല്കുന്നു

4. പ്രാദേശികമായി സർവ്വേ സംബന്ധിച്ച് വിപുലമായ പ്രചാരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് (മൈക്ക് അനൗൺസ്മെന്റ്, നോട്ടീസ്, പത്രമാധ്യമങ്ങൾ) പ്ലാൻ ഫണ്ട്/തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതിനല്കുന്നു

5. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ അമ്പൂരി, പൂവ്വാർ, കരകുളം എന്നീ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പൈലറ്റ് സർവ്വേ നടത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതിനല്കുന്നു

6. സർവ്വേയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള വെബ്ബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയർ, ഫോട്ടോ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ എന്നിവ വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എ.കെ. മോഹനകുമാർ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ. തിരുവനന്തപുരം
കമ്മീഷണർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
മാനേജർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ&ഇ / ആഡിറ്റ്), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ&എ), തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ. തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകിരക്കുന്നതിന്)
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

ഭവനരഹിത - ഭൂരഹിത കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സർവ്വേ ഫോറം- 2016

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്..... ബ്ലോക്ക്..... ജില്ല.....

വാർഡ് നമ്പർ..... വാർഡിന്റെ പേര്.....

(ബാധകമായ കോളത്തിൽ ✓ രേഖപ്പെടുത്തുക)

1. കുടുംബനാഥന്റെ/നാഥയുടെ പേര് : (സ്ത്രീ ☐ പുരുഷൻ ☐)
2. മേൽവിലാസം :
3. വീട്ടുനമ്പർ : ☐ സ്വന്തം ☐ വാടക ☐
4. റേഷൻകാർഡ് നമ്പർ :
5. ആധാർ നമ്പർ :
6. ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി കാർഡ് നമ്പർ :
7. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വിവരം

(കുടുംബനാഥന്റെ/നാഥയുടെ പേര് ഒന്നാമതായി നൽകുക)

ക്രമ നം.	പേര്	വയസ്സ്	തൊഴിൽ		മുൻഗണന കോഡ് (ചുവടെ പറയും പ്രകാരം)	വൈകല്യത്തിന്റെ ശതമാനം(ബാധകമെങ്കിൽ)
			ഉണ്ട്/ ഇല്ല	തൊഴിൽ തരം*		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

മുൻഗണനാ കോഡുകൾ

1. ഭിന്നലിംഗക്കാർ ☐ **2.** ഗുരുതര/ മാരക രോഗമുള്ളവർ ☐ **3.**വിധവകൾ ☐ **4.**അഗതികൾ ☐
5.വരുമാന മാർഗ്ഗത്തിന് പ്രാപ്തിയില്ലാത്ത പുരുഷൻ ☐ **6.** അംഗ വൈകല്യമുള്ളവർ ☐
7. മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ ☐ **8.**അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർ ☐

8. കുടുംബം ഉൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗം : ജനറൽ ☐ പട്ടികജാതി ☐ പട്ടികവർഗ്ഗം ☐ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ☐
9. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം : ☐

10. എ.പി.എൽ/ബി.പി.എൽ : APL ☐ BPL ☐

11. നാല് ചക്ര വാഹനമുള്ള കുടുംബമാണോ: അതെ ☐ അല്ല ☐

12. സ്ത്രീകൾ മാത്രമുള്ള കുടുംബമാണോ : അതെ ☐ അല്ല ☐

വീട് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

13. നിലവിൽ സ്വന്തമായി വീടുണ്ടോ : ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐

14. ഉണ്ടെങ്കിൽ വീടിന്റെ വിവരം : കെട്ടിട നമ്പർ .....

എ) ഉപയോഗയോഗ്യമായ ശൗചാലയം ഉണ്ടോ : ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐

ബി) വൈദ്യുതികണക്ഷൻ ഉണ്ടോ : ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐

സി) കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സ് ഉണ്ടോ : ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐

പൈപ്പ് ☐ കിണർ ☐

ഡി) വീടിന്റെ പഴക്കം : .....വർഷം.

ഇ) മേൽക്കൂരയുടെ തരം : ഓല ☐ ഓട് ☐ ടെറസ്സ് ☐ ഷീറ്റ് ☐

എഫ്) വാസയോഗ്യമാണോ : അതെ ☐ അല്ല ☐

ഭൂമി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

15. ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് സ്വന്തമായി ഭൂമിയുണ്ടോ : ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐

16. കുടുംബത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമിയുടെ വിവരം :

(എ) വിസ്തീർണ്ണം .....ആർ(.....സെന്റ്) (ബി) സർവ്വേ/റീസർവ്വേ നമ്പർ.....

(സി)ബ്ലോക്ക് നമ്പർ.....(ഡി) വില്ലേജ്.....(ഇ)താലൂക്ക്.....

(എഫ്) വനഭൂമിയിലോ പട്ടയമില്ലാത്ത ഭൂമിയിലോ ഉൾപ്പെട്ടതാണോ? അതെ ☐ അല്ല ☐

(ജി) ഭൂമിയുടെ തരം

നിലം		നിലം നികത്ത്		പുരയിടം	

17. ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്,സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ഭൂമി/ഭവന നിർമ്മാണം/ഭവനപുന രുദ്ധാരണം എന്നിവയ്ക്ക് ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ ? : ഉണ്ട്/ഇല്ല

18. ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ(ബാധകമായത് നൽകുക)

ക്രമ.നം:	ധനസഹായം ലഭ്യമായ പദ്ധതി	ലഭ്യമായ വർഷം	പദ്ധതിലക്ഷ്യം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ	ഇല്ല എങ്കിൽ കാരണം
1	ഭൂമി			
2	ഭവന നിർമ്മാണം			
3	ഭവന പുനരുദ്ധാരണം			

സ്ഥലം.....
തീയതി...../...../.....

കുടുംബ നാഥന്റെ/നാഥയുടെ/അംഗത്തിന്റെ പേര്, ഒപ്പ്

മൊബൈൽ നമ്പർ.....

എ.ഡി.എസ്പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി/അംഗത്തിന്റെ പേര്, ഒപ്പ് .....

അംഗൻവാടി വർക്കറുടെ പേര്, ഒപ്പ് .....

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന — തറ വിസ്തീർണ്ണം - പരമാവധി 66m² ൽ നിന്നും 25% വരെ അധികരിക്കുന്നത് പഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഭവനപദ്ധതികൾക്കു പുറമെ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന ഭവന പദ്ധതികൾക്ക് കൂടി ബാധകമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(കൈ)നം.56/17/തസ്വഭവ തീയതി,തിരുവനന്തപുരം : 16/03/2017

പരാമർശം - 1. സ.ഉ(കൈ)നം.2008/2016/തസ്വഭവ തീയതി 28-06-2016.
2. സ.ഉ(കൈ)നം. 110/16/തസ്വഭവ തീയതി : 06/08/2016.
3. വീകേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓഡിനേഷൻ കമ്മറ്റിയുടെ 14/11/2016 ലെ യോഗത്തിലെ 3.19 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പ്രകാരം 2013-14 വർഷം വരെ എഗ്രിമെന്റ് വച്ച് വീടുപണി പൂർത്തീകരിച്ചതും തറ വിസ്തീർണ്ണം 66 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും അധികരിച്ചതുമായ ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കളായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് പരമാവധി 66 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ നിന്നും 25% അധികരിക്കാമെന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി ശേഷിക്കുന്ന മുഴുവൻ തുകയും അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് 31-3-2016 വരെ എഗ്രിമെന്റ് വച്ച ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും, ഇ എം എസ് ഭവന പദ്ധതി ഉൾപ്പെടെ പഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പാക്കുന്ന മുഴുവൻ ഭവന പദ്ധതികൾക്കും കൂടി ബാധകമാക്കി പരാമർശം ഒന്ന്, രണ്ട് പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. എന്നാൽ കോർപ്പറേഷൻ/മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾക്ക് ഇതിന്റെ ഗുണം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് പരാതിപ്പെട്ട് നിരവധി നിവേദനങ്ങൾ സർക്കാരിൽ ലഭിക്കുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ച വീകേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓഡിനേഷൻ കമ്മറ്റിയുടെ പരാമർശം 3-ലെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, പരാമർശം ഒന്നും രണ്ടും ഉത്തരവുകൾ കോർപ്പറേഷൻ/മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾ എന്നിവ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന ഭവന പദ്ധതികൾക്ക് കൂടി ബാധകമാക്കി ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എ.കെ. മോഹനകുമാർ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
(വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭിച്ച് വീട് നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചെങ്കിലും പൂർത്തിയാക്കാത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് അധിക ധന സഹായം അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി - ഉത്തരവാകുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. 804/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 21-03-2017

==========

പരാമർശം: - 1. 17-02-2011-ലെ ജി.ഒ.(ആർ.ടി) നം.497/11/എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. 10-12-2013-ലെ ജി.ഒ.(ആർ.ടി)നം. 3033/13//എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ ഉത്തരവ്
3. നെടുമ്പന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ 10-11-2016-ലെ എ 4. 250/16 നമ്പർ നിവേദനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മുൻകാലങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കിയ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെട്ട് വീട് നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കാനുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് അധിക ധന സഹായം അനുവദിക്കുന്നതിന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന ഒഴികെയുള്ള ഭവന പദ്ധതികൾക്ക് മാത്രം ടി ആനുകൂല്യം ബാധകമാക്കുകയുണ്ടായി. എന്നാൽ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരും സാമ്പത്തികമായി വളരെ പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന ധാരാളം കുടുംബങ്ങൾ ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന ഭവന പദ്ധതിപ്രകാരം വീട് നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചെങ്കിലും പണി പൂർത്തിയാക്കാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായതിനാൽ വീട് നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് അധിക സഹായം അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് പരാമർശം (3) പ്രകാരം നെടുമ്പന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, പരാമർശ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യം ലഭിച്ച് വീട് നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ച് പൂർത്തിയാക്കാത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും ബാധകമാക്കി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

മിനിമോൾ എബ്രഹാം
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. പ്രസിഡന്റ്, നെടുമ്പന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
4. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ &ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
5. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
6. 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