(2) പ്ലാസ്റ്റിക് മലിനീകരണ പ്രശ്നങ്ങളെപ്പറ്റി ജനങ്ങളെ ബോധവത്ക്കരിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചാത്തുകളിൽ വാർഡു മെമ്പർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ബോധവൽക്കരണ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) സൂചന രണ്ടിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മൈക്രോമീറ്റർ വാങ്ങുന്നതിനും ചെക്ക് പോസ്റ്റുകൾ ഉള്ള ഗ്രാമപഞ്ചാത്തുകൾ മൈക്രോ മീറ്റർ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും വാങ്ങി ചെക്ക് പോസ്റ്റുകൾക്ക് നൽകാനും ഉത്തരവ് നൽകിയിരുന്നു. ഇപ്രകാരം മൈക്രോമീറ്റർ വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ചെക്ക് പോസ്റ്റുകൾ ഉള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മൈക്രോമീറ്റർ വാങ്ങി ചെക്ക് പോസ്റ്റുകൾക്ക് നല്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് മടക്കത്തപാലിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് നല്കേണ്ടതാണ്.

(4) പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധന കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സ്വീകരിച്ച നടപടിയെ സംബന്ധിച്ച് പരിശോധിച്ച് എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും പ്രതിവാര റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടർക്കു നല്കേണ്ടതാണ്.

പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ ടെണ്ടർ സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗരേഖാ ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, സ.ഉ (പി) 56/04/തസ്വഭവ, തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 6/2/04]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - പത്താം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2002-07) തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ ടെണ്ടർ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. സ.ഉ (പി) നമ്പർ 322/03/തസ്വഭവ തീയതി: 3/11/03

2. 20/1/04ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗ തീരുമാനം നം. 1.9

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കെട്ടിടം, പാലം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണത്തിന് ടെണ്ടർ, റീടെണ്ടർ, നെഗോസിയേഷൻ മുതലായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ ടെണ്ടർ എക്സസ് നൽകുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ എന്ന് പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ഈ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഉണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നിരവധി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. ആയതിനാൽ ഈ വിഷയം വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി വീണ്ടും പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 4.4 (2) താഴെ പറയുംപ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവാകുന്നു.

4.4(2) :"കെട്ടിടങ്ങൾ, പാലങ്ങൾ മുതലായവയുടെ നിർമ്മാണത്തിന് ആദ്യത്തെ ടെണ്ടറിൽ തന്നെ ടെണ്ടർ എക്സസ് നൽകാവുന്നതാണ്."

പരാമർശം ഒന്നിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് മേൽ ഭേദഗതിയോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പുതിയ അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്

[Finance (Budget wing - J) Department, G.O.(P) No. 147/2004/Fin., Dated, Tvpm, 23rd March, 2004.]

Abstract:- Local Self Government Institutions - Introduction of Accounting Formats in Panchayat Raj Institutions - Orders - Issued

ORDER

As per the G.O. read above, Government have issued orders adopting the new Accounting formats for Panchayat Raj Institutions, prescribed by the Comptroller and Auditor General of India.

Now Government order that all Panchayat Raj Institutions shall prepare their Budget and Accounts in the new formats with effect from o1.04.2004.

The Local Self Government Department, Director of Panchayats, and Commissioner for Rural Development shall ensure strict compliance of this order.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബിൽ സമ്പ്രദായം സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്

Copy of Govt. lr.No. 89622/B.W.J1/2004/Fin. dt. 31.3.2004 from the Principal Secretary (Finance), Finance (Budget Wing-J) Department, Thiruvananthapuram addressed to the Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.

Sub:- Local Self Government Institutions - Bill System Adopted - regarding.

Ref: G.O. (P) 381/2003/Fin. dated 9.7.2003.

As per G.O. cited Government have ordered to introduce Bill System in the Local Self Government Institutions with effect from 1.4.2004. Therefore the following Instructions are issued for strict compliance.

1. The present P.D. Account system in the Local Self Government Institution shall be dispensed with from 1.4.2004. The drawal of funds by Local Self Government Institutions from Government Account shall be made only through Bill System from 1.4.2004.

2. The Bill forms prescribed in Kerala Treasury Code shall be applicable to the Local Self Government Institutions also.

3. The Administrative Department shall obtain concurrence of the Finance Department for the release of funds to Local Self Government Institutions.

4. The present system of release of funds to Local Self Government Institutions by the Administrative Department/Controlling Officers shall continue.

5. The Order of release by the Administrative Department/Controlling Officers shall be treated as allotment.

6. Copy of the release Order shall be furnished to Local Self Government Institutions, Treasury concerned, Finance Department and Accountant General, Kerala.

7. Local Self Government Institutions shall keep a register for watching the progress of expenditure.

8. Necessary directions in this regard may be issued to the Local Self Government Institutions under your Department immediately.

തെരുവുവിളക്കുകൾക്ക് മീറ്റർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖകൾ സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്

[Corporate Office (Commercial Cell), B.O.(FB)No: 496/2004 (Plg.com 3515/98), TVPM, dt. 23.02.04.]

Kerala State Electricity Board

Abstract:- Metered supply of Electricity for streetlights- Guidelines and principles for implementation - orders issued.

Read:- 1. G.O (Rt) No. 278/99/PD dated 11.10.1999
2. Report dated March 2000 of the committee constituted to study the problems faced by the local bodies on the street lighting system and allied matters.
3. G.O (Rt) No. 213/01/PD dated 18.10.2001.
4. Letter No. Plg.Com 3515/98/195 dated 23.07.2003 of Deputy Chief Engineer (commercial).
5. G.O. (MS) No. 34/2003/PD dated 02.12.2003.
6. Proceedings of the Board meeting dated 22.01.2004 (Agenda item No.17/2004)

ORDER

In the Government order read as 1st paper, Government have constituted a committee for suggesting remedial measures to the various issues relating to street lights and allied matters. Government have accepted the recommendations of the committee (with certain modifications) and accorded sanction for implementation of metered supply of electricity for street lights vide Government order read as 5th paper. The Board has decided to adopt the Government order. Accordingly the following guidelines and principles are issued for implementation of metered supply of electricity for streetlights:

1. The Metered supply shall be provided for streetlights whenever the Local Bodies furnish their option, as per the terms and conditions enumerated hereunder. No cut off date is prescribed for exercising the option by the Local Body.

2. For the purpose of providing metered supply for street lights, the Local Bodies shall bear the cost of energy meters, metering arrangement, meter boxes, connecting wire fuses, control switch etc., for the initial installation as well as periodical replacement and installation charges as well as the charges of providing connection. In view of the difficulties expressed by the representatives of Local Self Government for the procurement of the energy meters by the Local bodies, the KSE Board will purchase and sell the energy meters to the local bodies at a standard rate.

For the purpose of giving connections, the following charges shall have to be borne by the local body.

1. Towards the cost of energy meters, (electronic meter) metering arrangement, meter box, connecting wire; fuse, on-off switch etc the local body shall remit an amount of Rupees 8350/- (Rupees eight thousand

three hundred and fifty only) per metering point. This does not cover the cost for periodical replacement and installation charges and charges for providing connections.

2. The charges for initial installation and for providing connections (OYEC) - shall be Rupees 750/- (Rupees seven hundred and fifty only) per service. The total charges for metered supply is Rupees 9100/- (Rupees nine thousand and one hundred only). If the Electronic Meter is supplied by Local body, then the cost of metering (item (1)) will be less by Rupees 1000/- (Rupees One thousand only).

3. The specification of meter, fuses, control switch, connecting wire etc and standard design of the meter box and its installation arrangement shall be according to the details given in Annexure -1, 11 & 111.

4. A standard estimate for the fabrication and installation of the meter box is shown in Annexure -1. This includes cost of meter and all other materials and labour mentioned in para 2. The Local bodies shall have the option either to manufacture and erect the meter boxes including all material as per the above specification themselves or remit the standard rate to KSE Board.

5. The installation of Meter and providing connection shall be done by the Board at the cost of the Local Bodies. The installation of the meter box on the service post shall be such that it shall be 1.5 M above ground level to facilities taking meter readings and operation of the on-off switch. The operation of the on-off switch shall be the responsibility of the local body. The arrangements for providing the connections, installation of meter box etc are shown in detail in the sketch appended as Annexure-111.

6. The location of the meter boxes shall be identified jointly by the Secretary of the Corporation/ Municipality/Grama Panchayat or the person authorized by him and the Asst. Engineer of the concerned section. The number of meter boxes required shall be ascertained after fixing the locations and the number of street lights proposed to be controlled from each metering point. This will be intimated by the Asst. Engineer to the local body. The procedure to be followed by local bodies for giving application for availing supply for street lighting shall be as per the present practice. Execution of works connected with the street lighting will be undertaken by the KSE Board immediately after the Local bodies remit the charges in full.

7. The Local Bodies shall bear the cost of extension of overhead power lines/under ground cable wherever necessary, The amount shall be remitted in advance. The charges for such works shall be on OYEC basis but excluding 20% development charges.

8. In all cases where the supply is metered or unmetered, the local bodies shall supply bulb, tube, CFL, Sodium vapour lamp etc, fittings, brackets, clamps, connecting wires, chokes, condensers, holders, fuses and all other materials for new installation as well as for periodical replacement, free of cost.

9. The meters will be the property of the local bodies and they shall replace/repair the meter when they become defective at their own cost and put back into the service within two months of becoming defective. The billing for the period when the meter is defective will be done as per the standard practice followed by the KSE Board. So long as the meter is the property of the local body, no monthly meter hire/charge is payable by them.

10. Spot billing system now implemented throughout the State will be extended to street lighting also by allotting separate Consumer Number to each metering point. The spot biller shall take meter reading along with other consumers according to the area code and prepare bill as per ruling tariff rate. This shall be served to the local body from the Section Offices concerned for facilitating remittance of current charge.

11. If the local bodies do not opt for metered supply, the composite tariff based on burning hour prescribed by the Board will be applicable, as is being done now.

12. As a pilot project, in Corporation areas except Thrissur, the installation of new streets lights, maintenance of the existing lights and the new lights may be entrusted with the Corporation (either partially or fully). The Corporations except Thrissur shall intimate their option in this regard to the Deputy Chief Engineers of concerned Electrical Distribution Circles within four months from the date of this order. The system will be extended to adjacent municipality or panchayat area also, at the option of the municipalities or panchayats, as the case may be. If any Corporation exercise this option, KSE Board shall arrange to handover the fixtures and materials on 'as is where is condition' realizing the costs which shall be worked out later.

13. The Advisory Body constituted as per B.O. (MD) No. 815/2002 (TC1/S/6320/2002) dated 07.06.2002 shall monitor the progress of maintenance of street lighting systems under the local body.

14. The complaints of non-burning of lights can be registered in the local body's offices and also in KSE Board's section offices. The complaints may be reported by the public or field staff of KSE Board or any other person.

15. All Wednesdays shall be earmarked for doing the maintenance work. The local bodies shall send their representatives on Wednesdays to the site for inspection and verification of the works done, if any Wednesday happens to be a holiday it shall be done on the next working day.

16. The Asst. Engineers, Electrical Sections shall be the Nodal Officers in all matters for the street lighting work. They shall work in close liaison with the representatives of the local bodies.

17. The present tariff for metered supply of street light is 90 paise per unit plus fixed charge at Rs 12 per meter per month. This will be subject to change as per tariff notifications issued from time to time.

18. The works of metered supply of street lighting system for which the local bodies have deposited amount, shall be carried out on a Special Priority Basis.

The Deputy Chief Engineers of distribution circles shall communicate this order to all local bodies within their area of jurisdiction and to the field offices under their control immediately.

ജില്ലാ ഖാദി ഗ്രാമവ്യവസായ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർമാരെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരാക്കി ഉത്തരവ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, ജി.ഒ. (ആർ.ടി) 2152/04/തസ്വഭവ തീയതി, Tvpm, 24.6.2004]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജില്ലാ ഖാദി ഗ്രാമവ്യവസായ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർമാരെ ഖാദി ഗ്രാമവ്യവസായ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. 19.9.2003ലെ കെ.ബി. 8297/2003/സ്റ്റാറ്റ് നമ്പരിലുള്ള ഖാദി ബോർഡ് സെക്രട്ടറിയുടെ കത്ത്.

2. 14.10.2003ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗ തീരുമാനം 2.22

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്ന ഖാദി ഗ്രാമവ്യവസായ പദ്ധതികൾ പഞ്ചായത്തുകൾ നേരിട്ടാണു നടപ്പിലാക്കുന്നതെന്നും ഇത് പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തുന്നുവെന്നും അതിനാൽ ഖാദി ബോർഡിന്റെ ജില്ലാ ഖാദി ഗ്രാമവ്യവസായ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർമാരെ ഖാദി ഗ്രാമവ്യവസായ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകണമെന്ന് ഖാദി ബോർഡു സെക്രട്ടറി പരാമർശം 1ലെ കത്തു മുഖേന ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

2. ടി ആവശ്യം സംബന്ധിച്ച് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ പരാമർശം രണ്ടിലെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാ ഖാദി ഗ്രാമവ്യവസായ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർമാരെ അതത് ജില്ലകളിലെ ഖാദി ഗ്രാമവ്യവസായ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തീരപ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവർക്ക് കൈവശ രേഖ, വീട്ടുനമ്പർ എന്നിവ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[മത്സ്യബന്ധന തുറമുഖ (സി) വകുപ്പ്, ജി.ഒ. (കൈയെഴുത്ത്) നം. 22/04/മതുവ., TVPM, 22.6.04]

സംഗ്രഹം:- തീരപ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവർക്ക് കൈവശരേഖ താത്ക്കാലിക വീട്ട് നമ്പർ, വൈദ്യുതി, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവ നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ്

തീരദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവർക്ക് അവരുടെ കൈവശ ഭൂമിയ്ക്ക് കൈവശ രേഖയും വീടിന് വീട്ടുനമ്പരും ലഭിക്കുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവപ്പെടുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു. ഈ ബുദ്ധിമുട്ട് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ ഇനി പറയുംപ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. തീരപ്രദേശത്തെ നിയന്ത്രണ ഉത്തരവിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥലത്ത് താമസിക്കുന്നവർക്ക് അടിയന്തിരമായി കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റവന്യൂ വകുപ്പ് ഉടൻ നല്കേണ്ടതാണ്.

2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവർക്ക് താല്ക്കാലിക വീട്ട് നമ്പർ ഉടൻ അനുവദിക്കണം.

3. വൈദ്യുതി ബോർഡ്, ആവശ്യക്കാർക്ക് വൈദ്യുതി ബന്ധം ഉടൻ നൽകണം.

4. ഭക്ഷ്യവും പൊതുവിതരണവും വകുപ്പ് റേഷൻ കാർഡ് നൽകിയിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് അത് ഉടൻ നൽകണം.

പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ "മൈത്രി" എന്ന സ്ഥാപനത്തെ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി അംഗീകരിച്ചു

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, ജി.ഒ. (ആർ.ടി) 2849/2004/തസ്വഭവ, തീയതി, Tvpm, 10.8.04]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കേരള വികസന പദ്ധതി - പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ "മൈത്രി" എന്ന സ്ഥാപനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജലവിതരണം, സാനിട്ടേഷൻ പ്രോജക്ടുകളുടെ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 14.10.2003 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗ തീരുമാനം നം. 2.5.

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ "മൈത്രി" എന്ന സ്ഥാപനത്തെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജലവിതരണം, സാനിട്ടേഷൻ, പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണത്തിനുള്ള അക്രിഡിട്ടേഷൻ ഏജൻസിയായി അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭാരത് സേവക് സമാജിനെ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിപാടി ഏല്പിക്കാൻ അനുമതി സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാ) 2769/04/തസ്വഭവ, തീയതി, Tvpm 5.8.2004]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കേരള വികസന പദ്ധതി - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിപാടി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഭാരത് സേവക് സമാജിനെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. ഭാരത് സേവക് സമാജ് ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ 20.10.03ലെ കത്ത്
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 9.1.2004ലെ ജി4/38085/2003 നമ്പർ കത്ത്.
3. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗ തീരുമാനം നമ്പർ 3.2

ഉത്തരവ്

കേരള വികസന പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഏജൻസിയായി ഭാരത് സേവക് സമാജിനെ അംഗീകരിക്കണമെന്ന് പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. പരാമർശം രണ്ടിലെ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെയും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപറയും പ്രകാരം ഉത്തരവാകുന്നു.

"തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലനപരിപാടി നടപ്പിലാക്കാൻ അവശ്യമാണെങ്കിൽ, സർക്കാരിന്റെ പ്രത്യേകാനുമതിയോടെ, ഭാരത് സേവക് സമാജിനെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്."

മഴവെള്ള സംഭരണ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് രാജഗിരി കോളേജ് ഓഫ് സോഷ്യൽ സയൻസിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, ജി.ഒ. (ആർ.ടി) 2856/04/തസ്വഭവ, തീയതി, Tvpm:11/8/04]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കേരള വികസന പദ്ധതി - തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന മഴവെള്ള സംഭരണ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നതിന് രാജഗിരി കോളേജ് ഓഫ് സോഷ്യൽ സയൻസിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. രാജഗിരി കോളേജ് ഓഫ് സോഷ്യൽ സയൻസ് ഡയറക്ടറുടെ 25/5/04-ലെ ആർ.സി.എസ്.എസ്.പി.സി- 01/ആർ.ഡബ്ലിയൂ.എച്ച്.എസ്.06/04 നമ്പർ കത്ത്.
2. 15.7.04ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗ തീരുമാനം നം. 2.1.1

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ മഴവെള്ള സംഭരണ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് രാജഗിരി കോളേജ് ഓഫ് സോഷ്യൽ സയൻസ്സ് ഡയറക്ടറുടെ പരാമർശം 1-ലെ കത്തിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു. ടി വിഷയം പരിശോധിച്ച് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന മഴവെള്ള സംഭരണ പ്രവർത്തികൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള Technical Manual on Rainwater Harvesting നിരക്കുകൾ പ്രകാരം ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിന് രാജഗിരി കോളേജ് ഓഫ് സോഷ്യൽ സയൻസ്സിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

പ്രസിഡന്റിന് ചെലവാക്കാവുന്ന കണ്ടിജന്റ് ചെലവ് പരിധി സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എൻ) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 271/2004/തസ്വഭവ., Tvm, തീയതി 4.9.04]

സംഗ്രഹം:- 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് - 156-ാം വകുപ്പ് 4-ാം ഉപവകുപ്പ് (സി) ഖണ്ഡപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് ചെലവാക്കാവുന്ന കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ - ഭേദഗതി ചെയ്തു കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം: 1) 27.5.98 ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 107/98/തസ്വഭവ. നമ്പർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994 ലെ 13) 156-ാം വകുപ്പ് 4-ാം ഉപവകുപ്പ് (സി) ഖണ്ഡപ്രകാരം ചെലവാക്കാവുന്ന കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകളുടെ പരിധി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് ഒരു പ്രാവശ്യം 5000 രൂപയും പ്രതിമാസം 10000 രൂപയും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് ഒരു പ്രാവശ്യം 7500 രൂപയും ഒരു മാസം 15000 രൂപയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് ഒരു പ്രാവശ്യം 10000 രൂപയും ഒരു മാസം 20000 രൂപയും എന്ന് നിജപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പരാമർശം ഒന്നിലെ ഉത്തരവ് ഇതിനാൽ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നു.

വിനോദ നികുതി പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.257/04/തസ്വഭവ., Tvm, തീയതി 7.8.04]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ചലച്ചിത്ര മേഖലയിലെ പ്രതിസന്ധി പരിഹരിക്കുന്നതിന് മന്ത്രിസഭാ ഉപസമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. കേരളാ ഫിലിം ചേംബർ ഓഫ് കോമേഴ്സ് സർക്കാരിന് നൽകിയ നിവേദനങ്ങൾ

2. 2.7.04ന് മന്ത്രിസഭാ ഉപസമിതി വിവിധ സിനിമാസംഘടനകളുമായി നടന്ന ചർച്ച

3. 6.7.04ലെ മന്ത്രിസഭാ ഉപസമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ

ഉത്തരവ്

മലയാള സിനിമാ വ്യവസായം ഇന്നനുഭവിക്കുന്ന പ്രതിസന്ധി തരണം ചെയ്യണമെന്ന് കാണിച്ച് സിനിമാ വ്യവസായവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേരളത്തിലെ വിവിധ സംഘടനകൾ കേരളാ ഫിലിം ചേംബർ ഓഫ് കോമേഴ്സിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സർക്കാരിന് നിവേദനം നൽകിയിരുന്നു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി ചർച്ച ചെയ്യുകയും ടി ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്തു. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ വിനോദനികുതി താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

(എ) പൊതു വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന സിനിമയ്ക്ക് മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ 35 ശതമാനം, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ 30 ശതമാനം, പഞ്ചായത്തുകളിൽ 25 ശതമാനം.

(ബി) മലയാള സിനികൾക്ക് പ്രത്യേകം ആനുകൂല്യം നൽകി കൊണ്ട് മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിൽ 25 ശതമാനം, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ 20 ശതമാനം, പഞ്ചായത്തുകളിൽ 15 ശതമാനം എന്നീ ക്രമത്തിലും നിജപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

(സി) കൂടാതെ സംസ്ഥാനത്തെ ഷോ ടാക്സ് നിർത്തൽ ചെയ്തും ഇതിനാൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഇതുസംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതാണ്.

പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റും മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റും വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (പി) വകുപ്പ്, ജി.ഒ.(എം.എസ്) നമ്പർ 330/2004/തസ്വഭവ., തിരു., 9-12-04]

സംഗ്രഹം:- രണ്ടാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കൽ - പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റും മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റും വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: രണ്ടാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട്.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റും (General Purpose Grant) മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റും (Maintenance Grant) നൽകണമെന്ന് രണ്ടാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അടിസ്ഥാന നികുതി (Basic Tax), മോട്ടോർ വാഹന നികുതി പരിഹാര തുക (Vehicle Tax Compensation), വസ്തു കൈമാറ്റ നികുതി (Stamp Duty) മുതലായ ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട/വിഭജിച്ച് നൽകുന്ന

നികുതികൾക്ക് (Assigned/Shared Taxes) പകരമുള്ളതാണ് പൊതു ആവശ്യഗ്രാന്റ്. എന്നാൽ വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി കൈമാറിക്കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനാണ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്. പ്രസ്തുത ശുപാർശകൾ ഗവൺമെന്റ് അംഗീകരിക്കുകയും സർക്കാരിന്റെ തനത് നികുതി വരുമാനത്തിന്റെ 3.5 ശതമാനം പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റായും 5.5 ശതമാനം മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റായും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വകയിരുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതുപ്രകാരം പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റും മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റും വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

അനുബന്ധം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റും മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റും വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ

1. ആമുഖം

1.1 രണ്ടാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ പ്രകാരം മോട്ടോർ വാഹന നികുതി പരിഹാര തുക (Vehicle Tax Compensation), വസ്തു കൈമാറ്റ നികുതി (Stamp Duty), അടിസ്ഥാന നികുതി മുതലായ ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട/വിഭജിച്ച് നൽകുന്ന നികുതികൾക്ക് (Assigned/Shared Taxes) പകരമായി സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിന്റെ തനതു നികുതി വരുമാനത്തിന്റെ 3.5 ശതമാനം പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റായി (General Purpose Grant) തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിനു പുറമെ, കൈമാറിക്കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തികളുടെ (assets) പുനരുദ്ധാരണത്തിനും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിന്റെ തനതു നികുതി വരുമാനത്തിന്റെ 5.5 ശതമാനം മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റായും നൽകുന്നുണ്ട്. രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളിലായാണ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കുന്നത് - ഒന്ന്, റോഡുകളുടെ മെയിന്റനൻസിന്; മറ്റൊന്ന്, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് ആസ്തികളുടെയും അവയ്ക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ, റോഡ് ഒഴികെയുള്ള ആസ്തികളുടെയും മെയിന്റനൻസിന്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് റോഡുകളുടെ സംരക്ഷണ ചുമതല ഇല്ലാത്തതിനാൽ റോഡ് ഒഴികെയുള്ള ആസ്തികളുടെ മെയിന്റനൻസിനുള്ള വിഹിതം മാത്രമേ അവയ്ക്ക് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ളൂ.

1.2 പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവകാശപ്പെട്ട (entitlement) തുക ആയതിനാൽ അത് ലാപ്സാകുന്നതല്ല. എന്നാൽ മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് സാമ്പത്തിക വർഷം തന്നെ ചെലവഴിക്കണം. മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒരു മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ/ആസ്തി പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം. അതുവരെ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. പൊതുആവശ്യ ഗ്രാന്റിന്റെ വിനിയോഗം

2.1 അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരം പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റ് ഏത് ആവശ്യത്തിനും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചുമതലപ്പെട്ട ചെലവുകൾക്കായിരിക്കണം (obligatory expenses) ഒന്നാമത്തെ മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്.

i കേരളാ വാട്ടർ അതോറിട്ടിക്ക് നൽകേണ്ട കുടിവെള്ളപദ്ധതികളുടെ വെള്ളക്കരം (Water charges)

ii കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡിന് നൽകേണ്ട വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്

iii തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാടക, കരം, നികുതി (Rent, Rates and Taxes) എന്നിവ.

iv തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഓഫീസുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ടെലഫോൺ ചാർജ്ജ് - ഗവൺമെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ വിവിധ തലങ്ങളിലെ ഓഫീസുകൾക്ക് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി.

v കൈമാറിക്കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ/ഓഫീസുകളുടെ വെള്ളക്കരം, വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് എന്നിവ.

vi കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലേത്/ഓഫീസുകളിലേത് ഉൾപ്പെടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ ഇന്ധനചെലവ്, മറ്റ് പ്രവർത്തന ചെലവ്, മെയിന്റനൻസ് ചെലവ് എന്നിവ - ഗവൺമെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഓരോതലത്തിലെയും ഓഫീസുകൾക്ക് / സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി.

vii സ്റ്റേഷനറി, പോസ്റ്റേജ് എന്നീ ചെലവുകൾ

2.2 മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ചെലവുകൾക്ക് പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റിന് പുറമെ ആകെ മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റിന്റെ (റോഡ് മെയിന്റനൻസ്, റോഡ് ഒഴികെയുള്ള ആസ്തികളുടെ മെയിന്റനൻസ് എന്നിവയുടെ ആകെ തുക) 10 ശതമാനം കൂടി ആവശ്യമാണെങ്കിൽ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ പരിധിക്ക് വിധേയമായി ആശുപത്രികൾ ഉള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആശുപത്രികളിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മരുന്നുകൾ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മരുന്ന് വാങ്ങുന്നതിന് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നടപടി

ക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ചെലവുകൾക്ക് പൊതുആവശ്യ ഗ്രാന്റിന് പുറമെ മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് കൂടി വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള 10ശതമാനം എന്ന പരിധി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബാധകമല്ല.

2.3. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ഇനങ്ങളിൽ 1995 ഒക്ടോബർ 1ന് ശേഷമുള്ള കുടിശ്ശിക തുക ഏതെങ്കിലും നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

3. പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റും മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റിന്റെ 10 ശതമാനം വരെയുള്ള തുകയും വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ എല്ലാ ഓഫീസുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ (Officers in-charge) ഒരു യോഗം വിളിച്ച് ചേർത്ത് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത വിശദീകരിക്കുക; മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ഇനങ്ങളിലെ ചെലവുകൾക്ക് ആവശ്യമായ തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുക; അതുപ്രകാരം തുക അനുവദിക്കുക എന്നതാണ് നടപടിക്രമം. ഓരോ അലോട്ട്മെന്റിനും വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (utilisation certificate) വാങ്ങി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ/ഓഫീസുകളുടെ നടത്തിപ്പ് ചെലവുകൾക്ക് (operational costs) തുക അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ കണക്കുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കി വൗച്ചറുകളോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

4. മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റിന്റെ വിനിയോഗം

4.1. ഓലമേഞ്ഞ മേൽക്കൂരകൾ (thatched sheds), സ്ഥിരമായതോ (permanent) ഏകദേശം സ്ഥിരമായതോ (semi-permanent) ആയ മേൽക്കൂര ആയി മാറ്റുന്നത് ഉൾപ്പെടെ സ്കൂളുകളുടെ മെയിന്റനൻസിനാണ് റോഡ് ഒഴികെയുള്ള ആസ്തികളുടെ മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് (Maintenance Grant for non-road assets) വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ഒന്നാമത്തെ മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്. മൃഗാശുപത്രികൾ ഉൾപ്പെടെ, ആശുപത്രികളിലെ ഫർണിച്ചറുകളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും (equipments) മെയിന്റനൻസിനാണ് രണ്ടാമത്തെ മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്. മൂന്നാമത്തെ മുൻഗണന, അംഗൻവാടികളുടെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഹോസ്റ്റലുകളുടെയും മെയിന്റനൻസിന് നൽകണം. അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തേണ്ടുന്നതിന്റെ ആവശ്യമനുസരിച്ച് മറ്റു മുൻഗണനകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റിന് എന്നതുപോലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഓഫീസുകളുടെയും ചുമലതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒരു യോഗം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വിളിച്ച് ചേർത്ത് ഓരോ സ്ഥാപനത്തിനും/ഓഫീസിനും ആവശ്യമായ അറ്റകുറ്റപ്പണിയുടെ വിവരങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വേണ്ടി വരുന്ന തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടണം. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ സ്ഥാപനത്തിനും/ഓഫീസിനും നൽകാവുന്ന വിഹിതം എത്രയെന്ന്, ഈ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മുൻഗണനകൾക്കനുസൃതമായി, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കണം.

4.2 നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പദ്ധതി വിഹിതം (Plan Grant) അനുവദിക്കുന്നതിന് പാലിച്ചുവരുന്ന അതേ നടപടിക്രമങ്ങളാണ് (allotment procedure) മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനും അനുവർത്തിക്കേണ്ടത്.

4.3. കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവയുടെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ സ്വഭാവത്തിലുള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുക, സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുക, അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, തുക നൽകുക (payment) മുതലായവ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നടത്തിപ്പ് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമായിരിക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖേന ആയിരിക്കണം ഇത്തരം പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടത്. ചുമതലപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ (authorised implementing officer) ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവൃത്തികൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി മുഖേനയേ നിർവ്വഹണം നടത്താവൂ.

4.4 ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണിച്ചറുകൾ മുതലായവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി പോലെയുള്ള മറ്റ് മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

4.5. പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ (village roads), മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകൾ (other district roads) എന്നീ വിഭാഗങ്ങളായി തരംതിരിച്ചിട്ടുള്ള റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് മാത്രമെ ജില്ല പഞ്ചായത്തുകൾ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഇനത്തിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുക വിനിയോഗിക്കാവൂ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഇനത്തിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള വിഹിതം, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ, വെള്ളപ്പൊക്കം/വരൾച്ചാ ദുരിതാശ്വാസം, എം.പി.യുടെ പ്രാദേശിക വികസന പരിപാടി, എം.എൽ.എയുടെ പ്രാദേശിക വികസന പരിപാടി മുതലായ പരിപാടികൾ പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചവ ഉൾപ്പെടെ അവയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ റോഡുകളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

4.6 റോഡ് മെയിന്റനൻസിന് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള വിഹിതം പുതിയ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് വിനിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. കുഴികൾ നികത്തുക (Filling up of potholes) , ഉപരിതലം നിരപ്പാക്കുക (re-surfacing), ഓടകൾ നിർമ്മിക്കുക (construction of drains), വശങ്ങളിൽ ഭിത്തികെട്ടി ശക്തിപ്പെടുത്തുക (strengthening of embankments) മുതലായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ പ്രസ്തുത വിഹിതം വിനിയോഗിക്കാവൂ.

4.7. നടപ്പ് വർഷം മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ 2005-06 മുതൽ മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി വാർഷിക പദ്ധതിയോടൊപ്പം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4.8 മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വക മാറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല (non-divertible)

5. **ഫണ്ട് പിൻവലിക്കൽ (Drawal of Funds)**

5.1. 3.11.2004ലെ ജി.ഒ.(പി) 516/2004/ധന. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രകാരമായിരിക്കണം മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റും പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റും പിൻവലിക്കേണ്ടത്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി മാത്രമേ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തുക അനുവദിക്കാവൂ. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റിന്റെയും മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റിന്റെയും വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ 1- ഉം 2- ഉം അനക്സറുകളിൽ (annexures) നൽകിയിരിക്കുന്ന ഫോറങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും സെക്രട്ടറി മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റിനും പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റിനും ഓരോ അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്ററും (appropriation control register) ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും അനുവദിച്ച തുകയുടെയും അതിന്റെ വിനിയോഗത്തെയും സംബന്ധിച്ച കണക്കുകളുടെ രജിസ്റ്ററും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം.

5.2 പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റും മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റും ലഭിക്കുന്ന നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവയുടെ ഓരോ മാസത്തെയും വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ അടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്ക് മുൻപ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഗ്രാന്റിന്റെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ രേഖകളും ഫയലുകളും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യതയോടെ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റിനെയും അതിന്റെ ചെലവിനെയും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ..... വർഷം.....

(തുക രൂപയിൽ)

ലഭിച്ച അലോട്ട് മെന്റ്				വിനിയോഗം			
തീയതി	അലോട്ട്മെന്റ് നമ്പരും തീയതിയും	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	തീയതി	വൗച്ചർ നമ്പർ	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റിനെയും അതിന്റെ ചെലവിനെയും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ..... വർഷം.....

(തുക രൂപയിൽ)

ലഭിച്ച അലോട്ട് മെന്റ്				വിനിയോഗം			
തീയതി	അലോട്ട്മെന്റ് നമ്പരും തീയതിയും	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	തീയതി	വൗച്ചർ നമ്പർ	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

CLARIFICATION ON CONSTRUCTION OF RESIDENTIAL BUILDING IN CORPORATION OF KOCHI

[LOCAL SELF GOVERNMENT (M) DEPARTMENT, G.O.(MS) No. 348/04/LSGD, TvpM, Dt., 31-12-2004]

Abstract:- Building - Construction of residential building in Corporation of Kochi - Clarification - Orders issued

Read : G.O.(MS) 103/91/LAD dated 20.3.1993

ORDER

Government vide G.O. read above approved the structure plan for the central city of Kochi.

In the meeting held on 7-12-2004 in the chamber of the Chief minister the members of the builders forum of Kochi and Mayor, Corporation of Kochi have highlighted the difficulties experienced by them due to the ambiguities in the structure plan. After detailed discussions it was decided that the provisions related to F.A.R. in the KMBR, 1999 which is inforce in all other Municipal towns/Corporations be made applicable to Kochi also.

Government have examined the matter in detail and are pleased to clarify that the provisions relating to FAR in KMBR will prevail over the provisions in the structure plan for Kochi.

The Corporation of Kochi, in consultation with Chief Town Planner and GCDA will finalise the new master plan for Kochi within six months. **[THIS ORDER HAS BEEN CANCELLED BY THE BELOW MENTIONED G.O.]**

BUILDING - CONSTRUCTION OF RESIDENTIAL BUILDING IN CORPORATION OF KOCHI CLARIFICATION ISSUED - GOVT. ORDER CANCELLED

[LOCAL SELF GOVERNMENT (M) DEPARTMENT, G.O. (Rt) No.2121/2006/LSGD., Dated, Tvpm, 28.08.06]

Read:- (1) G.O.(Ms) No. 348/04/LSGD dated 31-12-2004

(2) Judgment dated 7-11-05 in OP. No. 8740 of 1997

ORDER

In the Government Order read above it was ordered that the provisions relating to FAR in KMBR will prevail over the provisions in the Structure Plan for Kochi.

In view of the judgment second read above Government hereby cancel the Government Order read above with the immediate effect.

വനാതിർത്തിക്കുള്ളിലെ പട്ടിക വർഗ്ഗ ഉപ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ) നം.977/05/തസ്വഭവ., തിരു. തീയതി: 15.03.05]

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വനാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ പട്ടിക വർഗ്ഗ ഉപ പദ്ധതിപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല ഇക്കോ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയെ/വനസംരക്ഷണ സമിതിയെ ഏൽപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷന്റെ 19.1.05 ലെ കത്ത്

2. ഇടുക്കി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ 2.2.05ലെ കത്ത്

3. ആതിരപ്പിള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ 20.1.05ലെ ബി-35/04 നമ്പർ കത്ത്

4. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ ഉപസമിതിയുടെ 26.2.05ലെ യോഗത്തിലെടുത്ത 2.57 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വനാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ പട്ടിക വർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതിപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല ഇക്കോ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയെയോ, വനസംരക്ഷണ സമിതിയെയോ ഏൽപ്പിക്കണമെന്ന ആവശ്യം സംബന്ധിച്ച് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയും പ്രകാരം ഉത്തരവാകുന്നു.

"തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വനാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതിപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല ഇക്കോ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയെയോ, വനസംരക്ഷണ സമിതിയെയോ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

റവന്യൂ സ്റ്റാമ്പ് ഉപയോഗം 5000 രൂപയ്ക്കുമേൽ മാത്രം-സർക്കാർ ഉത്തരവ്

[FINANCE (STREAMLINING) DEPARTMENT, G.O.(P) No. 256/05 Fin, Tvpm, dt. 02.06.2005]

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract:-Indian Stamp Act-Amendment-Orders issued.

Read:-(i) Lr. No. 33/59/2003- ST Government of India, Ministry of Finance dt. 1.10.04

(ii) Lt. No. RR-4-16221/03 dtd 13.5.04 from the inspector General Registration Department, Kerala, Thiruvananthapuram

ORDER

The Government of India have amended the Indian Stamp Act 1899 to the effects that receipts for sums exceeding Rs. 5000/- shall be stamped by the payee with revenue stamp as per Notification No. 23/04 of Finance (No.2) Act, 2004, In accordance with the amended Indian Stamp Act 1899 Government are pleased to order that every receipt for sums exceeding Rs. 5000/- shall be stamped by the payee with revenue stamp. This order will take immediate effect. Formal amendment to Rule 163(s) KTC Vol will be issued separated.

റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ്

[REVENUE (H) DEPARTMENT, G.O. (Ms) No.97/2005/RD., Dated, Tvpm, 16th April 2005]

GOVERNMENT OF KERALA

NOTIFICATION

S.R.O.No. 368/2005.- In exercise of the powers conferred by section 71 of the Kerala Revenue Recovery Act, 1968 (15 of 1968), the Government of Kerala being satisfied that it is necessary to do so in public interest, hereby declare that the provisions of the said Act shall be applicable to the recovery of amounts due from any person to the Local Self Government Institutions (Panchayats and Municipalities).

ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള വികസന പരിപാടികൾ - മാർഗ്ഗരേഖ ഭേദഗതി ചെയ്ത ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

[ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ (എ) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 35/2005/പ്ലാനിംഗ്, തിരു.7.4.05]

വികേന്ദ്രീകരണം - ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള വികസന പരിപാടികൾ - മാർഗ്ഗരേഖ ഭേദഗതി ചെയ്ത് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 36/2004/പ്ലാനിംഗ്, തീയതി: 29.03.2004
2. സ.ഉ(എം.എസ്) നമ്പർ 74/2004/പ്ലാനിംഗ്, തീയതി: 13.10.2004
3. സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 85/2004/പ്ലാനിംഗ്, തീയതി: 16.12.2004

ഉത്തരവ്

ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ പുനരധിവാസത്തിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ പരാമർശം ഒന്ന്, രണ്ട് എന്നീ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്ക് 2005-06 വാർഷിക പദ്ധതിയിലും പ്രാബല്യം നൽകി പരാമർശം മൂന്ന് പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം മാനസിക വെല്ലുവിളികളും വളർച്ചാസംബന്ധമായ വെല്ലുവിളികളും നേരിടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രതിമാസ സ്കോളർഷിപ്പായി 400 രൂപ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത തുക വർദ്ധിപ്പിക്കണമെന്ന് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

കോർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ശുപാർശ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് മാനസിക വെല്ലുവിളികളും വളർച്ചാ സംബന്ധമായ വെല്ലുവിളികളും (ബുദ്ധിമാന്ദ്യം സംഭവിച്ചവർ, സെറിബ്രൽ പാൾസി, ഓട്ടിസം മുതലായവ) നേരിടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നൽകാവുന്ന പ്രതിമാസ സ്കോളർഷിപ്പ് തുക നിലവിലുള്ള 400 രൂപയിൽ നിന്ന് 600 രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ ഇപ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവ്

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ

സംഗ്രഹം:- പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - അറിയുവാനുള്ള അവകാശ ചട്ടം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേ

ഷൻ ആഫീസർമാരെ/സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരെ നിയമിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

പരാമർശം:- 10/10/2005 ലെ ജി.ഒ.(പി) 367/05/ജിഎഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
ഉത്തരവ് നമ്പർ ഡി 1-31091/2005 തീയതി 27/10/2005

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ വിവരാവകാശനിയമത്തിനുവിധേയമായി കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഓരോ വകുപ്പിലും ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറായും സബ് ജില്ലാ/ഡിവിഷൻ തലത്തിൽ സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരെയും നിയമിക്കുന്നതിന് പരാമർശ പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തുവകുപ്പിൽ വികസന വിഭാഗം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായും ജില്ലാതലത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരേയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരെയും സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരായും നിയമിച്ചു ഉത്തരവാകുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ

സംഗ്രഹം:- പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - അറിയുവാനുള്ള അവകാശ ചട്ടം 2005 സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറെ നിയമിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

പരാമർശം:- 1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ ജി.ഒ.(പി) 367/05 ജിഎഡി തീയതി 10.10.05
2. ഈ ആഫീസിലെ 27.10.05ലെ ഡി1. 31091/05 നംപർ ഉത്തരവ്
3. സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ ജി.ഒ.(എം.എസ്) 384/05/പൊ.ഭ.വ, തീയതി; 28.10.05
ഉത്തരവ് നമ്പർ ഡി1- 31091/2005 തീയതി 8/11/05

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ വിവരാവകാശ നിയമത്തിനു വിധേയമായി കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിക്കുകയും തുടർന്ന് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറെ നിയമിക്കുന്നതിന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തു. പരാമർശം (2) പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ആഫീസിലെ വികസന വിഭാഗം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറായും ജില്ലാതലത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരെ സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരായും നിയമിച്ചു. പരാമർശം (3) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനായി സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറെയും സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറാഫീസിൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിലേക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറാഫീസിലെ ജനറൽ സെക്ഷൻ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ശ്രീ. സി. രാജേന്ദ്രനെ സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറായി നിയമിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തെങ്ങ്/മരം കയറ്റ തൊഴിലാളികൾക്ക് പേഴ്സണൽ ഇൻഷ്വറൻസ് പരിപാടി - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ്

[ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ (എ) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 54/2005/പ്ലാനിംഗ്, തിരു, 25.7.05]

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം-തെങ്ങ്/മരം കയറ്റ തൊഴിലാളികൾക്ക് പേഴ്സണൽ ഇൻഷ്വറൻസ് പരിപാടി - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 3/2001/പ്ലാനിംഗ്, തീയതി 13.2.2001

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ തെങ്ങ്/മരം കയറ്റ തൊഴിലാളികൾക്കായി ഒരു പേഴ്സണൽ ഇൻഷ്വറൻസ് പരിപാടി, നാഷണൽ ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനി മുഖേന, നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും അനുമതി നല്കിയിരുന്നു. എന്നാൽ വിഭാവന ചെയ്തത് പ്രകാരം പ്രസ്തുത പരിപാടി നടപ്പാക്കുന്നതിൽ ചില ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനെ തുടർന്ന് തെങ്ങ്/മരം കയറ്റ തൊഴിലാളികൾക്കായി നടപ്പാക്കാവുന്ന ഇൻഷ്വറൻസ് പരിപാടി സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ വിവിധ ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനികളോട് ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. അതുപ്രകാരം യുണൈറ്റഡ് ഇന്ത്യാ ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനി, നാഷണൽ ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിച്ചിരുന്നു. ഇതിൽ കുറഞ്ഞ പ്രീമിയം തുകയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിച്ച യുണൈറ്റഡ് ഇന്ത്യാ ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനിയുടെ പരിപാടി അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണെന്ന് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാന തല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ശുപാർശ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് തെങ്ങ്/മരം കയറ്റ തൊഴിലാളികൾക്കായി നടപ്പാക്കാവുന്ന പേഴ്സണൽ ഇൻഷ്വറൻസ്

പരിപാടി സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും തെങ്ങ്/മരം കയറ്റ തൊഴിലാളികൾക്കായുള്ള ഇൻഷ്വറൻസ് പരിപാടി യുണൈറ്റഡ് ഇൻഡ്യ ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനി മുഖേന നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

2. ഈ പരിപാടിയിൽ അംഗമാകുന്ന ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും ഒരു വർഷത്തേക്ക് 38 രൂപ നിരക്കിൽ ഇൻഷ്വറൻസ് പ്രീമിയം അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു ലക്ഷം രൂപയായിരിക്കും ഇൻഷ്വർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന (capital sum insured) തുക.

3. ഇൻഷ്വർ ചെയ്തിട്ടുള്ള തൊഴിലാളിക്ക് ജോലിക്കിടയിൽ അപകടം മൂലം മരണം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവകാശിക്ക് ഒരു ലക്ഷം രൂപ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

4. അപകടം മൂലം സ്ഥായിയായ പൂർണ്ണ അംഗവൈകല്യം (permanent total disability) സംഭവിച്ചാലോ, രണ്ട് കണ്ണിന്റെയും കാഴ്ച നഷ്ടപ്പെട്ടാലോ, ഇരുകൈകൾക്കോ ഇരു കാലുകൾക്കോ അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചാലോ ഒരു കണ്ണിന്റെ കാഴ്ച നഷ്ടപ്പെടുകയും ഒരു കൈയ്ക്ക്/കാലിന് അംഗവൈകല്യം സംഭവിക്കുകയും (loss of one eye and one limb) ചെയ്താലോ ഒരു ലക്ഷം രൂപ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

5. അപകടം മൂലം ഒരു കണ്ണിന്റെ കാഴ്ച നഷ്പ്പെട്ടാലോ ഒരു കൈയ്ക്ക്/കാലിന് അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചാലോ 50,000 രൂപ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

6. അപകടത്തെത്തുടർന്നുള്ള ആശുപത്രി ചെലവുകൾക്ക് (Hospitalised medical expenses) 5,000 രൂപ വരെ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

7. ഇൻഷ്വറൻസ് പരിപാടിയിൽ അംഗമാകുന്ന ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും വാർഷിക ഇൻഷ്വറൻസ് പ്രീമിയമായി 38 രൂപ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നോ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ നല്കാവുന്നതാണ്.

പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നു.

ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള വിഭാഗത്തിലെ കുട്ടികൾക്ക് സൈന്യത്തിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാൻ സഹായകമായ പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ : 4053/05/തസ്വഭവ, തിരു.,തീയതി 4.10.05]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള വിഭാഗത്തിലെ കുട്ടികൾക്ക് സൈന്യത്തിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാൻ സഹായകമായ പരിശീലന പരിപാടി നൽകുന്നതിനുള്ള കേന്ദ്രമായി കോഴിക്കോട് ജില്ലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രീ-റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററിനെ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം: 1. പ്രീ-റിക്രൂട്ട്മെൻറ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ ഡയറക്ടറുടെ 20-12-2004 ലെ 1101/പി.ആർ.റ്റി.സി. നമ്പർ കത്ത്.

2. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറുടെ 27-5-05 ലെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്.

3. 22-8-05 ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം 3.1

ഉത്തരവ്

സൈന്യത്തിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാൻ മത്സര പരീക്ഷകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിന് കോഴിക്കോട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രീ-റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ നടത്തുന്ന പരിശീലന പരിപാടികൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് പരാമർശം 1 ലെ കത്തുപ്രകാരം ടി സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു. 17-1-05 ൽ കൂടിയ കോ-ഓർഡിനേഷൻ ഉപസമിതി ഈ വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുകയും ഇത് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. പരാമർശം 3 പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൈന്യത്തിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ള, ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള വിഭാഗത്തിലെ കുട്ടികൾക്ക് എഴുത്തുപരീക്ഷയും കായികക്ഷമതാ പരീക്ഷയും നേരിടാനുള്ള പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള കേന്ദ്രമായി കോഴിക്കോട് ജില്ലയിൽപ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രീ-റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററിനെ അംഗീകരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത പരിശീലന പരിപാടി ഏറ്റെടുക്കുന്ന തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ആറ് ആഴ്ച ദൈർഘ്യമുള്ള ഈ പരിശീലന പരിപാടിയുടെ ഫീസ് 4500/- രൂപയായി പരിമിതപ്പെടുത്തി പൊതുവിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 3000/- രൂപയും പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് 4000/-രൂപയും സബ്സിഡിയായി ഈ പരിശീലന പരിപാടി ഏറ്റെടുക്കുന്ന തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി പദ്ധതി വിഹിതമോ തനതു ഫണ്ടോ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ബാക്കിതുക വിദ്യാർത്ഥികൾ നേരിട്ട് പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടതും രശീത് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന

ത്തിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ പരിശീലന പരിപാടിയുടെ ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ മുഖേന മാത്രമേ നടത്താവൂ. പരിശീലനത്തിനുള്ള ഫീസ്, സ്ഥാപനവുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ 25%, മൂന്നാഴ്ച കഴിയുമ്പോൾ 25% പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കി കഴിയുമ്പോൾ 50% എന്നിങ്ങനെ നൽകാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം പ്രീ-റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുമായി 50/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ വ്യക്തമായ വ്യവസ്ഥകൾ അടങ്ങിയ ഉടമ്പടി ഒപ്പു വെക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകുവാനുള്ള ഫീസ് നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ്

[പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ) നം. 8026/05/പൊ.ഭ.വ, തിരു., തീയതി, 19.10.05]

പൊതുഭരണ വകുപ്പ് - അറിയുവാനുള്ള അവകാശ ചട്ടം 2005 - പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് താൽക്കാലിക ഫീസ് നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- 10.10.2005 ലെ ജി.ഒ.(പി) 367/2005/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

അറിയുവാനുള്ള അവകാശ ചട്ടം 2005-ലെ സെക്ഷൻ 6,7 എന്നിവ പ്രകാരം, ചട്ടത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിന് നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കാമെന്ന് വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ഈടാക്കാവുന്ന ഫീസിന്റെ നിരക്ക് സംബന്ധിച്ച് പ്രസ്തുത ചട്ടത്തിലെ 27-ാം വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള നിമയനിർമ്മാണം നടത്തുന്നതുവരെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് താഴെ കൊടുക്കുന്ന താല്ക്കാലിക ഫീസ് നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

	വകുപ്പ് 6(1) പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഒടുക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	:	10 രൂപ
	വകുപ്പ് 7(1) പ്രകാരം		
1.	വിവരങ്ങൾ 'എ4' വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന്, ഓരോ പേജിനും	:	2 രൂപ
2.	വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	:	അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
3.	സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന്	:	അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില/ചെലവ്
4.	രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക്	:	ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല, അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം
	വകുപ്പ് 7(5) പ്രകാരം		
1.	സി.ഡി. ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും)	:	50 രൂപ
2.	പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും)	:	2 രൂപ

പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസ് TR 5 മുഖേന അതാത് ഓഫീസുകളിൽ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം സ്വീകരിക്കുന്ന തുക ഓഫീസ്/സ്ഥാപന മേധാവികൾ നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം "0070 other administrative services-60 other services-800 other receipts-42 other items" എന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അതു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

അർബൻ അഫയേഴ്സ് വകുപ്പ് - അറിയുവാനുള്ള അവകാശ ചട്ടം - ആഫീസർമാരുടെ സ്ഥാനനിർണ്ണയം - സംബന്ധിച്ച്

[എ3. 13179/05, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 7-11-2005]

അർബൻ അഫയേഴ്സ് വകുപ്പ് - അറിയുവാനുള്ള അവകാശ ചട്ടം 2005 പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറേയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരേയും അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയേയും സ്ഥാനനിർണ്ണയം ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- 1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് ജി.ഒ. (പി) നം. 367/2005/ജി.എ.ഡി തീയതി: 10-10-2005
2. സർക്കാർ ഉത്തരവ് സ.ഉ. (സാധാ) നം. 8026/05/പൊ.ഭ.വ. തീയതി 19-10-05

ഉത്തരവ്

കേന്ദ്രസർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയ അറിയുവാനുള്ള അവകാശ ചട്ടം 2005 നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 4 (1) പ്രകാരം ഓരോ ഓഫീസിലും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരം യഥാസമയം നൽകുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെ സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. മേൽ പരാമർശിത സർക്കാർ ഉത്തരവ് മുഖേനയും ഇതു സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ നഗരകാര്യവകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാന ആഫീസിലെ സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറായി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറേയും (ഭരണം), അസി. സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറായി നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ പി.എയും അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയായി നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേയും സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തും നഗരകാര്യ വകുപ്പ് കൊല്ലം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട് മേഖലാ ഓഫീസുകളിലെ ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരായി അതാത് ആഫീസുകളിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരേയും, അസി. ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരായി ടി ആഫീസുകളിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരേയും അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയായി മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരേയും സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ടി ആഫീസർമാർ മേൽ 2-ാം പരാമർശിത സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിമുക്തഭടന്മാർ താമസത്തിനുപയോഗിക്കുന്ന വീടുകളെ വസ്തുനികുതി അടയ്ക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ബി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (എം.എസ്.) നമ്പർ 344/2005/തസ്വഭവ, തിരു. 21-11-2005]

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-വസ്തുനികുതി-വിമുക്തഭടന്മാർ താമസത്തിനുപയോഗിക്കുന്ന അവരുടെ ഭാര്യമാരുടെ പേരിലുള്ള വീടുകളെ വീട്ടുകരം (വസ്തുനികുതി) അടയ്ക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. 1-1-05 ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 3/5/തസ്വഭ നമ്പർ ഉത്തരവ്

2. നഗരകാര്യഡയറക്ടറുടെ 18/10/05 ലെ എ2-12231/05 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

വിമുക്തഭടന്മാരേയും അവരുടെ വിധവകളേയും അവരുടെ യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന വീടുകളെ വീട്ടുകരം (പ്രോപ്പർട്ടി ടാക്സ്) ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും 2004-05 രണ്ടാം അർദ്ധവർഷം മുതൽ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ടു മുകളിൽ ഒന്നാമതായി വായിച്ച ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്നു. വിമുക്തഭടന്മാരുടെ പലരുടേയും വീടുകൾ ഭാര്യമാരുടെ പേരിലായതിനാൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കാൻ പല നഗരസഭകളും വൈമനസ്യം കാണിക്കുന്നതായി ആക്ഷേപം ഉയർന്നിരുന്നു. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ധാരാളം പരാതികളും സർക്കാരിനു ലഭിക്കുകയുണ്ടായി.

സൈനികരുടെ സേവനകാലം കേരളത്തിനു പുറത്തായിരിക്കുമെന്നതിനാൽ അവരുടെ ഭാര്യമാരുടെ പേരിലായിരിക്കും വീടുകൾ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വിമുക്തഭടന്മാരുടെ വീടുകളെ വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ വിമുക്തഭടന്മാർ യഥാർത്ഥത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതും അവരുടെ ഭാര്യമാരുടെ പേരിലുള്ളതുമായ വീടുകളെക്കൂടി വീട്ടുകരം ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി ഭേദഗതി വരുത്താവുന്നതാണെന്നും ഇത്തരത്തിൽ ഒരു വീടിനുമാത്രമേ നികുതിയിളവ് അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂവെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാവുന്നതാണെന്നും രണ്ടാമതായി വായിച്ച കത്തു പ്രകാരം നഗരകാര്യഡയറക്ടർ ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. വിമുക്ത ഭടന്മാർ യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്വന്തം പേരിലുള്ളതോ ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ളതോ ആയ വീടുകളെ 2004-05 രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷം മുതൽ കെട്ടിട നികുതി (വസ്തുനികുതിയിൽ) നിന്നും ഒഴിവാക്കിയും ഇപ്രകാരം ഒരു വിമുക്തഭടന് ഒരു വീടിനു മാത്രമേ ഇളവിനു അർഹതയുണ്ടായിരിക്കൂ എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തും 1-1-05 ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 3/05/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് ഭേദഗതി ചെയ്തു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

WESTERN GHAT DEVELOPMENT PROGRAMME - OPERATIONAL GUIDELINES

[Planning & Economic Affairs (E) Dept, G.O.(MS)No.71/05/plg, Dated, Tvpm. 22.12.05]

Abstract:- Western Ghat Development Programme - Operational guidelines - Ownership of assets created/ procured under Ghat Development Programme - Modifications - Orders issued

Read: 1. G.O. (Ms) No: 43/02/Plg dated 5.10.02

2. U.O. (f) No: 784/WGC1/05/Plg from the Joint Director, Western Ghat Cell

ORDER

1. The Western Ghat Development Programme (WGDP) is being implemented in a participatory mode in all the Districts except Alappuzha in the State utilizing the Special Central Assistance from the Planning Commission, Government of India, the provision being Rs.1313 lakhs per year so far during the current Plan period.

2. For the effective implementation of the programme a detailed Operational Guidelines of WGDP was issued vide G.O. (MS) No.43/2002/Plg, dated 5.10.2002. Clarifications on certain aspects in the Guidelines were made in separate subsequent Government Orders, modifying the Guidelines.

3. The Western Ghat Development Programme is integrated with the decentralized planning process institutionalized in the State. The concerned Panchayat Raj Institutions (PRI) concerned plays a key role in the planning and implementation process, wherever they act as Programme Implementing Agency. The PRI has also to contribute 10% of the total cost of the project as its share.

4. On examining the Detailed Operational Gudielines of WGDP and subsequent modification to the Guidelines it is seen that the Guideline is silent on the issue of ownership/custodianship of physical assets created/procured under WGDP and their operation and maintenance after the completion of the project.

5. Now a clarification regarding the ownership/ custodianship of the physcial assets created/procured under WGDP has been sought from Districts.

6. In the above circumstances, Government after due examinations of the matter are pleased to order that the ownership of assets created/procured under WGDP for which the local bodies or their nominees are the Programme Implementing Agencies, will be transferred to the concerned Local Self Government Institution after completion of the project. The operational guidelines of WGDP issued as per Government Order read as 1st paper above stands modified to the above extent.

PAYMENT OF PROPERTY TAX - EXEMPTION GRANTED TO SC/ST FAMILIES

[Local Self Government (L) Dept., G.O.(Rt.) No. 495/2006/LSGD., Tvpm, Dated, 21.2.06]

Abstract:- Local Self Government Department - Property Tax - Buildings constructed under various schemes of Government and Local Self Governments and by agencies including NGOs for the benefit of SC/ ST families - payment of Property Tax - exemption granted - Orders issued.

Read:- Letter No. C3-2510/05 dated 15.05.2005 from the Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.

ORDER

On the basis of the report of the Director of Panchayats in the letter read above and in exercise of the powers conferred under sub-section (2) of Section 207 of the Kerala Panchayat Raj Act 1994, Government are pleased to exempt from the payment of Property Tax to the Village Panchayats in respect of the buildings belonging to scheduled caste/ scheduled tribe families.

(i) Constructed under various schemes of government or local governments, or

(ii) Constructed by agencies including non-governmental organizations for the benefit of the members of the Scheduled Castes/ Scheduled Tribes.

The eligibility for the exemption will be subject to the following conditions:-

1. The exemption is available only for the buildings belonging to scheduled caste/scheduled tribe families below poverty line.

2. The occupants of the buildings shall necessarily be families belonging to scheduled castes/scheduled tribes.

3. The plinth area of such houses shall be less than 30 sq.meters.

WORLD BANK AIDED RURAL WATER SUPPLY SCHEME - IMPLEMENTATION - PROCEDURE

[Local Self Government (DP) Dept., G.O. (Rt) No. 538/06/LSGD, Tvpm, Dated: 24.02.2006]

Abstract:- Local Self Government Department - World Bank Aided Rural Water Supply Scheme Implemented through Village Panchayats - Procedure to be followed.

Read:- 1. G.O.(Rt) No. 2069/2000/LSGD dated 23.5.2000.

2. Circular No. 7541/DP1/01/LSGD dated 29.3.2001.

3. G.O. (MS) 74/03/WRD dated 22.12.2003.

ORDER

As per the Government Order and Circular read as first and second paper above orders were issued regarding the flow of funds from Village Panchayats to Kerala Rural Water Supply & Sanitation Agency in connection with the World Bank supported rural water supply projects being implemented in Malappuram, Kozhikode, Palakkad and Thrissur Districts.

2. Now as per the Government Order read as third paper above Government have extended the Jalanidhi Projects to the ten remaining districts namely Kasargode, Kannur, Wayanad, Ernakulam, Kottayam, Alappuzha, Idukki, Pathanamthitta, Kollam and Thiruvananthapuram.

3. Government are pleased to order the applicability of the Government Order and Circular read as first and second paper above to the above 10 districts as well.

ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം - നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.പി.)വകുപ്പ്, സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 68/2006/തസ്വഭവ, തിരു., dt. 28-2-06]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു നിയമം 2005 - സംസ്ഥാനത്ത് പാലക്കാട്, വയനാട് ജില്ലകളിൽ തൃതല പഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് എം.എസ്. നം. 45/2006 തസ്വഭവ. തീയതി 31-1-06

2. 8-2-06 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

2006 ഫെബ്രുവരി 2-ാം തീയതി കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചതോടെ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം രാജ്യത്തെ മറ്റു 198 ജില്ലകളോടൊപ്പം കേരളത്തിലെ വയനാട് പാലക്കാട് എന്നീ ജില്ലകളിലും നടപ്പിൽ വരികയുണ്ടായി. കേന്ദ്രസർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും മാനദണ്ഡങ്ങളും അനുസരിച്ച് ഈ ജില്ലകളിൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട് പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈ നിയമപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ പ്രധാന നടത്തിപ്പുകാർ പഞ്ചായത്തിരാജ് സ്ഥാപനങ്ങളാണ്. അതിനാൽ ഈ പദ്ധതി വയനാട്, പാലക്കാട് എന്നീ ജില്ലകളിലെ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്നതിന് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഈ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് ഓരോ തലത്തിലെയും പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

എ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

1. ഗ്രാമസഭകൾ നിശ്ചയിക്കുന്നത് പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പരിധിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഒരു 'ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സ്' തയ്യാറാക്കുക. അതിൽ നിന്നും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുക.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പരിധിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ (ഏകദേശ ചെലവ്/എസ്റ്റിമേറ്റ് സഹിതം) മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.

3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുപരിധിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയക്രമം നിശ്ചയിക്കുക.

4. പദ്ധതിപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികളും അവയുടെ തൊഴിൽ സാധ്യതയുടെ സ്വഭാവവും നിശ്ചയിക്കുക.

5. തൊഴിൽ അവസരങ്ങളും തൊഴിൽ ആവശ്യകതയും തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുത്തുക.

6. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുക.

7. അപേക്ഷകളുടെ പരിശോധന നടത്തുക

8. തൊഴിൽ കാർഡുകളുടെ വിതരണം നടത്തുക.

9. ജോലി അനുവദിച്ച തീയതിയും സ്ഥലവും (work site) അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കുക.

10. പദ്ധതിപ്രകാരം ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക, പരിപാടികളുടെ സമയക്രമം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലാളികളുടെ പട്ടിക എന്നിവ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.

11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു വിഹിതമായ 50% തുകക്കുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തുക.

12. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് ആക്ട് പദ്ധതിക്കായി ഒരു ദേശസാൽക്കൃതബാങ്കിൽ പ്രത്യേകം ആരംഭിക്കുന്ന അക്കൗണ്ട് വഴി പദ്ധതിക്കുള്ള ഫണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

13. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലെ മേൽനോട്ടവും മോണിട്ടറിംഗും നടത്തുക.

14. പദ്ധതിപ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽവേതന വിതരണവും/തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവിതരണവും നടത്തുക.

15. പദ്ധതി നടത്തിപ്പു സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ/മസ്റ്റർ റോൾ/കുടുംബതൊഴിൽ കാർഡ്/ ഓരോ വ്യക്തിക്കും നൽകിയ തൊഴിൽ അവസരങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ മുതലായ വിശദാംശങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുക.

16. പദ്ധതിപ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അധികാരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിമാർ ആയിരിക്കും.

ബി. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ

1. ബ്ലോക്ക് തലത്തിലുള്ള പദ്ധതി ആസൂത്രണവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതലത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടവും മോണിട്ടറിംഗും നടത്തുക.

2. ബ്ലോക്ക് തല പ്ലാൻ അംഗീകരിച്ച് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുക.

3. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു വിഹിതമായ 30% തുകയ്ക്കുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണം നടത്തുക.

സി. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ

1. ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ക്രോഡീകരിച്ചു നൽകുന്ന ബ്ലോക്കുതലങ്ങളിലെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടുകളോടൊപ്പം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വിഹിതമായ 20% തുകയ്ക്കുള്ള അനുവദനീയമായ പ്രവർത്തികൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ കൂട്ടിച്ചേർത്തുള്ള ജില്ലാതല ഷെൾഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക.

2. ജില്ലാ തലത്തിലും ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഉള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. മോണിട്ടറിംഗ് നടത്തുക.

3. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തു വിഹിതമായ 20% തുകയ്ക്കുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തുക.

ഈ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിയമനങ്ങൾ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്താവുന്നതാണ്.

എ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

1. ഒരു അഗ്രികൾച്ചർ എഞ്ചിനീയർ/അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/സിവിൽ - 5000/- രൂപ പ്രതിമാസം (Consolidated) യോഗ്യതയുള്ള ആളെ ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഒരു ഓവർസിയർ-4000/-രൂപ പ്രതിമാസം (Consolidated)

2. ഒരു അക്കൗണ്ടന്റ് കം-കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ 4000/- രൂപ പ്രതിമാസം (Consolidated)

ബി. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ

1. ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ (സിവിൽ)- 5000/- രൂപ പ്രതിമാസം (Consolidated)

2. ഒരു അക്കൗണ്ടന്റ് കം-കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ (ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിന്) 4000/- രൂപ പ്രതിമാസം (Consolidated)

വിവരാവകാശ നിയമം-സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറെ നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

വിഷയം:- പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പു - വിവരാവകാശ നിയമം-2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറെ നിയമിച്ചു ഉത്തരവാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

പരാമർശം: 1. ജി.ഒ. (പി) നമ്പർ 367/2005/ജി.എ.ഡി. തീയതി 10-10-05

2. ഈ ആഫീസിലെ 27-10-2005 തീയതിയിലെ ഡി.1. 31091/05 നമ്പർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ് നം. ജി.3. 31091/05. തീയതി: 26-4-06

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ വിവരാവകാശ നിയമത്തിനു വിധേയമായി കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഓരോ വകുപ്പിലും സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരെ നിയമിക്കണമെന്ന പരാമർശം ഒന്ന് ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം ഈ ഓഫീസിലെ വികസന വിഭാഗം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ശ്രീ.എം.. അയ്യപ്പനെ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പരാമർശം രണ്ടുപ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. എന്നാൽ ടിയാൻ സർവ്വീസിൽ നിന്നും അടിത്തുൺ പറ്റി വിടുതൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഈ ഓഫീസിലെ ഭരണ വിഭാഗം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ശ്രീ ജെ. സദാനന്ദനെ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി നിയമിച്ച് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 86/06/തസ്വഭവ, തീയതി, തിരു., 31-3-06]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഷ്ക്കരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 169/03/തസ്വഭവ തീയതി 27-5-2003

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടും ഇത് സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടും ധാരാളം അപേക്ഷകൾ സർക്കാരിന് ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വാഹനം വാങ്ങുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല.

i സ്വന്തമായി വാഹനം ഇല്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പുതിയതായി ഒരു വാഹനം വാങ്ങുന്നതിന്.

ii എല്ലാതലങ്ങളിലെ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടേയും നിലവിലുള്ള ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ മാറ്റി പകരം പുതിയ വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന്; എന്നാൽ പഴയ വാഹനം കണ്ടം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയായതിനുശേഷം മാത്രമേ പുതിയ വാഹനം വാങ്ങാൻ പാടുള്ളൂ.

iii ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സംസ്ക്കരിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നിടത്തു നിന്നും സംസ്ക്കരണ സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് കയറ്റിക്കൊണ്ട് പോകുന്നതിന് പ്രത്യേകം രൂപകല്പന ചെയ്തിട്ടുള്ള വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന്.

ഇപ്രകാരം വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് പദ്ധതിവിഹിതം പൊതു ആവശ്യഗ്രാന്റ്, തനത് ഫണ്ട് എന്നിവ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അനുമതിയോടെ മാത്രമേ വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങാൻ പാടുള്ളൂ.

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച്

വിഷയം:- പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്-വിവരാവകാശ നിയമം -2005-സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ-നിയമിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

പരാമർശം:- (1) ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ. 367/05/ജി.എ.ഡി. തീയതി 10.10.2005
(2) ഈ ആഫീസിലെ 27-10-2005 തീയതിയിലെ ഡി 1-31091/2005 നമ്പർ ഉത്തരവ്
(3) ഈ ആഫീസിലെ 28-4-06 തീയതിയിലെ ഇതേ നമ്പർ ഉത്തരവ്
(4) ഈ ആഫീസിലെ 26-4-06 തീയതിയിലെ ഇതേ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
(5) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറിയുടെ 20-4-06 ലെ 9280/2005/എൽ3/എസ്.ജി.ഡി. കത്ത്

ഉത്തരവ് നമ്പർ ജി 3 31091/05 തീയതി: 2-5-2006

2005 ലെ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ നിയമത്തിന് അനുസൃതമായി ഓരോ പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയും ഒരു സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെയും സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെയും നിയമിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുവകുപ്പിലെ ഓരോ ആഫീസും ഓരോ പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയായി കണക്കാക്കി ഓരോ തലത്തിലും സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി എന്നിവരെയും നിയമിക്കണമെന്ന് പരാമർശം 1 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം 2 ഉത്തരവ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയായും ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (വികസനം) സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ, സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായി ജില്ലാ തലത്തിലും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ, സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായും നിയമിക്കപ്പെട്ടിരുന്നു. എന്നാൽ ഈ ഉത്തരവ് കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമല്ല എന്ന് കാണുന്നു. അതിനാൽ ടി ഉത്തരവ് പരിഷ്ക്കരിച്ച് 2005- ലെ വിവരാവകാശ നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിധം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റികളെയും സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും നിയമിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

പഞ്ചായത്തു ഡയറക്ടറേറ്റ്

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഭരണം) ശ്രീ.ജെ. സദാനന്ദനെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറായും 'ജി' സെക്ഷൻ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ശ്രീ. സി. രാജേന്ദ്രനെ സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറായും നിയമിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയായിരിക്കും.

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് (ജില്ലാ തലത്തിൽ)

പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരായും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആഫീസിൽ ജനറൽ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരെ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരായും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരെ ജില്ലാതലത്തിൽ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റികളായും നിയമിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായി നിയമിക്കുന്നു.

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, എന്നീ രണ്ട് തസ്തികകളും ഉള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരെ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായി നിയമിക്കുന്നു.

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ മാത്രമുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരെ നിയമിക്കുന്നു.

ഹെഡ് ക്ലർക്ക് മാത്രമുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായി ഹെഡ് ക്ലർക്കിനെ നിയമിക്കുന്നു.

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും, ഹെഡ് ക്ലർക്കും ഇല്ലാത്ത ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഏറ്റവും സീനിയറായ യു.ഡി. ക്ലർക്കിനെ അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായി നിയമിക്കുന്നു.

ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരെ ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയായി നിയമിക്കുന്നു.

പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് പ്രതിമാസ ടെലഫോൺ അലവൻസ് അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (പി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (കൈ) നം.201/2006/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 19-8-2006]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് ഗാർഹിക ഉപയോഗത്തിനോ മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗത്തിനോ ഏതെങ്കിലുമൊന്നിന് പ്രതിമാസ ടെലഫോൺ അലവൻസ് അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 22-5-2004 സ.ഉ. (കൈ) നം. 168/2004/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ത്രിതല വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് പ്രധാനപ്പെട്ട പല ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അവരുടെ വസതികളിൽ നിന്ന് ടെലിഫോൺ ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവരും. നഗരസഭാ മേയർമാർക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റുമാർക്കും പ്രതിമാസം 1500/-രൂപയിൽ കവിയരുതെന്ന വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് പരാമർശ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഇതിനകം തന്നെ അനുവാദം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറുമാർക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വസതിയിലെ ഫോണോ മൊബൈൽ ഫോണോ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക അലവൻസ് അനുവദിച്ചിരുന്നില്ല.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും അതനുസരിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് പ്രതിമാസം 500/ രൂപ (അഞ്ഞൂറ് രൂപ മാത്രം) കവിയരുതെന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വസതിയിലെ ഫോണോ മൊബൈൽ ഫോണോ ഏതെങ്കിലുമൊന്ന് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ടെലിഫോൺ അലവൻസ് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടും ബിൽതുക പഞ്ചായത്തുകളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ടെലിഫോൺ ബില്ലുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് റിഇംബേഴ്സ് ചെയ്യുന്നതിനും അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച്

[ഉത്തരവ് നമ്പർ ജി3-31091/2005, തീയതി: 26.9.2006]

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്-വിവരാവകാശ നിയമം-2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറെ നിയമിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

പരാമർശം:- 1. ജി.ഒ. (പി) നമ്പർ 367/2005/ജി.എ.ഡി തീയതി 10-10-2005.

2. ഈ ആഫീസിലെ 27-10-2005 തീയതിയിലെ ഡി1 31091/05 നമ്പർ ഉത്തരവ്.
3. ഈ ആഫീസിലെ 26-4-06 തീയതിയിലെ ജി3-31091/2005 നമ്പർ ഉത്തരവ്.

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ വിവരാവകാശ നിയമത്തിനു വിധേയമായി കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിച്ചതിന്റെ ഭാഗമായി ഓരോ ആഫീസിലും സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരെ നിയമിക്കണമെന്ന പരാമർശം ഒന്ന് ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം ഈ ആഫീസിലെ ഭരണവിഭാഗം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ശ്രീ.ജെ. സദാനന്ദനെ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറായി പരാമർശം മൂന്ന് പ്രകാരം നിയമിച്ച് ഉത്തരവായിരുന്നു. എന്നാൽ ടിയാൻ വികസന വിഭാഗം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറായി ചുമതലയേറ്റ സാഹചര്യത്തിൽ ഈ ആഫീസിൽ ഭരണവിഭാഗം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറായി ചുമതലയേറ്റ ശ്രീ. ഈപ്പൻ ഫ്രാൻസിസിനെ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറായി നിയമിച്ച് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

വസ്തു നികുതി - ഇളവിന് പരിധി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ബി) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(എംഎസ്) നം. 271/2006/തസ്വഭവ, തീയതി, തിരു., 27.11.06]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വസ്തു നികുതി - റിവിഷൻ പെറ്റീഷനിലും അപ്പീൽ പെറ്റീഷനിലും അനുവദിക്കാവുന്ന ഇളവിന് പരിധി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വായിച്ചു: നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 25-10-06ലെ എ2-8002/06 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനതു വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ പല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധിയിലാകാനിടയുണ്ട്. വരുമാന ചോർച്ചയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തികസ്ഥിതി മോശമാക്കുന്ന പ്രധാന ഘടകം. വസ്തു നികുതി പുനഃപരിശോധിക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് നഗരസഭ/പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന റിവിഷൻ ഹർജിയിൽ 5% മുതൽ 50% വരെയും നഗരസഭയുടെ അപ്പീൽകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി/ പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ പെറ്റീഷനിൽ/റിവിഷൻ പെറ്റീഷനിൽ 10% മുതൽ 80% വരെയും ഇളവനുവദിക്കുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. റിവിഷൻ, അപ്പീൽ എന്നിവ പരിഗണിച്ച് അനുവദിക്കാവുന്ന പരമാവധി ഇളവ് യഥാക്രമം 10%, 20% എന്നീക്രമത്തിൽ നിശ്ചയിക്കണമെന്ന് മേയർമാരുടെ സമ്മേളനത്തിൽ ആവശ്യമുയർന്നിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. കെട്ടിട നികുതി പുനഃപരിശോധിക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിലും അപ്പീൽകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി/ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിലും ഇളവനുവദിക്കുന്നതിന് പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ വലിയതോതിൽ നികുതി ഇളവ് അനുവദിച്ചുവരുന്നു. ഇത് കനത്ത വരുമാനചോർച്ചക്ക് ഇടയാക്കുന്നു. റിവിഷൻ ഹർജി, അപ്പീൽ ഹർജി എന്നിവ പരിഗണിച്ച് അനുവദിക്കാവുന്ന ഇളവിന് പരിധി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക ചോർച്ച തടയുന്നതിന് ആവശ്യമാണ്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന വസ്തുനികുതി പുനഃപരിശോധിക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന റിവിഷൻ പെറ്റീഷൻ പരിഗണിച്ച് അനുവദിക്കാവുന്ന പരമാവധി ഇളവ് 10% ആയും നഗരസഭാ അപ്പീൽകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക്/പഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിക്കുന്ന നികുതിയിന്മേൽ അനുവദിക്കാവുന്ന പരമാവധി ഇളവ് 20% ആയും നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. സാങ്കേതിക തകരാറുകൾമൂലം നികുതി നിർണ്ണയത്തിലുണ്ടാകുന്ന അപാകതകൾ പരിഹരിച്ചു നൽകുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഈ നിയന്ത്രണം ബാധകമായിരിക്കില്ല.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ അമിതജോലിഭാരം- ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കാൻ അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എച്ച്) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(കൈ) നം. 12/07/തസ്വഭവ, തീയതി, തിരു., 10-1-2007]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ അമിതജോലിഭാരം- ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കാൻ അനുവാദം നൽകി - ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിരന്തരം വർദ്ധിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവിധ തസ്തികകൾ തികച്ചും അപര്യാപ്തമാണെന്നും ആയതിനാൽ ക്ലറിക്കൽ/ഓവർസീയർ തസ്തികകൾ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് നിരവധി കത്തുകളും നിവേദനങ്ങളും സർക്കാരിന് ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ

അഭാവം മൂലം പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളടക്കമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പിലാക്കാൻ വലിയ പ്രയാസമനുഭവിക്കുന്നതായി പല പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരും പരാതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ആവശ്യമെന്നു ബോധ്യമാകുന്നപക്ഷം സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി അനുവദിക്കുകയാണെങ്കിൽ എൽ.ഡി. ക്ലാർക്കിന്റേയോ, ഓവർസീയറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടുമടക്കം പരമാവധി രണ്ടു ജീവനക്കാരെ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി നിയമിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അനുവദിക്കാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുകയും അപ്രകാരം ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

1. നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് അതാത് തസ്തികകളിൽ പി.എസ്.സി. വഴി നിയമിക്കപ്പെടുന്നതിനുവേണ്ട എല്ലാ യോഗ്യതകളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഇന്റർവ്യൂ നടത്തി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ക്ലാർക്ക് ആയി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ആൾക്ക് കമ്പ്യൂട്ടർ യോഗ്യതയും പരിജ്ഞാനവും നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

4. ഇപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഓവർസീയർമാർ ക്ലറിക്കൽ ജോലികളും ചെയ്യാൻ തയ്യാറായിരിക്കണം.

5. ഒരു കാരണവശാലും ക്ലാർക്കും ഓവർസിയറുമടക്കം രണ്ടിൽ കൂടുതൽ ആളുകളെ നിയമിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

6. നിയമനം 75 ദിവസത്തേക്കുമാത്രമായിരിക്കും

7. പഞ്ചായത്തുകളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഇതിനുവേണ്ട ചെലവ് വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്വന്തമായി വാഹനമില്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വാഹനം വാടകയ്ക്കെടുത്ത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (കെ) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ) നം.82/2007/തസ്വഭവ, തീയതി, തിരു., 8-1-07]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-സ്വന്തമായി വാഹനമില്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഒരു വാഹനം വാടകയ്ക്കെടുത്ത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 22-11-06ലെ ഐറ്റം നം. 1-9-ലെ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സ്വന്തമായി വാഹനമില്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അടിയന്തിര ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഒരു വാഹനം വാടകക്കെടുത്ത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി അമ്പതിനായിരം രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത തുക തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പ്രതിവർഷം ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പട്ടികജാതി കോളനികളിൽ കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി എന്നീ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ) നം.449/07/തസ്വഭവ., തീയതി, തിരു.15-02-2007]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടിവെള്ളം ലഭ്യമല്ലാത്തതും വൈദ്യുതി എത്തിയിട്ടില്ലാത്തതുമായ പട്ടികജാതി കോളനികളിൽ പ്രസ്തുത സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. സ.ഉ. (സാധാ) നം. 48/06/പജപവവിവ തീയതി 20.1.06
2. 20.1.07ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനം നമ്പർ 1.5

ഉത്തരവ്

പട്ടികജാതിക്കാരുടെ കോളനികളിലും സങ്കേതങ്ങളിലും വൈദ്യുതീകരണവും ശുദ്ധജല വിതരണവും നടത്തുന്നതിനുള്ള പദ്ധതിപ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 5 പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്ന് പരാമർശം ഒന്നിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം വിശദീകരണം നൽകിയിരുന്നു. ഈ തീരുമാനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്കും ബാധകമാക്കണമെന്ന് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. അതു പ്രകാരം കുടിവെള്ളം ലഭ്യമല്ലാത്തതു വൈദ്യുതി എത്തിയിട്ടില്ലാത്തതുമായ പട്ടികജാതിക്കോളനികളിൽ അഞ്ചിൽ കുറയാതെ പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ താമസിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി വിഹിതം

വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്ന തീരുമാനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്കും ബാധകമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. എന്നാൽ 50 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ ഗുണഭോക്താക്കളും പട്ടികജാതിക്കാരായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ആരോഗ്യ ഫാർമയിൽ നിന്നും ഔഷധങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നല്കി ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (കെ) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ.) നം. 91/2007/തസ്വഭവ, തീയതി, തിരു., 8.01.2007]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കണ്ണൂർ ജില്ലാ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ആയുർവേദിക് റിസർച്ച് ഹോസ്പിറ്റൽ സൊസൈറ്റിയുടെ ആരോഗ്യ ഫാർമയിൽ നിന്നും ഔഷധങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നല്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: കണ്ണൂർ ജില്ലാ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ആയുർവേദിക് റിസർച്ച് ഹോസ്പിറ്റൽ സൊസൈറ്റി പ്രസിഡന്റ് ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകിയ 24-2-06 ലെ നിവേദനം

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്നിലെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച്, കണ്ണൂർ ജില്ലാ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ആയുർവേദിക് റിസർച്ച് ഹോസ്പിറ്റൽ സൊസൈറ്റിയുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആരോഗ്യഫാർമയിൽ നിന്നും, ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ് ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ഔഷധങ്ങളിൽ നിന്നും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആശുപത്രികൾക്കും ഡിസ്പൻസറികൾക്കും ആവശ്യമായ ഔഷധങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളുടെ ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സബ്സിഡി തുക വർദ്ധന ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ) നം. 586/07/തസ്വഭവ, തീയതി, തിരു., 27.2.07]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളുടെ ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സബ്സിഡി തുക വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 9-2-07-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനം നം.1.4

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളുടെ ഭവനനിർമ്മാണത്തിനുള്ള സബ്സിഡി തുക വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളുടെ ഭവനനിർമ്മാണത്തിനുള്ള സബ്സിഡി തുക 70,000/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പ്രകാരമുള്ള പട്ടികജാതിക്കാരുടെ ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് സബ്സിഡി തുക 70,000/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ അധിക തുക ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിഹിതത്തിൽ നിന്നും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഭാഗികമായി തുക അനുവദിക്കുകയും വീട് നിർമ്മാണം ഇതുവരെ പൂർത്തിയാക്കാത്തതുമായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കിൽ സബ്സിഡി നൽകാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അക്രഡിറ്റ് ഏജൻസികൾ മുഖേന പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പരിഷ്ക്കരിച്ച് - ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 133/07/തസ്വഭവ, തിരു., dt. 18-5-07]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അക്രഡിറ്റ് ഏജൻസികൾ മുഖേന പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പരിഷ്ക്കരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. സ.ഉ. (പി) നം. 216/97/തഭവ; തീയതി 23.9.1997
2. സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 254/97/തഭവ, തീയതി 12.11.1997
3. സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 68/98/തഭവ, തീയതി 21.3.1998
4. സ.ഉ. (പി) നം. 21/99/തഭവ, 28.1.1999

5. സ.ഉ. (പി) നം. 135/99/തഭവ, തീയതി 6.7.1999
6. സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 47/2001/പ്ലാനിംഗ്, തീയതി 28.11.2001
7. സർക്കുലർ നം. 13527/ഡിപി1/03/തസ്വഭവ, തീയതി 19.3.2003
8. സ.ഉ. (ആർ.ടി) നം. 4288/04/തസ്വഭവ, തീയതി 14.12.04
9. സ.ഉ. (ആർ.ടി.) നം. 856/05/തസ്വഭവ, തീയതി 5.3.05.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്ന്, രണ്ട് എന്നിവ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങളെയും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങലും) ചട്ടങ്ങളെയും അടിസ്ഥാനമാക്കി സർക്കാർ ചില സ്ഥാപനങ്ങളെ/സർക്കാരിതര സംഘടനകളെ/ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘങ്ങളെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിനുള്ള അക്രഡിറ്റ് ഏജൻസികളായി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ലാഭേച്ഛ കൂടാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്നതും സാമ്പത്തികക്ഷമതയുള്ളതും പ്രവർത്തിപരിചയമുള്ളതുമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ/സംഘടനകൾ/സംഘങ്ങൾക്കാണ് അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകുന്നത്. ഇപ്രകാരം അംഗീകാരം നൽകുന്ന അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ മുഖേന, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിന് പരാമർശത്തിലെ 3, 4, 5, 6, 7, 9 എന്നിവ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്/സംഘടനക്ക്/സംഘത്തിന് അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകിക്കൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഇനം പ്രവൃത്തികൾ മാത്രമേ ആ സ്ഥാപനം/സംഘടന/സംഘം മുഖേന നിർവ്വഹണം നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. ചില ഏജൻസികളുടെ കാര്യത്തിൽ ചില പ്രദേശങ്ങൾക്ക്/ജില്ലയ്ക്ക് മാത്രമായാണ് അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. അതിനാൽ പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല ഈ ഉത്തരവിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു അക്രഡിറ്റ് ഏജൻസിയെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസിക്ക് തങ്ങളുടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള അക്രഡിറ്റേഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

2. ലാഭം അനുവദനീയമല്ലാത്തതിനാലും യഥാർത്ഥ മൂല്യം (actual cost) മാത്രമേ ചെലവഴിക്കാൻ പാടുള്ളൂ എന്നതിനാലും കരാറുകാരന്റെ ലാഭവിഹിതം കൂടാതെയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ മൂല്യവർധിത നികുതി (Value Addex Tax), ആദായ നികുതി (Income Tax), മറ്റു നികുതികൾ നിർമ്മാണത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി വിഹിതം, മാനേജ്മെന്റ് ചാർജ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രതിഫലം (അനുവദനീയമാണെങ്കിൽ മാത്രം) മുതലായ ചെലവുകൾക്കുള്ള തുക എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രത്യേകം കാണിച്ചിരിക്കണം. പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നിരക്കുകൾ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയ്ക്ക് പുറമെയാണ് (over and above estimates as per rates in vogue) ഈ ചെലവുകൾക്കുള്ള തുക വകയിരുത്തേണ്ടത്.

3. **എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ:**

(a) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കണം പ്ലാൻ, ഡിസൈൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് മുതലായവ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകളാണ് (Schedule of rates) എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അവലംബിക്കേണ്ടത്.

(b) നിർമ്മിതി കേന്ദ്രങ്ങൾ, കോസ്റ്റ്ഫോർഡ്, ഹാബിറ്റാറ്റ് ടെക്നോളജി ഗ്രൂപ്പ് തുടങ്ങിയ ഏജൻസികളുടെ തനത് സാങ്കേതികവിദ്യ (alternate technology) ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക്, ഈ ഏജൻസികൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഡാറ്റായുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത ഏജൻസികളുടെ തന്നെ സ്റ്റാൻഡേർഡും സ്പെസിഫിക്കേഷനും അനുസരിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആകെ മതിപ്പ് ചെലവ്, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും നിബന്ധനകളും അനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയെക്കാൾ അധികമാകരുത്.

(c) തനത് സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്ലാൻ, ഡിസൈൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് മുതലായവ ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളുടെ എഞ്ചിനീയർമാർക്കും തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മറ്റ് പ്രവൃത്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എഞ്ചിനീയർ തന്നെയായിരിക്കണം ഇവ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

4. **സാങ്കേതികാനുമതി:**

പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങുന്നതിന് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പൊതുവായ നടപടിക്രമങ്ങൾ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ മുഖേന നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കും ബാധകമായിരിക്കും. എന്നാൽ നിർമ്മിതി കേന്ദ്രങ്ങൾ, കോസ്റ്റ്ഫോർഡ്, ഹാബിറ്റാറ്റ് ടെക്നോളജി ഗ്രൂപ്പ് തുടങ്ങിയ ഏജൻസികളുടെ തനത് സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനായി ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഈ ഏജൻസികൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന സാങ്കേതിക വിദ്യ പരിചയമുള്ള എഞ്ചിനീയർമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി

ക്കൊണ്ടുള്ള ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർമാർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നിർമ്മിതി കേന്ദ്രങ്ങൾ, കോസ്റ്റ്ഫോർഡ്, ഹാബിറ്റാറ്റ് ടെക്നോളജി ഗ്രൂപ്പ് മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എഞ്ചിനീയർമാരെ ഈ സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഈ സമിതിയിൽ നിന്നാണ് എല്ലാ തലത്തിലെയും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങേണ്ടത്. തനത് സാങ്കേതികവിദ്യ പരിചയമുള്ള എഞ്ചിനീയർമാർ ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഇപ്രകാരമൊരു സമിതി ഏതെങ്കിലും ജില്ലയിൽ രൂപീകരിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിലോ സമിതി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പ്രസ്തുത സമിതിക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകാൻ കഴിയുന്ന അധികാരപരിധിയിലും കൂടുതൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുള്ള പ്രവൃത്തിയാണെങ്കിലോ പരാമർശം എട്ട് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനതല സമിതിയിൽ നിന്ന് സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

5. ടെണ്ടർ നടപടിക്രമങ്ങൾ കൂടാതെ തന്നെ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം അക്രഡിറ്റ് ഏജൻസികളെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കിനേക്കാൾ കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യത തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം ആരായണം. അതുപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം നിർവ്വഹണ ചുമതല ഏജൻസിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടത്. ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കിനെക്കാൾ അധികം നിരക്ക് അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ഒരു പൊതു ഉത്തരവിലൂടെ അനുമതി നൽകുകയാണെങ്കിൽ മാത്രം അതിന് നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം അധികനിരക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

6. നിരതദ്രവ്യം (EMD), ജാമ്യതുക (security) മുതലായവ അക്രെജിറ്റഡ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.

7. പ്രവൃത്തി ഏല്പിക്കുമ്പോൾ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനവും ഏജൻസിയും തമ്മിൽ കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെടണം.

8. **സൂപ്പർവിഷൻ നടത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ:-**

(a) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എഞ്ചിനീയറാണ് സൂപ്പർവിഷൻ നടത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. തനത് സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ മാത്രം ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളുടെ എഞ്ചിനീയർമാർക്കും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എഞ്ചിനീയർ അവ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(b) പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതിക ഗുണനിലവാരം (technical soundness) ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ഏജൻസിക്കാണ്.

(c) പ്ലാൻ, ഡിസൈൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് മുതലായവ തയ്യാറാക്കുക, സൂപ്പർവിഷൻ നടത്തുക എന്നീ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സ്വന്തമായി എഞ്ചിനീയർ ഇല്ലെങ്കിൽ/എഞ്ചിനീയറുടെ തസ്തിക ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണെങ്കിൽ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

9. **അളവുകൾ പരിശോധിക്കൽ (Check measurement):-**

(a) അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ എഞ്ചിനീയറുടെ ഉയർന്ന റാങ്കിലുള്ള മറ്റൊരു എഞ്ചിനീയർക്ക് ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ തനത് സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ ഏജൻസിയുടെ എഞ്ചിനീയറാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ റാങ്കിൽ താഴെയല്ലാത്ത ഒരു എഞ്ചിനീയറായിരിക്കണം ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തേണ്ടത്.

(b) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ/തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് പുനർവിന്യസിച്ച എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് പുറമെ സർക്കാർ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലിയുള്ള എഞ്ചിനീയർമാർക്കും, സർക്കാർ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ചതും സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള സമിതികളിൽ അംഗങ്ങളുമായ എഞ്ചിനീയർമാർക്കും ചെക്ക്മെഷർമെന്റ് നടത്താവുന്നതാണ്. വിരമിച്ച എഞ്ചിനീയർമാരുടെ കാര്യത്തിൽ അവർ ഏത് പദവിയിൽ നിന്നാണോ വിരമിച്ചത് പ്രസ്തുത പദവിയിലുള്ള എഞ്ചിനീയറായി അവരെ കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

10. **മാനേജ്മെന്റ് ചാർജ്ജ്/എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രതിഫലം:**

പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നതിനുള്ള മാനേജ്മെന്റ് ചാർജ് ആയി എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ 2 (രണ്ട്) ശതമാനം പരിധിയില്ലാതെ, ഏജൻസിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. തനതു സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ കാര്യത്തിൽ ഏജൻസി തന്നെയാണ് പ്ലാൻ, ഡിസൈൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്കിൽ പ്രതിഫലമായി എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ 1/2 ശതമാനം ഏജൻസിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം ചെലവുകൾക്ക് വേണ്ട തുക മാനേജ്മെന്റ് ചാർജ്/എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രതിഫലം എന്ന ഇനത്തിൽ പ്രൊജക്ടിൽ പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തണം.

11. പേയ്മെന്റ്:

ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത് പ്രകാരം ഘട്ടം ഘട്ടമായി മാത്രമേ ഏജൻസിക്ക് തുക നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.

(a) ഘട്ടം 1: കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ പ്രവൃത്തിക്കുള്ള കരാർ ഉടമ്പടി തുകയുടെ 20%

(b) ഘട്ടം 2,3,4 :മുൻ അഡ്വാൻസുകളുടെ 90% ചെലവഴിച്ചതിനുള്ള വാലോഷൻ ചെക്ക്മെഷർ ചെയ്യുന്ന എഞ്ചിനീയർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് 20% വീതം

(c) ഘട്ടം 5: മുൻ അഡ്വാൻസുകളുടെ 90% ചെലവഴിച്ചതിനുള്ള വാലോഷൻ, ചെക്ക്മെഷർ ചെയ്യുന്ന എഞ്ചിനീയർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് 10% വീതം

(d) ഘട്ടം 6: പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം ഫൈനൽ വാലോഷൻ ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുന്ന എഞ്ചിനീയർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് ബാക്കി 10%

(e) മാനേജ്മെന്റ് ചാർജ്ജ്/എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രതിഫലം അവസാന ഘട്ടത്തിൽ നൽകിയാൽ മതിയാകും.

12. തനതു സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ ഏജൻസിയുടെ എഞ്ചിനീയറാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതെങ്കിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്, വൗച്ചറുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ഏജൻസി തന്നെ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമോ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം നിയോഗിക്കുന്ന എഞ്ചിനീയറോ/ സമിതിയോ എപ്പോൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാലും അവ പരിശോധനയ്ക്കായി നൽകേണ്ടതാണ്. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കി 15 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകണം.

13. പരാമർശം ഒന്ന്, രണ്ട് എന്നിവ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിലെ 17-ാമത് ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം പ്രവൃത്തിയുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരം അടങ്ങിയ ഒരു നോട്ടീസ് ഏജൻസി തയ്യാറാക്കി, വ്യക്തമായി, കാണാവുന്ന തരത്തിൽ പണി സ്ഥലത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

14. പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ രേഖകളും പൊതുരേഖകളായിരിക്കുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും പൗരൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പകർപ്പ് എടുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കി കൊണ്ട് ഏജൻസി/തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

15. നികുതികളും ക്ഷേമനിധി വിഹിതവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തന്നെ നേരിട്ട് അടയ്ക്കണം. ഈ ചെലവുകൾ പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ ബില്ലിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇവ അടച്ചുവെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (മൂല്യവർദ്ധിത നികുതിയെ (VAT) സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത ഫോറം, ക്ഷേമനിധി വിഹിതം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, ആദായ നികുതി അടച്ചതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിക്ക് നൽകണം. ഏജൻസികൾ അവരുടെ ടേൺ ഓവർ സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ/ സ്ഥാപനത്തിൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഈ പ്രവൃത്തികൾക്ക് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം നികുതി/ ക്ഷേമനിധി വിഹിതം അടച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയില്ലെങ്കിൽ ഏജൻസികൾ വീണ്ടും അവ അടയ്ക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനാണ് ഇപ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്. മുൻകാലങ്ങളിൽ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ മുഖേന നിർവ്വഹണം നടത്തുകയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തന്നെ നേരിട്ട് നികുതി/ക്ഷേമനിധിവിഹിതം അടയ്ക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ അവ അടച്ചുവെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഏജൻസികൾക്കു നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ഉടൻ തന്നെ അവ ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

പരാമർശം 4,6,9 എന്നീ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും 7-ാമത്തെ സർക്കുലറും റദ്ദ് ചെയ്യുന്നു. പരാമർശം 3, 5 എന്നീ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലെ, അക്രഡിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച ഭാഗങ്ങളൊഴികെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും റദ്ദ് ചെയ്യുന്നു. അതായത് പരാമർശം മൂന്നിലെ ഉത്തരവിൽ സംസ്ഥാന നിർമ്മിതി കേന്ദ്രം, ജില്ലാ നിർമ്മിതി കേന്ദ്രങ്ങൾ, കോസ്റ്റ് ഫോർഡ് എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകി കൊണ്ടുള്ള ഭാഗവും പരാമർശം അഞ്ചിലെ ഉത്തരവിൽ ഹാബിറ്റാറ്റ് ടെക്നോളജി ഗ്രൂപ്പിന് അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ഭാഗവും മാത്രം തുടർന്നും പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

KERALA PREVENTION OF FOOD ADULTERATION RULES 2007 - FREEZED

[Health & Family Welfare (E) Dept., G.O (Rt)No.1974/07/H&FWD., Dated, Tvpm, 4/06/07]

Abstract:- Health and Family Welfare Department - Kerala Prevention of Food Adulteration Rules 2007 - Freezed - Orders issued.

Read: G.O. (P) No. 31/07/H&FWD dated 1.02.2007

ORDER

As per the Government Order read above, the Kerala Prevention of Food Adulteration Rules 2007 came into existence with effect from 1 -2-2007. In the said rules Government made certain revision in the license fee levied in the PFA Act.

Considering the requests of various organisations, Government are pleased to freeze the order read above till further orders.

APPLICATION OF KERALA MUNICIPALITY BUILDING RULES TO ALL GRAMA PANCHAYATS - GOVERNMENT ORDER

[Local Self Government (RD) Department, G.O.(Ms.) no. 150/2007/LSGD, Dated, Tvpm, 6th June, 2007]

NOTIFICATION

S.R.O. No. 495/2007. In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 274 of the Kerala Panchayat Raj Act, 1994 (13 of 1994) and in supersession of all the previous notifications issued in this subject matter, the Government of Kerala hereby declare that those provisions of the Kerala Municipality Act, 1994 (20 of 1994) mentioned in the schedule below and the Kerala Municipality Building Rules, 1999, shall be extended and be in force in all the Village Panchayats of Kerala State with immediate effect.

SCHEDULE

Clauses (2), (3), (19), (32), (34), (38) and (46) of section 2 of Chapter I, Chapter XVIII and sections 509 and 510 of Chapter XXIII, sections 511, 515, 517 of Chapter XXIV, section 563 of Chapter XXV, sections 567, 570, 573 of Chapter XXVI and the fourth and fifth schedules in so far as they relate to the matters specified in Chapter XVII of the Kerala Municipality Act, 1994 (20 of 1994).

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport) Kerala has a unique environmental situation, which has historically influenced the human settlement as well as land use pattern. However, of late, large scale development is taking place in unregulated manner even in the rural areas of the State. This rapid growth in an unplanned manner without reference to the carrying capacity of a locality in relation to available infrastructure, services and securities would have serious negative consequences affecting the present and future development of the State. Therefore it is necessary to ensure proper regulation of development especially construction activities. For this purpose Government have already implemented the provisions of Kerala Municipality Building Rules and relevant provisions of the Kerala Municipality Act, 1994 (Act 20 of 1994) in 184 Panchayats. Now it is decided to extend the application of the Kerala Municipality Building Rules, 1999 and the relevant provisions of the Kerala Municipality Act, 1994 (20 of 1994) to all Village Panchayats of Kerala State. This notification is intended to achieve the above object.

ബി.പി.എൽ സർവ്വേ-ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സൂചകങ്ങളും അവയുടെ വെയിറ്റേജും സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (ഡി.ഡി), സ.ഉ. (കൈ) നം. 224/2007/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 29.9.07]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-ബി.പി.എൽ സർവ്വേ-ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സൂചകങ്ങളും അവയുടെ വെയിറ്റേജിനും അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്ത് ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ 2003-ൽ ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി വിപുലമായ സെൻസസ് പ്രവർത്തനം നടത്തുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത സെൻസസിലൂടെ ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ 2007 മാർച്ച്-ഏപ്രിൽ മാസങ്ങളിൽ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും, അയൽക്കൂട്ട അംഗങ്ങൾ അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ സാധുത നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുകയുമുണ്ടായി. നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സെൻസസ് പ്രവർത്തനം ഇപ്പോൾ നടന്നുവരുന്നു.

സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വികസന പരിപാടികൾക്ക് ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും, മുൻഗണനാ ക്രമം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും നീതിപൂർണ്ണവും, സുതാര്യവുമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ആവശ്യമാണെന്ന് സർക്കാർ കരുതുന്നു.

ഈ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന സൂചകങ്ങളും, അവയ്ക്ക് നേരെ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വെയിറ്റേജും ഗ്രാമ-നഗര വ്യത്യാസമന്യേ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന്
ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സൂചകങ്ങളും അവയുടെ വെയിറ്റേജും

ക്രമ നം.	സൂചകങ്ങൾ	വെയിറ്റേജ് (മാർക്ക്)	റിമാർക്സ്
എ.	**ശേഷിക്കുറവിനെ അടിസ്ഥാമാക്കിയുള്ള സൂചകങ്ങൾ**		
1.	സ്ത്രീ ഗൃഹനാഥയായ കുടുംബം (65 വയസ്സിൽ താഴെ)	05	
2.	അവിവാഹിതയായ അമ്മ/ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട സ്ത്രീ/വിധവ	05	
3.	മാരകമായ രോഗങ്ങൾ - കാൻസർ, വൃക്കകളുടെ തകരാറ്, പക്ഷാഘാതം, എയ്ഡ്സ്, സ്ഥിരമായ കുഷ്ഠം, ഹൃദ്രോഗം എന്നിവ	05	
4.	സർക്കാർ - അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ, സ്വകാര്യ മേഖലയിലോ, സ്ഥിരവരുമാനമുള്ള തൊഴിൽ ഇല്ലാത്തവർ	05	
5.	സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം ഉപേക്ഷിച്ചവർ (20 വയസ്സിൽ താഴെ)	05	
6.	വൃദ്ധർ (65 വയസ്സിനു മുകളിൽ)	05	
7.	ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ	10	
8.	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം		
9.	പരമ്പരാഗത മത്സ്യ തൊഴിലാളി/കർഷക തൊഴിലാളി/ നിർമ്മാണ തൊഴിലാളികൾ/ചുമട്ടു തൊഴിലാളികൾ/ കശുവണ്ടി/കയർ ബീഡി/ഈറ- പനമ്പ്/കൈത്തറി/മുള/ കല്ല്/പണിക്കാർ/ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ഇതര തൊഴിലാളികൾ-തോട്ടം മേഖലയിലെ താൽക്കാലിക തൊഴിലാളികൾ	10	ഏതെങ്കിലും ഒരു വിഭാഗം
10.	ആശ്രയ ഗുണഭോക്താവ്	05	
	ആകെ (എ)	55	
ബി.	**ഉടമസ്ഥാവകാശങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള സൂചകങ്ങൾ**		
1.	വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് ഭൂമിയില്ല	10	രണ്ടിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നു മാത്രം
2.	പുറമ്പോക്കിൽ താമസിക്കുന്നവർ	20	ബാധകം
3.	വീടിന്റെ സ്ഥിതി		
	എ. വീടില്ല	10	എന്തെങ്കിലും
	ബി. കുടിൽ	07	ഒന്നുമാത്രം
	സി. ഓല/പുല്ല് മേഞ്ഞത്	05	ബാധകം
	ഡി. ഭാഗീകമായി പൂർത്തിയായത്/ജീർണ്ണിച്ചത്	03	
4.	സുരക്ഷിതമായ കക്കൂസില്ല	05	
5.	500 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ കുടിവെള്ളം ലഭ്യമല്ല/കുന്നിൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ 100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ ലഭ്യമല്ല	05	
6.	വൈദ്യുതി ലഭ്യമല്ല	05	
	ആകെ (ബി)	45	
	ആകെ (എ+ബി)	100	

- ദരിദ്ര സൂചകത്തിന്റെ ഉപസൂചകങ്ങളിൽ ബാധകമായ സൂചകം മാത്രമേ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

- എ. വിഭാഗത്തിലെ 2, 3, 4, 5, 6, 7 എന്നീ സൂചകങ്ങൾ ബാധിതമായ വ്യക്തികൾ ഒരു കുടുംബത്തിൽ ഒന്നിലധികമുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോരുത്തർക്കും 5 മാർക്ക് വീതം നൽകുന്നതാണ്. (കുടുംബത്തിന്റെ ആകെ മാർക്ക് 100 കവിഞ്ഞാലും ഇപ്രകാരം മാർക്ക് നൽകും)

- ഒന്നിലധികം കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഒരേ മാർക്ക് ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന മാനദണ്ഡം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

1. പട്ടികവർഗ്ഗം വിഭാഗം
2. പട്ടികജാതി വിഭാഗം

3. പുറമ്പോക്കിൽ വസിക്കുന്നവർ
4. അവിവാഹിതയായ അമ്മ/ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട സ്ത്രീ/ വിധവ എന്നിവർ ഗൃഹനാഥയായ കുടുംബം
5. മാരകമായ രോഗം ബാധിച്ച വ്യക്തി/വ്യക്തികൾ ഉള്ള കുടുംബം
6. ശാരീരിക/മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വ്യക്തി/കൾ ഉള്ള കുടുംബം
7. 65 വയസ്സിന് താഴെ പ്രായമുള്ള നിരക്ഷരരായ വ്യക്തി/കൾ
8. പരമ്പരാഗത തൊഴിൽ മേഖലയിൽ പണിയെടുക്കുന്നവർ

ഈ മാനദണ്ഡങ്ങളെല്ലാം ഉപയോഗിച്ചിട്ടും തുല്യമാർക്ക് ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ കുടുംബത്തിലെ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ (കൂടുതലുള്ളവർക്ക് മുന്തിയ പരിഗണന) മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

SUPPLY OF BITUMEN FOR WORKS UNDERTAKEN BY THE LOCAL GOVERNMENTS - ORDERS

[Local Self Government (DA) Department, G.O. (MS) No. 289/2007/LSGD., Tvpm, Dated 22-12-2007]

Abstract:- Local Self Government Department - Supply of bitumen for works undertaken by the Local Governments - Orders issued

Read: G.O. (MS) 228/07/LSGD Dated 05/10/2007

ORDER

In continuation of the GO read above for all Public Works taken up by Local Governments which involve tarring, the following orders are issued;

1. The sale price of bitumen fixed by public sector units as on the date of tender notice would be reckoned for the purpose of estimate.

2. For works for which the quantity of bitumen required is less than one load (10 tonne) Local Governments are free to supply bitumen if they so desired

This order is issued with the approval of Finance Department.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി-പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ സാങ്കേതിക പരിശോധനയും സാങ്കേതികാനുമതിയും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ രേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 249/07/തസ്വഭവ തീയതി, തിരു., 01.11.07]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി-പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ സാങ്കേതിക പരിശോധനയും സാങ്കേതികാനുമതിയും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ രേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 31/98/തസ്വഭവ തീയതി 13.02.1998
2. സ.ഉ. (പി) നം. 18/99/തസ്വഭവ തീയതി 25.01.1999
3. സ.ഉ. (ആർ.ടി) നം. 262/2000/തസ്വഭവ തീയതി 17.01.2000
4. സ.ഉ. (പി) നം. 667/2000/ധന തീയതി 22.03.2000
5. സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 46/2001/പ്ലാനിംഗ് തീയതി 27.11.2001
6. സർക്കുലർ നം. 46126/ഡിപി1/03/തസ്വഭവ തീയതി 13.10.2003
7. സ.ഉ. (പി) നം.656/2003/ധന തീയതി 10.12.2003
8. സ.ഉ. (എം.എസ്) നം.40/2004/ പ്ലാനിംഗ് തീയതി 31.03.2004
9. സ.ഉ. (എം.എസ്) നം.317/04/തസ്വഭവ തീയതി 24.11.2004
10. സർക്കുലർ നം. 13634/എ1/04/പ്ലാനിംഗ് തീയതി 04.12.2004
11. സർക്കുലർ നം. 44137/ഡി.പി1/05/ തസ്വഭവ തീയതി 03.10.2005
12. സർക്കുലർ നം. 11131/ഡി.എ1/06/തസ്വഭവ തീയതി 22.06.2007
13. സ.ഉ. (പി) നം. 303/07/ധന: തീയതി 11.07.2007

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദമായ സാങ്കേതിക പരിശോധന, സാങ്കേതികാനുമതി, ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ സാങ്കേതിക പരിശോധനയും സാങ്കേതികാനുമതിയും സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം 4, 7, 13 എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് പകരമുള്ളതാണ് ഈ മാർഗ്ഗരേഖ എന്നും സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

അനുബന്ധം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പദ്ധതിയിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദമായ സാങ്കേതിക പരിശോധന, സാങ്കേതികാനുമതി, ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ

1. വിശദമായ സാങ്കേതിക പരിശോധനയും സാങ്കേതികാനുമതിയും

കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകളും പാലങ്ങളും, കുടിവെള്ളം, ജലസേചനം, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജലസംരക്ഷണം-മഴവെള്ള സംഭരണം-നീർത്തടാസൂത്രണ മേഖലകളിലെ നിർമ്മിതികൾ, ഇലക്ട്രിക്കൽ വർക്കുകൾ മുതലായ പ്രോജക്ടുകൾക്കാണ് വിശദമായ സാങ്കേതിക പരിശോധനയും സാങ്കേതികാനുമതിയും ആവശ്യമുള്ളത്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെയും പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ബ്ലോക്ക് തല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പും ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ/ കോർപ്പറേഷന്റെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പുമാണ് വിശദമായ സാങ്കേതിക പരിശോധന നടത്തി സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടത്.

2. സാങ്കേതികാനുമതി സംബന്ധിച്ച് ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ

2.1 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് സബ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ അധികാര പരിധിക്ക് വിധേയമായി സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുക.

2.2 ഭേദഗതി ചെയ്ത എസ്റ്റിമേറ്റിന് സബ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ അധികാര പരിധിക്ക് വിധേയമായി സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുക.

2.3 ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രവൃത്തിയുടെ മെഷർമെന്റ്, ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് എന്നിവ സബ് ഗ്രൂപ്പിലെ അനൗദ്യോഗിക (സർവ്വീസിലില്ലാത്ത) അംഗമാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുക.

2.4 അളവ് എടുത്തതുമായി/എടുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തർക്കങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ അത് പരിശോധിച്ച് പരിഹാരം കണ്ടെത്തുക. ഇക്കാര്യത്തിൽ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് എടുക്കുന്ന തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

2.5 സാങ്കേതികാനുമതി നൽകിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ മോണിട്ടറിംഗും ഇൻസ്പെക്ഷനും വെരിഫിക്കേഷനും നടത്തുക.

2.6 പെർഫോർമൻസ്/പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുക.

2.7 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ പ്രോജക്ട്, എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിലും നിർവഹണത്തിലും സാങ്കേതിക ഉപദേശവും സഹായവും നൽകുക.

3. സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിന്റെ (ടി.എ.ജി) സാങ്കേതികാനുമതി സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി ഓരോ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിലും ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം വിവിധ മേഖലകൾക്ക് സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകളും പാലങ്ങളും

(ii) കുടിവെള്ളം

(iii) ജലസേചനം, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജല സംരക്ഷണ- മഴവെള്ള സംഭരണ- നീർത്തടാസൂത്രണ മേഖലയിലെ നിർമ്മിതികൾ

(iv) ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾ

(v) ചെലവു കുറഞ്ഞ/തനത് സാങ്കേതിക വിദ്യ (alternate technology) ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ (ജില്ലാ തലത്തിൽ മാത്രം)

4. സബ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ഘടന, കാലം മുതലായവ

4.1 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എഞ്ചിനീയർമാർ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് പുനർവിന്യസിച്ച എഞ്ചിനീയർമാർ, സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയർമാർ, സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ/ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച എഞ്ചിനീയർമാർ, സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് മേഖലയിലെ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ (എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ, പോളിടെക്നിക്കുകൾ, ഇൻഡസ്ട്രിയിൽ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകൾ മുതലായവ) എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഫാക്കൽറ്റികൾ, ഗവൺമെന്റിതര സംഘടനകളിലെ (NGOs) എഞ്ചിനീയർമാർ, യോഗ്യരായ മറ്റ് എഞ്ചിനീയർമാർ (other qualified engineers) എന്നിവരിൽ നിന്നും ഏറ്റവും യോഗ്യരായ വിദഗ്ധരെയാണ് അതത് സബ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെയും പണികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന കരാറുകാരായ എഞ്ചിനീയർമാരെ ഈ സബ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

4.2 നിർമ്മിതി കേന്ദ്രങ്ങൾ, കോസ്റ്റ്ഫോർഡ്, ഹാബിറ്റാറ്റ് ടെക്നോളജി ഗ്രൂപ്പ് എന്നീ ഏജൻസികളുടെ തനത് സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനായി ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന പ്രത്യേക സബ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഈ സാങ്കേതിക വിദ്യ പരിചയമുള്ള എഞ്ചിനീയർമാരെയാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി നോക്കുന്ന എഞ്ചിനീയർമാരെ ഈ സബ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

4.3 സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനായി രൂപീകരിക്കുന്ന സബ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ മൂന്ന് മുതൽ അഞ്ചു വരെ അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. അഞ്ചിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ യോഗ്യരായ വിദഗ്ദ്ധരെ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുമെങ്കിൽ അപ്രകാരം കൂടുതൽ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഓരോ സബ് ഗ്രൂപ്പിന്റെയും 50 ശതമാനം അംഗങ്ങൾ സർവ്വീസിലുള്ള എഞ്ചിനീയർമാർ ആയിരിക്കണം.

4.4 ഏറ്റവും സീനിയർ ആയ ഒരു അനൗദ്യോഗിക അംഗത്തെ ചെയർമാനായും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ /തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് പുനർവിന്യസിച്ച/ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ/ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഒരു എഞ്ചിനീയറെ കൺവീനറായും നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള സബ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനറായി നിയമിക്കുന്നതിന് സർവീസിലുള്ള (പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ ഇലക്ട്രിക്കൽ വിഭാഗം, കെ.എസ്.ഇ.ബി., ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റ് മുതലായ വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ) ഇലക്ട്രിക്കൽ എഞ്ചിനീയറുടെ സേവനം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് മേഖലയിലുള്ള സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഇലക്ട്രിക്കൽ വിഭാഗം ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളെ കൺവീനറായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മറ്റ് സബ്ഗ്രൂപ്പുകളുടെ കൺവീനർമാരായി സർവീസിലുള്ള എഞ്ചിനീയർമാരെ മാത്രമേ നിയമിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

4.5 സബ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങളുടെ ക്വാറം ഒരു അനൗദ്യോഗിക അംഗത്തിന്റെയും കൺവീനറുടെയും നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉൾപ്പെടെ മൂന്ന് ആയിരിക്കും. അഞ്ചിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങളെ സബ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ക്വാറം മൊത്തം അംഗങ്ങളുടെ 50 ശതമാനം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

5. **അധികാര പരിധി**

5.1 സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള സബ്ഗ്രൂപ്പിന്റെ അധികാരം കൺവീനറുടെ പദവിയെക്കാളും ഒരു തലം കൂടി ഉയർന്ന പദവിയിലുള്ള എഞ്ചിനീയറുടെ അധികാരത്തിന് തുല്യമായിരിക്കും. കൺവീനറുടെ പദവിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സബ്ഗ്രൂപ്പിന്റെ അധികാര പരിധി നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്നത് എന്നതിനാൽ കഴിവതും ബ്ലോക്ക് തലത്തിലെ സബ്ഗ്രൂപ്പുകളുടെ കൺവീനർമാരായി അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചീനിയർമാരുടെയും ജില്ലാതലത്തിലെ സബ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ കൺവീനർമാരായി സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാരുടെയും പദവിയിലുള്ള എഞ്ചിനീയർമാരെ നിയമിക്കുന്നതാണ് അഭികാമ്യം. ഇപ്രകാരം സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഖണ്ഡിക 5.6 ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പരിധിക്ക് വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും.

5.2 ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിൽ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാരെ കൺവീനർമാരായി നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് ഖണ്ഡിക-3 ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള മേഖലകൾക്ക് വ്യത്യസ്ത സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടത്ര സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാരുടെ സേവനം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാരെ കൺവീനർമാരായി നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് വിവിധ സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത സബ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ അധികാര പരിധിയിൽ കൂടുതൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയ്ക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്കു വേണ്ടി, ലഭ്യമാകുന്ന സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാരെ കൺവീനർമാരായി നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് വിവിധ മേഖലകൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം വിവിധ മേഖലകൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ മേഖലകൾക്കും പ്രാതിനിധ്യം ഉണ്ടാകുന്ന തരത്തിൽ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയായിരിക്കണം അവ രൂപീകരിക്കേണ്ടത്.

5.3 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഒഴികെയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിലെ സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകാനുള്ള അധികാര പരിധിയിൽ കൂടുതൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയ്ക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പാണ് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടത്. ഏതെങ്കിലും ജില്ലയിൽ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയറുടെ സേവനം ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാൽ ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിൽ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായ സബ് ഗ്രൂപ്പ്/ സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായി സബ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സമീപ ജില്ലയിൽ നിന്നാണ് ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങേണ്ടത്.

5.4 സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായ സബ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ കൂടുതൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയ്ക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ചീഫ് എഞ്ചിനീയറെ കൺവീനറായി നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് ഒരു സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ

കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് മുഖേനയാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി പ്രോജക്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

5.5 തനത് സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലയിലെ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിൽ ഇതിനായി പ്രത്യേകം രൂപീകരിക്കുന്ന സബ് ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നാണ് സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങേണ്ടത്. തനത് സങ്കേതികവിദ്യ പരിചയമുള്ള എഞ്ചിനീയർമാർ ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഇപ്രകാരമൊരു പ്രത്യേക സബ്ഗ്രൂപ്പ് ഏതെങ്കിലും ജില്ലയിൽ രൂപീകരിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിലോ സബ്ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പ്രസ്തുത സബ്ഗ്രൂപ്പിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ കൂടുതൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയ്ക്കുള്ള പ്രവൃത്തിയാണെങ്കിലോ 14.12.2004 ലെ സ.ഉ. (ആർ.ടി) 4288/04/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനതല സമിതിയിൽ നിന്ന് സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് മുഖേനയായിരിക്കണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംസ്ഥാനതല സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി പ്രോജക്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

5.6 സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാര പരിധി ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.

ക്രമ നമ്പർ	സബ്ഗ്രൂപ്പ്	അധികാരപരിധി	
		പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ	ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾ
1	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായ സബ്ഗ്രൂപ്പ്	3.00 ലക്ഷം രൂപ	50,000 രൂപ
2	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യുട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായ സബ്ഗ്രൂപ്പ്	15.00 ലക്ഷം രൂപ	2.00 ലക്ഷം രൂപ
3	എക്സിക്യുട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായ സബ്ഗ്രൂപ്പ്	45.00 ലക്ഷം രൂപ	6.5 ലക്ഷം രൂപ
4	സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായ സബ്ഗ്രൂപ്പ്	200.00 ലക്ഷം രൂപ	പരിധിയില്ല
5	ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായ സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി	പരിധിയില്ല	—

6. സബ്ഗ്രൂപ്പുകളുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കൽ

6.1 ബ്ലോക്കുതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിലെ സബ്ഗ്രൂപ്പുകളുടെ യോഗം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിലെ സബ്ഗ്രൂപ്പുകളുടെ യോഗം മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയും ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിലെ സബ്ഗ്രൂപ്പുകളുടെ യോഗം ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറും, സബ്ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചെയർമാൻമാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

6.2 സബ്ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് യോഗം ചേരുന്നതിനുള്ള ഹാൾ, മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, സ്റ്റേഷനറി മുതലായവ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാരും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

6.3 ഖണ്ഡിക 5.4 പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയുടെയും തനത് സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനായി 14.12.2004-ലെ സ.ഉ. (ആർ.ടി) 4288/04/തസ്വഭവ; നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനതല സമിതിയുടെയും സെക്രട്ടറിയേറ്റ് ആയി വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനതല റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

7. സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന രീതി

7.1 സാങ്കേതികാനുമതി ആവശ്യമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ, അവയുടെ പ്ലാൻ, ഡിസൈൻ, ഡ്രായിംഗ്സ്, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും ബന്ധപ്പെട്ട ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിനു വേണ്ടി അതിന്റെ കൺവീനറാണ് പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റു വാങ്ങേണ്ടത്. ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ കൺവീനർ പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണം.

7.2 പ്രോജക്ടുകൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ അവ തരംതിരിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ഗ്രൂപ്പുകളുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് സാങ്കേതിക പരിശോധനയ്ക്കായി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

7.3 സ്ഥല പരിശോധന വേണ്ടി വരുന്ന എല്ലാ സംഗതികളിലും സബ്ഗ്രൂപ്പ് സ്ഥല പരിശോധന അനിവാര്യമായും നടത്തിയിരിക്കണം. സ്ഥലപരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7.4 എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയ എഞ്ചിനീയറുടെ പേര്, പദവി, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ മാത്രമേ പരിഗണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ.

7.5 സബ്ഗ്രൂപ്പ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിക്കുമ്പോൾ പ്രോജക്ടിന് അനുസൃതമാണോ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയതിൽ അപാകതകളുണ്ടെങ്കിലോ, സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാൽ ഭേദഗതി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിലോ, എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയ എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെയും പരിശോധന പൂർത്തിയായി കഴിഞ്ഞാൽ പ്രോജക്ട് ഫോറത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഭാഗം പൂരിപ്പിച്ച ശേഷം പങ്കെടുത്ത മുഴുവൻ സബ്ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളും പേരും ഒപ്പും ഔദ്യോഗിക പദവിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7.6 സബ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ വിശദമായ പരിശോധന പൂർത്തിയായി കഴിഞ്ഞാൽ ബന്ധപ്പെട്ട സബ് ഗ്രൂപ്പിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളുടെയും യോഗം ചേരേണ്ടതും സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സബ്ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. സബ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗം അംഗീകാരം നൽകുന്നതോടെ പ്രോജക്ടിന് സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിക്കുന്നു.

7.7 സബ് ഗ്രൂപ്പ് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ ആ വിവരം ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് പൊതുയോഗത്തിന്റെ അറിവിലേയ്ക്ക് അവതരിപ്പിക്കണം. ഓരോ സബ്ഗ്രൂപ്പും സാങ്കേതികാനുമതി നൽകിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അതത് സബ്ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാർ ആണ് പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. സബ്ഗ്രൂപ്പ് നൽകിയ സാങ്കേതികാനുമതി രേഖകൾ പൊതുയോഗത്തിന്റെ അറിവിലേക്ക് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിലേക്ക് ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളേയും പങ്കെടുപ്പിക്കണമെന്നില്ല. സാങ്കേതികാനുമതി നൽകിയ സബ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചെയർമാൻമാർ, കൺവീനർമാർ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരെയും ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻ, കൺവീനർ എന്നിവരെയും മാത്രം പങ്കെടുപ്പിച്ചു കൊണ്ടുള്ള യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്താൽ മതിയാകും.

7.8 പ്രോജക്ടിന് സബ്ഗ്രൂപ്പ് നൽകിയ സാങ്കേതികാനുമതി പൊതുയോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ അക്കാര്യം പ്രോജക്ട് ഫോറത്തിൽ സബ്ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സാങ്കേതികാനുമതി നമ്പർ, സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന തുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി കൺവീനർ ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഓരോ പേജിലും സബ്ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനറുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

7.9 സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സാങ്കേതികാനുമതി രജിസ്റ്ററിൽ (അനുബന്ധം) ചേർക്കണം. ഓരോ സബ്ഗ്രൂപ്പിനും പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് സെക്രട്ടറിയേറ്റിലാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

7.10 സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന പ്രക്രിയ പൂർത്തിയായി കഴിഞ്ഞാൽ പ്രോജക്ടുകൾ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് തിരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

7.11 2007-08 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ അടിയന്തിരമായി നിർവഹണം നടത്തേണ്ടതിനാൽ നടപ്പുവർഷത്തേക്ക് മാത്രം, പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപ് സബ്ഗ്രൂപ്പ് നൽകുന്ന സാങ്കേതികാനുമതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം പ്രോജക്ട് ഫോറത്തിലും എസ്റ്റിമേറ്റിലും രേഖപ്പെടുത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് തിരിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ തുടർന്ന് സബ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ തീരുമാനം ജനറൽ ബോഡിയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

7.12 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അനുമതി നൽകിയതിൽ കൂടുതൽ തുകയ്ക്കാണ് ഒരു പ്രോജക്ടിന് സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നിർവഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കാമെങ്കിലും സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച തുകയ്ക്കനുസൃതമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഭരണാനുമതി നൽകേണ്ടതും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏത് സ്രോതസ്സിൽ നിന്നാണ് അധിക തുക കണ്ടെത്തുന്നതെന്ന് വ്യക്തമാക്കികൊണ്ട് ഇത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

8. പുതുക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റിന് (Revised Estimate) സാങ്കേതികാനുമതി

8.1 ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിൽ, മുൻകൂട്ടി കാണാൻ കഴിയാത്ത കാരണത്താൽ അംഗീകരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഏതെങ്കിലും ഇനത്തിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കലോ വ്യതിയാനം വരുത്തലോ ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഭേദഗതി ചെയ്യേണ്ടതും ഒറിജിനൽ എസ്റ്റിമേറ്റിന് സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങിയ അതേ സബ്ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നു തന്നെ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി പുതുക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റിന് മുൻകൂട്ടി സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായ സബ് ഗ്രൂപ്പ്	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായ സബ് ഗ്രൂപ്പ്	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായ സബ് ഗ്രൂപ്പ്	സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായ സബ് ഗ്രൂപ്പ്
1	ഒറിജിനൽ പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച തുക 15 ലക്ഷം രൂപയോ അതിൽ കുറവോ ആണെങ്കിൽ	ഇല്ല	5% അഥവാ 5,000 രൂപ ഏതാണ് കൂടുതൽ	10% അഥവാ 10,000 രൂപ ഏതാണ് കൂടുതൽ	15% അഥവാ 25,000 രൂപ ഏതാണ് കൂടുതൽ
2	ഒറിജിനൽ പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച തുക 15 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിലും 100 ലക്ഷം രൂപയോ അതിൽ കുറവോ ആണെങ്കിൽ	ഇല്ല	ഇല്ല	5%	10%
3	ഒറിജിനൽ പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച തുക 100 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിലാണെങ്കിൽ	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	5%

8.2 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഒഴികെയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഒറിജിനൽ എസ്റ്റിമേറ്റിന് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകിയ സബ്ഗ്രൂപ്പിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതിൽ കൂടുതൽ വ്യതിയാനം വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നാണ് പുതുക്കിയ സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങേണ്ടത്. ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ കൂടുതൽ വ്യതിയാനം വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ഖണ്ഡിക 5.4 പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നാണ് പുതുക്കിയ സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങേണ്ടത്. ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് മുഖേനയാണ് സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി പ്രോജക്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

8.3 എസ്റ്റിമേറ്റ് ഭേദഗതി ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുതുക്കിയ സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച തുകയ്ക്കനുസൃതമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണാനുമതിയും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരവും ആവശ്യമാണ്.

9. സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം, നിയന്ത്രണം

9.1 സബ്ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ പരിശീലനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകേണ്ടതും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയാണ്. ജില്ലാകളക്ടറുടെ മേൽനോട്ടത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായിട്ടുകൂടിയായിരിക്കണം സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. യോഗങ്ങളിൽ ഔദ്യോഗിക എഞ്ചിനീയർമാരുടെ ഹാജർ ഉറപ്പാക്കുക, ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുക എന്നിവയും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ചുമതലയാണ്.

9.2 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ/ കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നിവയുടെ അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പുകൾ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. സബ്ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കൽ

10.1 പ്ലാൻ, ഡിസൈൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് മുതലായവ തയ്യാറാക്കൽ, സൂപ്പർവിഷൻ നടത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ പ്ലാൻ, ഡിസൈൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് മുതലായവ തയ്യാറാക്കുക, സൂപ്പർവിഷൻ നടത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുക എന്നീ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സ്വന്തമായി എഞ്ചിനീയർ ഇല്ലെങ്കിൽ/എഞ്ചിനീയറുടെ തസ്തിക ഒരുമാസത്തിലേറെയായി ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സബ്ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങളുടെ സേവനം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

10.2 അളവുകൾ പരിശോധിക്കൽ (check measurement)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എഞ്ചിനീയർമാർ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് പുനർവിന്യസിച്ച എഞ്ചിനീയർമാർ, സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയർമാർ എന്നിവർക്കുപുറമെ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള സബ്ഗ്രൂപ്പുകളിലെ അംഗങ്ങൾക്കും ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ എഞ്ചിനീയറുടെ പദവിയെക്കാൾ ഉയർന്ന പദവിയിലുള്ള മറ്റൊരു എഞ്ചിനീയർ ആയിരിക്കണം ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തേണ്ടത്.

10.3 സർവീസിലില്ലാത്ത ഒരു എഞ്ചിനീയറുടെ സേവനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം പ്രോജക്ട് നിർവഹണത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലുമൊരു ഘട്ടത്തിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത എഞ്ചിനീയർ മാനദണ്ഡങ്ങളും നടപടി ക്രമങ്ങളും പാലിക്കുന്നതാണെന്നും പ്രവൃത്തിയുടെ നിയമാനുസൃതമായ ഉത്തരവാദിത്വം വ്യക്തിപരമായി ഏറ്റെടുക്കുന്നതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കികൊണ്ടുള്ള ഒരു ധാരണാ പത്രത്തിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

10.4 *പ്രതിഫലം:* സർവ്വീസിലില്ലാത്തതും സബ്ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗവുമായ എഞ്ചിനീയറുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം പ്രതിഫലം നൽകാവുന്നതാണ്.

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

സർവ്വീസിലുള്ളതും സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള സബ്ഗ്രൂപ്പിൽ അംഗവും ആയ എഞ്ചിനീയറുടെ/എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഫാക്കൽറ്റിയുടെ (തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് പുനർവിന്യസിച്ച എഞ്ചിനീയർമാർ ഒഴികെ) സേവനം വിനിയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രതിഫലത്തിന്റെ 50 ശതമാനം നൽകാവുന്നതാണ്.

10.5 ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ മെഷർമെന്റ് സബ്ഗ്രൂപ്പിലെ അനൗദ്യോഗിക (സർവ്വീസിലില്ലാത്ത) അംഗമാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ ബില്ലുകൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകിയ സബ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്.

11. സബ്ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളുടെ പദവി

പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ സബ്ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ പദവി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള സബ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനർമാരായി സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ പദവി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും ലക്ചററുടെ കാര്യത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർക്ക് തുല്യമായും അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസറുടെ കാര്യത്തിൽ എക്സിക്യുട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർക്ക് തുല്യമായും പ്രൊഫസറുടെ കാര്യത്തിൽ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർക്ക് തുല്യമായും വിരമിച്ച എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യത്തിൽ അവർ ഏത് പദവിയിൽ നിന്നാണോ വിരമിച്ചത് പ്രസ്തുത പദവിയിലുള്ള എഞ്ചിനീയറായും കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

12. മറ്റുള്ളവ

12.1 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കണം പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കേണ്ടത്. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ മുഖേന പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നത് 18.05.2007-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.133/07/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രകാരമായിരിക്കണം.

12.2 സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെയും കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെയും (എസ്.ജി. ആർ.വൈ, സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം, എസ്.എസ്.എ. മുതലായവ) ഭാഗമായുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്കും ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിലെ സബ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ നിന്നാണ് സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങേണ്ടത്.

12.3 കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്, കേരള വാട്ടർ അതോറിട്ടി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന ഡെപ്പോസിറ്റ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രത്യേക സംവിധാനം നിലവിലുള്ളതിനാൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പുകളിൽ നിന്നും സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കുകൾ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുക ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

12.4 സാങ്കേതികാനുമതി ആവശ്യമായ ഒരു പ്രോജക്ടിനെ സംബന്ധിച്ച് പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന എഞ്ചിനീയർമാർക്കുള്ള എല്ലാ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന സബ്ഗ്രൂപ്പിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

12.5 സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് മേഖലയിലെ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ/ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിവിധ സബ് ഗ്രൂപ്പുകളിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന എഞ്ചിനീയർമാരെയും ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ബന്ധപ്പെട്ട സബ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക എന്നത് അവരുടെ അനിവാര്യ ചുമതലയാണ്.

പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിസി) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ) നം.2594/2007/തസ്വഭവ dt, തിരു., 24.09.2007]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വായിച്ചത് :- 28.07.2007-ലെ സ.ഉ.(സാധ) നം.2042/07/തസ്വഭവ.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനം അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന ഗുരുതരമായ ഒരു പ്രശ്നമാണ് മാലിന്യനിർമ്മാജ്ജനം. ഈ പ്രശ്നത്തിന് പരിഹാരം കാണുന്നതിനാണ് സർക്കാർ മാലിന്യ മുക്ത കേരളം പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. 2006 ഒക്ടോബർ 2 മുതൽ തുടർ പരിപാടിയായി ഇതു നടന്നുവരുന്നു. കേരളത്തിലെ ഖരമാലിന്യത്തെ ഗുരുതരമാക്കുന്നത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കളാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്ലാസ്റ്റിക്കിന്റെ അമിത ഉപയോഗം തടയുക എന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെയാണ് 30 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ കച്ചവടം ചെയ്യുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച നിരോധനം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നത്. ഇതനുസരിച്ച് 30 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് കവറുകളും ബാഗുകളും സൂക്ഷിക്കുകയോ, വിപണനം നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന വ്യാപാരികളുടെ ലൈസൻസ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സെപ്റ്റംബർ 1 മുതൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുത്തുവരുന്നു. പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം നടപ്പിലാക്കുന്നതോടൊപ്പം മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനം വാർഡുതലത്തിൽ സംസ്ഥാനം ഒട്ടാകെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സെപ്റ്റംബർ 26 മുതൽ ഒക്ടോബർ 8 വരെ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാൻ തീരുമാനിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. വാർഡു തലത്തിലുള്ള മാലിന്യ നിർമ്മാജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.

2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, ആശുപത്രി, വിദ്യാലയപരിസരങ്ങൾ, പൊതുസ്ഥാപന പരിസരങ്ങൾ വാണിജ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, തോട്, കുളം തുടങ്ങിയ ജലാശയങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ കേന്ദ്രങ്ങളും വൃത്തിയാക്കുക.

3. ഒരു ദിവസം പ്ലാസ്റ്റിക് പെറുക്കൽ ദിനമായി ആചരിക്കേണ്ടതും അന്നേ ദിവസം വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിസരങ്ങളിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും അലക്ഷ്യമായി കിടക്കുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് മുഴുവനും ശേഖരിക്കേണ്ടതും സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ അന്നേ ദിവസം അവരവരുടെ വീടുംപറമ്പും കൃഷിസ്ഥലവും ഇപ്രകാരം പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ മുക്തമാക്കേണ്ടതും ആണ്.

ഓരോ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ശുചീകരണത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് സ്ഥാപന മേധാവിക്കും അവിടുത്തെ ജീവനക്കാർക്കുമായിരിക്കും. ഇനിയൊരിക്കലും പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യം വലിച്ചെറിയുകയില്ല എന്നുറപ്പാക്കിവേണം ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നത്. മേൽ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വിധം പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

1.	26.09.2007	പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശുചീകരണം
2.	27.09.2007	ആശുപത്രികളുടെ ശുചീകരണം
3.	28.09.2007	പ്ലാസ്റ്റിക് പെറുക്കൽ ദിനം, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശുചീകരണം
4.	29.09.2007	കേരളമൊട്ടാകെ എല്ലായിടത്തും വാണിജ്യ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
5.	30.09.2007	ഹോസ്റ്റലുകൾ, കല്യാണ മണ്ഡപങ്ങൾ, ഹോട്ടലുകൾ മുതലായവ
6.	01.10.2007	ജലവിഭവങ്ങൾ/സ്രോതസ്സുകൾ
7.	02.10.2007	പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തലും പ്രഖ്യാപനവും

COMPUTERISATION OF LOCAL BODIES - ORDERS

[LOCAL SELF GOVERNMENT (IB) DEPARTMENT, G.O. (MS) No. 168/2007/LSGD, Tvpm, dt. 25.06.07]

Abstract:- Local Self Government Department - Computerisation of Local Bodies - authorising Information Kerala Mission to facilitate the procurement of computer infrastructure by Local Governments - Orders issued.

Read: 1. G.O. (MS) No. 205/2004/LSGD dated, 22.6.2004.

2. Note dated 17.05.2007 from the Executive Mission Director, Information Kerala Mission.
3. Minutes of the Meeting of the Executive Committee of Information Kerala Mission held on 2.6.2007.
4. G.O (MS) No. 62/99/ITD dated 22-4-1999.
5. G.O (MS) No. 3/2000/ITD dated 22-2-2000.

ORDER

Government as per the Government Order read as 1st paper above finalised the specifications of equipment and other items for the implementation of e-governance in Local Governments.

The Executive Mission Director, Information Kerala Mission in his note read as second paper above, submitted before Government that the specifications finalised has since been updated by IKM to reflect the technological advancements. It was further reported to Government that the DGS&D, Government of India has rate contract for procurement of IT equipments. Executive Mission Director, Information Kerala Mission has requested for Government Orders on procurement of hardware by Local Governments directly at DGS&D rates.

The Executive Committee of IKM in its meeting held on 02.06.2007 as Agenda No.7.5.2 - other items, has since decided as follows:-

"In order to facilitate ease of maintenance of Computers, it is recommended that those vendors, from among the vendors authorised for supply of computers under DGS&D approved rates, having support service in Kerala may be called by IKM and the computers to be supplied allotted to them in equal numbers in a transparent manner ensuring geographical contiguity of Panchayat assigned to each vendor".

As per the GO's referred to 4th and 5th above, IT Department has identified Total Solution Providers (TSP) who can facilitate procurement of hardware.

In the above circumstances Government are pleased to authorise procurement of the following items, as per approved specifications by the Local Governments directly from among the approved DGS&D vendors and Total Solution Providers willing to facilitate supply of hardware matching DGS&D rates including the rates payable to them and all vendors having support facility in Kerala and also to authorise IKM to workout a framework to facilitate such procurement assessing the support service facilities of the DGS&D and TSP vendors in Kerala, ensuring geographical contiguity of Local Governments to be assigned to each vendor in a transparent manner.

S/N	Item	DGS&D item number
1.	Server computer	5, 28, 29
2.	Client / Desktop Computer	1, 29
3.	Dot Matrix Printer - 24-Pin, 136-column	160
4.	Dot Matrix Printer-24-pin, 80-column	159
5.	Modem	69
6.	8-Port Ethernet Switch	184
7.	Networking	203, 204, 205, 207, 208, 209, 211, 213, 214, 215, 216

While selecting the vendors, apart from the DGS&D rates, the following minimum after-sale service conditions also shall be ensured by IKM.

a) The period of Warranty - Three year warranty for all the systems and peripherals.

b) Annual Maintenance Contract (AMC) after the warranty period - After the 3 year warranty period a comprehensive on-site warranty at least for 4 years at a rate not exceeding 4% per annum may be insisted.

c) Response time and down time - If there is any failure/defect noticed in any system or peripheral the vendor shall respond not later than four hours from the time of reporting over telephone or e-mail or fax whichever is earlier. If the defect is not rectified within 24 hours, the Vendor shall provide stand-by machines.

It is further ordered that IKM may take a prudent decision on purchasing and installation of UPS by arriving at an agreement through Keltron or permit the Local Governments to procure this through a limited tender (equipment matching the specification, including four hour back-up duration) in a quite transparent manner.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അപായകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനു മുമ്പായുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ബി) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ) നം.795/2007/തസ്വഭവ തീയതി, തിരു., 16.03.2007]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അപായകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനു മുമ്പായുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അപായകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും മറ്റു വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണെന്നത് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

1. സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തണം

സ്ഥാപനങ്ങൾ അവയുടെ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുമ്പിൽ സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ ഏത് സ്ഥലത്താണോ സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്, അവിടത്തെ സ്ഥലനാമം കൂടി ബോർഡുകളിൽ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. പ്ലാസ്റ്റിക് ഉപയോഗം

30 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരിബാഗുകളും ഡിസ്പോസൽ കപ്പുകളും നിരോധിച്ചുകൊണ്ട് സംസ്ഥാന മലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡ് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനപ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാമെന്ന ഒരു അണ്ടർടേക്കിംഗ് എല്ലാ സ്ഥാപനമുടമകളും നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അണ്ടർ ടേക്കിംഗ് നൽകുന്നവർക്ക് മാത്രമേ മേലിൽ ഡി ആന്റ് ഒ ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

ശുചീകരണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (കെ) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ)നം. 2487/2006/തസ്വഭവ തീയതി, തിരു. 9.10.2006]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ശുചീകരണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ്

സമഗ്രമായ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നതിന് അസാധാരണ ചെലവിനത്തിൽ ഓരോ വാർഡിനും 1000/- രൂപാ (ആയിരം രൂപ മാത്രം) വീതം തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കുന്നതിന് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

SPECIAL ALLOWANCE TO COMMUNITY ORGANISORS/PROJECT OFFICERS IN CORPORATION/MUNICIPALITIES-SANCTIONED-ORDERS

[LOCAL SELF GOVERNMENT (B) DEPARTMENT, GO (Rt) No: 2183/06/LSGD dt., Tvpm, 11-9-2006.]

Abstract:- Local Self Government Department-Special Allowance to Community Organisors/Project Officers in Corporation/Municipalities-sanctioned-Orders issued.

Read:- 1. GO (Rt) No. 3212/98/LAD. Dated, 4-11-1998.

2. Letter No. IKM/Sthapana/6/06 dated 31/7/2006 of the Executive Mission Director, Information Kerala Mission

ORDER

As per the Government Order read as first above sanction was accorded to pay a special allowance 2105 (Ten) of the basic pay per month to the Municipality/Corporation w.e.f. 1/12/97.

2. In the letter read as 2nd above the Executive Mission Director, Information Kerala Mission has requested whether 105 of the basic pay in the revised scale of pay consequent on the pay revision of 2006 can be allowed as special allowance to the employees of Municipality/Corporation attending to the additional work of Community Organisors under UPA.

3. Government have examined the matter in details and are hereby clarify that the amount equivalent to 10% (Ten) of the basic pay of the pre-revised scale need only to be given to the employees of Municipality/ Corporation for attending the additional work of Community Organisors/Project Officer under UPA.

അവധി ദിവസങ്ങളിൽ അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ തടയുന്നതിന് സ്കാഡ് രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(ആർ.റ്റി)നം.2161/06/തസ്വഭവ. തിരു., തീയതി.01.09.06]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - അവധി ദിവസങ്ങളിൽ അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ തടയുന്നതിന് സ്കാഡ് രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- സർക്കാരിന്റെ 13.07.06-ലെ 2040/ഇ1/06/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്ത് അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ കൂടുതലും നടക്കുന്നത് തുടർച്ചയായ അവധി ദിവസങ്ങളിലാണ്. മുൻകാല അനുഭവങ്ങൾ വച്ചുനോക്കുമ്പോൾ ഓണം അവധിക്കാലത്ത് അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ വർദ്ധിക്കാൻ വളരെയേറെ സാദ്ധ്യതയുണ്ട്. ഇത് പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കർശന നടപടികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഇക്കാര്യത്തിൽ നിതാന്ത ജാഗ്രത പുലർത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

അവധി ദിവസങ്ങളിൽ അനധികൃത നിർമ്മാണം നടക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർക്കുണ്ടെന്ന് പ്രത്യേകം സൂചിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു. അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാരിൽ അതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ചുമത്തുന്നതാണ്.

അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ഉടനടി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരടങ്ങിയ ഒരു സ്കാഡ് എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇതിനാൽ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു. താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് സ്കാഡിലെ അംഗങ്ങൾ.

(എ) നഗരസഭകളിലെ സ്കാഡിലെ അംഗങ്ങൾ

1. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി

2. നഗരസഭയിലെ ടൗൺപ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ/എഞ്ചിനീയർ/ കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ.

3. നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിലെ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ/ ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ.

4. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ്.

(ബി) പഞ്ചായത്തുകൾ

1. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

2. പഞ്ചായത്തിലെ എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ/ കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ.

3. നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിലെ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ/ ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ.

4. ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.

സ്കാഡിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ പറയുന്നതാണ്

1. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ അനധികൃതമായി നടത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് കണ്ടുപിടിക്കുവാൻ പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും അടിയന്തിരമായി അത്തരം പണികൾ നിർത്തിവയ്പിക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ നിർത്തിവയ്ക്കാൻ നോട്ടീസ് നൽകുക.

3. നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടും നിർത്തിവയ്ക്കാതെ നിർമ്മാണം തുടരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പോലീസ് സഹായം തേടി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർത്തി വയ്പിക്കുക. അതു സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഗവൺമെന്റിനു നൽകുക.

4. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ ജില്ലാ ടൗൺപ്ലാനർമാർ ക്യാമറയിൽ പകർത്തേണ്ടതും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയേയും ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറേയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. എല്ലാ ദിവസവും അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ എന്നിവരെ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന E-mail ID മുഖാന്തിരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

E-mail Address: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറി : secretarylsgd@gmail.com, ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനർ : ctpkeralam@yahoo.co.in

ESTABLISHMENT OF HOSPITAL KIOSKS IN THE GOVERNMENT AND PRIVATE HOSPITALS IN THE CORPORATION AREA- ORDERS

[Local Self Government (L) Department, G.O (Rt) No. 4942/2005/LSGD Dated, Tvpm, 08/12/2005]

Abstract:- Establishment of Hospital Kiosks in the Government and Private Hospitals in the Corporation area -Pilot Project for Online civil Registration and Related Services at Corporations- entrusting Information Kerala Mission to run pilots in five hospitals and fixing service charges- sanctioned - orders issued.

Read:- 1) G.O (MS) No. 273/2004/LSGD

2) Letter No. IKM/EMD/VIP/217/2005 dated 10/11/2005 of the Executive Mission Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram.

ORDER

As per the GO read above, Government had approved a proposal for establishing Hospital Kiosks in 52 Government Hospitals and 130 Private Hospitals in 5 Corporation areas for improving service delivery relating to civil registrations in Corporations. In order to finalise the details of operationalising the project, Government had convened a detailed meeting on 2nd August and 25th August 2005. Based on the decisions arrived at the meetings Government are pleased to issue the following orders:

1) The Executive Mission Director, Information Kerala Mission is permitted to run pilots in five hospitals namely Sri Avittom Thirunal Hospital, Thiruvananthapuram; Government Victoria Hospital, Kollam; General Hospital, Ernakulam; District Hospital, Thrissur and Institute of Maternal and Child Health, Kozhikode and issue Section 12 certificates without claiming service charges in relaxation of the GO (MS) No. 273/04/LSGD dated 14/09/2004 till 31st December, 2005. The relaxation shall be applicable to the other Kiosks commissioned before 31st December 2005.

2) From 1st January 2006 onwards the Executive Mission Director, Information Kerala Mission jointly with Kudumbashree shall run the Hospital Kiosks on a pilot basis till 31st March 2006 collecting service charges @ Rs.15/- on an experimental basis for the delivery of the Section 12 certificates in relaxation of the GO (MS) No. 273/04/LSGD dated 14/09/2004.

3) An awareness Programme on the Hospital Kiosks shall be jointly organised by the IKM and the Corporations in all the hospitals where the programme has already been launched.

4) Innovative Information Education and Communication (IEC) programmes shall be launched to reach out the concept to doctors and to the beneficiaries.

5) The Secretary, Local self Government shall take up the issue of streamlining operations in the hospitals with the Secretary, Health and Family Welfare.

6) Joint meetings involving the District Panchayats and the Corporations shall be convened in each District, and management strategies for the hospital kiosks institutionalised involving the District level functionaries of the Health Department.

7) The Hospital Kiosk programme shall be reviewed at the state level at least for three months, continuously with the involvement of the Secretary, Heath & family Welfare and Secretary, Modernising Government Programme.

പ്രതിനിധികളുടെ പ്രതിമാസ ഓണറേറിയവും, ഹാജർ ബത്തയും വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.എം.) വകുപ്പ്, ജി.ഒ.(പി) നം. 36/08/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 07/02/2008]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളുടെ പ്രതിമാസ ഓണറേറിയവും, ഹാജർ ബത്തയും 01/10/2007 മുതൽ പ്രാബല്യത്തോടെ വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: ജി.ഒ.(പി) നം. 265/04/തസ്വഭവ തീയതി, 13/08/2004

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളുടെ പ്രതിമാസ ഓണറേറിയവും, ഹാജർ ബത്തയും പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത നിരക്ക്

വർദ്ധിപ്പിച്ചു നൽകണമെന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളുടെ അസോസിയേഷൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളുടെ പ്രതിമാസ ഓണറേറിയവും ഹാജർ ബത്തയും 01/10/2007 മുതൽ പ്രാബല്യത്തോടെ താഴെ പറയും പ്രകാരം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഓണറേറിയം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	നിലവിലുള്ള ഓണറേറിയം (രൂപ)	വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്ക് (രൂപ)	വർദ്ധന (രൂപ)
1	2	3	4
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്			
പ്രസിഡന്റ്	5400	5900	500
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	4200	4600	400
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	2400	2700	300
അംഗങ്ങൾ	2100	2400	300
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്			
പ്രസിഡന്റ്	4800	5300	500
വൈസ്പ്രസിഡന്റ്	3600	4000	400
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	2100	2400	300
അംഗങ്ങൾ	1500	1800	300
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്			
പ്രസിഡന്റ്	4200	4600	400
വൈസ്പ്രസിഡന്റ്	3000	3300	300
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	1800	2100	300
അംഗങ്ങൾ	1200	1500	300
കോർപ്പറേഷൻ			
മേയർ	5400	5900	500
ഡപ്യൂട്ടി മേയർ	4200	4600	400
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	2400	2700	300
അംഗങ്ങൾ	1800	2100	300
മുൻസിപ്പാലിറ്റി			
ചെയർമാൻ	4800	5300	500
ഡപ്യൂട്ടി ചെയർമാൻ	3600	4000	400
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	2100	2400	300
അംഗങ്ങൾ	1500	1800	300

ഹാജർ ബത്ത (Sitting Fee)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	നിലവിലുള്ള ബത്ത (രൂപ)	വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്ക് (രൂപ)	പ്രതിമാസം പരമാവധി നൽകാവുന്ന തുക (രൂപ)
1	2	3	4
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്			
പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	60	75	360 (5 യോഗങ്ങൾക്ക്)
അംഗങ്ങൾ	50	60	300 (5 യോഗങ്ങൾക്ക്)
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്			
പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	60	75	360 (5 യോഗങ്ങൾക്ക്)
അംഗങ്ങൾ	50	60	300 (5 യോഗങ്ങൾക്ക്)

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്			
പ്രസിഡന്റ് /വൈസ് പ്രസിഡന്റ് / സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ അംഗങ്ങൾ	60	75	360 (5 യോഗങ്ങൾക്ക്)
മുൻസിപ്പാലിറ്റി			
ചെയർമാൻ/ഡപ്യൂട്ടി ചെയർമാൻ/ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	60	75	360 (5 യോഗങ്ങൾക്ക്)
കൗൺസിലർമാർ	50	60	300 (5 യോഗങ്ങൾക്ക്)
കോർപ്പറേഷൻ			
മേയർ/ഡപ്യൂട്ടി മേയർ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	60	75	360 (5 യോഗങ്ങൾക്ക്)
കൗൺസിലർമാർ	50	60	300 (5 യോഗങ്ങൾക്ക്)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ, അംഗങ്ങളുടെ ഓണറേറിയവും ബത്തകളും വർദ്ധിപ്പിച്ച് നൽകുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന അധിക സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യത അവയുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതും ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അധിക സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യത ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതുമാണ് എന്നും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ ഹാജരാക്കേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം നൽകൽ - മുനിസിപ്പൽ/ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ യു) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.41/2008/തസ്വഭവ തീയതി, തിരു., 14.02.08]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വിവരാവകാശ നിയമം, 2005 - ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ ഹാജരാക്കേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം നൽകൽ - മുനിസിപ്പൽ/ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വായിച്ചു : 1. 09.05.2006-ലെ 11259/സിഡിഎൻ.5/06/പൊഭവ. നമ്പർ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം.
2. നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 15/01/2008-ലെ ജി2 18723/07 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മുകളിൽ ഒന്നാമതായി വായിച്ച സർക്കാർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം വിവരാവകാശ നിയമമനുസരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനത്തിലെ റൂൾ 4(4) പ്രകാരം ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ അത് തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

മേൽ പറഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക്, ഫീസൊടുക്കാതെ ലഭിയ്ക്കുന്നതിന്, സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുവാൻ അതാത് സ്ഥലത്തെ മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

മാലിന്യമുക്ത കേരളം - കർമ്മപദ്ധതികൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിസി) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(കൈയ്യെഴുത്ത്)നം.111/2008/തസ്വഭവ. തിരു., 11.04.08]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മാലിന്യമുക്ത കേരളം - കർമ്മപദ്ധതികൾ മന്ത്രിസഭാ ഉപസമിതിക്കും ഉന്നതതല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ്

മാലിന്യമുക്ത കേരളം പദ്ധതിയുടെ കർമ്മപരിപാടി 2007 നവംബർ 1-ന് ബഹുമാന്യയായ രാഷ്ട്രപതി ഉദ്ഘാടനം ചെയ്യുകയുണ്ടായി. ഇതിനാവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ 2006 ഒക്ടോബർ 2 മുതൽ തുടങ്ങിയിരുന്നു. ടി കർമ്മപദ്ധതിപ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫലമായി മാലിന്യപ്രശ്നം വലിയ അളവുവരെ പരിഹരിക്കാൻ കഴിയുമെങ്കിലും നിലവിലുള്ള അവസ്ഥ വളരെ മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. പൊതു ചെലവുകൾക്കായുള്ള പരിശോധനാ കമ്മിറ്റി (Public Expenditure Review Committee) യുടെ മൂന്നാം റിപ്പോർട്ടിൽ, മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ സംവിധാനത്തിന്റെ അപര്യാപ്തത ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപിതമായ പ്രവർത്തനം അനിവാര്യമാണെന്നും അതിനൊരു മന്ത്രിസഭാ ഉപസമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഈ സമിതി അഭിപ്രായപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളെ ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഒരു സ്ഥിരം സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന് സർക്കാർ കരുതുന്നു. ഇതിനായി ബഹു.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പു മന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷനായും, ആരോഗ്യം-സാമൂഹ്യക്ഷേമം, വിദ്യാഭ്യാസം, ജലവിഭവം, പൊതുമരാമത്ത്, ടൂറിസം, കൃഷി, ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിമാർ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ ഒരു മന്ത്രിസഭാ ഉപസമിതി രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കൂടാതെ ചീഫ് സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷനായും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്, ജലവിഭവ വകുപ്പ്, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്, കൃഷി വകുപ്പ്, ടൂറിസം, ധനകാര്യ വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ സെക്രട്ടറിമാർ അംഗങ്ങളായുമുള്ള ഒരു ഉന്നതതല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചും സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

LOCAL SELF GOVERNMENT ENGINEERING CADRE - CADRE STRENGTH FIXED - ORDERS

[LOCAL SELF GOVERNMENT (EPA) DEPARTMENT, G.O.(MS) No.94/08/LSGD, Dt., Tvpm, 27.03.2008]

Abstract:- Local Self Government Department - Local Self Government Engineering Cadre - Cadre strength fixed - Orders issued.

Read :-
1. G.O.(MS) No.253/07/LSGD dated 13.11.2007
2. G.O.(P) No.271/07/LSGD dated 27.11.2007
3. G.O.(P) No.272/07/LSGD dated 27.11.2007
4. Letter No.DB1-1536/CE/LSGD Dated 24/12/2007 from the Chief Engineer Local Self Government Department, Thiruvananthapuram.
5. Letter No.E4-807/08 Dated 05/02/2008 from the Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram
6. Letter No.E7-2873/08 Dated 14/02/2008 from the Director of Panchayats Thiruvananthapuram
7. Letter No.30440/Estt-C4/07/CRD Dated 29.02.2008 and 04.03.2008 from the Commissioner of Rural Development, Thiruvananthapuram.

ORDER

Government as per G.O.read as 1st paper has ordered the creation of an Engineering Cadre for Local Self Government Department drawing staff from various sources mentioned therein and for framing Special Rules for the new cadre. Accordingly as per the Government Orders read as 2nd & 3rd papers above the Special Rules for the Kerala Local Self Government Engineering Services 2007 and the Kerala Local Self Government Engineering Subordinate Services 2007 were framed and notified as Gazette extra ordinary as per S.R.O.Nos.995/07 & 996/07. The Cadre strength of Technical staff in each office coming under the Local Self Government Engineering Cadre as per the G.O.read as 1st paper above were reported by the Head of the Departments as per the letters read as 4 to 7 above. Government are pleased to fix the Cadre strength of the Local Self Government Engineering Cadre as given below and orders issued accordingly.

Sl. No	Post	Three Tier Panchayats	Urban Local Bodies	Block	PAU	KSRRDA	Total
1	Chief Engineer	1					1
2	Superintending Engineer	3	4			1	8
3	Exe.Engineer	17	14		14		45
4	Asst.Exe.Engineer	94	43		24	1	162
5	Asst.Engineer	522	103	152			777
6	D man/Overseer - I	398	186	176	24	2	786
7	D man/Overseer - II	490	137	120			747
8	D man/Overseer - III	976	193				1169
			Total				3695

The details of the above Cadre strength is given as annexure A1 to A6 to this Order.

സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെലവുകൾ കിലയിൽ നിന്ന് അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ) 921/08/തസ്വഭവ തിരു., തീയതി, 27.03.2008]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെലവുകൾ കിലയിൽ നിന്ന് അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം :- 1. 09.01.08-ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) നം.10/08/തസ്വഭവ.

2. 04.03.08-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 1.1 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ജില്ലാതല ടി.എ.ജി.യുടെ അധികാര പരിധി കവിഞ്ഞുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ പരിശോധിച്ച് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനും പുതുക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് (revised estimate) ബന്ധപ്പെട്ട ടി.എ.ജി.യുടെ അധികാര പരിധി കവിയുകയാണെങ്കിൽ അത് പരിശോധിച്ച് പുതുക്കിയ സാങ്കേതികാനുമതി (revised technical sanction) നൽകുന്നതിനുമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായി 8 അംഗ സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി പരാമർശം ഒന്നിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ദൈനംദിന ചെലവുകൾ/അംഗങ്ങൾക്കുള്ള യാത്രാപ്പടി/പ്രൊഫഷണൽ ഫീസ് എന്നിവയുടെ നിരക്ക് സംബന്ധിച്ചോ മേൽ ചെലവുകൾ എവിടെനിന്ന് വഹിക്കണമെന്നോ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ആയതു സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തത നൽകി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ അഭ്യർത്ഥിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേൽ വിഷയം 04.03.2008-ൽ കൂടിയ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ ചർച്ചചെയ്യുകയുണ്ടായി. കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ സൂചന (2)-ലെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെലവിനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ഫണ്ട് "കില"യിൽ നിന്ന് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടും തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുമായി താഴെപ്പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

(1) തപാൽ, സ്റ്റേഷനറി, ഡി.റ്റി.പി., ഫോട്ടോകോപീയിംഗ്, ലഘുഭക്ഷണം, ചായ മുതലായ ഇനങ്ങൾക്ക് യഥാർത്ഥ ചെലവ് അനുവദിക്കുന്നു.

(2) ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾക്കും അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾക്കും കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും ഫീൽഡ് സന്ദർശനം നടത്തുന്നതിനും സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ക്ലാസ് I ഓഫീസർമാർക്കനുവദനീയമായ നിരക്കിൽ യാത്രപ്പടി നൽകാവുന്നതാണ്.

(3) അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും ഫീൽഡ് സന്ദർശനം നടത്തുന്നതിനും ഒരു ദിവസത്തേക്ക് 500 രൂപ നിരക്കിൽ പ്രൊഫഷണൽ ഫീസ് നൽകാവുന്നതാണ്.

(4) ഫീൽഡ് സന്ദർശനം നടത്തുന്നതിന് റയിൽവേ സൗകര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ ഏറ്റവും അടുത്ത റയിൽവേ സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും സൈറ്റിലേക്കുപോയി വരുന്നതിന് അനൗദ്യോഗിക അംഗത്തിന് കിലോമീറ്ററിന് 6.50 രൂപ നിരക്കിൽ ടാക്സ് ചാർജ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) കമ്മിറ്റിയുടെ എല്ലാ ചെലവുകളും കമ്മിറ്റി ചെയർമാനും കൺവീനറും ബോധ്യപ്പെട്ട് സംയുക്തമായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(6) സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറായ ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ കമ്മിറ്റിയുടെ എല്ലാ ചെലവുകളും നടത്തേണ്ടതും, കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി രസീതുകളും വൗച്ചറുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(7) കമ്മിറ്റിയുടെ ചെലവ് ഫണ്ട് കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില) അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതും കമ്മിറ്റിക്ക് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള കത്ത് കമ്മിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷന്റെ ശുപാർശയോടെ കില ഡയറക്ടർക്ക് നൽകി ഓരോ ഇനത്തിലുമുള്ള ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, രസീതുകൾ, വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ കിലയിൽ ഹാജരാക്കി കണക്കുകൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

PURCHASE OF ALLOPATHIC MEDICINES BY LOCAL GOVERNMENTS USING MAINTENANCE FUND - ERRATUM ORDERS

[LOCAL SELF GOVERNMENT (FM) DEPARTMENT, G.O.(MS) No.93/08/LSGD,Tvpm, dt. 26.03.08]

Abstract:- Local Self Government Department - Purchase of Allopathic Medicines by Local Governments using maintenance fund - procedure prescribed - Erratum Orders issued.

Read:- 1) G.O.(MS) No.71/2008/LSGD dated 12.03.2008.

2) Letter No. KSDP/R&S/FG/08-09 dated 25.03.2008 from Kerala State Drugs and Pharmaceutical Limited, Alappuzha

ORDER

The Head of the Department (R & S), Kerala State Drugs and Pharmaceuticals Limited, Alappuzha, in his letter read as 2nd paper above, has reported that in the Government Order read as 1st paper above, the name of Kerala State Drugs and Pharmaceuticals Limited is shown as KDPL instead of KSDPL and has requested to make necessary corrections in this regard. Accordingly, item 5 of para 3 in the Government Order read above is corrected and read as Kerala State Drugs and Pharmaceuticals Limited (KSDPL), Alappuzha, instead of KDPL.

The Government Order read as first paper above stands modified the above extent.

CONSTITUTION OF BIODIVERSITY MANAGEMENT COMMITTEE (BMCS) - SANCTION ACCORDED - ORDERS

[LOCAL SELF GOVERNMENT (DA) DEPARTMENT, G.O.(MS) 86/08/LSGD , Tvpm, dt.18.03.2008]

Abstract:- Local Self Government Department - Constitution of Biodiversity Management Committee (BMCs) - sanction accorded - orders issued.

Read:- 1) G.O.(Rt) No. 1589/07/LSGD dated 05.06.2007.

2) Letter No. 92/BMC/2008 dated 02.02.2008 of Chairman, Kerala State Biodiversity Board.

ORDER

As per G.O. read as first paper above Biodiversity Management Committee has been constituted in five pilot Village Panchayats viz Vithura (Thiruvananthapuram), Kumarakam (Kottayam), Malampuzha (Palakkad), Chirakkal (Kannur) and Neeleswaram (Kasaragod) under the provisions of National Biological Diversity Act 2002.

In the letter read as second paper above the Chairman, Kerala State Biodiversity Board has requested to constitute Biodiversity Management Committee in all Village Panchayats, Municipalities and Corporations in order to start the preparation of the People's Biodiversity Register for their respective jurisdictions.

After examining the matter in detail, Government are pleased to accord sanction for constituting a Biodiversity Management Committee in all the Village Panchayats, Municipalities and Corporations with the following structure:

(1) Chairperson: President of the Panchayat / Chairperson of the Municipality / Mayor of the Corporation.

(2) Agriculture : Agriculture Officer.

(3) Six nominees : To be nominated by the Local Governments from among agriculturists, herbalists, Non-Timber Forest Produces collectors / traders, fisher folk, representative of user associations, community workers, academicians and any person / representative of organizations, whom the local governments consider that he / she can significantly contribute to the mandate of the Biodiversity Management Committee.

(4) Special Invitees : Representative of the departments of Forest and Wildlife, Animal Husbandry, Health, Fisheries, Education and Research Institutions and Local MLA and MP.

The nominees should include at least two women and one from among SC/ST communities.

ജൈവവൈവിധ്യ സംരക്ഷണവും സുസ്ഥിര ഉപയോഗവും - ജൈവവൈവിധ്യ നിർവ്വഹണ സമിതി

മനുഷ്യരാശിയുടെ നിലനിൽപ്പിന് മറ്റു ജീവജാലങ്ങളുടെ നിലനിൽപ്പും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. നമ്മുടെ ആഹാരം, വസ്ത്രം, പാർപ്പിടം, ആരോഗ്യം, ഇന്ധനം, ഔഷധങ്ങൾ, വിനോദം മുതലായ എല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കും നാം ജൈവസമ്പത്തിനെ ആശ്രയിക്കുന്നു. കൂടാതെ കാലാവസ്ഥ നിയന്ത്രണം, മണ്ണു സംരക്ഷണം, ജല സംരക്ഷണം, പരാഗണ പ്രക്രിയകൾ, വിത്തുവിതരണം എന്നിങ്ങനെ പല പരോക്ഷമായ ഉപയോഗങ്ങളും ജൈവവൈവിധ്യത്തിലൂടെ നമുക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ പരിധി കഴിഞ്ഞുള്ള ഉപയോഗം മൂലം അവയിൽ പലതും നാശത്തിന്റെ വക്കത്ത് എത്തിനിൽക്കുകയോ നശിക്കപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞിരിക്കുകയോ ആയിരിക്കുന്നു.

ആയതിനാൽ നമ്മുടെ ജൈവവൈവിധ്യത്തെ പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തുകയും, മനസ്സിലാക്കുകയും, സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് നമ്മുടെ ആവശ്യമാണ്. ജൈവവൈവിധ്യത്തോട് ബന്ധപ്പെട്ട ധാരാളം നാട്ടറിവുകളും നാടൻ രീതികളും പരമ്പരാഗതമായി നമുക്കുള്ള സ്വത്താണ്. ഇവയെല്ലാം നാം രേഖപ്പെടുത്തിയാലേ നമുക്ക് നമ്മുടെ ജൈവവൈവിധ്യത്തിൻമേലും അതിന്റെ അറിവിൻമേലുമുള്ള ഉടമസ്ഥത സ്ഥാപിക്കാൻ കഴിയൂ. ഇത് ചെയ്യാത്ത പക്ഷം ഇവയെ മറ്റു ദേശക്കാരും, കുത്തക താൽപര്യമുള്ളവരും അവയിൽ നമുക്കുള്ള അവകാശം തട്ടിയെടുക്കാൻ ഇടയുണ്ട്. ആയതിനാൽ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ എന്നീ തലങ്ങളിൽ അതാതു സ്ഥലത്തുള്ള ജൈവസമ്പത്തിന്റേയും ബന്ധപ്പെട്ട

നാട്ടറിവുകളുടേയും രേഖ ഉണ്ടാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. ഇത്തരം രേഖ ജൈവവൈവിധ്യത്തെ സംരക്ഷിക്കുവാനും നമുക്ക് അവയെ സുസ്ഥിരമായി ഉപയോഗിക്കുവാനും ഉപകരിക്കുന്നു.

തനത് പഞ്ചായത്തിലെ ജൈവവൈവിധ്യത്തിന്റെ പരമാധികാരം അതാത് പഞ്ചായത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഉറപ്പുവരുത്താൻ വേണ്ടി കേന്ദ്ര സർക്കാർ 2002-ൽ ഒരു ജൈവവൈവിധ്യ ആക്ടും 2004-ൽ ജൈവവൈവിധ്യ നിയമങ്ങളും കൊണ്ടു വന്നിട്ടുണ്ട്. ഇതനുസരിച്ച് ഓരോ പഞ്ചായത്തുകളിലും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും, കോർപ്പറേഷനുകളിലും ഓരോ ജൈവവൈവിധ്യ നിർവ്വഹണ സമിതി (BMC) രൂപീകരിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. ഇതിൽ താഴെപ്പറയുന്നവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കണം.

ജൈവവൈവിധ്യ നിർവ്വഹണ സമിതി (Biodiversity Management Committee)

1. പ്രസിഡന്റ് - അതാത് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
2. സെക്രട്ടറി - അതാത് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

3 മുതൽ 8 വരെ - പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിയമിക്കുന്ന ആറ് അംഗങ്ങൾ.

ഇവർ താഴെപ്പറയുന്ന വിവിധ മേഖലകളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നതിനും ജൈവവൈവിധ്യത്തെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും സുസ്ഥിരമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും വേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനും, അവ നടപ്പിലാക്കുവാൻ താൽപര്യവും പ്രാപ്തരും ആയിരിക്കണം. ഇതിൽ രണ്ടു വനിതകളും, ഒരു SC / ST വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(1) കർഷക പ്രതിനിധി
(2) തടി ഇതര വിഭവങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നവർ / വിൽപ്പനക്കാർ
(3) മത്സ്യബന്ധന ജീവനക്കാർ
(4) നാട്ടുവൈദ്യൻമാർ
(5) ജൈവവൈവിധ്യം ഉപയോഗിക്കുന്നവരുടെ സംഘടനകൾ
(6) സാമൂഹ്യസേവകർ
(7) അദ്ധ്യാപകർ
(8) ഗവേഷകർ

പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നവരും, അതത് പഞ്ചായത്തിന്റെ അതിർത്തിയിൽ താമസിക്കുന്നവരും ആയിരിക്കണം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്നവർ. പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ ബി.എം.സി.യിലെ പ്രതിനിധികളാകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ജൈവവൈവിധ്യ നിർവ്വഹണ സമിതിയിലേക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായിരിക്കും.

- വനം-വന്യജീവി വകുപ്പ്
- കൃഷി വകുപ്പ്
- മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്
- ആരോഗ്യ വകുപ്പ്
- ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്
- വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്
- ഗവേഷണ സ്ഥാപനം

കൂടാതെ സ്ഥലം എം.എൽ.എ.യും, എം.പി.യും, ബി.എം.സി. യോഗങ്ങളിലെ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായിരിക്കും.

(കേരള സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡായിരിക്കും ജൈവവൈവിധ്യ നിർവ്വഹണ സമിതിക്ക് മാർഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്നത്. പ്രത്യേകിച്ച്, ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും ജൈവവൈവിധ്യ രേഖകൾ ഉണ്ടാകുന്നതിനും, ജൈവവൈവിധ്യങ്ങൾ എങ്ങനെ ഒരു സുസ്ഥിര വരുമാന മാർഗ്ഗമായി മാറ്റുവാൻ കഴിയും എന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അവരിൽ നിന്നും ലഭിയ്ക്കും. സംസ്ഥാനത്തെ ജൈവവൈവിധ്യത്തെക്കുറിച്ചുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ക്രോഡീകരിക്കുന്നത് കേരള സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡായിരിക്കും).

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചെലവുകളുടെ കുടിശ്ശിക നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്, ജി.ഒ (എം.എസ്) നമ്പർ. 82/2008/തസ്വഭവ തിരു., dt. 15.03.08]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും - ചുമതലപ്പെട്ട ചെലവുകളുടെ കുടിശ്ശിക നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം : 1. ജി.ഒ (എം.എസ്) 330/2004/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

2. 21.02.2008-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 1.13 നം. തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലപ്പെട്ട ചെലവുകൾ (obligatory expenses) ചുവടെ വിവരിക്കുന്നവയാണ്.

(1) കേരളവാട്ടർ അതോറിറ്റിക്ക് നൽകുവാനുള്ള വെള്ളക്കരം

(2) കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡിന് നൽകുവാനുള്ള വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്

(3) കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാടക, കരം, നികുതി എന്നിവ.

(4) കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ടെലഫോൺ ചാർജ്ജ്

(5) കൈമാറി കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഓഫീസുകളുടെയും വെള്ളക്കരം, വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് എന്നിവ.

(6) കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലേത്/ഓഫീസുകളിലേത് ഉൾപ്പെടെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ ഇന്ധന ചെലവ് പ്രവർത്തന ചെലവ്, മെയിന്റനൻസ് ചെലവ് എന്നിവ

(7) സ്റ്റേഷനറി, പോസ്റ്റേജ് മുതലായ ചെലവുകൾ

2. മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലപ്പെട്ട ചെലവുകളുടെ 1995 ഒക്ടോബർ 1-ന് ശേഷമുള്ള കുടിശ്ശിക തുക ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റിൽ/മെയിന്റിനൻസ് ഗ്രാന്റിൽ നിന്ന് നൽകാവുന്നതാണെന്ന് പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുവാദം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

3. എന്നാൽ ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അവയുടെ ചുമതലപ്പെട്ട ചെലവുകളുടെ 1995 ഒക്ടോബർ 1-ന് മുൻപുള്ള കുടിശ്ശിക തുക നൽകാതെ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും അവയുടെ ബാധ്യത തീർക്കുന്നതിന് നടപടി ഉണ്ടാകണമെന്നും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 21.02.2008-ലെ യോഗം ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

4. ഈ വിഷയം ഗവൺമെന്റ് വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലപ്പെട്ട ചെലവുകളിൽ 1995 ഒക്ടോബർ 1-ന് മുൻപുള്ള കുടിശ്ശിക തുക എന്തെങ്കിലും കൊടുത്തു തീർക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ ആ തുക മുഴുവൻ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതു ആവശ്യഗ്രാന്റിൽ നിന്നോ, മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റിൽ നിന്നോ കൊടുത്തുതീർക്കുവാൻ അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. പൊതു ആവശ്യഗ്രാന്റ്/മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചാണ് ഇപ്രകാരം ബാദ്ധ്യത തീർക്കുന്നതിനുള്ള തുക കണ്ടെത്തേണ്ടത്.

5. പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഈ രീതിയിൽ ഭേദഗതിചെയ്യുന്നു.

ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കായുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(എം.എസ്) 73/08/തസ്വഭവ തിരു., തീയതി 13 03 2008]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കായുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ - ഏറ്റെടുക്കാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം : 1. 24.07.2007-ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) നം.183/07/തസ്വഭവ

2. 21.02.2008-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 1.14 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്നിലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലൂടെ നൽകണം എന്ന് നിഷ്ക്കർഷിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ പല ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും മേൽപ്പറഞ്ഞ ആനുകൂല്യം ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലൂടെ നൽകാൻ അനുമതി ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

21.02.2008-ൽ കൂടിയ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി ഈ വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുകയുണ്ടായി. കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വിഭാഗക്കാരുടെ പുനരധിവാസ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ അനുമതി നൽകുന്നു.

PURCHASE OF ALLOPATHIC MEDICINES BY LOCAL GOVERNMENTS USING MAINTENANCE FUND - ORDERS ISSUED

[LOCAL SELF GOVERNMENT (FM) DEPARTMENT, G.O.(MS) No.71/2008/LSGD , Tvpm, 12/03/2008]

Abstract:- Local Self Government Department - Purchase of Allopathic Medicines by Local Governments using Maintenance Fund - Procedure prescribed - Orders issued.

ORDER

As per the existing instructions, Local Governments are allowed to spend up to 10% of their Maintenance Funds for purchase of medicines for hospitals under their management, over and above those supplied by Government. In the case of Ayurveda, they are allowed to purchase from Public Sector Units like, Oushadhi and Ayurdhara and in the case of Homeopathy, they are allowed to purchase from HOMECOS, a co-operative organization.

As there is no clear procedure for purchase of allopathic medicines, Local Governments are finding it difficult to provide much- needed medicines to the allopathy hospitals under their control.

Government have examined the matter and are pleased to order as follows.

(i) The medicines to be purchased by Local Governments may be classified into two categories - medicines urgently required for the period up to 31/03/2008 and medicines for which there is a local demand beyond what is supplied by Government.

(ii) The lists and quantities under these two categories required would be prepared by the Medical Officer of the institution or by the implementing officer in consultation with the Medical Officers of the institutions concerned, where more than one institution is involved.

(iii) This would be placed before a Committee consisting of the elected head of the Local Government, Chairperson of the Standing committee on Health and the Medical Officer/Implementing Officer and approval obtained.

(iv) Thereafter for medicines which are urgently required, purchase can be made from the nearest Maveli Store or Neethi Store or Medical Stores run by Hospital Development Committees, KHRWS or similar organizations functioning within Government Hospitals including Medical Colleges. For the second category of medicines, Local Governments may give their indent to the newly created Kerala Medical Services Corporation and deposit the amount in advance by Demand Draft. In both cases, there would be no need for obtaining a non-availability certificate from the District Medical Stores.

(v) The list of medicines and quantities purchased/indented under both the categories would be furnished to the District Medical Officer for information by the Medical Officer/Implementing Officer concerned. In addition Local Governments could purchase directly from the KDPL, a Public Sector Undertaking.

(vi) This procedure could be evaluated after six months and changes made if required.

This order is issued with the concurrence of Health & Family Welfare Department and Finance Department.

ക്ലാസ് മുറികൾ നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിനെക്കാൾ അധികമായാൽ അധികതുക വകയിരുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ. 46/08/തസ്വഭവ, തിരു., 16 02 2008]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എസ്.എസ്.എ.യുടെ ഭാഗമായി ക്ലാസ് മുറികൾ നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിനെക്കാൾ അധികമായാൽ അധികതുക വികസനഫണ്ട്/തനത് ഫണ്ട്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് ഇവയിൽ നിന്ന് വകയിരുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:-

പരാമർശം: 25.02.2007-ലെ 8626/ഡി പി3/07 തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

ഉത്തരവ്

സർവ്വശിക്ഷാ അഭിയാൻ (എസ്.എസ്.എ) പ്രകാരം ക്ളാസ് മുറികൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്, 2004-ലെ പൊതുമരാമത്ത് ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള 1.50 ലക്ഷം രൂപ എന്ന പരിധിയിൽ (യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ്) കൂടുതൽ അടങ്കൽ തുക വരുകയാണെങ്കിൽ അധികം വരുന്ന തുക തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി വിഹിതം/ജനറൽ

പർപ്പസ് ഫണ്ട്/തനത് ഫണ്ട് ഇവയിൽ നിന്ന് വകയിരുത്താവുന്നതാണെന്ന് പരാമർശത്തിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം വിശദീകരണം നൽകിയിരുന്നു. യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ നിരക്ക് 1.50 ലക്ഷം രൂപയിൽ നിന്നും 2 ലക്ഷം രൂപയായി കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ 1.4.2007 മുതൽ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളും പരിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ അടങ്കൽ തുക 2 ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്നുണ്ട്. യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് 1.50 ലക്ഷം രൂപയായി കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന സമയത്താണ് അധികതുക തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി വിഹിതം/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്/ തനത് ഫണ്ട് ഇവയിൽ നിന്ന് വഹിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയിരുന്നത്. യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ നിരക്കും പൊതുമരാമത്ത് ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളും ഇടയ്ക്കിടെ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനാൽ ഈ വിഷയത്തിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തത വരുത്തേണ്ടതുണ്ട് എന്ന കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചുവടെയുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്ലാസ്സ് മുറികൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചാണ് സർവ്വശിക്ഷാ അഭിയാൻ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായും ക്ലാസ്സ് മുറികൾ നിർമ്മിക്കേണ്ടത്. ഈ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമായി സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട് സൗകര്യങ്ങൾ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പൊതുമരാമത്ത് ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ചാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് ആ കാലയളവിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിനെക്കാൾ അടങ്കൽ തുക അധികരിക്കുകയാണെങ്കിൽ അധിക തുക തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന ഫണ്ട്/ ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്/ തനത് ഫണ്ട് ഇവയിൽ നിന്ന് വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.

LOCAL SELF GOVERNMENT DEPARTMENT - GUIDELINES FOR SOLID WASTE TREATMENT - ORDERS

[LOCAL SELF GOVERNMENT (DC) DEPARTMENT, G.O.(MS) No. 39/2008/LSGD, Tvpm, 11-2-08]

Abstract:- Local Self Government Department - Guidelines on specifications, standards, unit costs, O&M protocols, subsidy norms etc. for solid waste treatment plants to be set up or promoted by Local Governments using vermi-composting, bio-methanation and windrow composting technologies - Approved - Orders issued:-

Read: G.O.(Rt.) No. 3498/07/LSGD Dt. 24-12-2007

ORDER

As per the GO read above, Government constituted an Expert Committee to suggest the norms for specifications, standards, unit costs etc. for solid waste treatment plants using vermi-composting, bio-methanation and windrow composting technologies. The recommendations of the Committee were considered by the State Level Coordination Committee on Decentralisation at its meeting held on 23-01-2008. In the light of the comments of the Kerala State Pollution Control Board and based on the decisions of the Coordination Committee appropriate modifications were made by the Committee.

Government have accepted these recommendations and are pleased to approve the Guidelines appended to this order on specifications, standards, unit costs, O&M protocols, subsidy norms and contract conditions for solid waste treatment plants to be set up or promoted by Local Governments using vermi-composting, windrow composting and bio-methanation technologies.

പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ അടങ്കൽ തുക - പരിധി വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(എം.എസ്) 17/08/തസ്വഭവ തിരു, തീയതി 16.01.2008]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ - ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ മുഖേന നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അടങ്കൽ തുക - പരിധി വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം :- 1. 06/06/2002-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 20/2002/പ്ലാനിംഗ് നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 16/12/2004-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 85/2004/പ്ലാനിംഗ് നമ്പർ ഉത്തരവ്.
3. 24/07/2007-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 183/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഗുണഭോക്തൃ സമിതി/അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി മുഖേന, തദ്ദേശഭരണ

സ്ഥാപനം നേരിട്ട് അല്ലെങ്കിൽ ടെണ്ടർ പ്രകാരം എന്നീ രീതികളിൽ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്നതാണ്. ആയതിൻ പ്രകാരം ഒൻപതാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി കാലയളവിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏത് പ്രവൃത്തിയും ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുവാൻ കഴിയുമായിരുന്നു.

എന്നാൽ പത്താം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ മുഖേന നടപ്പാക്കാവുന്ന ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ പരിധി നിശ്ചയിക്കുകയും 25,000/- രൂപയിൽ കുറവ് അടങ്കൽ തുകയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ മാത്രമേ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ മുഖേന നടത്താൻ പാടുള്ളൂ എന്ന വ്യവസ്ഥ സൂചന (1) പ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തുകയും പിന്നീട് 2005-2006 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പരിധി തുക 50,000/- രൂപയായി സൂചന (2) പ്രകാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭ വർഷത്തിലും 50,000/- രൂപ എന്ന പരിധി തുടരാവുന്നതാണെന്നുള്ള വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ മുഖേന നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അടങ്കൽ തുക 50,000/- രൂപയായി തന്നെ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും, അദ്ധ്യാപക - രക്ഷകർത്തൃസമിതികൾ (PTA) നേരിട്ട് നിർവ്വഹണം നടത്താൻ തയ്യാറാകുന്ന സ്കൂൾ/അംഗൻവാടി കെട്ടിടനിർമ്മാണം, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം നിർബന്ധമായ ജലസേചനം, കുടിവെള്ള വിതരണം എന്നീ പ്രവൃത്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ ഈ പരിധി ബാധകമല്ല എന്നും അത്തരത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ അടങ്കൽ തുക 50,000/- രൂപയിൽ അധികമാണെങ്കിലും അവയുടെ നിർവ്വഹണം അതത് ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ മുഖേന നടപ്പാക്കാവുന്നതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് സൂചന (3) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി.

എന്നാൽ ടെണ്ടർ മുഖേന പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇപ്പോൾ ഒട്ടേറെ പ്രയാസങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്നതായും ചില സ്ഥലങ്ങളിൽ കരാറുകാർ ടെണ്ടർ ബഹിഷ്ക്കരണ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കരാറുകാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള ഇത്തരത്തിലുള്ള നടപടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെ വളരെയേറെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുമെന്ന് സർക്കാരിന് ബോധ്യപ്പെട്ട സാഹചര്യത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ മുഖേന നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ അടങ്കൽ തുക നിലവിലുള്ള 50,000/- രൂപയിൽ നിന്നും 5 ലക്ഷം രൂപയായി (അഞ്ചു ലക്ഷം രൂപ) വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

HOSPITAL KIOSK PROJECT - COVERAGE EXTENDED TO ALL LOCAL GOVERNMENTS - MODIFIED - REVISED - ORDERS

[LOCAL SELF GOVERNMENT (IB) DEPARTMENT, GO. (Ms) No.11/2008/LSGD , Tvpm, 10-01-2008]

Abstract:- Local Government Department - Hospital Kiosk Project - Data Entry and Delivery of Certificates, Management of collection of Service charges and other operations - Coverage extended to all Local Governments - modified - Revised - Orders Issued.

Read: - (1) G.O (Ms) 273/04/LSGD dated 14-09-2004.
(2) G.O (RT) No. 3956/2005/LSGD dated 27-09-2005.
(3) G.O (Rt) No. 4952/2005/LSGD dated 8-12-2005.
(4) G.O (Ms) No. 62/07/LSGD dated, 02-03-2007.
(5) G.O (Rt) No. 988/07/LSGD dated, 28-03-2007.
(6) G.O (Ms) No. 262/2007/LSGD dated, 19-11-2007.
(7) D.O. Letter No. IKM/ECD/51/07 dated 05-09-2007 from Prof. M.K.Prasad, Executive Chairman & Director, IKM.
(8) Letter No. IKM/HK/Vol. 26/07 dated, 26-11-2007 from the Executive Chairman and Director.

1. As per the Government Order read as first paper above, Government had approved a proposal for establishing Hospital Kiosks in 52 Government Hospitals and 130 Private Hospitals in 5 Corporation areas for improving service delivery relating to civil registration in Corporations.

2. As per Government Order read as Second paper above, Government had issued orders fixing the responsibilities of the Information Kerala Mission, Corporations and kiosk vendors.

3. As per Government Order read as Third paper above, Government had issued orders entrusting Information Kerala Mission to run pilot projects in 5 Corporations in association with Kudumbasree and refixed the service charge as Rs 15 with effect from 01-01-2006 which is meant for meeting the recurring expenses related to issue of section 12 Certificates through Hospital Kiosks.

4. As per the order read as fifth paper above Government had issued orders for extending the project to Municipalities and Grama Panchayats. As per order read as fourth paper above Government accorded sanction for continued collection of service charge at the rate of Rs 15/- on delivery of section 12 Certificates which was made applicable to all Hospital Kiosks including Municipalities and Grama Panchayats and exempted still births, infant deaths, Scheduled Caste / Scheduled Tribe/BPL card holders, RCC, TB Sanitorium and similar institutions.

5. As per the letter read as seventh paper above, Executive Chairman and Director, Information Kerala Mission has requested Government to review the overall functioning of the project and modify it as the stabilization phase is over.

6. Accordingly as per order read as sixth paper above Government had issued orders handing over the management, operations, and the responsibility of collection of service charge of Hospital Kiosks to 5 Municipal corporations. Government had issued guidelines there in for running the same by outsourcing the data entry and courier service to Kudumbasree and also had prescribed the rates. Government had also ordered that Information Kerala Mission should handover the assets of Hospital Kiosks to Local Governments for their future operation, maintenance, replacement etc.

7. As per the letter read as eighth paper above, Executive Chairman and Director, Information Kerala Mission has requested Government to extend the coverage of the above order (G.O (Ms) No.262\2007\LSGD dated 19-11-2007) to all Local Governments where Hospital Kiosks are established.

8. Government have examined the matter in detail and are pleased to modify the order read as sixth paper above extending its coverage to all Local Governments where Hospital Kiosks are established.

9. The Local Governments will make arrangements for reporting, monitoring, inspection and periodical review meetings of concerned to ensure promptness and quality of delivery system. They will also furnish quarterly progress reports to the Director of Panchayats who will give a consolidated report to Government.

10. The Local Governments will also conduct periodical data audit to check completeness of registration and quality of data.

11. The new arrangement is with effect from 01-12-2007 or date of transfer which ever is applicable.

12. The Secretaries of Local Governments concerned will take urgent action to take over the assets and management from Information Kerala Mission and to outsource the data entry and courier service to Kudumbasree. The Government orders read above stand modified to the above extent.

ഇലക്ട്രിക്/നെറ്റ്വർക്കിംഗ് പണികൾ നടത്തുന്നതിന് കോൺട്രാക്റ്റർമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഐ.ബി) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ) നം. 89/2008/തസ്വഭവ, തിരു., 08.01.2008]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരണം - ഇലക്ട്രിക്/നെറ്റ്വർക്കിംഗ് പണികൾ ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തുന്നതിന് കോൺട്രാക്റ്റർമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം :- 1. 01.06.2007-ലെ 23235/ഐ.ബി2/07/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
2. 25.06.2007-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 168/07/തസ്വഭവ.
3. 17.10.2007-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 240/07/തസ്വഭവ
4. ഐ.കെ.എം.എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടറുടെ 22.11.2007-ലെ ഐ.കെ.എം/പി.&ഡബ്ളൂ/616/07 08 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സജ്ജീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം 1-ലെ സർക്കാർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പരാമർശം 2-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഹാർഡ്വെയറും കമ്പ്യൂട്ടറുകളും വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പരാമർശം 3-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും ജില്ലാ തലത്തിലുള്ള കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇലക്ട്രിക്/നെറ്റ്വർക്ക് പണികൾ അടിയന്തിരമായി ചെയ്തു തീർക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവരെ സഹായിക്കുകയെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെ പരിചയ സമ്പന്നരും യോഗ്യരുമായ കോൺട്രാക്ടേഴ്സിനെ ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കണമെന്ന് പരാമർശം 4-ലെ കത്തിലൂടെ ഐ.കെഎം. സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിച്ചു.

സർക്കാർ ഈ ആവശ്യം പരിശോധിക്കുകയും അനുബന്ധ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കോൺട്രാക്ടേഴ്സിന്റെ സേവനം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇലക്ട്രിക്കൽ/നെറ്റ്വർക്കിംഗ് പ്രവർത്തികൾ 31.03.2008 നകം ചെയ്തു തീർക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഭൂമി ലഭ്യമാക്കൽ - നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്, ജി.ഒ.(എം.എസ്) നമ്പർ.9/2008/തസ്വഭവ, തിരു., 07.01.2008]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഭൂമി ലഭ്യമാക്കൽ - നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം : 1. 11.01.2002-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 27/2002/പ്ലാനിംഗ് നമ്പർ ഉത്തരവ്.

2. 24.07.2007-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 183/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവയുടെ വികസനപ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഭൂമി ലഭ്യമാക്കുവാൻ ഒട്ടേറെ കാലതാമസം നേരിടുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് ആ വിഭാഗം പ്രോജക്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2. പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഭൂമി ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും ചുവടെ വിവരിക്കുന്നതിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു രീതിയോ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ട് രീതികളും അവലംബിച്ചുമോ അനുയോജ്യമായ ഭൂമി കണ്ടെത്തണം.

(i) ആവശ്യമായ ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി, സ്ഥാനം, തരം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കി ഭൂമി വിൽക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നവർക്ക് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തെ സമീപിക്കാവുന്നതാണെന്ന് സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് വ്യാപകമായ പരസ്യം നൽകണം. അതുപ്രകാരം ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്ന് വിൽക്കാൻ തയ്യാറാണെന്ന വാഗ്ദാനപത്രം (offers) സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ഒരു തിരച്ചിൽ സമിതി (search committee) രൂപീകരിച്ച് ആ സമിതിമുഖേന അനുയോജ്യമെന്ന് കാണുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ/സ്ഥലങ്ങളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കണം.

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്ന ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥരുമായി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം ചർച്ചകൾ നടത്തി ഏറ്റവും അനുയോജ്യമെന്ന് കണ്ടെത്തുന്ന ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനു പുറമേ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന് നേരിട്ടും അനുയോജ്യമായ ഭൂമി കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. അനുയോജ്യമായ ഭൂമി കണ്ടെത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ വില നിശ്ചയിച്ചു നൽകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം-1 ൽ വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി റവന്യൂ വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. സ്ഥലത്തിന്റെ വില നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് റവന്യൂ വകുപ്പിന് നൽകുന്ന വിശദാംശങ്ങളുടെ പകർപ്പ് (അനുബന്ധം -1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർക്കും (ജനറൽ) നൽകേണ്ടതാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തും മേൽ സൂചിപ്പിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നേരിട്ട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുബന്ധം 2-ൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാകളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വില നിശ്ചയിക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെ ഭൂമി ആർജ്ജിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ ജില്ലാകളക്ടർമാർ ഈ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നേരിട്ട് മോണിട്ടർ ചെയ്യേണ്ടതും അവ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. ഭൂമി വാങ്ങേണ്ട പ്രോജക്ടുകളിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും വില നിശ്ചയിച്ചു കിട്ടിയവ, വില നിശ്ചയിച്ചുകിട്ടാത്തവ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേനയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ മുഖേനയും ജില്ലാകളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും ജില്ലാപഞ്ചായത്തും ആ റിപ്പോർട്ടുകൾ നേരിട്ട് ജില്ലാകളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

5. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി നിർവഹണ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന പ്രതിമാസ യോഗത്തിലും സൂചന ഒന്നിലെ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം ജില്ലാകളക്ടർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗത്തിലും ഭൂമി ആർജ്ജിക്കൽ നടപടിയുടെ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ചർച്ചചെയ്യേണ്ടതും ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. റവന്യൂ വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വിലയ്ക്ക് ഭൂമി നൽകുവാൻ ഉടമസ്ഥൻ/ഉടമസ്ഥർ തയ്യാറാകുന്നില്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഉടമസ്ഥൻ/ഉടമസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിലയും റവന്യൂ വകുപ്പ് നിശ്ചയിച്ച വിലയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം, റവന്യൂ വകുപ്പ് നിശ്ചയിച്ച വിലയുടെ 30 ശതമാനം എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി, നഷ്ടപരിഹാരമായി (solatium) അധികം നൽകാവുന്നതാണ്. അതുപ്രകാരമുള്ള തീരുമാനത്തിന് അധികവില നൽകേണ്ട സാഹചര്യത്തെ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസമിതി ഏകകണ്ഠമായ പ്രമേയം അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. മുകളിൽ വിവരിച്ച നടപടികൾ പാലിച്ച് ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിന് കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ, ഭൂമി ആർജ്ജിക്കൽ നിയമപ്രകാരം (Land Acquisition Act) ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിനും ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിലേക്ക് സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8. ഭൂരഹിതരായവർക്ക് വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് ഭൂമി നൽകുവാൻ ആവശ്യമായ ഭൂമിയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി/ഏറ്റെടുത്ത് നൽകാവുന്നതാണ്. ഭൂരഹിതരായ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, ആശ്രയ പ്രോജക്ടിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളായ അഗതികൾ, റെയിൽവേ, റോഡ് പുറമ്പോക്കുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർ ഭൂമി നേരിട്ട് കണ്ടെത്തി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുകയാണെങ്കിൽ ഭൂമിയുടെ വില സബ്സിഡിയായി അനുവദിക്കുന്നതിന് സൂചന രണ്ടിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരിധി ഭൂരഹിതരായവരെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ഭൂമി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി/ഏറ്റെടുത്ത് നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ബാധകമല്ലെന്ന് വിശദീകരണം നൽകുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ - നിർവഹണ ചുമതല സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നൽകി - ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്, ജി.ഒ.(എം.എസ്) 4/2008/തസ്വഭവ തിരു., തീയതി : 01.01.2008]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ തസ്തിക നിലവിലില്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ - നിർവഹണ ചുമതല സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം : 1. 22.01.2007-ലെ ജി.ഒ (ആർ.ടി) 252/07/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
2. 01.11.2007-ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 249/07/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്നിലെ ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറെ ആണ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ തസ്തിക നിലവിലില്ലാത്തതോ ഒഴിവുള്ളതോ ആയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ചില ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടെന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഈ വിഷയം സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2. ഏതെങ്കിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ തസ്തിക നിലവിൽ ഇല്ലാതാവുകയോ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ തസ്തിക ഒരുമാസത്തിലധികമായി ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ ആ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. പരാമർശം ഒന്നിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഇപ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നു.

3. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചത് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിയെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്ലാൻ, ഡിസൈൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക, നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം നടത്തി അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുക, ബില്ല് തയ്യാറാക്കുക എന്നീ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് പരാമർശം രണ്ടിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുവാൻ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സബ്ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളുടെ സേവനം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതും അനുവദനീയമായ നിരക്കിൽ പ്രതിഫലം നൽകാവുന്നതുമാണ്.

SUPPLY OF BITUMEN FOR WORKS UNDERTAKEN BY LOCAL GOVERNMENTS - FURTHER INSTRUCTIONS

[LOCAL SELF GOVERNMENT (DA) DEPARTMENT, G.O.(MS)No.1/2008/LSGD, Tvpm, dt. 01-01-08]

Abstract:- Local Self Government Department - Supply of bitumen for works undertaken by Local Governments - further instructions- issued

Read: G.O.(MS) 289/07/LSGD Dated 22-12-2007

ORDER

As per the Government Order read above, Government have permitted Local Governments to provide market rates as on the date of tender for bitumen and also to supply bitumen in respect of small works. Now Government are pleased to issue the following additional instructions:

1. For works, for which estimates have already been prepared and Technical Sanction accorded, the estimates need not be revised. However, after the tender is opened, the Local Governments may give tender excess limited to the difference of cost of bitumen between the rate included in the estimate and the market rate as on the date of tender. If the quoted tender excess is less than this difference, the lower amount would be provided.

2. Whenever Local Governments purchased bitumen, it shall be directly from the Public Sector Units and not from agents including authorized agents.

ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ മുഖേന നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അടങ്കൽ തുക - പരിധി വർദ്ധിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(എം.എസ്) 17/08/തസ്വഭവ തിരു., തീയതി 16.01.2008]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ - ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ മുഖേന നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അടങ്കൽ തുക - പരിധി വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം :- 1. 06/06/2002-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 20/2002/പ്ലാനിംഗ് നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 16/12/2004-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 85/2004/പ്ലാനിംഗ് നമ്പർ ഉത്തരവ്.
3. 24/07/2007-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 183/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഗുണഭോക്തൃ സമിതി/അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി മുഖേന, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നേരിട്ട് അല്ലെങ്കിൽ ടെണ്ടർ പ്രകാരം എന്നീ രീതികളിൽ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്നതാണ്. ആയതിൻ പ്രകാരം ഒൻപതാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി കാലയളവിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏത് പ്രവൃത്തിയും ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുവാൻ കഴിയുമായിരുന്നു.

എന്നാൽ പത്താം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ മുഖേന നടപ്പാക്കാവുന്ന ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ പരിധി നിശ്ചയിക്കുകയും 25,000/- രൂപയിൽ കുറവ് അടങ്കൽ തുകയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ മാത്രമേ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ മുഖേന നടത്താൻ പാടുള്ളൂ എന്ന വ്യവസ്ഥ സൂചന (1) പ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തുകയും പിന്നീട് 2005-2006 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പരിധി തുക 50,000/- രൂപയായി സൂചന (2) പ്രകാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭ വർഷത്തിലും 50,000/- രൂപ എന്ന പരിധി തുടരാവുന്നതാണെന്നുള്ള വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ മുഖേന നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അടങ്കൽ തുക 50,000/- രൂപയായി തന്നെ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും, അദ്ധ്യാപക - രക്ഷകർത്തൃസമിതികൾ (PTA) നേരിട്ട് നിർവ്വഹണം നടത്താൻ തയ്യാറാകുന്ന സ്ക്കൂൾ/അംഗൻവാടി കെട്ടിടനിർമ്മാണം, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം നിർബന്ധമായ ജലസേചനം, കുടിവെള്ള വിതരണം എന്നീ പ്രവൃത്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ ഈ പരിധി ബാധകമല്ല എന്നും അത്തരത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ അടങ്കൽ തുക 50,000/ രൂപയിൽ അധികമാണെങ്കിലും അവയുടെ നിർവ്വഹണം അതത് ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ മുഖേന നടപ്പാക്കാവുന്നതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് സൂചന (3) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി.

എന്നാൽ ടെണ്ടർ മുഖേന പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇപ്പോൾ ഒട്ടേറെ പ്രയാസങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്നതായും ചില സ്ഥലങ്ങളിൽ കരാറുകാർ ടെണ്ടർ ബഹിഷ്ക്കരണ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കരാറുകാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള ഇത്തരത്തിലുള്ള നടപടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെ വളരെയേറെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുമെന്ന് സർക്കാരിന് ബോധ്യപ്പെട്ട സാഹചര്യത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ മുഖേന നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ അടങ്കൽ തുക നിലവിലുള്ള 50,000/- രൂപയിൽ നിന്നും 5 ലക്ഷം രൂപയായി (അഞ്ചു ലക്ഷം രൂപ) വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭവന നിർമ്മാണ സ്കീമുകളിൽപ്പെടുന്ന വീടുകളും ചെറിയ വാസഗൃഹങ്ങളും നിർമ്മിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക അനുമതി സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്

[റവന്യൂ (പി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (കൈയ്യെഴുത്ത്) നമ്പർ. 36/2008/റവന്യൂ., തീയതി, തിരു., 20-2-2008]

സംഗ്രഹം:- റവന്യൂ വകുപ്പ് - ഭവന നിർമ്മാണ സ്കീമുകളിൽപ്പെടുന്ന വീടുകളും ചെറിയ വാസഗൃഹങ്ങളും നിർമ്മിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ്

വീടില്ലാത്തവർക്കെല്ലാം വീടു നൽകാനുള്ള ബൃഹത്തായ നിരവധി പദ്ധതികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായുണ്ട്. ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പ്രകാരം 41,000 വീടുകൾ ഈ വർഷം നല്കുന്നുണ്ട്. ഈ വീടുകൾക്കായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർക്കുള്ള 3 മുതൽ 5 സെന്റ് വരെയുള്ള ഭൂമിയിൽ പലതും റവന്യൂ രേഖകളിൽ കൃഷിഭൂമിയായാണ് നിലനിൽക്കുന്നത്. 30-35 വർഷങ്ങൾക്കുമുമ്പ് കൃഷിഭൂമിയായിരുന്നതുകൊണ്ട് വിലയാധാരങ്ങളിൽ ചിലതിൽ നിലം നികത്തിയ ഭൂമി എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നുണ്ട്.

റവന്യൂ അധികാരികളുടെ അനുവാദമില്ലാതെ ഇത്തരം ഭൂമികളിലൊന്നും വീടുവയ്ക്കാൻ അനുമതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത അവസ്ഥയുണ്ട്. സർക്കാർ സ്കീമുകളിൽപ്പെടുത്തിയോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികളിൽ പെടുത്തിയോ നടപ്പാക്കുന്ന ഭവനപദ്ധതികൾ സ്തംഭിച്ചിരിക്കുകയാണെന്നും ഇത് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെയും പാർപ്പിട പ്രശ്നം പരിഹരിക്കാനുമുള്ള സർക്കാർ ശ്രമങ്ങളെയും ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്നുവെന്നും റിപ്പോർട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. വീടില്ലാത്തവർക്കെല്ലാം വീടുനൽകാനുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം തന്നെ പൂർത്തീകരിക്കണമെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 5 സെന്റുവരെയുള്ള ഭൂമിയിൽ ഭവന നിർമ്മാണ സ്കീമുകളിൽപ്പെടുന്ന വീടുകളും ചെറിയ വാസഗൃഹങ്ങളും നിർമ്മിക്കുന്നതിനായി റവന്യൂ വകുപ്പ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണം ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഇപ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി പൂർത്തിയാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണസ്കീമുകളിൽപ്പെടുന്ന വീടുകൾക്കും, ചെറിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത ഭൂമി റവന്യൂ രേഖകളിൽ കൃഷി ഭൂമി /നിലം നികത്തിയ ഭൂമിയെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കൂടി അവയ്ക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകി നിർമ്മാണ അനുമതി നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകികൊണ്ട് കൂടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഈ ഉത്തരവ് മേൽപ്പറഞ്ഞ പദ്ധതികളിൽപ്പെട്ട വീടുകൾക്കുമാത്രമേ ബാധകമാവുകയുള്ളൂ.

ഭൂമി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുമ്പോൾ അനുവദിക്കാവുന്ന സബ്സിഡി നിരക്ക് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഎ) വകുപ്പ്, ജി.ഒ. (എം.എസ്) നമ്പർ 34/2008/തസ്വഭവ തിരു; 6.2.2008]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - ഭൂരഹിതരായവരെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ - ഗുണഭോക്താക്കൾ ഭൂമി നേരിട്ട് കണ്ടെത്തി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുമ്പോൾ അനുവദിക്കാവുന്ന സബ്സിഡി നിരക്ക് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം : 1. 24.07.2007-ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) 183/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
2. 29.12.2007-ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) 84/2007/പജ.പവ.വിവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

ഭൂരഹിതരായ പട്ടികജാതിക്കാർ, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, ആശ്രയപദ്ധതി പ്രകാരം കണ്ടെത്തുന്ന അഗതികൾ, റെയിൽവേ-റോഡ് പുറമ്പോക്കുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ എന്നിവർ ഭൂമി നേരിട്ട് കണ്ടെത്തി വിലയ്ക്കു വാങ്ങുകയാണെങ്കിൽ വസ്തുവിന്റെ വില, ചില നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി, സബ്സിഡിയായി നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്

അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അതുപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 30,000 രൂപയും മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിൽ 40,000 രൂപയും കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ 50,000 രൂപയും പരമാവധി സബ്സിഡി നല്കാവുന്നതാണ്.

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് ഭൂരഹിതരായ പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നടപ്പാക്കുന്ന സമാന പരിപാടിയുടെ സബ്സിഡി നിരക്ക് പരാമർശം രണ്ടിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ആ നിരക്ക് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്കും ബാധകമാക്കാവുന്നതാണെന്ന് കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 23-01-2008-ലെ യോഗം ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

കോഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ശുപാർശ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. അതുപ്രകാരം ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾ, ആശ്രയ പ്രോജക്ടിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളായ അഗതികൾ, റെയിൽവേ, റോഡ് മുതലായ പുറമ്പോക്കുകളിൽ താമസിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടിന്റെ പൊതുവിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവർ വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഭൂമി നേരിട്ട് കണ്ടെത്തി വിലയ്ക്കു വാങ്ങുകയാണെങ്കിൽ ഭൂമിയുടെ വിലയായി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന പരമാവധി സബ്സിഡി തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 45,000 രൂപയായും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ 50,000 രൂപയായും കോർപ്പറേഷനുകളിൽ 60,000 രൂപയായും പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഈ പരിധിക്ക് വിധേയമായ തുകയോ ആധാരപ്രകാരമുള്ള തുകയോ ഏതാണ് കുറവ് ആ തുക ഭൂമി വിൽക്കുന്ന ആളിന്റെ പേരിൽ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. വാങ്ങുന്ന ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് സെന്റും നഗരപ്രദേശത്ത് ഒന്നരസെന്റും ആയിരിക്കണം.

ആശ്രയ പ്രോജക്ടിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ ഇപ്രകാരം വിലയ്ക്കു വാങ്ങുന്ന ഭൂമിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെലവുകൾ, സബ്സിഡി തുകയ്ക്ക് ഉപരിയായി പ്രോജക്ട് വിഹിതത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും അനുവാദം നൽകുന്നു.

2007-08 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കൾ ഭൂമി നേരിട്ട് വാങ്ങുന്നതിന് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രോജക്ടുകൾക്കും വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കിലുള്ള സബ്സിഡി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്ത് നടപ്പാക്കാവുന്നതും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ടർ)യുടെ നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

LOCAL SELF GOVERNMENT DEPARTMENT - INTEGRATION OF THE CLEAN KERALA MISSION AND KERALA TOTAL SANITATION AND HEALTH MISSION - PROPOSAL SANCTION - ORDERS ISSUED

[LSG (IA) DEPARTMENT, G.O. (Ms) No. 31/2008/LSGD., Thiruvananthapuram, dated 31/01/2008]

Abstract:- Local Self Government Department - Integration of the Clean Kerala Mission and Kerala Total Sanitation and Health Mission - Proposal Sanctioned - orders issued.

Read: - 1) G.O. (MS) No. 36/98/RDD dated 30-12-1998
2) G.O. (MS) No. 3747/99/LSGD dated 13-12-1999
3) G.O. MS) No. 38/03/LSGD dated 03-02-03

ORDER

Government as per the Order read as 1st paper above, constituted Kerala Total Sanitation and Health Mission to take up the task of Co-ordinating the implementation of Total Sanitation programme in the state. The Memorandum of Association and Rules and Regulations of Kerala Total Sanitation and Health Mission were approved by Government as per Government Order read as 2nd paper above. The Mission was registered on 02/01/2000 under the Travancore Cochin Literary Scientific and Charitable Societies Act 1955.

2. As per Government Order read as 3rd paper above Government constituted Clean Kerala Mission with the aim of strengthening managing Capacity and responsibility of the Community and Local Government in planning and implementing Solid Waste Management facilities and services.

3. Both the Kerala Total Sanitation and Health Mission and the Clean Kerala Mission are functioning under the Local Self Government Department. The objectives of these missions are more or less the same. These missions provide technology support and capacity building support to the local governments. The working of the two missions in the same sector leads to considerable duplication and overlaps resulting in wastage of resources. Therefore, it is necessary to merge the two missions for focused action and better results.

Government have examined the issue in detail and are pleased to integrate the Clean Kerala Mission and Kerala Total Sanitation and Health Mission. The new Mission will be called Clean Kerala Mission. The following posts in the existing Missions will be converted to the posts mentioned alongside in the new Mission.

[x x x] Table omitted

PROJECTS RELATES TO THE SAMPOORNA OORJA SURAKSHA MISSION

[FINANCE (BUDGET-J) DEPT G.O.(P) No. 95/2008/Fin., Thiruvananthapuram, dated 23/02/2008]

Abstract:- Local self government Institutions - Projects relates to the Sampoorna Oorja Suraksha Mission - Drawal of Advances for making deposit with Agency for Non-conventional Energy and Rural Technology (ANERT) - Permission Sanction - orders issued.

Read: - (1) G.O. (P) No. 177/2006/fin. dated, 12-04-2006.

ORDER

As per orders in item No. 6.2 (i) of the Government Order read above, Local Self Government Institutions are permitted to draw advances, from the funds released to them by Government, for making deposit with KSEB, KSHB, GWA, KWA and PWD for the Deposit works undertaken by the above Agencies/Departments. Projects of the Local Self Government Institutions under Sampoorna Oorja Suraksha Mission are being undertaken through the Agency for Non-conventional Energy and Rural Technology (ANERT).

2. Government order that Local Self Government Institutions will be permitted to draw advances from the funds released to them by government, for making deposit with Agency for Non-conventional Energy and Rural Technology (ANERT) for implementation of the projects taken up under the Sampoorna Oorja Suraksha Mission.

3. The Government Order read above stands modified to this extent.

TRANSFER AND POSTINGS OF EMPLOYEES - GUIDELINES/ NORMS - MODIFIED - ORDERS ISSUED

[Local Self Government (EPB) Department, G.O.(M.S.)No.54/2008/LSGD, Tvpm, Dated, 3/3/2008]

Abstract:- Local Self Government Department - Transfer and postings of Employees - Guidelines / Norms - Modified - Orders issued

Read:- G.O. (MS) 105/2007/LGSD dt. 4.4.2007

ORDER

The Guidelines/Norms for transfer and postings of Employees of Local Self Government Department was issued as per the Government Order read above. The above Government Order is amended with the following additional points.

(1) Whenever promotions take place, promoted persons may be send to the places where vacancies exist, if senior persons, who are eligible to be posted to the places where promoters are posted, are there, they may be considered along with the next general transfer. This is to avoid unnecessary disturbance during the course of the year due to promotions.

(2) Those employees posted compulsorily after the queue envisaged in G. O. (MS) No. 105/2007/LGSD gets exhausted can submit options at the time of general transfer and such requests can be considered based on outstation seniority for which minimum period of 10 months need not be insisted on.

(3) Promoters who are disturbed before three years may be allowed to reckon the period of service in the promoted post if it is not in their place of choice while determining eligibility for applying for transfer later on.

(4) All persons other than last grade servants, who have put in five years of continuous service all a place may be transferred even without request to a place within 20 Kms and , if no vacancies exist within 20 Kms to a place within the district.

The Government Order read above stands modified to the above extend.

വാർഡ് പുനർ വിഭജനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പുതിയ നമ്പർ പുതുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ. സി) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ: 62/08 തസ്വഭവ., തിരു, dt 6.03.2008]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പു കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് 2005-ലെ വാർഡ് പുനർ വിഭജനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുതിയ നമ്പർ പുതുക്കുന്നതിനും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും, അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ പകർത്തി എഴുതുന്നതിന് ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃകകൾ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. ജി.ഒ.(എം.എസ്) 166/07/തസ്വഭവ തീയതി 23.06.2007.

2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 06.02.2008-ലെയും 08.02.2008-ലെയും സി3- 15585/07 നമ്പർ കത്തുകൾ.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ മേൽ ഉത്തരവു പ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള വസ്തു നികുതി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തി നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തണമെങ്കിൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പുതുതായി നമ്പർ നൽകി അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ പുതിയതായി എഴുതേണ്ടതുണ്ട്. അതോടൊപ്പം 2005-ലെ വാർഡ് ഡിവിഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും പുതിയ കെട്ടിട നമ്പർ നൽകി നമ്പർ പ്ലേറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പുതിയ വസ്തു നികുതി (കെട്ടിട നികുതി) പ്രാബല്യത്തിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പുതിയ കെട്ടിട നമ്പർ നൽകുന്നതിനും അതിനനുസൃതമായി അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പുതുക്കി എഴുതുന്നതിനും എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും വ്യക്തമായ നമ്പർ പ്ലേറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ അംഗീകാരത്തിനായി പരാമർശം 2 പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ സർക്കാരിനോട് അപേക്ഷിച്ചിരുന്നു.

1. കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പുതിയ നമ്പർ പതിയ്ക്കുന്നതിന് രണ്ടു രൂപയായി (നമ്പർ പ്ലേറ്റിന്റെ വില ഒഴികെ) നിശ്ചയിക്കാമോ.

2. കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അളവുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതുവായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് കെട്ടിടം ഒന്നിന് ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് 5 രൂപയായി നിശ്ചയിക്കാമോ.

3. നികുതി നിർണ്ണയത്തിന് ശേഷം ഓരോ കെട്ടിടത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ വസ്തു നികുതി അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ പകർത്തി എഴുതുന്നതിന് കെട്ടിടമൊന്നിന് 50 പൈസയായി നിശ്ചയിക്കാമോ.

4. പുതുക്കി എഴുതേണ്ട വസ്തു നികുതി അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെയും ഓരോ വീട്ടിൽ നിന്നും നികുതി നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടേയും നികുതിദായകർ സ്വയം നികുതി നിർണ്ണയിച്ച് ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഫാറത്തിന്റെയും മാതൃകകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തയ്യാറാക്കി ലഭ്യമാക്കിയത് അംഗീകരിക്കാമോ.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പുതിയ നമ്പർ പതിയ്ക്കുന്നതിന് രണ്ടു രൂപയായി (നമ്പർ പ്ലേറ്റിന്റെ വില ഒഴികെ) നിജപ്പെടുത്തുന്നു.

2. കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അളവുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതുവായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് കെട്ടിടം ഒന്നിന് ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് 5 രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തുന്നു.

3. നികുതി നിർണ്ണയത്തിന് ശേഷം ഓരോ കെട്ടിടത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ വസ്തു നികുതി അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പകർത്തി എഴുതുന്നതിന് 50 പൈസയായി നിജപ്പെടുത്തുന്നു.

കൂടാതെ പുതുക്കി എഴുതേണ്ട വസ്തു നികുതി അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെയും ഓരോ വീട്ടിൽ നിന്നും നികുതി നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും നികുതിദായകർ സ്വയം നികുതി നിർണ്ണയിച്ച് ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഫാറത്തിന്റെയും മാതൃകകൾ, ഇതിനോടനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ളത്, അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ചുമതലപ്പെട്ട ചെലവുകളുടെ കുടിശ്ശിക നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി എ) വകുപ്പ്, ജി. ഒ.(എം.എസ്) നമ്പർ: 82/08 തസ്വഭവ., തിരു., dt. 15.3.2008]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും - ചുമതലപ്പെട്ട ചെലവുകളുടെ കുടിശ്ശിക നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. ജി.ഒ.(എം.എസ്) 330/2004/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
2. 21.02.2008-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 1.13.നം. തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലപ്പെട്ട ചെലവുകൾ (obligatory expenses) ചുവടെ വിവരിക്കുന്നവയാണ്.

(1) കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിക്ക് നൽകുവാനുള്ള വെള്ളക്കരം

(2) കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡിന് നൽകുവാനുള്ള വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്

(3) കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാടക, കരം, നികുതി എന്നിവ.

(4) കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ടെലഫോൺ ചാർജ്ജ്

(5) കൈമാറി കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഓഫീസുകളുടെയും വെള്ളക്കരം, വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് എന്നിവ.

(6) കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലേത്/ഓഫീസുകളിലേത് ഉൾപ്പെടെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ ഇന്ധനചെലവ്, പ്രവർത്തനചെലവ്, മെയിന്റനൻസ് ചെലവ് എന്നിവ.

(7) സ്റ്റേഷനറി, പോസ്റ്റേജ് മുതലായ ചെലവുകൾ

2. മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലപ്പെട്ട ചെലവുകളുടെ 1995 ഒക്ടോബർ 1-ന് ശേഷമുള്ള കുടിശ്ശിക തുക ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റിൽ/മെയിന്റിനൻസ് ഗ്രാന്റിൽ നിന്ന് നൽകാവുന്നതാണെന്ന് പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുവാദം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

3. എന്നാൽ ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അവയുടെ ചുമതലപ്പെട്ട ചെലവുകളുടെ 1995 ഒക്ടോബർ 1-ന് മുൻപുള്ള കുടിശ്ശിക തുക നൽകാതെ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും അവയുടെ ബാധ്യത തീർക്കുന്നതിന് നടപടി ഉണ്ടാകണമെന്നും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 21-2-2008-ലെ യോഗം ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

4. ഈ വിഷയം ഗവൺമെന്റ് വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലപ്പെട്ട ചെലവുകളിൽ 1995 ഒക്ടോബർ 1-ന് മുൻപുള്ള കുടിശ്ശിക തുക എന്തെങ്കിലും കൊടുത്തു തീർക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ ആ തുക മുഴുവൻ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതു ആവശ്യഗ്രാന്റിൽ നിന്നോ, മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റിൽ നിന്നോ കൊടുത്തുതീർക്കുവാൻ അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. പൊതു ആവശ്യഗ്രാന്റ്/മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചാണ് ഇപ്രകാരം ബാദ്ധ്യത തീർക്കുന്നതിലുള്ള തുക കണ്ടെത്തേണ്ടത്.

5. പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഈ രീതിയിൽ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നു.

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം പ്രോജക്ട് അക്കൗണ്ടിൽ അടയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്. എം) വകുപ്പ്, ജി. ഒ.(എം.എസ്) നമ്പർ: 96/08 തസ്വഭവ., തിരു., dt. 27.3.08]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജവഹർലാൽ നെഹ്റു ദേശീയ നഗരപുനരുദ്ധാരണ മിഷൻ (ജെ. എൻ. എൻ. യു. ആർ. എം)- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം പ്രോജക്ട് അക്കൗണ്ടിൽ അടയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഭേദഗതി ചെയ്ത് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. 30/03/2007-ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) 97/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
2. 18/08/2007-ലെ ജി.ഒ. (സാധാ) 6367/07/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന ജവഹർലാൽ നെഹ്റു ദേശീയ നഗരപുനരുദ്ധാരണ മിഷൻ (ജെ.എൻ.എൻ.യു.ആർ.എം) പ്രോജക്ടിലെ വിവിധ പരിപാടികൾക്ക് കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ്, സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ്, നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ നിശ്ചിത അനുപാതത്തിലാണ് വിഹിതം വകയിരുത്തുന്നത്. ആ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭകളുടെ വികസന ഫണ്ടിൽ വകയിരുത്തി ആ പ്രോജക്ടിന്റെ ടി.എസ്.ബി. അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുവാൻ പരാമർശം ഒന്നിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് മുഖേന അനുവാദം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ 2006-07 വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് മാത്രം ബാധകമാണോ എന്നും നഗരസഭ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഹിതം പ്രോജക്ട് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചും വിശദീകരണം നൽകണമെന്ന് ചില നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

(2) സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ജവഹർലാൽ നെഹ്റു ദേശീയ നഗരപുനരുദ്ധാരണ മിഷൻ പ്രോജക്ടിലെ വിവിധ പരിപാടികളുടെ നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം വകയിരു

ത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പരമാർശം ഒന്ന് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ 2006-07 മുതൽ തുടർന്നുള്ള എല്ലാ വർഷങ്ങളിലും ബാധകമാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(3) പരമാർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഈ രീതിയിൽ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നു.

കമ്പ്യൂട്ടർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഐ.ബി) വകുപ്പ്, ജി.ഒ. (എം.എസ്.) 105/2008/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു., dt. 3-4-2008]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും ഉള്ള ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടനയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി.

പരാമർശം:
1. 01-06-2007-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 23235/ഐ.ബി2/2007 തസ്വഭവ
2. ജി.ഒ.(എംഎസ്) നം. 240/07/തസ്വഭവ നമ്പർ തീയതി 17-10-2007
3. മലപ്പുറം ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിക്ക് വേണ്ടി ചെയർപേഴ്സൺ/ജില്ലാ കളക്ടർ സമർപ്പിച്ച 15-12-2007-ലെ ഡി 5-5898/2007 നമ്പർ കത്ത്.
4. മലപ്പുറം പഞ്ചായത്ത് ഡെ.ഡയറക്ടറുടെ 14-1-2008-ലെ ഡി 5-5898/07 നമ്പർ കത്ത്.
5. ഐ.കെ.എം. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാന്റെ 11-2-2008-ലെ ഐ.കെ.എം./ജി.പി/145205 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1)-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർ ചെയർമാനായി ജില്ലാ തലത്തിൽ ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയിൽ വിവിധ പ്രദേശങ്ങളിലെ പ്രത്യേകത അനുസരിച്ച് എർത്തിംഗും മറ്റ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ജോലികളും നടത്തുന്നതിനെക്കുറിച്ചും എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമായി എക്സി. എഞ്ചിനീയർ പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി (ഇലക്ട്രിക്കൽ)-യെ പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് യഥാസമയം സൂചന 2-3 കത്തുകളിൽ മലപ്പുറം ജില്ലാ കളക്ടറും പഞ്ചായത്ത് ഡെ.ഡയറക്ടറും ശുപാർശ ചെയ്തു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും 17-10-2007-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയിൽ എക്സി.എഞ്ചിനീയർ, പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി (ഇലക്ട്രിക്കൽ), ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ്/പോളിടെക്നിക്കിലെ ഇലക്ട്രിക്കൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പിലെ പ്രൊഫസർ/സീനിയർ ലക്ചർ എന്നിവരെക്കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിനായി ഇലക്ട്രിക്കൽ, എർത്തിംഗ് ജോലികൾ അടിയന്തിരമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി (ഇലക്ട്രിക്കൽ) വിംഗിന്റെ സാങ്കേതിക സഹായവും എസ്റ്റിമേറ്റും നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അവ പരിശോധിച്ച് പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിനും ബ്ലോക്ക് തലത്തിലുള്ള ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിൽ അംഗമായിട്ടുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ എഞ്ചിനീയർ (ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ്/പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി.) മാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയും ഉത്തരവ് വരുത്തിയിരിക്കുന്നു.

സൂചനയിലെ സ.ഉ. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തിയിരിക്കുന്നു.

PWD SCHEDULE OF RATES 2008 - PROPOSALS ACCEPTED

[PW (H) Department, G.O. (Rt) No. 527/2008/PWD., Thiruvananthapuram, dated 17/04/2008]

Abstract:- Public Works Department-Revision of PWD Schedule of Rates 2008-Proposals accepted - Orders issued.

Read :
1. G.O. (Rt) No.426/06/PWD dated 15.06.2006.
2. G.O. (Rt) No.595/07/PWD dated 26.04.2007.
3. Letter No.CE/Admn./PLA 20911/2007 dated 04.01.2008 from the office of Chief Engineer (Admn.) PWD, Thiruvananthapuram.
4. Letter No.CE/(Admn.)/SOR/PLA 5234/2007 dated 21.01.2008 from the Chief Engineer (Adm.), PWD, Thiruvananthapuram.

ORDER

As per the Government Order read as 1st paper above the Schedule of Rates (SOR) of electrical items and as per the Govt. order read as 2nd paper above the schedule of rates of civil items were revised w.e.f. 15.06.2006 and 01.04.2007 respectively.

2. The Chief Engineer, Administration in his letters read as 3rd and 4th papers above has furnished proposals for revising the schedule of rates of civil and electrical items respectively.

3. Government have examined the matter in detail and are pleased to accept the proposals for revision of the schedule of rates of both civil and electrical items in PWD as appended.

4. The revision of schedule of rates will be effective w.e.f. 01.04.2008 and will be known as SOR 2008. The new schedule of rates will not apply in respect of contracts already executed or where a tender based on earlier schedule of rates is proposed to be accepted.

പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ - സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 122/2008/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു. dt. 28-4-08]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശഭരണവകുപ്പ് - പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1) സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം.289/07/തസ്വഭവ; തീയതി 22-12-2007
2) സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം.1/08/തസ്വഭവ; തീയതി 01-1-2008
3) സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം.14/08/തസ്വഭവ; തീയതി 15-1-2008
4) സർക്കുലർ നം. 4652/ഡി.എ1/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 21-1-2008
5) സ.ഉ.(സാധാ)നം.527/08/പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി. തീയതി 17-4-2008

ഉത്തരവ്

2007-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം ടാർ, സിമെന്റ്, കമ്പി എന്നിവയ്ക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വിലയും പൊതുവിപണിയിലെ യഥാർത്ഥവിലയും തമ്മിൽ വളരെ വ്യത്യാസമുള്ളതിനാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക്, പുതിയ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതുവരെ, ചില നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി വിപണി നിരക്ക് (market rate) അനുവദിക്കുന്നതിന് പരാമർശം ഒന്നു മുതൽ മൂന്നുവരെയുള്ള ഉത്തരവുകൾ മുഖേനയും പരാമർശം നാലിലെ സർക്കുലർ മുഖേനയും അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. പരാമർശം അഞ്ചിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് സിവിൽ വർക്കുകളുടെയും ഇലക്ട്രിക്കൽ വർക്കുകളുടെയും ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പരിഷ്ക്കരിച്ച് 01-04-2008 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച 2008-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സിവിൽ വർക്കുകൾക്കും ഇലക്ട്രിക്കൽ വർക്കുകൾക്കും 01-04-2008 മുതൽ ബാധകമാക്കി സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു. പുതിയ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ടാർ, സിമെന്റ്, കമ്പി എന്നിവയ്ക്ക് വിപണി നിരക്ക് അനുവദിക്കുന്നതിന് പരാമർശം ഒന്നു മുതൽ മൂന്നുവരെയുള്ള ഉത്തരവുകളും പരാമർശം നാലിലെ സർക്കുലറും മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ 1-4-08 മുതൽ റദ്ദുചെയ്തുകൊണ്ടും സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു. 2007-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം ടെണ്ടർ അഗീകരിച്ച് ഇതിനകം കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമല്ലെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു. എന്നാൽ 2007- ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടെണ്ടർ ചെയ്ത് ഈ ഉത്തരവിന്റെ തീയതിക്കകം അംഗീകാര നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കാത്ത പ്രവർത്തികൾക്ക് പരാമർശം ഒന്ന് മുതൽ നാല് വരെയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള അധിക തുക നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ രീതിയിൽ അധികം നൽകുന്ന തുക 2008, 2007 എന്നീ രണ്ട് വർഷങ്ങളിലെയും ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ അനുസരിച്ചു തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസത്തിൽ അധികരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

PUBLIC WORKS DEPARTMENT REVISION OF PWD SCHEDULE OF RATES 2008 - MODIFIED ORDERS ISSUED

[PW (H) DEPT., G.O. (Rt) No. 947/2008/PWD., Thiruvananthapuram, dated 28/06/2008]

Abstract:- Public Works Department - Revision of PWD Schedule of Rates 2008 - Modified Orders issued.

Read : 1. G.O (Rt) No. 527/08/PWD dated 17.4.2008

2. Letter No.CE/(Admn.)/PLA 20911/2007 dated 21.5.2008 from the Chief Engineer (Admn.), PWD, Thiruvananthapuram.

ORDER

As per the Government Order read above the Schedule of Rates (SoR) of both civil and electrical items in PWD has been revised w.e.f 1.4.2008. The labour rates however were not revised. The Chief Engineer (Admn.) in his letter read as 2nd paper above has requested a minimum of 25% enhancement over the labour rates to make the rates workable as per the current market trend.

2. Government have examined the matter in detail and are pleased to accord sanction to revise the labour rates mentioned in Govt.Order read as 1st paper by allowing 20% increase.

3. The revised rates will be applicable only to works that are tendered from the date of this order.

4. The Govt. Order read above stands modified to the extent.

REVISION OF SCHEDULE OF RATES 2008 - MODIFIED - ORDER -ISSUED

[LSG (DA) Department, G.O.(Rt) No.2927/2008/LSGD, Thiruvananthapuram, Dated, 28/7/2008]

Abstract:- Local Self Government Department - Revision of Schedule of rates 2008-Modified-Orders issued.

Read:- 1. G.O.(MS) 122/08/LSGD dated 28.04.2008
2. G.O.(Rt) 947/08/PWD dated 28.06.2008
3. Letter No. DB 5/1901/08/CE/LSGD 03.07.2008

ORDER

As Per Government Order read as first paper above PWD Schedule of rates 2008 was made applicable for the works undertaken by Local Self Government Institutions. Now as per G.O. read as second paper above government have accorded sanction to revise the labour rates.

The Chief Engineer, LSGD in his letter read as third paper above has requested to revise the labour rates for the works under LSGD, accordingly.

Government have examined the matter in detail and are pleased to accord sanction to adopt the labour rates as revised by PWD with effect from 28.06.2008.

അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ച ജവാൻമാർ/മരിച്ചുപോയ ജവാൻമാരുടെ വസ്തുനികുതി സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (എം.എസ്.) 146/08/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു. തീയതി: 28-5-08]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - വസ്തു നികുതി - സേവനത്തിലിരിക്കവെ ഏറ്റുമുട്ടലിൽ അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ച ജവാൻമാർ/മരിച്ചുപോയ ജവാൻമാരുടെ വിധവകൾ-വീടുകൾക്ക് വസ്തു നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1) 01-01-2005-ലെ- ജി.ഒ. (എംഎസ്) നം. 3/05/ത.സ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2) 23-4-2005-ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നം. 111/05/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
3) 21-11-2005-ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നം. 344/05/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
4) 28-2-2006-ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നം. 67/06/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
5) 17-3-2007-ലെ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ സി. 3-9204/07 നമ്പർ കത്ത്
6) 24-4-2007-ലെ നഗര കാര്യ ഡയറക്ടറുടെ ജി. 1-5012/07 നമ്പർ കത്ത്
7) 1-4-2008-ലെ കൺസൾട്ടേറ്റീവ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

വിമുക്തഭടൻമാരെയും, അവരുടെ വിധവകളുടെയും, യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന വീടുകളെ, വസ്തു നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിൽ നിന്നും 1994-ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം, 2004-05 അർദ്ധവർഷം മുതൽ ഒഴിവാക്കികൊണ്ട് പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. തുടർന്ന് പരാമർശം (2) പ്രകാരം മേൽ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ ആനുകൂല്യം പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന വിമുക്തഭടൻമാർക്കും അവരുടെ വിധവകൾക്കും കൂടി ബാധകമാക്കികൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു.

വിമുക്ത ഭടൻമാർ യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്വന്തം പേരിലുള്ളതോ അവരുടെ ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ളതോ ആയ വീടുകളെ 2004-05 രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷം മുതൽ കെട്ടിട നികുതി

(വസ്തു നികുതി) യിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി കൊണ്ടും ഇപ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യം ഒരു വിമുക്തഭടന് ഒരു വീടിന് മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തുകൊണ്ട് പരാമർശം 3-ഉം 4-ഉം പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

എന്നാൽ ടി സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം അനുവദിച്ച ആനുകൂല്യങ്ങൾ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നതായും പലരും ഒന്നിലധികം വീടുകൾക്ക് ഈ ആനുകൂല്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്നും, ആഡംബര കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, കെട്ടിടത്തിന്റെ വലിപ്പം കണക്കാക്കാതെ വീട്ടുനികുതി ഒഴിവാക്കി നൽകുന്നുണ്ടെന്നും ഇതുമൂലം നഗരസഭകൾക്കും, പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഷ്ടം സംഭവിക്കുന്നതിനാൽ ഇത്തരം ദുരുപയോഗം തടയുന്നതിന് നിലവിലെ ഉത്തരവിൽ ഭേദഗതി പരാമർശം (5) (6) പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറും ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. വസ്തു നികുതി ഒഴിവ് വ്യാപകമായി ദുരുപയോഗം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വസ്തുനികുതി ഇളവ് താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗക്കാർക്ക് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തി പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) സേവനത്തിലിരിക്കവെ ഏറ്റുമുട്ടലിൽ അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ച ജവാൻമാർ

(2) സേവനത്തിലിരിക്കവെ ഏറ്റുമുട്ടലിൽ മരിച്ചുപോയ ജവാൻമാരുടെ വിധവകൾ.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗക്കാർ സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതും, 2000 ചതുരശ്ര അടി കവിയാതെ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രമാണ് ഇതുപ്രകാരം നികുതിയിളവിന് അർഹരാകുന്നത്.

ടി ഉത്തരവിന് 1.4.2008 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

POSTING OF FINANCE OFFICERS IN DISTRICT PANCHAYATS- CONDITIONS OF SERVICE

[LSG (EP-B) DEPT, G.O. (MS) No. 153/2008/LSGD., Thiruvananthapuram, dated 03/06/2008]

Abstract:- Local Self Government Department - District Panchayat - Establishment - Posting of Finance Officers in District Panchayats- Conditions of service - modified - Orders issued.

Read:- 1) G.O.(MS)No.268/2003/LSGD dtd. 5.9.2003.

2) G.O.(MS)No.55/2005/LSGD dtd. 1.3.2005.

3) Representation dtd. 2.12.06 from the General Secretary, Kerala Secretariat Employees Association.

ORDER

As per the Government Order read as per 1st paper above, 14 posts of Finance Officers in the District Panchayats were created, and modified as per Govt. Order read as 2nd paper above.

The General Secretary, Kerala Secretariat Employees Association as per representation read as 3rd paper above requested to modify the conditions which adversely affect the officers working in the post of Finance Officers.

In the above circumstances, Govt. have examined the matter in detail and are pleased to order the following modification to the Govt. Order read as 1st paper above.

Para 2(6) of the Govt. Order read above is modified by incorporating the following.

"The posting of Finance Officer in the District Panchayats of Kerala or their reversion from the post should be done in consultation with the concerned Administrative Department."

The following condition is also incorporated in the Govt. order read as 1st paper above.

"Deputy Secretaries are also considered along with Under Secretaries for the post of Finance Officer as an Under Secretary in the Administrative Secretariat/Finance Department will get promotion or cadre promotion within a period of 3 years."

The Govt. Orders read as 1st paper above stands modified to the above extent.

എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ/എയ്ഡഡ് കോളേജ് അദ്ധ്യാപകർ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ഡ്യൂട്ടി ലീവ് സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.എം.) വകുപ്പ്, ജി.ഒ. (എം.എസ്.) 162/08/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു. dt. 11-06-2008]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളായിരിക്കുന്ന/എയിഡഡ് സ്ക്കൂൾ/എയിഡഡ് കോളേജ് അദ്ധ്യാപകർ, എയിഡഡ് സ്കൂൾ/എയിഡഡ് കോളേജ് എന്നിവയിലെ അദ്ധ്യാപകേതര ജീവനക്കാർ, അർദ്ധസർക്കാർ ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് 11-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലെ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ഡ്യൂട്ടി ലീവ് അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡിന്റെ 05-10-2007-ലെ 6264/07/ഡി.പി.ഡി/എസ്.പി.ബി. നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലെ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളായിരിക്കുന്ന എയിഡഡ് സ്കൂൾ/എയിഡഡ് കോളേജ് അദ്ധ്യാപകർ, എയിഡഡ് സ്കൂൾ/എയിഡഡ് കോളേജ് അദ്ധ്യാപകേതര ജീവനക്കാർ, അർദ്ധസർക്കാർ ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ഒരു വർഷം പരമാവധി 30 (മുപ്പത്) ദിവസം ഡ്യൂട്ടി ലീവ് അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകൾ - നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

[സാമൂഹ്യക്ഷേമ (സി) വകുപ്പ്, സ. ഉ.(എം. എസ്) നമ്പർ: 37/08 സാക്ഷേവ., തിരു., dt. 20.06.2008]

സംഗ്രഹം:- സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് - സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകൾ - നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ച്- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. 27/03/2007-ലെ സ. ഉ. (എം. എസ്) 15/2007/സാക്ഷേവ ഉത്തരവ്
2. 17/01/2008-ലെ സ. ഉ. (എം. എസ്) 5/2008/സാക്ഷേവ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
3. 06/02/2008-ലെ ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ എഫ്.ബി(എ) 4-6132/08 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

2008-09 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗത്തിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ നിരക്കുകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുമെന്ന് പ്രഖ്യാപിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും 01/04/2008 മുതൽ മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെ ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ നിരക്ക് പ്രതിമാസം 235/- രൂപയിൽ നിന്ന് 250/- രൂപയായും, വികലാംഗപെൻഷൻ പ്രതിമാസം 160/- രൂപയിൽ നിന്നും 200/- രൂപയായും, വിധവ (അഗതി) പെൻഷൻ, 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്ക് നൽകിവരുന്ന പെൻഷൻ എന്നിവ 120/- രൂപയിൽ നിന്നും 200/- രൂപയായും, വർദ്ധിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കാർഷിക മേഖല പാട്ടകൃഷി നടത്തുന്ന കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾക്ക് സബ്സിഡി അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി. എ) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ) 1760/08 തസ്വഭവ., തിരു., dt. 20.06. 2008]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജനകീയാസൂത്രണം - കാർഷിക മേഖല പാട്ടകൃഷി നടത്തുന്ന കുടുബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾക്ക് സബ്സിഡി - അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. 24.07.07-ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്)നം.183/07/തസ്വഭവ.
2. 28.05.08-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 1.8(1)- ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാർഷിക മേഖലയിലെ ഇടപെടൽ ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പാട്ടകൃഷി നടത്തുന്ന കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾക്ക് മാത്രം ഉഴവ് കൂലി ഇനത്തിൽ ഒരു ഏക്കറിന് പരമാവധി ആയിരം രൂപ നിരക്കിൽ സബ്സിഡിയായി നൽകുന്നതിന് ഇതിനാൽ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ടെക്നിക്കൽ അഡൈസറി ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പദ്ധതി പരിശോധന സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ) 1780/2008/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു. dt. 24-06-2008]

പരാമർശം:
1) 14.05.2007-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 128/2007 തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2) 24.07.2007-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 183/2007 തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
3) 01.11.2007-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 249/2007 തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
4) 06.03.2008-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 65/2008 തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്ന് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പദ്ധതികൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റിതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പുകൾ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യണമെന്നാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. കോർപ്പറേഷന്റെ പദ്ധതി, കോർപ്പറേഷൻതല ടെക്നിക്കൽ അഡൈസറി ഗ്രൂപ്പിന്റെ പരിശോധനയെ തുടർന്ന് സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ ഗ്രൂപ്പ് കൂടി പരിശോധിക്കണം. അതുപോലെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ അഡൈസറി ഗ്രൂപ്പിന്റെ പരിശോധ

നയെ തുടർന്ന് സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ ഗ്രൂപ്പ് കൂടി പരിശോധിച്ചാണ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടത്. എന്നാൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻതല ടി.എ.ജി.കളുടെ പദ്ധതി പരിശോധന ഫലപ്രദമല്ലാത്തതിനാൽ ഈ തലങ്ങളിൽ പദ്ധതി പരിശോധനയ്ക്ക് ടി.എ.ജി.കൾ ആവശ്യമില്ലെന്നും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും പദ്ധതികൾക്ക് ജില്ലാ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും സമാന രീതിയിലുള്ള പരിശോധന ആവശ്യമില്ലെന്നും അതിനാൽ ഈ വിഭാഗം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി പരിശോധനയ്ക്ക് ചില പുന:ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ടെന്നും 28-05-2008-ന് കൂടിയ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗം ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ശുപാർശ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിവയുടെ പദ്ധതി പരിശോധന, സാങ്കേതികാനുമതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ചുവടെയുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ തലങ്ങളിൽ പദ്ധതി പരിശോധനയ്ക്ക് ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പദ്ധതി ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യണം. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും പദ്ധതി സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ ഗ്രൂപ്പ് പരിശോധിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജില്ലാതല ടി.എ.ജി. പ്രോജക്ട് ക്ലിനിക് നടത്തി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയുടെ പദ്ധതിയിലെയും പ്രോജക്ടുകളിലെയും ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കണം. ഇപ്രകാരം ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചതിനു ശേഷം സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ ഗ്രൂപ്പിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം. മുനിസിപ്പാലിറ്റി തലത്തിൽ പദ്ധതി പരിശോധനയ്ക്ക് ടി.എ.ജി.കൾ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പട്ടിക വർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി പരിശോധിക്കേണ്ടത് ജില്ലാതല ടി.എ.ജി.യുടെ പ്രത്യേക കമ്മിറ്റിയാണ്.

ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ജില്ലാതല ടി.എ.ജിയാണ് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടത്. മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷന്റെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനായി മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പും സാങ്കേതികാനുമതി ആവശ്യമുള്ള മേഖലകൾക്ക് സബ് ഗ്രൂപ്പുകളും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി രൂപീകരിക്കണം. അക്കാദമിക് സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സർക്കാരിതര സംഘടനകളിലോ പ്രവർത്തിക്കുന്നതോ പൊതുമേഖലയിൽ നിന്നോ സ്വകാര്യ മേഖലയിൽ നിന്നോ റിട്ടയർ ചെയ്തതോ ആയ ഒരു സീനിയർ പ്രൊഫഷണലിനെ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള ടി.എ.ജി.യുടെ ചെയർമാൻ ആയി നിശ്ചയിക്കണം. മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കും സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള ടി.എ.ജി.യുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ. പരാമർശം മൂന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായാണ് സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി സബ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചെയർമാൻമാരും കൺവീനർമാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ആവശ്യാനുസരണം സബ്ഗ്രൂപ്പുകളുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കണം. സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിന്, പരാമർശം മൂന്ന് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ, എല്ലാ തലങ്ങളിലെയും ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പുകൾ അടിയന്തിരമായി പുന:സംഘടിപ്പിക്കണം. ലഭ്യമായതിൽ ഏറ്റവും മികച്ച വിദഗ്ദ്ധരെയാണ് ടി.എ.ജികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതെന്ന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർമാൻമാർ ഉറപ്പു വരുത്തണം. ഈ ഉത്തരവിലെ കൂടി നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുന:സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ടി.എ.ജികളാണ് 2008-09-ലെ പൂർണ്ണ വാർഷിക പദ്ധതിയും രണ്ടാം ഘട്ട പ്രോജക്ടുകളും പരിശോധിക്കേണ്ടത്. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും 2008-09-ലെ സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പുതിയ സംവിധാന പ്രകാരമാണ് പരിശോധിക്കേണ്ടത്.

ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതി പരിശോധന, സാങ്കേതികാനുമതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ മാറ്റമില്ലാതെ തുടരുന്നതാണ്.

ഇ.എം.എസ്. ഭവനപരിപാടിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (എം.എസ്.) 174/2008/ത.സ്വ.ഭവ.., തിരു. dt. 24-6-08]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം - ഇ.എം.എസ്. ഭവന പരിപാടിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1) 14-05-2007-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 128/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2) 24-07-2007-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 183/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
3) 06-03-2008-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 65/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
4) 31-03-2008-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 103/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയനുസരിച്ച് ഇ.എം.എസ്. ഭവന പരിപാടി മുഖേന എല്ലാ ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങൾക്കും വീട് ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പതിനൊന്നാം

പദ്ധതിയിലെ പ്രധാന മുൻഗണനകളിൽ ഒന്നാണ്. ഇ.എം.എസ്. ഭവന പരിപാടിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖ ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

അനുബന്ധം

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പരിപാടിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖ

1. ആമുഖം

(1) ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ 'ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന' (ഐ.എ.വൈ.), നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ 'നഗരത്തിലെ ദരിദ്രർക്ക് അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ' (ബി.എസ്.യു.പി.)/ 'സംയോജിത ഭവന-ചേരി വികസന പരിപാടി' (ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി.) എന്നീ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കി വരുന്നുണ്ട്. പുതിയ വീടുകളുടെ നിർമ്മാണം, ജീർണ്ണിച്ച വീടുകളുടെ ഗുണമേൻമ മെച്ചപ്പെടുത്തി വാസയോഗ്യമാക്കൽ എന്നിവയാണ് പ്രസ്തുത പരിപാടികളുടെ ഘടകങ്ങൾ. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൂടി വിഹിതം വിനിയോഗിച്ചാണ് ഈ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുന്നതെങ്കിലും ഓരോ വർഷവും വളരെ കുറച്ച് ഗുണഭോക്താക്കൾക്കു മാത്രമേ പ്രസ്തുത പരിപാടികൾ പ്രകാരം ധനസഹായം നൽകാൻ കഴിയുന്നുള്ളൂ. ഭവനരഹിതർ, ജീർണ്ണിച്ച വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ എന്നിവരെക്കാൾ ഉയർന്ന പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗമാണ് ഭൂരഹിതർ. എന്നാൽ 'ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് സ്ഥലം നൽകൽ' മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പരിപാടികളിൽ അനുവദനീയമല്ല.

(2) ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് പാവപ്പെട്ടവരുടെ പാർപ്പിട പ്രശ്നങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പരിഹരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ പതിനൊന്നാം പദ്ധതിയിൽ, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾക്ക് ഉപരിയായി, ഇ.എം.എസ്. ഭവന പരിപാടി (EMS Housing Scheme) നടപ്പാക്കണമെന്ന് 14-05-2007-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 128/07/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

(3) 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതി മുതൽ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും നിർബന്ധമായും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഇ.എം.എസ് ഭവന പരിപാടിയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നവയാണ്.

(i) ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള എല്ലാ ഭൂരഹിത കുടുംബങ്ങൾക്കും വീടു നിർമ്മിക്കുവാൻ സ്ഥലം നൽകൽ.

(ii) ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള എല്ലാ ഭവന രഹിത കുടുംബങ്ങൾക്കും വീട് നൽകൽ.

(iii) ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ ജീർണ്ണിച്ച വീടുകളുടെ മേൽക്കൂര ബലപ്പെടുത്തി (roof changing)/ഗുണമേൻമ വർദ്ധിപ്പിച്ച് (shelter upgradation) വാസയോഗ്യമാക്കുക.

(4) 2008-09 മുതൽ 2010-11 വരെയുള്ള മൂന്നുവർഷ കാലയളവിനുള്ളിൽ പൂർണ്ണ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കണം. ഇ.എം.എസ് ഭവന പരിപാടിയും കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത ഭവന പരിപാടികളും സംയോജിത സമീപനത്തോടെ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കിയെങ്കിൽ മാത്രമേ മൂന്നു വർഷങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പൂർണ്ണ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

2. ഗുണഭോക്തൃലക്ഷ്യം

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ/കോർപ്പറേഷനുകളും ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള എല്ലാ ഭൂരഹിത കുടുംബങ്ങളുടെയും ഭവനരഹിത കുടുംബങ്ങളുടെയും ഗുണമേൻമ വർദ്ധിപ്പിച്ച് വാസയോഗ്യമാക്കാവുന്ന വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെയും ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം.

(1) കരട് ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ഭൂരഹിതരുടെയും ഭവന രഹിതരുടെയും ലിസ്റ്റ് വേർതിരിച്ചെടുത്തതിനുശേഷം പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് സാധുവാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഏരിയാ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തണം. ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് സാധുവാക്കുന്ന പ്രക്രിയ 2008 ജൂലൈ 10-നകം പൂർത്തിയാക്കണം.

(2) പരിശോധിച്ച് സാധുവാക്കിയ ലിസ്റ്റിലെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണന, ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെയും നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെയും ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളെ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് അത് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ആക്ഷേപങ്ങൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ നടപടി ജൂലൈ 20-നകം പൂർത്തിയാക്കണം.

(3) ആക്ഷേപങ്ങൾ (തർക്കങ്ങൾ) ഫയൽ ചെയ്യാൻ 15 ദിവസത്തെ സമയം നൽകാവുന്നതാണ്.

(4) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരെങ്കിലും ഉള്ള സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തണം. റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരട് ലിസ്റ്റ് പരിഷ്ക്കരിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ നടപടി ആക്ഷേപങ്ങൾ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ട അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞാൽ 10-ദിവസത്തിനകം പൂർത്തിയാക്കണം.

(5) പരിഷ്ക്കരിച്ച ലിസ്റ്റിന് ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകളുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങണം. ഈ പ്രക്രിയ കരട് ലിസ്റ്റ് പരിഷ്കരിച്ചു കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം പൂർത്തിയാക്കണം.

(6) വീടുകളുടെ ഗുണമേൻമ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വ്യാപകമായ പ്രചാരണം നൽകി അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, പരിശോധിക്കുന്നതിനും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും മുകളിൽ വിവരിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ച ലിസ്റ്റിന് ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകളുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

3. വീട് നിർമ്മിക്കുവാൻ സ്ഥലം

3.1 ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് സ്ഥലം നൽകാൻ ആദ്യ പരിഗണന നൽകണം. വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം മുതലായ പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്ന രീതിയിൽ 10 കുടുംബങ്ങൾക്ക് എങ്കിലും ഒരു പ്രദേശത്തുതന്നെ വീട് നിർമ്മിക്കുവാൻ സ്ഥലം കണ്ടെത്തുന്നതിന് ശ്രമിക്കണം. ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിൽ ചുരുങ്ങിയത് 2 സെന്റ് ഭൂമിയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും കോർപ്പറേഷനുകളിലും ചുരുങ്ങിയത് ഒന്നര സെന്റ് ഭൂമിയും ഒരു കുടുംബത്തിന് നൽകണം. ഭൂമിയുടെ ലഭ്യത വളരെ കുറവും വില വാങ്ങാൻ കഴിയാത്ത തരത്തിൽ വളരെ കൂടുതലും ആയ പ്രദേശങ്ങളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മൂന്ന് നിലകൾ വരെയുള്ള ഫ്ളാറ്റുകളും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

3.2 വീട് നിർമ്മിക്കുവാൻ സ്ഥലം ലഭിക്കുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രമെ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

(1) കുടുംബം ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടതായിരിക്കണം.

(2) കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ ആരുടേയും പേരിൽ സ്ഥലം ഉണ്ടായിരിക്കാൻ പാടില്ല.

(3) കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ ഒരാൾക്കുപോലും അനന്തരാവകാശമായി ഭൂമി ലഭിക്കുവാൻ സാദ്ധ്യത ഇല്ലായ്മ.

(4) കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ ആരും തന്നെ കഴിഞ്ഞ അഞ്ച് വർഷങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഭൂമി അന്യാധീനപ്പെടുത്തുകയോ കൈമാറുകയോ ചെയ്യാതിരിക്കൽ.

3.3 എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് സ്ഥലം കണ്ടെത്തുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

(1) പൊതുഭൂമി സൗജന്യമായി ലഭ്യമാണെങ്കിലോ നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത കൈയ്യേറ്റഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിലോ റവന്യൂ വകുപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനവും സംയുക്തമായി ശ്രമം നടത്തി ലഭ്യമായ ഭൂമി വേർതിരിച്ച് പട്ടികപ്പെടുത്തണം.

(2) പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തിട്ടുള്ള സർക്കാർ ഭൂമി, സാധ്യമാണെങ്കിൽ, പാവപ്പെട്ടവർക്ക് വീട് നിർമ്മിച്ച് നൽകുവാൻ തിരിച്ചെടുക്കണം.

(3) പൊതുഭൂമി ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ മാത്രമേ, നേരിട്ട് കൂടിയാലോചനകൾ നടത്തി ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. റവന്യൂ വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുയോജ്യമായ ഭൂമി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 07-01-2008-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്.) 9/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചായിരിക്കണം ഭൂമി വിലയ്ക്ക് വങ്ങേണ്ടത്.

(4) മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച മൂന്ന് രീതികളിൽ ഒന്നുപോലും പ്രാവർത്തികമല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നടപടി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾ, ആശ്രയ പ്രോജക്ടിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളായ അഗതികൾ, റെയിൽവെ, റോഡ് മുതലായ പുറമ്പോക്കുകളിൽ താമസിക്കുന്ന പൊതുവിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവർ വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഭൂമി നേരിട്ട് കണ്ടെത്തി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുകയാണെങ്കിൽ 6-2-08-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്.) 34/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സബ്സിഡി തുക ആ ഉത്തരവിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

4. ഭവന നിർമ്മാണം

ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം.

(1) പുതിയ വീടിന്റെ തറ വിസ്തൃതി കുറഞ്ഞത് 25 ചതുരശ്ര മീറ്ററും കൂടിയത് 40 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ആയിരിക്കണം. ഗുണഭോക്താക്കളെ കടക്കെണിയിലാക്കുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കാനും അർഹതയില്ലാത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ധനസഹായം ലഭിക്കാതിരിക്കാനും വേണ്ടിയാണ് തറവിസ്തൃതിക്ക് കൂടിയ പരിധി നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്.

(2) ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് ഒരു പാക്കേജ് സമീപനം ഉറപ്പ് വരുത്തണം. മേൽക്കൂര മഴവെള്ള സംഭരണ സൗകര്യം, ടോയ്ലറ്റ്, സോക്ക്പിറ്റ്, കക്കൂസ്, മലിനജലം ഒഴുകുന്നതിന് സൗകര്യം, പുകയില്ലാത്ത അടുപ്പുകൾ മുതലായവ ഭവന നിർമ്മാണ പാക്കേജിന്റെ അവിഭാജ്യഘടകങ്ങളായിരിക്കണം. ഇവയ്ക്ക് ജനകീയാസൂത്രണ പ്രകാരം അനുവദനീയമായ സബ്സിഡി അധികമായി നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ ഘടകങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കുന്ന തുകയും ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 6(6) പ്രകാരം വകയിരുത്തേണ്ട അനിവാര്യ വിഹിതത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(3) 1986-ലെ വികലാംഗ നിയമപ്രകാരം പാവപ്പെട്ടവർക്കുള്ള പൊതുഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ ചുരുങ്ങിയത് മൂന്നു ശതമാനമെങ്കിലും ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർ ആകേണ്ടതുണ്ട്. വികലാംഗർക്ക് സൗഹൃദമായി ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം അവർക്കുവേണ്ടി വീടുകളും കുളിമുറികളും നിർമ്മിക്കേണ്ടത്.

5. മേൽക്കൂര ബലപ്പെടുത്തൽ/ഗുണമേൻമ വർദ്ധന (Shelter upgradation)

ജീർണ്ണിച്ച വീടുകളുടെ ഗുണമേൻമ വർദ്ധിപ്പിച്ചും മേൽക്കൂര ബലപ്പെടുത്തിയും അവ വാസയോഗ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഈ പരിപാടി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. വ്യക്തമായ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളൂ. നിലവിലുള്ള വീടുകളുടെ റിപ്പയർ/മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികൾ ഈ പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് റിപ്പയർ/മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. അതായത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ റിപ്പയർ/മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിഹിതം ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 6(6) പ്രകാരം വകയിരുത്തേണ്ട അനിവാര്യ വിഹിതത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല എന്നാണ് ഇതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

6. സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളും വിഭവങ്ങളും

(1) ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ഭൂരഹിതരുടെയും ഭവനരഹിതരുടെയും വീടുകളുടെ ഗുണമേൻമ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും മൂന്ന് വർഷങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഇ.എം.എസ്. ഭവന പരിപാടി, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത ഭവന പരിപാടികൾ എന്നിവ മുഖേന ഈ സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും, ലഭ്യമാകാവുന്ന വിഭവങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത്, കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം.

(2) ജനകീയാസൂത്രണത്തിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പരമാവധി ധനസഹായം ഈ പരിപാടി പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) ബി.എസ്.യു.പി., ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി. എന്നീ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾക്ക് പ്രസ്തുത പരിപാടികൾ പ്രകാരമുള്ള പരമാവധി സബ്സിഡി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത ഭവന പരിപാടികൾക്ക് നീക്കി വയ്ക്കുന്ന തുക ഒഴികെയുള്ള ഫണ്ടിൽ നിന്നാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇ.എം.എസ് ഭവന പരിപാടിക്കുള്ള വിഹിതം കണ്ടെത്തേണ്ടത്. ഈ പരിപാടിക്ക് സബ്സിഡി അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ഫണ്ട് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തണം.

(i) വികസനഫണ്ട്, തനത് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്

(ii) സംഭാവന

(iii) വായ്പ

(5) ഈ ഭവന പരിപാടിക്ക് പൊതുജനങ്ങൾ, സംഘടനകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിദേശ ഇന്ത്യാക്കാർ മുതലായവരിൽ നിന്നും സംഭാവന ഇനത്തിൽ വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുന്നതിന് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ/കോർപ്പറേഷനുകളും ഊർജ്ജിത ശ്രമം നടത്തണം. സംഭാവന നൽകുന്നവർക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണം. സംഭാവന ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുകയുടെയും അവയുടെ ചെലവിന്റെയും കണക്കുകൾ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുകയും അച്ചടിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും വേണം.

(6) 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതി മുതൽ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും സംസ്ഥാന ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IV പ്രകാരം അതത് വർഷം വികസന ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ആകെ വിഹിതത്തിന്റെ (ക്യാരി ഓവർ തുക ഒഴികെ) 15 ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള തുക ഇ.എം.എസ്. ഭവനപരിപാടിക്ക് അനിവാര്യമായും വകയിരുത്തണം. ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഇ.എം.എസ്. ഭവന പരിപാടി നടപ്പാക്കുന്നതിനും ഐ.എ.വൈ പരിപാടിയുടെ അധിക വിഹിതം നൽകുന്നതിനുമായി വികസന ഫണ്ടിന്റെ 15 ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള തുക വകയിരുത്തണം. ഐ.എ.വൈ പ്രകാരം 1.4.2008-ന് ശേഷം അനുവദിക്കുന്ന വീടുകളുടെ അധികവിഹിതം 70:30 എന്ന അനുപാതത്തിലാണ് ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ സംയുക്തമായി വഹിക്കേണ്ടത്. നഗരസഭകൾ ഇ.എം.എസ്. ഭവന പരിപാടി നടപ്പാക്കുന്നതിനും ബി.എസ്.യു.പി/ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി. പരിപാടികളുടെ വിഹിതം നൽകുന്നതിനുമായി വികസനഫണ്ടിന്റെ 15 ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള തുക വകയിരുത്തണം. ഇപ്രകാരം ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും നീക്കിവയ്ക്കുന്ന തുക മേഖലാ വിഭജന പരിധിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. പൊതുവിഭാഗം, പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഓരോന്നിലും 15 ശതമാനം വീതം തുക വകയിരുത്തേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ആകെ വിഹിതത്തിന്റെ 15 ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെ തുക നീക്കിവയ്ക്കണം.

(7) ഇ.എം.എസ്. ഭവന പരിപാടിക്കുള്ള വിഹിതമായും കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത ഭവന പരിപാടികളുടെ വിഹിതമായും നീക്കി വയ്ക്കേണ്ട ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ തുക (15%) നിശ്ചയിക്കുന്നത് ക്യാരിഓവർ വിഹിതം ഒഴികെ

അതത് വർഷം ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IV പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിഹിതത്തെ മാത്രം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് എന്നതിനാൽ മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ഏറ്റെടുത്ത ഭവന നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിന് നടപ്പുവർഷം വകയിരുത്തുന്ന തുകയും മുൻവർഷങ്ങളിൽ ഐ.എ.വൈ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ പ്രകാരം ഏറ്റെടുത്ത വീടുകളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിന് നടപ്പുവർഷം വകയിരുത്തുന്ന തുകയും ഖണ്ഡിക 6(6) പ്രകാരം വകയിരുത്തുന്ന അനിവാര്യ വിഹിതത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.

(8) ഖണ്ഡിക 6(6)-ൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം അനിവാര്യ വിഹിതം വകയിരുത്തിയ പ്രോജക്ടിന് 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതി ഒന്നാംഘട്ടത്തിൽ അംഗീകാരം വാങ്ങാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2008-09-ലെ പൂർണ്ണ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പ്രോജക്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പതിനഞ്ച് ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ തുക വകയിരുത്താത്ത തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ അംഗീകാരം നൽകാൻ പാടില്ല.

(9) മൂന്ന് വർഷങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പൂർണ്ണ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുക എന്നതാണ് ഉദ്ദേശ്യമെന്നതിനാൽ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും 2008-09, 2009-10, 2010-11 എന്നീ മൂന്ന് വർഷങ്ങളിൽ പൊതുവിഭാഗം, പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്ന് പരമാവധി തുക വകയിരുത്തുന്നതിന് ശ്രമിക്കണം. മൂന്നാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചതുപ്രകാരം വികസന ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ ഒരു വർഷം ലഭിക്കുന്ന വിഹിതത്തെക്കാൾ പത്ത് ശതമാനം അധികം അടുത്ത വർഷം ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതായത് 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ 100 ലക്ഷം രൂപ ലഭിച്ച ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് 2009-10-ൽ 110 ലക്ഷം രൂപയും 2010-11-ൽ 121 ലക്ഷം രൂപയും ലഭിക്കും. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിഹിതത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഓരോ വർഷവും വകയിരുത്തുന്ന തുക എത്രയെന്ന് എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.

(10) മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കി യഥാർത്ഥ ഭൗതിക ലക്ഷ്യം നിശ്ചയിച്ചതിനുശേഷം അതിന് അനുസൃതമായി, ആവശ്യമെങ്കിൽ, എല്ലാ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതി ചെയ്ത് അധിക തുക കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

(11) ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിഭവങ്ങൾ സമന്വയിപ്പിച്ച് സംയോജിത പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയാണ് ഇ.എം.എസ് ഭവന പരിപാടി നടപ്പാക്കേണ്ടത്. പരിപാടിയുടെ സുഗമമായ നിർവ്വഹണം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയായി നിശ്ചയിക്കുന്നു. വിഹിതങ്ങളുടെ സമന്വയം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ചുവടെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന 2008-09 മുതൽ 2010-11 വരെ മൂന്നു വർഷങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വീട് നൽകാൻ കഴിയുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പ്രസ്തുത പരിപാടിയുടെ 'വീടുകൾ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘടകം (upgradation component) ഉപയോഗിച്ച് ഗുണമേൻമ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്ന വീടുകളുടെയും എണ്ണം എത്രയെന്ന് നിശ്ചയിച്ചതിനുശേഷം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഓരോ വർഷത്തെയും വിഭാഗം തിരിച്ചുള്ള കണക്കുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അറിയിക്കണം.

(ii) ഐ.എ.വൈ പ്രകാരം ആനുകൂല്യം നൽകാൻ കഴിയുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഓരോ ഇനത്തിലും അവശേഷിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കി ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിഹിതം കൂടാതെ വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാകുന്ന ഫണ്ട് മാത്രം വിനിയോഗിച്ച് ഇ.എം.എസ്. ഭവന പരിപാടി പ്രകാരം മൂന്ന് വർഷങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പൂർണ്ണ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ കഴിയുമോ എന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പരിശോധിക്കണം. വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സ്ഥലം നൽകൽ, വീട് നിർമ്മാണം, ഗുണമേൻമ വർദ്ധനവ് എന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലാണ് ഫണ്ട് വകയിരുത്തേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാകുന്ന ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് കഴിയുമെങ്കിൽ ആ വിവരം ഈ പരിപാടിയുടെ ജില്ലാതല പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ (ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റിലെ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ) അറിയിക്കണം. അതിന് കഴിയുകയില്ലെങ്കിൽ പൂർണ്ണ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് എത്ര തുക ആവശ്യമാണെന്ന് വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ, അതായത് ഓരോ ഇനത്തിലെയും മൊത്തം ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന മൂന്ന് വർഷംകൊണ്ട് ആനുകൂല്യം നൽകാൻ കഴിയുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാകുന്ന ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ ആനുകൂല്യം നൽകാവുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം, അവശേഷിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം, ആവശ്യമായ ഫണ്ട് മുതലായ വിവരങ്ങൾ പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ അറിയിക്കണം. പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം എന്നിങ്ങനെ വിഭാഗം തിരിച്ചും ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് സ്ഥലം, ഭവന നിർമ്മാണം, വീടുകളുടെ ഗുണമേൻമ വർദ്ധനവ് എന്നിങ്ങനെ ഇനംതിരിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടത്.

(iii) ഇതിനിടെ ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഐ.എ.വൈ പരിപാടിക്കുള്ള അധിക വിഹിതമായും ഇ.എം.എസ് ഭവന പരിപാടിക്കുള്ള വിഹിതമായും 2008-09 മുതൽ 2010-11 വരെ ഓരോ വർഷവും വകയിരുത്തുന്ന തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ അറിയിക്കണം. ഐ.എ.വൈ. പരിപാടി നടപ്പാക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആവശ്യമായ അധിക വിഹിതത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

(iv) ജില്ലയിലെ എല്ലാ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും വിശദാംശങ്ങൾ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ആവശ്യമെങ്കിൽ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് പൂർണ്ണ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഈ പരിപാടിക്കായി കൂടുതൽ തുക വകയിരുത്തുവാൻ കഴിയുമോ എന്ന് ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കണം.

(v) ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഓരോ വർഷത്തേയും വിഹിതം അന്തിമമായി നിശ്ചയിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ വകയിരുത്തുന്ന വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് ഐ.എ.വൈ. പരിപാടിക്കുള്ള അധിക വിഹിതം കുറവുചെയ്തതിനുശേഷമുള്ള ബാക്കി തുക അതായത് ഇ.എം.എസ്. ഭവന പരിപാടിക്കുള്ള വിഹിതം) ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഭജിച്ച് നൽകണം. ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള വിഹിതം ആ ബ്ലോക്ക് അതിർത്തിയിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാത്രം ലഭിക്കുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം തുക വിഭജിക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുവദിക്കേണ്ട വിഹിതം എത്രയെന്ന് തീരുമാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ 2008-09 മുതൽ മൂന്ന് വർഷങ്ങളിലായി ഓരോ വർഷവും വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ കൈമാറേണ്ട തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ഒരു നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണം. ജില്ലയിലെ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ ആ തീരുമാനത്തിനനുസൃതമായി നിർബന്ധമായും വാർഷിക പദ്ധതികളിൽ തുക വകയിരുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറണം.

(vi) ഈ പരിപാടിക്ക് ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ഓരോ വർഷവും ലഭിക്കുന്ന തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി തീരുമാനിച്ച് അറിയിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മൂന്നു വർഷത്തിനുള്ളിൽ പൂർണ്ണ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് കർമ്മ പദ്ധതി (Action Plan) തയ്യാറാക്കണം.

(vii) അനുവദനീയമായ പരമാവധി സബ്സിഡി നൽകുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തന്നെ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന രീതിയിൽ വായ്പാ ബന്ധിത പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിക്കാവുന്നതാണ്. മൂന്ന് വർഷങ്ങളിലായി ലഭ്യമാകുന്ന ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് മൂന്ന് വർഷം കൊണ്ട് പൂർണ്ണ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ കഴിയുമെങ്കിൽ തന്നെയും വായ്പ ലഭ്യമാക്കി ഈ വർഷം തന്നെ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനും ശ്രമിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന രീതിയിൽ സബ്സിഡി അനുവദിക്കുന്നതിന് വായ്പയെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് ലോൺ ആക്ട് (1963) പ്രകാരം സർക്കാർ അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രമേ പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. പ്രോജക്ടിന്റെയും വായ്പയുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ സർക്കാർ അനുമതിക്കായി അപേക്ഷിക്കണം. ഓരോ ഇനത്തിലെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം, ലഭ്യമായ ഫണ്ട്, സബ്സിഡി തുക, വായ്പാതുക, വായ്പയെടുക്കുന്ന ബാങ്ക്, പലിശനിരക്ക്, തിരിച്ചടവ് കാലയളവ്, ഏതൊക്കെ ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ചാണ് തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നത് മുതലായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയായിരിക്കണം അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.

(viii) വരും വർഷങ്ങളിൽ വികസനഫണ്ടിൽ നിന്ന് തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന തരത്തിൽ വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ തിരിച്ചടവ് പൂർണ്ണമാകുന്ന തരത്തിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് ആവിഷ്കരിക്കാൻ പാടുള്ളൂവെന്നതാണ് സർക്കാർ നയം. ആയതിനാൽ ഇ.എം.എസ് ഭവന പരിപാടി വായ്പയുടെ മുതൽ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ബാധ്യത ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ തിരിച്ചടവ് കാലയളവ് മൂന്നു വർഷത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.

(ix) വായ്പാ ബന്ധിത പ്രോജക്ട് ആവിഷ്കരിക്കുകയാണെങ്കിൽ പലിശയുടെ ബാധ്യത യാതൊരു കാരണവശാലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ല. പലിശ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ മുഖേന ഗുണഭോക്താക്കൾ ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ആവിഷ്കരിക്കണം. വായ്പയുടെ മുതൽ തിരിച്ചടക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന തുകയും ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ഓരോ വർഷം ലഭിക്കുന്ന തുകയും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(x) വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്ന് വായ്പയെടുക്കുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകണം. സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്ന് വായ്പ ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ മാത്രമേ മറ്റ് ബാങ്കുകളെ പരിഗണിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. സഹകരണ/വാണിജ്യ ബാങ്കുകൾ ഈ പരിപാടിക്ക് ഈടാക്കേണ്ട കുറഞ്ഞ പലിശ നിരക്ക് (concessional rate) സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബാങ്കുകൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനും ജില്ലാകളക്ടർമാർ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

(xi) അനുവദനീയമായ സബ്സിഡി നിരക്കിന് ഉപരിയായി ധനസഹായം നൽകുവാൻ വായ്പയെടുക്കുന്ന രീതിയിലും പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ മുതലും പലിശയും ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെ തിരിച്ചടയ്ക്കണം. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ മുഖേന വായ്പയും

മുതലും തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് സംവിധാനം ആവിഷ്കരിക്കണം. ഈ രീതിയിൽ വായ്പയെടുക്കുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല.

(xii) 12-04-2006-ലെ സ.ഉ.(പി). 177/06 ധന നമ്പർ ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 11 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചാണ് ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഈ പരിപാടിക്ക് നീക്കിവയ്ക്കുന്ന വിഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറേണ്ടത്. വിശദമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ സർക്കാർ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

(12) വിഭവ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് പൂർണ്ണ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള കർമ്മ പദ്ധതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ ഐ.ഐ.വൈ. പരിപാടി പ്രകാരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന ഓരോ വർഷവും ധനസഹായം നൽകുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ, ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ സംയുക്ത വിഹിതം ഉപയോഗിച്ച് ഇ.എം.എസ്. ഭവന പരിപാടി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന ധനസഹായം നൽകുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഒന്നിലേറെ വർഷങ്ങളിലായാണ് ധനസഹായം നൽകുന്നതെങ്കിൽ ഓരോ വർഷവും ഏതൊക്കെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കാണ് ധനസഹായം നൽകുന്നത്, ഈ പരിപാടിക്കായി ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടിന്റെ കണക്കുകൾ എന്നീ വിവരങ്ങൾ അച്ചടിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. നഗരസഭകളും ഇതുപോലെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(13) നഗരസഭകളുടെ കാര്യത്തിൽ ബി.എസ്.യു.പി./ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി. പരിപാടികൾ പ്രകാരം മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ വീട് നൽകാൻ കഴിയുന്ന ഭവനരഹിതരുടെയും 'വീടുകൾ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള' ഘടകം ഉപയോഗിച്ച് ഗുണമേൻമ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്ന വീടുകളുടെയും എണ്ണം എത്രയെന്ന് ആദ്യം നിശ്ചയിക്കുകയും തുടർന്ന് ഇം.എം.എസ്. ഭവന പരിപാടി പ്രകാരം ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയുടെ സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് ബാക്കി ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയും വേണം. മുൻഖണ്ഡികകളിൽ വിവരിച്ചത് പ്രകാരം ബാങ്ക് വായ്പയും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

7. പിന്തുണാ സേവനങ്ങൾ

ഈ പരിപാടിക്ക് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പിന്തുണാ സേവനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തണം.

(1) ഏകോപനവും സാങ്കേതിക സഹായവും

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പരിപാടിയുടെ നടത്തിപ്പിന് ജില്ലാതലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിലും ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രകാരം പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയും സന്നദ്ധ സാങ്കേതിക ഗ്രൂപ്പും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(എ) ജില്ലാതല പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി

(i)	ജില്ലാതല ആസൂത്രണ സമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻ	:	ചെയർപേഴ്സൺ
(ii)	മേയർ	:	മെമ്പർ
(iii)	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിലെ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ (ഓരോ അംഗം നഗര, ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളെ പ്രതിനിധീകരിക്കണം)	:	മെമ്പർമാർ
(iv)	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിലെ സർക്കാർ പ്രതിനിധി	:	മെമ്പർ
(v)	മുനിസിപ്പാലിറ്റി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്നീ തലങ്ങളിലെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന അസോസിയേഷനുകളുടെ ഓരോ പ്രതിനിധികൾ	:	മെമ്പർമാർ
(vi)	കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോഓർഡിനേറ്റർ	:	മെമ്പർ
(vii)	എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ, പോളി ടെക്നിക്കുകൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിദഗ്ധർ (മൂന്നുപേർ)	:	മെമ്പർമാർ
(viii)	ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	:	മെമ്പർ
(ix)	ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ് ജില്ലാതല എഞ്ചിനീയർ	:	മെമ്പർ
(x)	നിർമ്മിതി കേന്ദ്രം, മറ്റ് അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർ	:	മെമ്പർമാർ
(xi)	ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ	:	മെമ്പർ
(xii)	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ജില്ലാതല ഓഫീസർ	:	മെമ്പർ
(xiii)	പട്ടികജാതി വികസന ജില്ലാ ഓഫീസർ	:	മെമ്പർ
(xiv)	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ്	:	കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ആന്റ് കൺവീനർ
(xv)	ജില്ലാ കളക്ടർ	:	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

(ബി) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻതല പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി

(i)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ/കോർപ്പറേഷൻ മേയർ	:	ചെയർപേഴ്സൺ

(ii)	ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	:	മെമ്പർ
(iii)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ	:	മെമ്പർമാർ
(iv)	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എഞ്ചിനീയർ	:	മെമ്പർ
(v)	സി.ഡി.എസ്. പ്രസിഡന്റ്	:	മെമ്പർ
(vi)	കുടുംബശ്രീ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർ	:	മെമ്പർ
(vii)	എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ, പോളിടെക്നിക്കുകൾ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന വിദഗ്ധർ (മൂന്ന് പേർ)	:	മെമ്പർമാർ
(viii)	ഭവനനിർമ്മാണ പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	:	മെമ്പർ
(x)	സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ)	:	കൺവീനർ

പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് പുറമെ പ്രൊഫഷണൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയിലെ വിദഗ്ദ്ധരെയും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരായ വ്യക്തികളെയും ഉൾപ്പെടുത്തി ജില്ലാതലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിലും സന്നദ്ധ സാങ്കേതിക ഗ്രൂപ്പുകളും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സാമഗ്രികളുടെ വില നിശ്ചയിക്കൽ

നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ വിതരണക്കാരുടെയും ഇടനിലക്കാരുടെയും ചൂഷണം ചെറുക്കുന്നതിന് വിവിധതരം നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ വില കൂടിയാലോചനയിലൂടെ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ തലത്തിൽ ഒരു സംവിധാനം ആവിഷ്കരിക്കണം. ഇഷ്ടിക, വെട്ടുകല്ല് (ചെങ്കല്ല്), സിമെന്റ്, മണൽ, കമ്പി, തടി (മരം), മരത്തിന് പകരം ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സാമഗ്രികൾ എന്നിവയെല്ലാം ഈ സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ജില്ലാതലത്തിൽ വില നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് ജില്ലാകളക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം. ജില്ലാകളക്ടർ ആ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് നാല് അംഗങ്ങളെക്കൂടി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(3) അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ കണ്ടെത്തൽ, വനിതാകൽപണി ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കൽ

സംസ്ഥാനഗവൺമെന്റ് അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ കൂടാതെ, സുതാര്യ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ജില്ലാതലത്തിൽ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ നിശ്ചയിക്കുന്ന സമ്പ്രദായവും ആവിഷ്കരിക്കണം. ഇതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. അതുപോലെ കുടുംബശ്രീ സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി വനിതാ മേസൺഗ്രൂപ്പുകൾ സാധ്യമാകുന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെല്ലാം രൂപീകരിക്കണം.

(4) ജില്ലാതല പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി, ജില്ലാതലത്തിലെ സന്നദ്ധ സാങ്കേതിക ഗ്രൂപ്പുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് വീടുകളുടെ തറവിസ്തൃതി, സാമഗ്രികൾ, സാങ്കേതിക വിദ്യ, തച്ചുശാസ്ത്രം എന്നിവയെ ആസ്പദമാക്കി വിവിധ ഡിസൈനുകൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണം. ഇതിന് സഹായകരമായ ഒരു ടെക്നിക്കൽ മാന്വൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

(5) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ വാർഡ് തലങ്ങളിൽ ഹൗസിംഗ് ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റികൾ (Housing Implementation Committees) രൂപീകരിക്കണം. ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുതലായവരും കുടുംബശ്രീ ശൃംഖല, അക്കാദമിക് സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റിതര സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ പ്രതിനിധികൾ, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരെയും ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഹൗസിംഗ് ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റികൾ വാർഡ്തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. വീടുകളുടെ നിർമ്മാണം സ്വന്തമായി ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പ്രാപ്തിയില്ലാത്ത പാവപ്പെട്ടവർക്കും ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കും വേണ്ടുന്ന സഹായങ്ങൾ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ സഹകരണത്തോടെ കുടുംബശ്രീ ശൃംഖല മുഖേന നൽകേണ്ടതാണ്.

(6) ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ, സുതാര്യമായ നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്ന പ്രശസ്തരായ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളുടെ/സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ സേവനം പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളുടെ വീട് നിർമ്മാണത്തിന് പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8. സമാന്തര വിലയിരുത്തൽ

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പരിപാടിയുടെ പുരോഗതി സമാന്തരമായി വിലയിരുത്തുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നു.

(1) കുടുംബശ്രീ ശൃംഖല മുഖേന സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത മോണിറ്ററിംഗ്

(2) ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ തലങ്ങളിലെ ഓഫീസർമാർ മുഖേന നൂറു ശതമാനം പരിശോധന.

(3) പ്രൊഫഷണൽ കോളേജുകളിലേയും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും നാഷണൽ സർവ്വീസ് സ്കീമിൽ നിന്ന് കണ്ടത്തുന്ന മോണിറ്റർമാരെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി 100 ശതമാനം മോണിറ്ററിംഗ്.

(4) ഓരോ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബവും അവരുടെ നിലവിലുള്ള വീടിനുമുമ്പിൽ നിൽക്കുന്ന ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഡിജിറ്റൽ ക്യാമറ ഉപയോഗിച്ച് എടുക്കണം. അതുപോലെ ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്റെ മധ്യഘട്ടത്തിലും അന്തിമ ഘട്ടത്തിലും ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ എടുക്കണം. പ്രസ്തുത ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപന തലത്തിൽ ഒരു വിവരാടിത്തറ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് യാത്രാപ്പടി അനുവദിച്ച ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ) 1807/2008/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു. dt. 26-06-2008]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം-കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് യാത്രാപ്പടി അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1) 14-05-2007-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 128/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2) 24-03-2008-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 90/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
3) 30-04-2008-ലെ 29187/ഡി.എ1/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ പതിനൊന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പരാമർശം ഒന്ന് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ തലങ്ങളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് അവർ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തുന്ന യാത്രകളുടെ ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നതിന് യാത്രപ്പടി അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്ന് 28-05-2008-ന് കൂടിയ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗം ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കോഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ശുപാർശ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ജനകീയാസൂത്രണ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി യാത്രപ്പടി അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(i) ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ തലങ്ങളിലെ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള യാത്രകളുടെ യഥാർത്ഥ ചെലവ് (actual expense) അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

(ii) കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ എല്ലാ മാസവും വർക്ക് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം. ബ്ലോക്ക് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റി കോ-ഓർഡിനേറ്റർ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കും കോർപ്പറേഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിക്കും ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്കുമാണ് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്.

(iii) ബ്ലോക്ക് മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി വർക്ക് റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി, ഹാജർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഉൾപ്പെടെ, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകണം. ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ വർക്ക് റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഹാജർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറാണ്.

(iv) യാത്രാപ്പടി അനുവദിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് കിലയിൽ നിന്നും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ യാത്രപ്പടിക്കുള്ള അപേക്ഷ 'കില' നിശ്ചയിക്കുന്ന ടി.എ. ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകണം. അപേക്ഷയുടെയും വർക്ക് റിപ്പോർട്ട്, ഹാജർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് യാത്രാപ്പടി അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

(v) ഹാജർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വർക്ക് റിപ്പോർട്ട്, വൗച്ചർ എന്നിവ ഓരോ മാസവും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ കിലയ്ക്ക് അയച്ച് ചെലവുകൾ ക്രമീകരിക്കണം.

(vi) 2008 ജൂൺ 1 മുതലുള്ള യാത്രാപ്പടി മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ആ തീയതിക്ക് മുൻപുള്ള യാത്രാപ്പടി അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വർക്ക് റിപ്പോർട്ട്, ഹാജർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ, കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ സംസ്ഥാനതല റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പിന് നൽകണം. സംസ്ഥാനതല റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് കുടിശ്ശിക അനുവദിക്കുവാൻ കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന് ശുപാർശ ചെയ്യണം.

നഗരസഭ / മുനിസിപ്പാലിറ്റി കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ -ഭേദഗതി സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ. യു) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (എം. എസ്)നമ്പർ 194/2008 തസ്വഭവ., തിരു., dt. 7. 7.08]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - നഗരസഭ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ - ഭേദഗതി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. സ. ഉ. (കൈ) നമ്പർ 153/2007/തസ്വഭവ. തീയതി 7.6.2007.

2. തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയുടെ 29-3-2008-ലെ H -8/33709/08 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ നഗരസഭ/മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സേവന - വേതന വ്യവസ്ഥകൾ മേൽ ഒന്നാമതായി വായിച്ച ഉത്തരവ് പ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഉത്തരവായിരുന്നു. ടി ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക XVI-ലെ ഉത്തരവ് പൂർണ്ണമായും ഖണ്ഡിക XVIII-ലെ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥ ഭാഗികമായും ഭേദഗതി ചെയ്ത് താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ഉത്തരവാകുന്നു:

1. ഖണ്ഡിക XVI-ലെ ചൂൽ അലവൻസ്

നിലവിലുള്ള നിരക്കായ 100 രൂപയിൽ നിന്നും 125 രൂപയായി 1-3-2006 മുതൽ വർദ്ധിപ്പിച്ച് നൽകുന്നു.

2. ഖണ്ഡിക XVIII-യൂണിഫോം അലവൻസ്

യൂണിഫോമിന് അർഹതയുള്ള എല്ലാ കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും ഒരു റെയിൻകോട്ടും, ചവർ നീക്കംചെയ്യുന്ന ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കുമാത്രം ഓരോ വർഷവും ഓരോ സെറ്റ് ഗംബൂട്ടും ഉന്തുവണ്ടിയിൽ മാലിന്യം ശേഖരിക്കുന്നവർക്കുകൂടി പ്രതിമാസം ഒരു ജോഡി കൈയ്യുറയും അനുവദിക്കുന്നു. ടി ഖണ്ഡികയിലെ മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

മേൽ ഒന്നാമതായി വായിച്ച ഉത്തരവ് മേൽ പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

MONTHLY CERTIFICATION BY VILLAGE PANCHAYATS / URBAN LOCAL BODIES / VIGILANCE COMMITTEES / WOMEN'S SELF HELP GROUPS ON DELIVERY OF TPDS COMMODITIES AT FAIR PRICE SHOPS/ARDS - SANCTIONED - ORDER ISSUED

[Food and Civil Supplies (D) Department, G.O.(Rt) No.286/2008/F&CSD, Tvpm, Dated,22/7/2008]

Abstract:- Food and Civil Supplies Department - Monthly Certification by Village Panchayats / Urban Local Bodies / Vigilance Committees / Women's self group on delivery of TPDS commodities at Fair Price Shops/ARDs- Sanctioned - Order issued -

Read:- 1. D.O. No. 10 (1)/2008 - PD. I (Pt.)/PD. II dated 07-03-2008 from the Joint secretary to Government of India

2. Minutes of the Meeting on 30/04/2008 held by Hon'ble Minister (LSGD)

ORDER

As per the letter read as 1st paper above, Government of India has decided to introduce monthly certification of delivery of allocated TPDS commodities at Fair Price shops by concerned Village Panchayath or Nagar panchayat or Municipal Corporation or vigilance Committee at the Fair Price Shops level which is to be started from April 2008.

2. As per the minutes of the meeting read as 2nd paper above, it is decided that distribution of articles through the Fair Price Shops mainly Rice, Wheat, Kerosene and Sugar should be certified every month after conducting inspections at random by a committee comprising Secretary of Village Panchayats/Municipality/ Corporation concerned Head of Local Self Government, Elected member concerned of the Local Government and Member of the ADS and Rationing Inspector concerned.

3. Government have examined the matter in detail and are pleased to order that the receipt of articles through the Fair Price Shops mainly Rice, Wheat, Kerosene and Sugar be certified every month by five persons including Secretary of Village Panchayats / Municipality / Corporation concerned, Head of Local Government, Elected member concerned of the Local Government and Member of the ADS and the licensee of the shop. The Inspection of Ration Depots may be done only at random by the committee consisting of officials and elected representative of the concerned Local Self Government Institutions.

എം. എൻ. ലക്ഷം വീട് നവീകരണ പദ്ധതി - തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി.) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 226/08 തസ്വഭവ., തിരു., dt. 19.8.08]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - എം. എൻ. ലക്ഷം വീട് നവീകരണ പദ്ധതി - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് – ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. 24.07.2007-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 183/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. 27.03.2008-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 3/2008/ഭവനം/നമ്പർ ഉത്തരവ്
3. 11.07.2008-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 199/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ ലക്ഷം വീടുകളുടെ ശോച്യാവസ്ഥ പരിഹരിച്ച് വാസയോഗ്യമാക്കുവാൻ ആവിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ള 'എം. എൻ ലക്ഷം വീട് നവീകരണ പദ്ധതിക്ക്' പരാമർശം രണ്ട് പ്രകാരം സർക്കാർ ഭരണാനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത പദ്ധതി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

(1) എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ ലക്ഷം വീട് കോളനികളിലെ വീടുകളുടെ വിലയിരുത്തൽ നടത്തി ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറത്തിൽ ഒരു വിവരശേഖരം തയ്യാറാക്കണം. ഈ പ്രക്രിയ രണ്ടാഴ്ചക്കുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) അപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന വിവരശേഖരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, പുനഃനിർമ്മിക്കേണ്ടതായ (reconstruction) വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കണം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ / കേരള സംസ്ഥാന ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിന്റെ/മറ്റ് ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായം വിനിയോഗിച്ച് ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുകയോ പുനഃനിർമ്മിക്കുകയോ ചെയ്ത വീടുകൾ ഒഴിവാക്കിയായിരിക്കണം പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. അതുപോലെ വാടകയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള വീടുകളും പ്രസ്തുത പട്ടികയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താവ്/അനന്തരാവകാശി, ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്ത വീടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന കുടുംബം ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ള കുടുംബമാണെന്ന് കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ ആ കുടുംബത്തിന്റെ താമസം നിയമാനുസൃതമാക്കി (regularise) എം. എൻ.ലക്ഷം വീട് നവീകരണ പദ്ധതി പ്രകാരം ധനസഹായം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്/ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ്, റവന്യൂ വകുപ്പുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് നയപരമായ തീരുമാനമെടുത്തതിനുശേഷം പ്രത്യേകം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

(4) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന വിവരശേഖരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത വീടുകൾ പുനഃനിർമ്മിക്കേണ്ടതിന്റെ ഭൗതികലക്ഷ്യം ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളിലെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി ഓരോ വർഷവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുകളും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഭൗതികലക്ഷ്യം എത്രയെന്നും നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും വിവിധ വർഷങ്ങളിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഭൗതികലക്ഷ്യം നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് കാലതാമസമുണ്ടാകുമെന്നതിനാൽ, നടപ്പുവർഷത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഇതിനകം ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ് നിശ്ചയിച്ച് അറിയിച്ചിട്ടുള്ള ഭൗതികലക്ഷ്യത്തിന് അനുസൃതമായി അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ട് 2008-2009 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനവിഹിതം ഉൾപ്പെടെയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത് എന്നതിനാൽ ഓരോ വർഷവും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട വീടുകളുടെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച് ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ് നിശ്ചയിച്ച് അറിയിക്കുന്ന ഭൗതികലക്ഷ്യത്തിന് അനുസൃതമായി മാത്രമേ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

(5) ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം വീടുകൾ പുനഃനിർമ്മിക്കുവാൻ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള പൊതുവിഭാഗം കുടുംബങ്ങൾക്ക് 50,000 രൂപയും പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾക്ക്/ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ അംഗങ്ങളായുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക്/ആശ്രയ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 75,000 രൂപയും പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 1,00,000 രൂപയും പരമാവധി സബ്സിഡി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. സബ്സിഡിയുടെ 50 ശതമാനം സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് വിഹിതമായി ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ബാക്കി 50 ശതമാനം തുക തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം നൽകുന്നതിന് വികസനഫണ്ട്/തനത്ഫണ്ട്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(6) ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം നൽകുവാൻ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സംയുക്തമായി തുക വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന മാത്രമേ പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണം നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.

(7) വീടുകളുടെ പുനഃനിർമ്മിതിക്ക് അനുവദനീയമായ പരമാവധി സബ്സിഡി നൽകുവാൻ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന രീതിയിൽ വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ടുകളും ആവിഷ്കരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സബ്സിഡി അനുവദിക്കുവാൻ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന രീതിയിൽ വായ്പയെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് ലോൺ ആക്ട് (1963) പ്രകാരം സർക്കാർ അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രമേ പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളൂ. പ്രോജക്ടിന്റെയും വായ്പയുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ സർക്കാർ അനുമതിക്കായി അപേക്ഷിക്കണം. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം, ലഭ്യമായ ഫണ്ട്, സബ്സിഡി തുക, വായ്പാതുക, വായ്പയെടുക്കുന്ന ബാങ്ക്, പലിശനിരക്ക്, തിരിച്ചടവ് കാലയളവ്, ഏതൊക്കെ ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ചാണ് തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നത് മുതലായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയായിരിക്കണം അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.

(8) അനുവദനീയമായ സബ്സിഡി നിരക്കിന് ഉപരിയായി ധനസഹായം നൽകുവാൻ വായ്പയെടുക്കുന്ന രീതിയിലും പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ മുതലും പലിശയും ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെ തിരിച്ചടയ്ക്കണം. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ മുഖേന വായ്പയും മുതലും തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് സംവിധാനം ആവിഷ്ക്കരിക്കാവുന്നത്. ഈ രീതിയിൽ വായ്പയെടുക്കുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല.

(9) കടുത്ത സാമ്പത്തിക പരാധീനത അനുഭവിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളെ സഹായിക്കുവാൻ ഉദാരമതികളായ മനുഷ്യസ്നേഹികളിൽ നിന്നും സന്നദ്ധസംഘടനകളിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കി സബ്സിഡിക്ക് ഉപരിയായി ധനസഹായം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(10) കോളനി അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പാക്കേണ്ടത്. അതായത് സമഗ്ര ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഒരു കുടുംബത്തിന്റെ സ്ഥാനം താഴെയാണെങ്കിൽ തന്നെയും ഒരു കോളനിയിലെ അർഹരായ എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും ഒരുമിച്ച് ആനുകൂല്യം നൽകുന്ന തരത്തിൽ മാത്രമേ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. വ്യക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചായിരിക്കണം കോളനികളുടെ മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(11) ഈ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന് ട്രഷറിയിൽ ഒരു പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഹിതം പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻതന്നെ ഭവന നിർമ്മാണബോർഡിന്റെ വിഹിതം ആ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിന്റെയും വിഹിതത്തിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ വെവ്വേറെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതാണ്. പ്രത്യേക അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും വീടുകളുടെ പുനഃനിർമ്മാണത്തിന് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രകാരം നാല് ഗഡുക്കളായി തുക അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ഗഡുക്കൾ	സബ്സിഡി തുക (ശതമാനത്തിൽ)	പൂർത്തിയാക്കേണ്ട ഘട്ടം
1	30	സ്ഥലമൊരുക്കൽ, അടിത്തറ (foundation) നിർമ്മിക്കുന്നതിന് കുഴിയെടുക്കൽ
2	40	അടിത്തറയുടെ പൂർത്തീകരണം
3	20	മേൽക്കൂരയുടെ പൂർത്തീകരണം
4	10	വാതിലുകൾ, ജനലുകൾ മുതലായവ ഉറപ്പിക്കൽ

(12) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും ഭവനനിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെയായിരിക്കും ഈ പദ്ധതിയുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. എന്നാൽ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Stage Certificate) നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുന്നത് പ്രകാരം വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറെയോ, ലേഡി വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറെയോ, ഓവർസീയറെയോ, എഞ്ചിനീയറെയോ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയെയോ ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിന്റെ എഞ്ചിനീയറെയോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(13) ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിലും വാർഡ് തലത്തിലും ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രകാരം പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(a) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻതല പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി

(i)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ/കോർപ്പറേഷൻ മേയർ	:	ചെയർപേഴ്സൺ
(ii)	ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	:	മെമ്പർ
(iii)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ)	:	മെമ്പർമാർ
(iv)	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എഞ്ചിനീയർ	:	മെമ്പർ
(v)	ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിന്റെ എഞ്ചിനീയർ	:	"
(vi)	സി.ഡി.എസ്. പ്രസിഡന്റ്	:	"
(vii)	കുടുംബശ്രീ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർ	:	"
(viii)	എഞ്ചീനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ, പോളിടെക്നിക്കുകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, എന്നിവയിൽ നിന്ന് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന വിദഗ്ദ്ധൻ (മൂന്ന് പേർ)	:	മെമ്പർമാർ
(ix)	ലക്ഷംവീട് നവീകരണ പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	:	മെമ്പർ
(x)	സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ)	:	കൺവീനർ

(b) വാർഡ്തല പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി

(i)	വാർഡ് മെമ്പർ	:	ചെയർപേഴ്സൺ
(ii)	എ. ഡി. എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ	:	മെമ്പർ
(iii)	തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ/ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	:	"
(iv)	ഭവന നിർമ്മാണ മേഖലയിലെ ഒരു വിദഗ്ധർ	:	"
(v)	ലക്ഷംവീട് നവീകരണ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	:	കൺവീനർ

(14) ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡ് പ്രത്യേക പരിശോധനാ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

സ്വർണ്ണ ജയന്തി ഷഹരി റോസ്ഗാർ യോജന-നഗരസഭകളുടെ ആക്ഷൻ പ്ലാനുകൾ സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ) നം. 3170/2008/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു. dt. 25-8-2008]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സ്വർണ്ണ ജയന്തി ഷഹരി റോസ്ഗാർ യോജന നഗരസഭകളുടെ ആക്ഷൻ പ്ലാനുകൾക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം-മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1) 29.05.1998-ലെ (എം.എസ്) 111/98/തഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2) 22.07.2008-ലെ സ.ഉ. (സാധാ) 2054/2008- തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
3) കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 06-08-2008-ലെ കെ.എസ്.സി 1/4100/2007 നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

നഗര ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള സ്വർണ്ണ ജയന്തി ഷഹരി റോസ്ഗാർ യോജന (എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ) ആക്ഷൻ പ്ലാനുകൾക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികളുടെ അംഗീകാരം നേടണമെന്ന് പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിരുന്നു. എന്നാൽ 2007-08 സാമ്പത്തിക വർഷം വരെ കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാന മിഷനാണ് നഗരസഭകളുടെ ആക്ഷൻ പ്ലാനുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകി വന്നത്. നഗരസഭയുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടുന്നതിനും പ്രോജക്ടുകൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും സഹായകരമായ ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ പരാമർശം മൂന്ന് പ്രകാരം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എസ്.

ജെ.എസ്.ആർ.വൈ. ആക്ഷൻ പ്ലാനുകൾ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ അംഗീകാരം നൽകുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(1) നഗരസഭയുടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പരിപാടിയും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പരിപാടിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ചായിരിക്കണം എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ. ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ നഗര ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പരിപാടികളുടെയും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(2) ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അഭിരുചിയും താല്പര്യവും സംരംഭം രൂപീകരണത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്നതോടൊപ്പം നഗരസഭാ പ്രദേശത്തെ വിവിധ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികളുമായും വ്യാപാര-വ്യവസായ-ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികളുമായും ആശയവിനിമയം നടത്തി വിജയസാധ്യതയുള്ള തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) വിവിധ തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങളുടെ ഉത്പാദനം മുതൽ വിപണനം വരെയുള്ള എല്ലാ ഘടകങ്ങളും ഉറപ്പാക്കിയായിരിക്കണം ആക്ഷൻ പ്ലാനിലെ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(4) ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരണ വേളയിൽ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് വായ്പാ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(5) എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിൽ ഒരു പ്രത്യേക സബ് ഗ്രൂപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം ജനറൽ മാനേജർ, ജില്ലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംരംഭക വികസന പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഒരു പ്രതിനിധി, ലീഡ് ബാങ്ക് മാനേജർ, പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ (ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ്), ജില്ലാ മാനേജർ, (നബാർഡ്), സൂക്ഷ്മ സംരംഭ മേഖലയിലെ വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരെ അംഗങ്ങളാക്കാവുന്നതാണ്. സീനിയറായ ഒരു വിദഗ്ദ്ധനെ ചെയർപേഴ്സൺ ആയി നിശ്ചയിക്കണം. കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായിരിക്കും കൺവീനർ. പ്രത്യേക സബ്ഗ്രൂപ്പ്, ആക്ഷൻ പ്ലാൻ വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള പരിശോധനാപ്പട്ടിക അനുബന്ധമായി നൽകുന്നു.

(6) എസ്.ജെ. എസ്. ആർ. വൈ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പരാമർശം ഒന്ന്, മൂന്ന് എന്നീ ഉത്തരവുകൾ മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമാണ് തയ്യാറാക്കിയതെന്നും നഗരസഭയുടെ പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(7) ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന ആക്ഷൻ പ്ലാനുകൾ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ നഗരസഭകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

കുടുംബശ്രീ സമഗ്ര പ്രോജക്ടുകളുടെ സാങ്കേതിക പരിശോധന സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ) 3169/2008/ത.സ്വ.ഭവ.., തിരു. dt. 25-08-2008]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പതിനൊന്നാംപദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം - കുടുംബശ്രീ സമഗ്ര പ്രോജക്ടുകളുടെ സാങ്കേതിക പരിശോധന - ജില്ലാതല ടി.എ.ജി.യിൽ പ്രത്യേക സബ്ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1) സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 128/2007/തസ്വഭവ; തീയതി 14-05-2007
2) സ.ഉ.(സാധാ) നം. 1780/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 24-06-2008
3) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 25-07-2008-ൽ കൂടിയ യോഗത്തിലെ 1.8-ാം നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

തൊഴിൽ സംരംഭ വികസനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഉത്പാദന-വിതരണ-വിപണന ശൃംഖല സൃഷ്ടിക്കുവാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിവിധ സർക്കാർ ഏജൻസികൾ, വികസന വകുപ്പുകൾ പൊതുമേഖലാ/സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പ്രാദേശിക സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായ വകുപ്പുകളെ/സ്ഥാപനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന 'കുടുംബശ്രീ സമഗ്ര' പ്രോജക്ടുകളുടെ സാങ്കേതിക പരിശോധനയ്ക്ക് ജില്ലാതലത്തിൽ പ്രത്യേക സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് 25-07-2008-ൽ കൂടിയ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗം ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ശുപാർശ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന 'കുടുംബശ്രീ സമഗ്ര' പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കുവാൻ ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിൽ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

(1) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന 'സമഗ്ര' പ്രോജക്ടുകളുടെ സാങ്കേതിക പരിശോധന നടത്തുവാൻ ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിൽ ഒരു പ്രത്യേക സബ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സൂക്ഷ്മ സംരംഭ മേഖലയിലെ/കൃഷി-അനുബന്ധ മേഖലയിലെ ഒരു വിദഗ്ദ്ധനെ സബ്ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചെയർപേഴ്സൺ ആയി നിശ്ചയിക്കണം. കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-

ഓർഡിനേറ്ററായിരിക്കും സബ്ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനർ. ജില്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ഓഫീസർ, ജില്ലാ വെറ്റിനറി ഓഫീസർ, ഫിഷറീസ് വകുപ്പിലെ ജില്ലാതല ഓഫീസർ, ജില്ലാ വ്യവസായകേന്ദ്രം ജനറൽ മാനേജർ എന്നിവർ സ്ഥിരം അംഗങ്ങളായിരിക്കും. വിവിധ വികസന മേഖലകളിലെ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരെ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായി സബ്ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന്റെ/പ്രോജക്ടുകളുടെ സാങ്കേതിക സ്വഭാവമനുസരിച്ച് പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നും രണ്ടോ മൂന്നോ അംഗങ്ങളെ സബ്ഗ്രൂപ്പ് യോഗത്തിലേക്ക് ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സമഗ്ര പ്രോജക്ടുകൾ ബ്ലോക്ക് തല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം ജില്ലാതല ടി.എ.ജിയിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന പ്രത്യേക സബ്ഗ്രൂപ്പിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം.

(3) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും 'സമഗ്ര' പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാതല ടി.എ.ജി.യുടെ ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പരിശോധനയെ തുടർന്ന് പ്രത്യേക സബ്ഗ്രൂപ്പിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം.

(4) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെയും കോർപ്പറേഷന്റെയും പദ്ധതി/പ്രോജക്ടുകളിലെ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുവാൻ ജില്ലാതല ടി.എ.ജിയുടെ ചുമതലയിൽ നടത്തുന്ന പ്രോജക്ട് ക്ലിനിക്കിനെ തുടർന്ന് സമഗ്ര പ്രോജക്ടുകൾ മാത്രം പ്രത്യേക സബ്ഗ്രൂപ്പ് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക സബ്ഗ്രൂപ്പിന്റെ സാങ്കേതിക പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ ഗ്രൂപ്പിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം.

(5) ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും 'സമഗ്ര' പ്രോജക്ടുകളുടെ പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി, അനുബന്ധം 12 പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ട് വിലയിരുത്തൽ ഫോറത്തിലെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിൽ അന്തിമ ശുപാർശ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് പ്രത്യേക സബ്ഗ്രൂപ്പാണ്. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും കാര്യത്തിൽ അന്തിമ ശുപാർശ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ ഗ്രൂപ്പ് ആയിരിക്കും.

(6) സമഗ്ര പ്രോജക്ടുകളുടെ വിലയിരുത്തൽ നടത്തുവാൻ ജില്ലാതല ടി.എ.ജി.യിലെ പ്രത്യേക സബ്ഗ്രൂപ്പ് അനുവർത്തിക്കേണ്ട പരിശോധനാപ്പട്ടിക ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം-1-ലും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട അവശ്യ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം-2-ലും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

(7) 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയോടൊപ്പം വിശദമായ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സമഗ്ര പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ താൽക്കാലിക അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ വിശദമായ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ച് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയതിനു ശേഷം 2008 ഒക്ടോബർ 30-നകം അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്.

(8) ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന സമഗ്ര പ്രോജക്ടിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാന മിഷന് ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ നൽകേണ്ടതാണ്. ഒരു പകർപ്പ് ജില്ലാ മിഷനിൽ സൂക്ഷിക്കണം. ഭേദഗതി ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ സാങ്കേതിക സഹായം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം - 1

'സമഗ്ര' പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാതല ടി.എ.ജി.യുടെ
പ്രത്യേക സബ്ഗ്രൂപ്പ് വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള പരിശോധനാപ്പട്ടിക

1. **പ്രോജക്ട് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ട ഇനങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.**
   (1) പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രസക്തിയും പശ്ചാത്തലവും
   (2) ഗുണഭോക്താക്കൾ
   (3) പ്രവർത്തനങ്ങൾ
   (4) പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ (സംഘാടനം)
   (5) വിപണനത്തിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ
   (6) ധനകാര്യ വിശകലനം
   (7) മോണിറ്ററിംഗ്
   (8) പ്രോജക്ടിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ
2. ഓരോ ഇനത്തിലും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട ഘടകങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.
   (1) പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രസക്തിയും പശ്ചാത്തലവും
   (a) പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭയുടെ പൊതുവിവരണം, സാമ്പത്തിക ശേഷി എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടോ?
   (b) ന്യൂനതാ വിശകലനം-പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഉത്പന്നത്തിന്റെ പ്രാദേശിക

ആവശ്യകത, ലഭ്യത, ആവശ്യകതയും ലഭ്യതയും തമ്മിലുള്ള അന്തരം എന്നിവ കൃത്യമായി കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? ഈ അന്തരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണോ പ്രോജക്ടിന്റെ സാധ്യത വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

(c) പ്രോജക്ടിന്റെ സാധ്യതകളും സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളും തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ?

(d) കാർഷിക പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ, നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് ആവശ്യമായ കൃഷി സ്ഥലവും ജലസേചന സൗകര്യവുമുണ്ടോ?

(2) ഗുണഭോക്താക്കൾ

(a) ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തിയിരിക്കുന്നത് വ്യക്തികളെന്ന നിലയിലോ ആക്ടിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പ് എന്ന നിലയിലോ?

(b) ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം എത്രയെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?

(c) ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് മാനദണ്ഡം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

(3) പ്രവർത്തനങ്ങൾ

(a) എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഭൗതിക ലക്ഷ്യ ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?

(b) പ്രോജക്ടിന്റെ ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിനും ആവശ്യമായ മുൻ-പിൻ ബന്ധങ്ങൾക്കുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? വിട്ടുപോയവ ഏതൊക്കെയാണ്?

(•) അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ

(•) സാങ്കേതിക സഹായം

(•) അടിസ്ഥാന സൗകര്യം

* കെട്ടിടം

* യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ

* വൈദ്യുതി/വെള്ളം

(•) പരിശീലനം

(•) വിപണി

(c) വിവരിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സാങ്കേതിക പിഴവുകളുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ പരിഹാര നിർദ്ദേശം?

(d) ഇൻഷ്വറൻസിനുള്ള ഏർപ്പാടുകൾ പ്രോജക്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

(4) സംഘാടനം

(a) സംഘാടനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഏജൻസികൾ ആരൊക്കെ? ഓരോ ഏജൻസിയുടെയും ചുമതലകൾ എന്തെല്ലാം? സംഘാടകരുടെ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം എന്ത്?

(b) സംഘാടനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഏജൻസികളുമായി കരാർ/ധാരണാപത്രം ഒപ്പിട്ടിട്ടുണ്ടോ?

(5) വിപണനം

(a) ഏത് തരത്തിലുള്ള വിപണനമാണ് വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്?

(b) വിപണനത്തിൽ സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്തം വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ ധാരണാപത്രത്തിന്റെ/കരാർ വിവരങ്ങൾ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

(6) ധനകാര്യ വിശകലനം

(a) ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിന്റെയും യൂണിറ്റ് ചെലവ് കൃത്യമായി കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?

(b) പദ്ധതി ചെലവുകളെ മൂലധന ചെലവ്, പ്രവർത്തന മൂലധനം, ആവർത്തന ചെലവ് എന്നിങ്ങനെ വേർതിരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

(c) അംഗീകൃത നിരക്കുകൾ അനുസരിച്ചാണോ ധനകാര്യ വിശകലനം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്?

(d) ക്യാഷ് ഫ്ലോ ചാർട്ട് ഭൗതിക ചാർട്ടുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ?

(e) ആകെ പദ്ധതി അടങ്കൽ തുക എത്ര? പദ്ധതി ചെലവിന് ആവശ്യമായ ധനസ്രോതസ്സുകൾ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിന്റെയും ധനസ്രോതസ്സ് പ്രത്യേകമായി കാണിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

(f) ധനലഭ്യത എങ്ങനെയാണ് ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളത്?

(g) ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം തേടിയിട്ടുണ്ടോ?

(h) ഏതൊക്കെ വകുപ്പുകളുടെ /പരിപാടികളുടെ വിഹിതമാണ് സംയോജിപ്പിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്?

(i) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംയുക്തമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം വിഹിതം നീക്കിവച്ചുകൊണ്ടുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇതിനുള്ള പ്രോജക്ട് വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?

(j) സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

(7) **മോണിറ്ററിംഗ്**

(a) നിർവ്വഹണ-മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലക്കാർ/ഏജൻസികൾ ആരൊക്കെ? (പ്രോജക്ടിലെ ഓരോ ഘടകത്തിന്റേയും)

(b) പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണ ചുമതലക്കാരുടെ/സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരുടെ പ്രതിനിധികളെ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?

(8) നേട്ടങ്ങൾ

(a) പ്രത്യക്ഷനേട്ടങ്ങളും പരോക്ഷ നേട്ടങ്ങളും സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

(b) പ്രോജക്ടിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളായി വരുന്ന സ്ത്രീകളുടെ എണ്ണവും അവരുടെ അദ്ധ്വാന സമയവും എത്രയാണ്?

(c) പ്രോജക്ടിലൂടെ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എത്ര?

(d) ഓരോ തരം ഗുണഭോക്താവിന്റെയും വരുമാനം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?

(e) ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള നേട്ടങ്ങൾ വിലയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?

(3) മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ സമഗ്ര പ്രോജക്ട് വിശകലനത്തിന് സഹായിക്കുന്ന സൂചികകൾ മാത്രമാണ്. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രസ്തുത സൂചികകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങളെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്നില്ല. എന്നാൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന കുറിപ്പിൽ അനുബന്ധം 2-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

അനുബന്ധം - 2

'സമഗ്ര' പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാതല ടി.എ.ജി.യുടെ പ്രത്യേക സബ്ഗ്രൂപ്പ് പരിശോധിച്ച് ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന കുറിപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ

പ്രോജക്ടിന്റെ ലഘുവിവരണം, പ്രോജക്ടിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഏജൻസികൾ, വകുപ്പുകൾ, മുതലായവ; ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം (സ്ത്രീ, പുരുഷൻ), ആളോഹരി വരുമാനം, അധ്വാന സമയം (ദിവസം മുഴുവൻ, 1-2 മണിക്കൂർ ദിവസവും മുതലായവ), നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ തുടങ്ങിയവ കൂടാതെ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ പരാമർശങ്ങളും കുറിപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം

(1) മുൻ-പിൻ ബന്ധങ്ങളും അവയുടെ ക്രമീകരണത്തിന്റെ പര്യാപ്തതയും

(2) പരിശീലനവും തുടർ നടപടികളും ഉൾപ്പെടെ സാങ്കേതിക സഹായത്തിന്റെ സ്വഭാവം

(3) വിവിധ വകുപ്പുകൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പദ്ധതികളുടെ ഫണ്ടുകൾ, വിഭവങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സംയോജനത്തിന്റെ തോത്.

(4) ഉത്പ്പന്നങ്ങളുടെ വിപണന ക്രമീകരണങ്ങളും പദ്ധതിയിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്ന കരാർ വ്യവസ്ഥകളുടെ വിവരങ്ങളും

(5) പ്രോജക്ടിൽ പങ്കാളികളാവുന്ന ഏജൻസികളുടെ (സ്വകാര്യ-പൊതു മേഖല) പങ്കും ചുമതലകളും വിഹിതവും

(6) എന്തെങ്കിലും പദ്ധതി സവിശേഷമായ നവീകരണം.

(7) ഫലപ്രദമായ മേൽനോട്ടത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ

(8) ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രതിശീർഷ സാമ്പത്തിക നേട്ടവും, അദ്ധ്വാന സമയത്തിന്റെയും വരുമാനത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രായോഗികതാ നിർണ്ണയവും

(9) പദ്ധതി അടങ്കൽ, ധനസ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ

സ്ഥലം..... ഒപ്പ്(കൺവീനർ)

തീയതി..... സമഗ്രപ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള സബ്ഗ്രൂപ്പ്

..... ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ്

റോസ്ഗാർ യോജന-പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾക്ക് വികസന/തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഡി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ) 3258/2008/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു. dt. 01-09-2008]

സംഗ്രഹം:- സമ്പൂർണ്ണ ഗ്രാമീൺ റോസ്ഗാർ യോജന-പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾക്ക് വികസന/

തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും ബാധകമാക്കി ഉത്തരവ് - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1) 27-03-2008-ലെ സ.ഉ. (സാധാ) 920/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

സമ്പൂർണ്ണ ഗ്രാമീൺ റോസ്ഗാർ യോജന നിർത്തലാക്കിയ പാലക്കാട്, വയനാട്, ഇടുക്കി ജില്ലകളിൽ പണി പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾക്ക് നൽകേണ്ട തുക വികസന/തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ചില നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി, അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതിനും വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നാണ് തുക അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതെങ്കിൽ അനുവദിക്കുന്ന തുക മേഖലാ വിഭജന പരിധിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലകളിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മുകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. 01-04-2008 മുതൽ എല്ലാ ജില്ലകളിലും എസ്.ജി.ആർ.വൈ നിർത്തലാക്കുകയും ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് മറ്റ് ജില്ലകൾക്കു കൂടി ബാധകമാക്കണമെന്ന് ചില തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ആവശ്യം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് മുകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും ബാധകമാക്കി ഉത്തരവാകുന്നു. ഇപ്രകാരം വികസന/തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് തുക അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതിന് ആ ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതും ഇതിനുള്ള പ്രോജക്ട് വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. മേഖലാ വിഭജന പരിധിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രോജക്ടിൽ 14-10-01 എന്ന സൂക്ഷ്മ മേഖലാ കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തണം.

PURCHASE AND SUPPLY OF BITUMEN FOR WORKS UNDER TAKEN BY LOCAL GOVERNMENTS - PERMISSION GRANTED ORDERS - ISSUED

[LSG (DA) DEPARTMENT, G.O. (Ms) No. 275/08/LSGD., Thiruvananthapuram, dated 13/10/2008]

Abstract:- Local Self Government Department - Purchase and supply of bitumen for works under taken by local governments - permission granted orders - issued

Read : 1. G.O (Ms) No. 289/07/LSGD. dated 22-12-07

2. G.O (Ms) No. 122/08/LSGD. dated 28-04-08

ORDER

As per Government Order read as first paper above Local Governments were permitted to purchase bitumen required for road works where the quantity of bitumen required per road work was less than 10 tons, if they so desired.

In view of the complaints received regarding the misuse of this facility, further orders were issued as per G.O. read as second paper above withdrawing the permission granted for the purchase of bitumen on the advice of the Finance Department.

It has come to the notice of Government that small contractors find it very difficult to procure bitumen in small quantities and transport it to the work spot from Kochi or Mangalore and there is demand to maintain the status quo before the issue of the order read as second paper above.

Considering the request and the practical difficulties and the fact that tender excess is not allowed in public works taken up by local governments, Government are pleased to permit local government institutions to purchase and supply bitumen for works undertaken by local governments subject to the following conditions with immediate effect:-

1. This order will have effect only from the date of issue.

2. Local Government institutions are permitted to purchase bitumen for the works for which the quantity of bitumen required is less than 10 ton only.

3. Bitumen should be purchased by the Local Governments directly from the nearest public sector institutions located at Kochi or Mangalore as the case may be.

4. Wide publicity should be given locally on the quantity of bitumen procured by the local institution and the works where they are put to use.

5. This permission is granted till the revision of SOR 2008 by the PWD authorities.

HOSPITAL KIOSK PROJECT ORDERS - ISSUED

[LSG (IB) DEPARTMENT, G.O. (Rt) No. 3697/08/LSGD., Thiruvananthapuram, dated 21/10/2008]

Abstract:- Local Self Government Department - Hospital Kiosk Project - The Service charge collected by Information Kerala Mission from hospitals and remitted in the accounts of respective Local Governments - Charge so remitted up to the date of transfer of management is to be returned to Information Kerala Mission - Orders Issued

Read : 1. G.O (Ms) No. 273/04/LSGD. dated 14-09-2004
2. G.O (Rt) No. 988/07/LSGD. dated 28-03-2007
3. G.O. (MS) No. 11/2008/LSGD dated 10-01-2008
4. Lr. No.IKM/HK/Vol.30 dated:19-08-2008 from the Executive Chairman and Director, Information Kerala Mission.

ORDER

As per the Government Order read as first paper above. Government had approved a proposal for establishing Hospital Kiosks in 52 government Hospitals and 130 Private hospitals in 5 Corporation areas for improving service delivery relating to civil registration in Corporations.

As per the Government Order read as second paper above. Government had issued orders for extending the project to Municipalities and Grama Panchayats.

As per the Government Order read as third paper above the management of Hospital Kiosks established under modernising Government Programme was transferred to the respective local bodies.

The Executive Chairman and Director, Information Kerala Mission in his letter read as fourth paper above has reported to Government that prior to the transfer of programme to the respective local bodies, the service charge collected by Information Kerala Mission from hospitals were remitted in the accounts of respective local Governments. The charge so remitted as detailed in the annexure up to the date of transfer of management ie. 31-07-2008 is to retuned to Information Kerala Mission as Information Kerala Mission was meeting all the expenditure related to Kiosk in these places and requested Government to direct the local bodies to return the said charge to Information Kerala Mission.

Government have examined the matter in detail and are pleased to order than the local bodies as detailed in the annexure should remit back to Information Kerala Mission the service charges remitted by Information Kerala Mission in the Local Bodies up to the date of transfer of management immediately.

പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ ടാർ, സിമെന്റ്, കമ്പി എന്നിവയ്ക്ക് അധിക നിരക്ക് സംബന്ധിച്ച്

[LSGD (ഡിഎ) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 278/2008/ത.സ്വ.ഭ.വ.., തിരു. dt. 23-10-2008]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ ടാർ, സിമെന്റ്, കമ്പി എന്നിവയ്ക്ക് അധിക നിരക്ക് നൽകൽ - അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1) സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.122/2008/തസ്വഭവ;തീയതി 28-04-2008
2) സ.ഉ.(സാധാ) നം.2927/2008/തസ്വഭവ;തീയതി 28-07-2008
3) സ.ഉ.(സാധാ) നം.3030/2008/തസ്വഭവ;തീയതി 06-08-2008
4) സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.275/2008/തസ്വഭവ;തീയതി 13-10-2008

ഉത്തരവ്

2008-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളെ ആധാരമാക്കി തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 01-04-2008 മുതൽ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കി വരുന്നത്. എന്നാൽ ടാർ, സിമെന്റ്, കമ്പി എന്നീ നിർമ്മാണസാമഗ്രികളുടെ വിലയിൽ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടായതു കാരണം മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് 2008-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക്, ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, അധിക നിരക്ക് (ടെൻഡർ എക്സസ്) അനുവദിക്കുവാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

(1) ടാർ, സിമെന്റ്, കമ്പി എന്നീ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രമേ ടെൻഡർ എക്സസ് അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ടെൻഡർഎക്സസ്, ആ പ്രവൃത്തിക്ക് ആവശ്യമായ ടാർ, സിമെന്റ്, കമ്പി എന്നിവയ്ക്ക് 2008-ലെ ഷെഡ്യൂൾ

നിരക്ക് പ്രകാരമുള്ള വിലയും പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുവാൻ കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന ദിവസത്തെ വിപണി വിലയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസത്തെക്കാൾ അധികമാകാൻ പാടില്ല. ടെണ്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധിക നിരക്ക് (quoted tender excess), ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് പ്രകാരമുള്ള വിലയും വിപണി വിലയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസത്തെക്കാൾ കുറവാണെങ്കിൽ ടെണ്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധിക നിരക്ക് മാത്രമേ ടെൻഡർ എക്സസ് ആയി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

(2) സിമെന്റ്, കമ്പി, ടാർ എന്നിവയ്ക്ക് യഥാക്രമം മലബാർ സിമെന്റ്സ് ലിമിറ്റഡ് പാലക്കാട്, സ്റ്റീൽ അതോറിട്ടി ഓഫ് ഇന്ത്യാ ലിമിറ്റഡ്, ഇന്ത്യൻ ഓയിൽ കോർപ്പറേഷൻ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന വിലകളാണ് അതത് ദിവസത്തെ വിപണിവിലയായി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടത്.

(3) ഈ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന തീയതിക്കുശേഷം ടെൻഡർ ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രമേ ഇപ്രകാരം ടെൻഡർ എക്സസ് അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. അധിക നിരക്ക് അനുവദിക്കുന്നതാണെങ്കിൽ ടെൻഡർ പരസ്യത്തിൽ തന്നെ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുകയും, കരാറിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുകയും വേണം. അപ്രകാരമല്ലാതെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടെൻഡർ എക്സസ് അനുവദനീയമല്ല.

(4) ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ എന്നിവ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കും ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ടെൻഡർ എക്സസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) 10 ടണ്ണിൽ കുറവ് ടാർ ആവശ്യമുള്ള റോഡ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേഖലാ എണ്ണ കമ്പനികളിൽ നിന്നും ടാർ വാങ്ങി നൽകുവാൻ പരാമർശം നാല് പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച 13-10-2008-നുശേഷം ടെൻഡർ ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രമേ ആ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ടാർ വാങ്ങി നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ. ടാർ വാങ്ങി നൽകുന്നതാണെങ്കിൽ ടെൻഡർ പരസ്യത്തിൽ തന്നെ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുകയും കരാറിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുകയും വേണം. അപ്രകാരമല്ലാതെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടാർ വാങ്ങി നൽകാൻ പാടില്ല. ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ എന്നിവ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന റോഡ് പ്രവൃത്തികളിൽ 10 ടണ്ണിൽ കുറവ് ടാർ ആവശ്യമുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്കും ടാർ വാങ്ങി നൽകാവുന്നതാണ്.

(6) സിമെന്റ്, കമ്പി, ടാർ എന്നിവയ്ക്ക് അധിക വില അനുവദിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ കരാറുകാരനിൽ/അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയിൽ/ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കൺവീനറിൽ നിന്നും ഒറിജിനൽ ബില്ല് വാങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് രേഖയോടൊപ്പം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഉത്തരവിലേയും പരാമർശം നാല് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ടാർ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി നൽകുന്ന സംഗതിയിലും പ്രോജക്ട് രേഖയോടൊപ്പം ഒറിജിനൽ ബില്ല് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(7) ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിൽകൂടുതൽ തുകയ്ക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിക്കുകയോ 10 ടണ്ണിൽ കുറവ് ടാർ ആവശ്യമുള്ള റോഡ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടാർ വാങ്ങി നൽകുകയോ ടാർ, സിമെന്റ്, കമ്പി എന്നിവയ്ക്ക് അധിക നിരക്ക് അനുവദിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തീരുമാനപ്രകാരം വാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതി ചെയ്ത് അധിക തുക കണ്ടെത്തി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വകയിരുത്തേണ്ടതും നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഭേദഗതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. മേഖലാ വകയിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി മാത്രമേ ഇപ്രകാരം വാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതി ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. അതായത് പശ്ചാത്തല മേഖലയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ പുനഃക്രമീകരിച്ച് വിഹിതം കണ്ടെത്തണം. സേവന മേഖലയിലെ പ്രവൃത്തിക്ക് സേവന മേഖലയിൽ നിന്നോ പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ നിന്നോ വിഹിതം കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. ഉത്പാദന മേഖലയിലെ പ്രവൃത്തിക്ക് ഏത് മേഖലയിൽ നിന്നും വിഹിതം കണ്ടെത്താവുന്നതണ്. ഇപ്രകാരം വിഹിതം കണ്ടെത്തുന്നതിനായി അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ ഉപേക്ഷിക്കുകയോ അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ വിഹിതത്തിൽ കുറവു വരുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

നടപടി ഉത്തരവ് ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളോടൊപ്പം വാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതിയുടെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്തതിന്റെ സി.ഡി. കൂടി സമർപ്പിക്കണം. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി മാത്രമേ ഭേദഗതിയുടെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതായത് 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചത് പ്രകാരം ഉത്പാദന മേഖല, വനിതാ ഘടക പദ്ധതി, ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, വികലാംഗർ എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക പദ്ധതി, അനിവാര്യപരിപാടികൾ മുതലായവയ്ക്ക് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുകയിൽ കുറയാനോ പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുകയിൽ കൂടാനോ പാടില്ല. മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം റോഡിതര ഫണ്ട് റോഡ് വിഭാഗത്തിലേയ്ക്ക് വകമാറ്റാൻ പാടില്ല.

(8) മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ഭേദഗതികളല്ലാതെ മറ്റൊരു തരത്തിലുള്ള ഭേദഗതിയും 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അനുവദനീയമല്ല. അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ ഉപേക്ഷിച്ച് പകരം പ്രോജക്ടുകൾ

ഏറ്റെടുക്കാനോ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ തമ്മിൽ ഭേദഗതി ചെയ്യാനോ പാടില്ല. ഈ ഉത്തരവിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായ നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് വികസനഫണ്ടിൽ നിന്നും മുൻകൂർ പണം ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ) 3752/08/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു. തീയതി: 25-10-2008]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് വികസനഫണ്ടിൽ നിന്നും മുൻകൂർ പണം അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1) 30-06-2008-ലെ 42330/ഡി.എ.1/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

2) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 04-10-2008-ലെ യോഗ തീരുമാനം [ഇനം 1.8(ii)]

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന നബാർഡ്-ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് മുൻവർഷങ്ങളിൽ പാർട്ട് ബില്ല് പ്രകാരം വികസനഫണ്ടിൽ നിന്ന് മുൻകൂർ പണം അനുവദിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഇതിനുള്ള പ്രോജക്ട് ഉൾപ്പെടുത്തി തുക നൽകുന്നതിൽ ഒരു ഏകീകൃത രീതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അനുമതിയോടെയാണ് പണം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അനുമതി കൂടാതെ ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം തുക വിനിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. വികസനഫണ്ടിൽ നിന്ന് തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് മേഖലാതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണെങ്കിലും ഈ ആവശ്യത്തിന് തുക വിനിയോഗിക്കുമ്പോൾ പലപ്പോഴും ഇത്തരം മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടാറില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ നിന്ന് വിഹിതം കണ്ടെത്താതെ ഉത്പാദന മേഖലയിലെ അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ ഉപേക്ഷിച്ചായിരിക്കും ഇതിനുള്ള വിഹിതം കണ്ടെത്തുന്നത്. അതുകാരണം ഉത്പാദന മേഖലയിൽ വലിയൊരു തുക പരിഹരിക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് സർക്കാർ അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രമേ 2008-09 മുതൽ ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് മുൻകൂർ പണം അനുവദിച്ചു നൽകാൻ പാടുള്ളൂവെന്ന് സൂചന ഒന്നിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിരുന്നത്.

2. ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് പാർട്ട് ബില്ലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും തുക അനുവദിച്ചു നൽകുകയോ അതല്ലെങ്കിൽ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് മുൻകൂർ പണം അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകുകയോ ചെയ്യണമെന്ന് ചില തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് പാർട്ട് ബില്ലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും തുക അനുവദിക്കുന്ന കാര്യം സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയിലാണ്. അതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതുവരെ ചുവടെ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, വികസനഫണ്ടിൽ നിന്നും മുൻകൂർ പണം അനുവദിക്കുവാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

3. ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്. പ്രവൃത്തികൾക്ക്, പാർട്ട് ബില്ലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തീരുമാനപ്രകാരം വികസനഫണ്ടിൽ നിന്നും മുൻകൂർ പണം അനുവദിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മേഖലാ വകയിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി മാത്രമേ തുക വിനിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ പുന:ക്രമീകരിച്ച് വിഹിതം കണ്ടെത്തി തുക നൽകാവുന്നതും തുടർന്ന് നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. പശ്ചാത്തല മേഖലയിലെ ഒരു ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്. പ്രവൃത്തിക്കാണ് വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും മുൻകൂർ പണം അനുവദിക്കുന്നതെങ്കിൽ പശ്ചാത്തല മേഖലയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ പുന:ക്രമീകരിച്ച് വിഹിതം കണ്ടെത്തണം. സേവന മേഖലയിലെ പ്രവൃത്തിക്ക് സേവന മേഖലയിൽ നിന്നോ പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ നിന്നോ വിഹിതം കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. ഉത്പാദനമേഖലയിലെ പ്രവൃത്തിക്ക് ഏത് മേഖലയിൽ നിന്നും വിഹിതം കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ റീ-ഇംബേഴ്സ്മെന്റ് ഇനത്തിൽ ലഭിച്ച തുക, പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിക്ക് പേയ്മെന്റ് നൽകാൻ ബാക്കിയില്ലെങ്കിൽ, മറ്റൊരു പ്രവൃത്തിയുടെ അഡ്വാൻസ് പെയ്മെന്റ് നൽകുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. തനത് ഫണ്ട് ലഭ്യമാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഫണ്ടും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

4. നടപടി ഉത്തരവ് ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളോടൊപ്പം വാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതിയുടെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്തതിന്റെ സി.ഡി. കൂടി സമർപ്പിക്കണം. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി മാത്രമേ ഭേദഗതിയുടെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യാൻ കഴിയുക

യുള്ളൂ. അതായത് 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചത് പ്രകാരം ഉത്പാദന മേഖലയ്ക്ക് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുകയിൽ കുറയാനോ പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുകയിൽ കൂടാനോ പാടില്ല. ".....ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്. പ്രവൃത്തിക്ക് മുൻകൂർ പണം അനുവദിച്ചു നൽകൽ" എന്ന് ചെലവിനത്തിന് പേര് നൽകി അനുയോജ്യമായ സൂക്ഷ്മമേഖലാ കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തി വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കണം. ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്. പ്രവൃത്തിക്ക് നബാർഡ് അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ, മൊത്തം അടങ്കൽ തുക, നബാർഡ് വിഹിതം, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഹിതം, മുൻ വർഷങ്ങളിൽ അനുവദിച്ചു നൽകിയ തുക, നബാർഡ് വിഹിതം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ ഇനത്തിൽ അനുവദിച്ചു നൽകിയ തുക, ഇപ്പോൾ അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന തുക മുതലായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റു കൂടി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകണം. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ പ്രസ്തുത ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങനൾ പരിശോധിച്ച് നടപടി ഉത്തരവ് പുതുക്കി നൽകണം.

ആശ്രയ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവന നിർമ്മാണം - ധനസഹായ തുക വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[LSGD (ഡി.എ.) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 3958/2008 തസ്വഭവ., തിരു., dt. 11. 11. 2008]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ആശ്രയപദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവന നിർമ്മാണം - ധനസഹായ തുക വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. 24.07.2007-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 183/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. 04.10.2007-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 2712/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
3. 11.07.2008--ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 199/08/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
4. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 29.10.2008-ലെ യോഗതീരുമാനം (ഇനം 2.37)

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പതിനൊന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിലെ സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്ക് പരാമർശം മൂന്ന് പ്രകാരം ചില കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും പരിഷ്കാരങ്ങളും വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്, പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം ആശ്രയ-അഗതി പുനരധിവാസ പ്രോജക്ടിന്റെ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്ന പരമാവധി ധനസഹായം 75,000 രൂപയാണ്. ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം 1.00 ലക്ഷം രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണെന്ന് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാന തല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി ഗവൺമെന്റിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ശുപാർശ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ആശ്രയ-അഗതി പുനരധിവാസ പ്രോജക്ടിന്റെ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന ഭവനനിർമ്മാണ ധനസഹായം 1.00 ലക്ഷം രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും പരിഷ്കാരങ്ങളും വരുത്തിക്കൊണ്ട് പരാമർശം മൂന്ന് പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച 11.07.2008-നുശേഷം കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ധനസഹായം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച ആശ്രയ പ്രോജക്ടിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തീരുമാനപ്രകാരം അധിക തുക വകയിരുത്തി ഭേദഗതി ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുന്നതാണ്. മേഖലാ വിഭജനത്തിൽപ്പെടാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ വിഹിതത്തിൽ നിന്നോ സേവന-പശ്ചാത്തല മേഖലകളിൽ നിന്നോ അധിക തുക കണ്ടെത്തണം. ലഭ്യമാണെങ്കിൽ തനത് ഫണ്ടും വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. ഭേദഗതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

സർക്കാർ വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[Gen. Edu. (Spl. Cell) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (എം. എസ്) നമ്പർ 187/08 പൊവിവ., തിരു., dt. 20.11.2008]

സംഗ്രഹം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് - വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കണ്ടറി വിദ്യാഭ്യാസം- സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. 2.1.2008ന് ബഹു.തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പുമന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടെ യോഗ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥചെയ്ത പ്രകാരം ഇതിനകം തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന് കൈമാറിയ ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്ക്കൂളുകളെപ്പോലെ, സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്ക്കൂളുകളുടെ ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണവും, മേൽനോട്ടവും നടത്തിപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഓരോ സ്ക്കൂളുകളും ഏത് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറുന്നു എന്ന് വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കണ്ടറി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ പ്രത്യേക ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ. എം. എസ് ഭവനപരിപാടി - അധികമാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - അംഗീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (എം. എസ്)നമ്പർ 310/08 തസ്വഭവ., തിരു., dt. 22.11.08]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം - ഇ. എം. എസ്. ഭവന പരിപാടി - അധികമാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. 07.01.2008--ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 9/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. 24.06.2008-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 174/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
3. 07.08.2008-ലെ 42785/ഡി.ബി.1/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
4. 19.08.2008-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 226/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇ.എം.എസ്. ഭവനപരിപാടി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ പരാമർശം രണ്ട്, മൂന്ന് എന്നിവ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള എല്ലാ ഭവന രഹിത കുടുംബങ്ങൾക്കും വീട് നൽകുക, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള എല്ലാ ഭൂരഹിത-ഭവന രഹിത കുടുംബങ്ങൾക്കും ഭൂമിയും വീടും നൽകുക തുടങ്ങിയ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെ നടപ്പാക്കുന്ന ഇ.എം.എസ്. ഭവനപരിപാടിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന അധിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(എ) ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതർക്ക് വീട് നിർമ്മിക്കുവാൻ സ്ഥലം

(1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും തയ്യാറാക്കുന്ന ഭൂരഹിത- ഭവനരഹിതരുടെ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റിലെ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വീട് നിർമ്മിക്കുവാൻ സ്ഥലം ലഭ്യമാക്കണം. മൂന്നുമുതൽ നാലുസെന്റുവരെയാണ് അഭികാമ്യം. എന്നിരുന്നാലും ഒരു കുടുംബത്തിന് നൽകുന്ന ഭൂമിയുടെ കുറഞ്ഞ വിസ്തൃതി ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ രണ്ട് സെന്റുവരെയും നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ രണ്ട് സെന്റ് വരെയും ആകാവുന്നതാണ്. നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ ഒരു കുടുംബത്തിന് ഏകനില വീട് നിർമ്മിക്കുവാൻ പര്യാപ്തമായ ഭൂമി ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ നിലകളുള്ള വീടും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ കുറഞ്ഞത് ഒന്നര സെന്റ് ഭൂമിയെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(2) ഇപ്രകാരം സ്ഥലം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഭൂമി ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ കണ്ടെത്തണം.

(a) സർക്കാർ ഭൂമി ലഭ്യമാണോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് കണ്ടെത്തുന്നതിന് റവന്യൂ വകുപ്പും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സംയുക്തമായി ഊർജ്ജിത ശ്രമം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഭൂമി കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാ കളക്ടർക്കായിരിക്കും. ഭൂമി കണ്ടെത്തുവാൻ ജില്ലാ കളക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രകാരം ഒരു തിരച്ചിൽ സമിതി (search committee) രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1. പ്രസിഡണ്ട്	ചെയർപേഴ്സൺ
2. വില്ലേജ് ഓഫീസർ/വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ (ഒന്നിലേറെ വില്ലേജുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരും)	മെമ്പർമാർ
3. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ/ലേഡി വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	മെമ്പർ
4. സെക്രട്ടറി	കൺവീനർ

(ii) മുനിസിപ്പാലിറ്റി

1. മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ	ചെയർപേഴ്സൺ
2. തഹസീൽദാർ	മെമ്പർ
3. കൃഷി ഓഫീസർമാർ / അഗ്രിക്കൾച്ചർ ഫീൽഡ് ഓഫീസർമാർ	മെമ്പർമാർ

4. സെക്രട്ടറി	കൺവീനർ

(iii) കോർപ്പറേഷൻ

1. മേയർ	ചെയർപേഴ്സൺ
2. തഹസീൽദാർ	മെമ്പർ
3. കൃഷി ഓഫീസർമാർ/അഗ്രിക്കൾച്ചർ ഫീൽഡ് ഓഫീസർമാർ	മെമ്പർമാർ
4. സെക്രട്ടറി	കൺവീനർ

മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള അംഗങ്ങൾക്ക് പുറമെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുന്നത് പ്രകാരം മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ജനപ്രതിനിധികളെയും സമിതിയിൽ അംഗങ്ങളാക്കാവുന്നതാണ്.

(b) ജില്ലാ തലത്തിൽ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രകാരം ഒരു മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻ	ചെയർപേഴ്സൺ
2. മേയർ	മെമ്പർ
3. മുനിസിപ്പാലിറ്റി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന അസോസിയേഷനുകളുടെ ഓരോ പ്രതിനിധികൾ	മെമ്പർമാർ
4. ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയിലെ സർക്കാർ പ്രതിനിധി	മെമ്പർ
5. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	"
6. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	"
7. അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)	"
8. ജില്ലയിലെ തഹസീൽദാർമാർ	മെമ്പർമാർ
9. പട്ടികജാതി വികസന ജില്ലാ ഓഫീസർ	"
10. ട്രൈബൽ ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ / ഐ.ടി.ഡി. പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	"
11. പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ്	കൺവീനർ
12. ജില്ലാ കളക്ടർ	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റി ആവശ്യാനുസരണം യോഗം ചേർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാതലത്തിൽ ഭൂമി കണ്ടെത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും വേണം.

(c) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭാ തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന തിരച്ചിൽ സമിതി സർക്കാർ ഭൂമി ലഭ്യമാണോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഭൂമി കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. ഇങ്ങനെ കണ്ടെത്തുന്ന ഭൂമി ഭൂരഹിതർക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർമാർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(d) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും കൂടിയാലോചനയിലൂടെയും (negotiation) അനുയോജ്യമായ ഭൂമി കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. കൂടിയാലോചനയിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്ന ഭൂമിയുടെ വില കാലവിളംബം കൂടാതെ നിർണ്ണയിച്ചു നൽകുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർമാർ പ്രത്യേക സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടിയാലോചനയിലൂടെ ഭൂമി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുന്നതിന്, പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഭൂമി വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും സുതാര്യമായിരിക്കണം.

(e) മുകളിൽ വിവരിച്ച രണ്ട് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയും ഭൂമി ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ ആ വിവരവും ആവശ്യമായ ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി, ഏത് പ്രദേശത്താണ് വേണ്ടത് (location) മുതലായ വിവരങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും രേഖാമൂലം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ഗവൺമെന്റിലേക്കും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർ നിലവിലുള്ള അതിവേഗ സംവിധാനത്തിലൂടെ (fast track system) ഭൂമി അക്വയർ ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണം. ഇപ്രകാരം ഭൂമി അക്വയർ ചെയ്യുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് അനുവാദം നൽകുന്നു.

(3) ഭൂരഹിത കുടുംബങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ഭൂമി 20 വർഷത്തേയ്ക്കെങ്കിലും അന്യാധീനപ്പെടുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

(ബി) ഇ. എം. എസ്. ഭവനപരിപാടിക്ക് വിഹിതം കണ്ടെത്തൽ

(1) ഇ. എം. എസ്. ഭവനപരിപാടിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ 2008-11 കാലയളവിൽ കൈവരിക്കണം. അതിന് എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ബാങ്കുകളിൽ നിന്ന് വായ്പയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(2) 2009-10 മുതൽ പത്ത് വർഷക്കാലയളവിനുള്ളിൽ; അതായത് 2018-19-നകം തിരിച്ചടവ് പൂർണ്ണമാകുന്ന തരത്തിലാണ് വായ്പയെടുക്കേണ്ടത്. യാതൊരു കാരണവശാലും തിരിച്ചടവ് കാലയളവ് 10 വർഷത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. 2009-10 മുതൽ 2018-19 വരെ ലഭിക്കുന്ന വികസ ഫണ്ടിന്റെ 10 ശതമാനം തുകയാണ് പരമാവധി വായ്പയെടുക്കാവുന്നതാണ്. വികസനഫണ്ട് ഇനത്തിൽ ഓരോ വർഷവും, മുൻവർഷം ലഭിച്ച വിഹിതത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം ലഭിക്കുമെന്ന് കണക്കാക്കി അതുപ്രകാരം വായ്പയെടുക്കേണ്ട തുക എത്രയെന്ന് നിശ്ചയിക്കണം. ഉദാഹരണത്തിന് 2008-09-ലെ ബജറ്റിൽ ആകെ വികസനഫണ്ട് ഇനത്തിൽ 100ലക്ഷം രൂപ വകയിരുത്തിയ ഒരു തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന് 2009-10-ൽ 110 ലക്ഷംരൂപ, 2010-11-ൽ 121ലക്ഷം രൂപ, 2011-12-ൽ 133.10 ലക്ഷം രൂപ എന്നിങ്ങനെ 2009-10 മുതൽ 2018-19-വരെ ഓരോ വർഷവും ലഭിക്കാവുന്ന വിഹിതത്തിന്റെ ആകെ തുകയുടെ 10 ശതമാനമാണ് വായ്പയെടുക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക.

പ്രകാരം

രിക്കേണ്ട

(3) 2008-09 അടിസ്ഥാനവർഷമായി സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഇപ്രകാരം വായ്പയെടുക്കേണ്ട തുക എത്രയെന്ന് നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ 2006-07-ലെ ഷോർട്ട്ഫാൾ ഇനത്തിൽ 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ കുറവുചെയ്ത തുക കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതില്ല. 2008-09 സംസ്ഥാന ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IV പ്രകാരമുള്ള അർഹതപ്പെട്ട വിഹിതത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി അടുത്ത 10 വർഷത്തെ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

(4) വായ്പ തുക 10 തുല്യഗഡുക്കളായി തിരിച്ചടയ്ക്കണം. വായ്പയുടെ മുതൽ തിരിച്ചടയ്ക്കാൻ പൊതുവിഭാഗം, പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതങ്ങളിൽ ഓരോ വർഷവും ലഭിക്കുന്ന വികസനഫണ്ട് അതത് വിഭാഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, വെള്ളക്കരം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചുമതലപ്പെട്ട ചെലവുകൾക്കും (obligatory expenses) ശമ്പളം, ഹോണറേറിയം എന്നിവ നൽകുന്നതിനും ആവശ്യമായ തുക വകയിരുത്തിയതിനുശേഷം തനത് ഫണ്ട്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് മിച്ചമുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആ ഇനത്തിലെ തുകയും വായ്പയുടെ മുതൽ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. വായ്പതുക തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് തനത്ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഇല്ലെങ്കിലും വായ്പ പരിധി കണക്കാക്കുന്നത് മുൻഖണ്ഡികയിൽ വിവരിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരമായിരിക്കണം.

(5) സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നായിരിക്കണം വായ്പയെടുക്കേണ്ടത്. സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ ഈ പരിപാടിക്ക് 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാതെ പലിശ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

തലത്തിൽ
ഹാരമാർഗ്ഗ

(6) സഹകരണ ബാങ്കുകൾക്ക് വായ്പ നൽകാൻ കഴിയാത്തയിടങ്ങളിൽ മാത്രം വാണിജ്യ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും നെഗോഷിയേറ്റ് ചെയ്ത്, പലിശ നിരക്ക് പത്ത് ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത വിധം, വായ്പയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ൂമി ലഭ്യമാ
റിപ്പോർട്ട്
ടർമാർ നട

(7) പലിശയുടെ 50 ശതമാനം ഗുണഭോക്താക്കൾ അടയ്ക്കണം. ബാക്കി 50 ശതമാനം സംസ്ഥാന സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതാണ്. പലിശയുടെ ഗവൺമെന്റ് വിഹിതം അടയ്ക്കുന്നതിനു വേണ്ട തുക സർക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന് ഓരോ വർഷവും പ്രത്യേകം അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ആ തുക ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിന് നൽകണം. ഗുണഭോക്താക്കൾ അടയ്ക്കേണ്ട പലിശയുടെ ബാധ്യത യാതൊരു കാരണവശാലും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ല. അത് ഗുണഭോക്താക്കൾ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ മുഖേന അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ആവിഷ്കരിക്കണം.

ion) അനു
വില കാല
ർപ്പെടുത്തേ
നിശ്ചയിച്ചി
ിക്രമങ്ങളും

(8) ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിഭവങ്ങൾ സമന്വയിപ്പിച്ച് സംയോജിത പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയാണ് ഇ.എം.എസ്. ഭവന പരിപാടി നടപ്പാക്കേണ്ടത്. അതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

ു വിവരവും
ങ്ങളും ഗ്രാമ
തുത വിവര
ുും സമർപ്പി
നത്തിലൂടെ
ചയർ ചെയ്യു

(9) ഇ. എം. എസ്. ഭവനപരിപാടി നടപ്പാക്കുവാൻ ഈ ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി വായ്പയെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ തീരുമാനമെടുത്ത് കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് ലോൺ ആക്ട് (1963) പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ അനുമതിക്കായി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം. മുകളിൽ വിവരിച്ചപ്രകാരം വായ്പയെടുക്കുന്ന ആകെ തുകയും ഓരോവർഷവും തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന തുകയും എത്രയെന്ന് കണക്കാക്കി അതുപ്രകാരമുള്ള തുക അതതുവർഷത്തെ വികസനഫണ്ട്/തനത്ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതാണെന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. തീരുമാനത്തിന്റെ മിനിട്സിൽ വായ്പ തുക, വായ്പയെടുക്കുന്ന ബാങ്ക്, പലിശ നിരക്ക്, ഓരോ വർഷവും തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന തുക മുതലായ വിവരങ്ങളും തുക തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉറപ്പും (assurance) രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇപ്രകാരമുള്ള ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടെയാണ് സർക്കാർ അനുമതിക്കായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.

ീനപ്പെടുന്നി

ണം. അതിന്
യി ബാങ്കുക

(10) ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം, വായ്പതുക, വായ്പയെടുക്കുന്ന ബാങ്കിന്റെ പേര്, വായ്പ നൽകുന്നതാണെന്നുള്ള ബാങ്കിന്റെ സമ്മതപത്രം, പലിശനിരക്ക്, തിരിച്ചടവ് കാലയളവ്, ഓരോ വർഷവും തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന തുക, ഏതൊക്കെ ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ചാണ് തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നത് എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവരങ്ങൾ

ഉൾപ്പെടെ സർക്കാർ അനുമതിക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ഇ. എം. എസ്. ഭവനപരിപാടിയുടെ ജില്ലാതല പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ കൂടിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർക്കാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കുവേണ്ടി പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അവ ക്രമത്തിലുള്ളതാണെന്നും വായ്പതുക മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമാണെന്നും ഉറപ്പാക്കണം. ഇപ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അപേക്ഷകൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി സർക്കാരിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നേരിട്ട് ഗവൺമെന്റിലേക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല.

(11) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കിയതിനുശേഷം വിവരങ്ങൾ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണം. പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ ആ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതാണ്.

(12) ഇ. എം. എസ്. ഭവനപരിപാടിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ 2008-11-ൽ കൈവരിക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കർമ്മപദ്ധതി ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നത് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിലായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനവകുപ്പ്, മറ്റുവകുപ്പുകൾ മുതലായവ നടപ്പാക്കുന്ന ഭവനനിർമ്മാണ പരിപാടികൾ പ്രകാരവും ഇന്ദിര ഭവനപരിപാടി, നഗരങ്ങളിലെ ദരിദ്രർക്ക് അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ (ബി.എസ്.യു.പി.), സംയോജിത ഭവന-ചേരി വികസനപരിപാടി (ഐ. എച്ച്.എസ്.ഡി.പി.) മുതലായ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത ഭവനപരിപാടികൾ പ്രകാരവും അനുവദിക്കാൻ കഴിയുന്ന വീടുകളുടെ എണ്ണംകൂടി കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. കർമ്മപദ്ധതികൾ അന്തിമമാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അദ്ധ്യക്ഷന്മാരുടെ യോഗം വിളിച്ചുചേർത്ത് ചർച്ചചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കണം കർമ്മ പദ്ധതിക്ക് അന്തിമ രൂപം നൽകേണ്ടത്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന കർമ്മ പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം നൽകണം.

(സി) ഇ. എം. എസ്. ഭവനനിധി

വിദേശ മലയാളികൾ, അവരുടെ സംഘടനകൾ, മനുഷ്യസ്നേഹികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഇതര സംഘടനകൾ എന്നിവരുടെ സംഭാവനകൾ മുഖേന ഇ. എം. എസ്. ഭവനപരിപാടിക്ക് ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒരു ഭവനനിധി രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. ഭവന നിധിയിലേയ്ക്ക് തുക സമാഹരിക്കുന്ന രീതി, സംസ്ഥാന വിഹിതം ഉൾപ്പെടെ മറ്റേതൊക്കെ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് ഈ പരിപാടിക്ക് വിഭവം കണ്ടെത്താൻ കഴിയും എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

പരമാർശം രണ്ട് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 6(11)-ൽ ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗരേഖയിലെ മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ഭേദഗതികളോടെ പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

കുടുംബശ്രീ സംഘടനാസംവിധാനം - തെരഞ്ഞെടുപ്പ് - അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അഫിലിയേഷൻ - സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ)നമ്പർ 3858/08 തസ്വഭവ., തിരു., dt. 3.11.08]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ സംഘടനാസംവിധാനം - തെരഞ്ഞെടുപ്പ് - അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അഫിലിയേഷൻ - സമയപരിധി പുനർനിർണ്ണയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം: 1. 13.10.2008ലെ സ. ഉ. (പി) നമ്പർ 272/08/തസ്വഭവ.

2. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 21/10/2008 ലെ കെ.എസ്/എ1/4610/08 നമ്പർ കുറിപ്പ്

ഉത്തരവ്

മേൽ പരാമർശിത ഉത്തരവ് പ്രകാരം ത്രിതല കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിച്ചട്ടങ്ങൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തെരഞ്ഞെടുപ്പ് മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അനുച്ഛേദം 18.1 പ്രകാരം പുതിയ സിഡിഎസ് ഭരണസമിതികൾ അധികാരമേൽക്കുന്നതിന് നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കും 90 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും സിഡിഎസിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കു മാത്രമാണ് കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും, എഡിഎസ്, സിഡിഎസ് ഭാരവാഹി തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ സമ്മതിദാനാവകാശം വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

എന്നാൽ പരിഷ്ക്കരിച്ച ബൈലോ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിന് മുൻപ് രൂപീകൃതമായിരുന്ന കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ നല്ലൊരു ശതമാനവും അഫിലിയേഷൻ യഥാസമയം പുതുക്കുന്നതിന് വേണ്ടത്ര

ശ്രദ്ധചെലുത്തിയിരുന്നില്ല എന്നും, ബൈലോ ഭേദഗതിയുടെയും, സംഘടനാ സംവിധാനം ചിട്ടപ്പെടുത്തലിന്റേയും ഭാഗമായി ത്രിതല കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ബൃഹത്തായ പ്രവർത്തനം നടന്നു വരികയാണെന്നും ഈ പ്രത്യേക സാഹചര്യം പരിഗണിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അഫിലിയേഷന് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സമയക്രമം ഇത്തവണത്തേക്ക് മാത്രം പുനർനിർണ്ണയിക്കണമെന്നും കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ സൂചന 2-ലെ കുറിപ്പിലൂടെ സർക്കാരിനോട് ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സിഡിഎസുകളുടെ അഫിലിയേഷന് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് മാർഗ്ഗരേഖയുടെ സെക്ഷൻ 18.1 ൽ അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള സമയക്രമം പുതിയ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കു മാത്രം ബാധകമാക്കിയും, കുറഞ്ഞത് ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും സിഡിഎസിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതും, 2008 നവംബർ 1 ന് ഒരു വർഷമെങ്കിലും പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അഫിലിയേഷൻ, ഇത്തവണത്തേക്ക് മാത്രം, സിഡിഎസ് ത്രിതല സംഘടനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് ഒരു ദിവസം മുൻപ് വരെ പുതുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയും ഉത്തരവാകുന്നു.

ACCOUNTING REFORMS IN THE URBAN LOCAL BODIES (ULBS)-MODIFICATION TO KERALA MUNICIPAL ACCOUNTS MANUAL - ORDERS ISSUED

[LSG (IA) DEPARTMENT, G.O. (Rt) No. 4267/08/LSGD., Thiruvananthapuram, dated 09/12/2008]

Abstract:- Local Self Government Department - Accounting reforms in the Urban Local Bodies (ULBs)-Modification to Kerala Municipal Accounts Manual-Orders issued

Read:- 1) G.O.(Ms)No.130/07/LSGD dtd. 17-05-2007

2) G.O.(Ms)No.130/08/LSGD dtd. 09-05-2008

3) Note No. 141/2006/KSUDP dated 29-11-2008 from the Project Director, Kerala Sustainable Urban Development Project, Thiruvananthapuram.

ORDER

Government have notified the Kerala Municipal Accounts Manual vide G.O. 1st cited. The Manual was subsequently modified vide G.O. cited 2nd. The Project Director, Kerala Sustainable Urban Development Project has requested vide note 3rd cited that the Kerala Municipal Accounts Manual may be modified so that fund allotted to the ULBs under the KSUD Project are accounted as a separate fund for the sake of accounting convenience.

Government have examined the matter in detail and are pleased to order that the coding structure in the Kerala Municipal Accounts manual will be modified as under:

Addition to the Existing codes

Fund				
Major Fund Code		Minor Fund Code		Fund
0	4	0	0	KSUDP Fund

ബി.പി.എൽ. സെൻസസ്സ് - ബി.പി.എൽ പട്ടിക പരിഷ്ക്കരിച്ച് കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്

[LSG (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (കൈ)നം. 327/2008/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു. തീയതി: 10-12-2008]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -ബി.പി.എൽ. സെൻസസ്സ് - ബി.പി.എൽ പട്ടിക പരിഷ്ക്കരിച്ച് കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു

പരാമർശം: 1) 2-2-07-ലെ (കൈ) നമ്പർ 37/07തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

2) 29-09-07-ലെ (കൈ) നമ്പർ 224/07/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

3) 29-12-07-ലെ (കൈ) നമ്പർ 294/07തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

4) 27-03-08-ലെ (കൈ) നമ്പർ 97/08തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

കേരളത്തിൽ ബി.പി.എൽ സെൻസസ്സ് 2003-ൽ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിലെ ഫീൽഡ് തല ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുകയുണ്ടായി. ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ ഫീൽഡ് തല എന്യൂമറേഷനിലൂടെ ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ 2007 വർഷത്തിന്റെ ആദ്യത്തിൽ വിട്ട് പോയിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങളെ

കണ്ടെത്തുന്നതിനായി മേൽ പരാമർശം (1) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സാധുതാ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയിരുന്നു.

(2) ഈ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്യുകയുണ്ടായി. ഇതിന് ശേഷം ദാരിദ്ര്യ കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സൂചകങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള മാർക്കും പരാമർശം (2) വഴി നിശ്ചയിക്കുകയുണ്ടായി. പരാമർശം (3) വഴി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഓരോ കുടുംബത്തിനും ലഭിയ്ക്കുന്ന മാർക്കടിസ്ഥാനത്തിൽ ദാരിദ്ര്യ രേഖാ ലിസ്റ്റ് രണ്ട് പട്ടികകളായി വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

(3) വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ പട്ടിക കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രാമസഭയിൽ വച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. എന്നാൽ ഈ പ്രക്രിയ വഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റ് യാഥാർത്ഥ്യത്തിന് നിരക്കാത്തതാണെന്ന് സർക്കാരിന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

(4) 2003-ലെ ദാരിദ്ര്യ രേഖാ സെൻസസ്സ് പ്രകാരം ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം സാധുകരിച്ച് തയ്യാറാക്കിയിരുന്നു. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ ലിസ്റ്റിൻമേൽ പരാമർശം (2) ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച സൂചകങ്ങളുടേയും അവയുടെ വെയിറ്റേജ് മാർക്കിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലും പരാമർശം (3) ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച വെയിറ്റേജ് മാർക്കിന്റെ പരിധിയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലും ദാരിദ്ര്യ കുടുംബങ്ങളുടെ മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നു. പ്രസ്തുത മുൻഗണനാ പട്ടിക താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പരിഷ്കരിച്ച് കുറ്റമറ്റരീതിയിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാകുന്നു.

(i) എല്ലാ അർഹരായ കുടുംബങ്ങൾക്കും ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതിന് അവസരം നൽകണ്ടതാണ്.

(ii) എല്ലാ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങളേയും പരാമർശം (4) പ്രകാരമുള്ള ഒഴിവാക്കൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം അനർഹരാകുന്ന കുടുംബങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

(iii) 15-11-08-ൽ നിലവിലുള്ള എല്ലാ ആശ്രയ കുടുംബങ്ങളെയും ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

(iv) ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 3 മാസത്തിനകം പരാമർശം (4) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ ഒഴിവാക്കൽ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു കർശനമായ സാധുതാ പരിശോധന നടത്തുകയും അനർഹരായ കുടുംബങ്ങളെ ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

(5) ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന പട്ടിക ആരോഗ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതിയ്ക്ക് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു.

വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗരേഖ - സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്

[LSG (ഡി.എ) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (എം.എസ്)നം. 328/2008/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു. തീയതി: 11-12-2008]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം - അനിവാര്യമായ ഭേദഗതികൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗരേഖ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിക്കും പ്രോജക്ടുകൾക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയതിനുശേഷം അനിവാര്യമാകാവുന്ന ഭേദഗതികൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കുന്നതിനും ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടുന്നതിനും സർക്കാർ ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

അനുബന്ധം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അനിവാര്യമായ ഭേദഗതികൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കുന്നതിനും ഭേദഗതിക്ക് അംഗീകാരം നേടുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ

1. ആമുഖം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി മുൻവർഷങ്ങളിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ശേഖരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഭേദഗതികളുടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ശേഖരിച്ചിട്ടില്ല. 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതി മുതൽ ഭേദഗതിയുടെ വിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കുവാൻ സർക്കാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. വാർഷിക പദ്ധതിക്കും പ്രോജക്ടുകൾക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ

സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുശേഷം അനിവാര്യമാകാവുന്ന ഭേദഗതികൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കുന്നതിനും ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടുന്നതിനും ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും

2. വാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതി ചെയ്യാവുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ

2.1 പ്രോജക്ടിന് വകയിരുത്തിയ തുകയിൽ കൂടുതൽ സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിക്കൽ

2.2 സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം അനിവാര്യമാകുന്ന ഭേദഗതികൾ (ഇ.എം.എസ് ഭവന പരിപാടിക്ക് അധിക തുക വകയിരുത്തൽ; സിമെന്റ്, കമ്പി, ടാർ എന്നിവയ്ക്ക് അധികനിരക്ക് അനുവദിക്കൽ മുതലായവ അതത് കാലങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി).

2.3 സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ സർക്കാർ പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുന്നത് പ്രകാരം അനുവാര്യമാകുന്ന ഭേദഗതികൾ (ഉദാ: ആശ്രയപദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവന നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടിന്റെ സബ്സിഡി തുക വർദ്ധിപ്പിക്കൽ).

2.4 അംഗൻവാടി പോഷകാഹാര പരിപാടി, സർവശിക്ഷാ അഭിയാൻ മുതലായ അനിവാര്യമായും നടപ്പാക്കേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾക്കും വനിതാഘടക പദ്ധതി, ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവരുടെ പദ്ധതി തുടങ്ങിയ പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്കും മതിയായ തുക വകയിരുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ വിഹിതം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ.

2.5 നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് അനുസൃതമായി പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ചെയ്യൽ.

2.6 ജില്ല ആസൂത്രണ സമിതി തീരുമാനപ്രകാരം അനിവാര്യമാകുന്ന ഭേദഗതികൾ (ഉദാ: പ്രോജക്ടിലെ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുക)

2.7 നിർവ്വഹണ രീതിയിലെ മാറ്റത്തിന് അനുസൃതമായി വിഹിതത്തിൽ വ്യതിയാനം വരുത്തൽ (ഉദാ: ഗുണഭോക്തൃസമിതി മുഖേന നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന ഒരു പ്രോജക്ട് ടെണ്ടർ മുഖേന നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ കരാറുകാരന്റെ ലാഭവിഹിതം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ചെയ്യുക)

2.8 ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് പ്രവൃത്തിക്ക് മുൻകൂർ പണം അനുവദിച്ചു നൽകൽ, നിർത്തലാക്കിയ എസ്. ജി.ആർ.വൈ. പദ്ധതിക്ക് ബാക്കി നൽകാനുള്ള കുടിശ്ശിക അനുവദിച്ചു നൽകൽ മുതലായവ (ഓരോ പരിപാടിയുടെയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി.)

2.9 ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അനുമതി നിരസിച്ച പ്രോജക്ടിന് സർക്കാർ അനുമതി ലഭിക്കൽ.

2.10 ആശ്രയ പ്രോജക്ട് പുതുതായി ഏറ്റെടുക്കുകയോ വിഹിതം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

2.11 കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പരിപാടികൾ, നബാർഡ്-ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് മുതലായവ പ്രകാരം പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കൽ.

2.12 സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കൽ.

2.13 പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയായതിനുശേഷം മിച്ചം വരുന്ന തുക, ടെണ്ടർ സേവിംഗ്സ് എന്നിവ വിനിയോഗിച്ച് പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കൽ.

2.14 ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അനുമതി നിരസിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ ഉപേക്ഷിച്ച് പകരം പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കൽ

2.15 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രോജക്ട് പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ മറ്റേതെങ്കിലും പരിപാടി പ്രകാരമോ (ഉദാ: എം.പി.യുടെ പ്രാദേശിക വികസന പരിപാടി, എം.എൽ.എ.യുടെ പ്രത്യേക വികസനഫണ്ട്, ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി, വെള്ളപ്പൊക്കം, വരൾച്ചാദുരിതാശ്വാസം, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പദ്ധതികൾ മുതലായവ) മറ്റൊരു തലത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമോ നടപ്പാക്കുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ചെയ്യുക/പകരം പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കുക.

2.16 അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടിന് സാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ പകരം പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കൽ.

2.17 മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്ത പ്രോജക്ടാണെന്ന അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുശേഷം കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ പകരം പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കൽ.

2.18 പ്രത്യേക കാരണങ്ങളാൽ തനത് വരുമാനം വർദ്ധിക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കൽ.

3. അംഗീകാരം നേടേണ്ട രീതി

3.1 അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തൽ

3.1.1 വിഹിതം വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ട സംഗതികളിൽ, ആവശ്യമായ അധിക തുക ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന രീതിയിൽ മേഖലാതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തീരുമാനപ്രകാരം കണ്ടെത്തണം.

(1) മിച്ചം തുക, ടെണ്ടർ സേവിംഗ്സ് എന്നിങ്ങനെ ലഭ്യമാകുന്ന വിഹിതം

(2) അനിവാര്യമായ ഭേദഗതികളിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന തുക (ഉദാ: ഖണ്ഡിക 2.14 മുതൽ 2.17 വരെയുള്ള കാരണങ്ങളാൽ ലഭ്യമാകുന്ന തുക)

(3) തനത് ഫണ്ട് ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ആ ഇനത്തിലെ തുക.

(4) അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടിന്റെ/പ്രോജക്ടുകളുടെ വിഹിതം കുറവ് ചെയ്യുന്നതിലൂടെയോ പ്രോജക്ടുകൾ ഉപേക്ഷിക്കുന്നതിലൂടെയോ ലഭ്യമാകുന്ന വിഹിതം (അനിവാര്യമായ ഭേദഗതിയുടെ ഭാഗമായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പ്രോജക്ടിന്റെ വിഹിതം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനു മാത്രമേ ഇപ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

(5) മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ അധിക തുക കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ മാത്രം ഏകവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ ദ്വിവർഷ പ്രോജക്ടുകളായി മാറ്റി വിഹിതം കണ്ടെത്താം. എന്നാൽ മുൻവർഷങ്ങളിലെ സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ ദ്വിവർഷ പ്രോജക്ടുകളായി മാറ്റാൻ പാടില്ല.

3.1.2 വിഹിതം വർദ്ധിപ്പിച്ചോ കുറവു വരുത്തിയോ ഒരു പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ പുതിയ ഫോറത്തിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്ന ഇനങ്ങൾ മാത്രം എഴുതി തയ്യാറാക്കി കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്ത് ഭേദഗതി ബാധകമായ ഭാഗങ്ങളുടെ മാത്രം പ്രിന്റ് എടുത്ത് (ഇതിനുള്ള സൗകര്യം ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉണ്ടാകും) ഒറിജിനൽ പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ഒരു പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ആ പ്രോജക്ടിലെ ഏതൊക്കെ ഇനങ്ങളിലാണോ ഭേദഗതി അനിവാര്യമാകുന്നത് അവയെല്ലാം ഭേദഗതി ചെയ്യണം.

3.1.3 ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ വിഹിതം കുറവ് ചെയ്താണ് മറ്റൊരു പ്രോജക്ടിന്റെ വിഹിതം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ വിഹിതം കുറവ് ചെയ്യുന്ന പ്രോജക്ടും വിഹിതം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്ടും ഭേദഗതി ചെയ്യണം. വിഹിതം കുറവ് ചെയ്യുന്ന പ്രോജക്ടിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അതുവരെയുള്ള ചെലവ് പ്രത്യേകം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തിയതിനു ശേഷം അതിന് അനുസൃതമായി മാത്രമേ ഭേദഗതി വരുത്താൻ പാടുള്ളൂ. വിഹിതം കുറവ് ചെയ്യുന്നതിന് അനുസൃതമായി പ്രോജക്ട് പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഘടകങ്ങളിലും മാറ്റം വരുത്തണം.

3.2 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അനുമതി നിരസിച്ച പ്രോജക്ടിന് സർക്കാർ അനുമതി ലഭിക്കൽ

അനുമതി നൽകികൊണ്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ/കത്തിന്റെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നേരിട്ട് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കാം.

3.3 പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കൽ

3.3.1 പുതിയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി ടി.എ.ജി.യുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

3.3.2 സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരമാണ് പുതിയ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ ഈ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അധിക തുക കണ്ടെത്തി പുതിയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കണം.

3.3.3 പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രോജക്ട് മറ്റേതെങ്കിലും പരിപാടി പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്നതു കാരണം പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ചെയ്യുകയോ ഒരു പുതിയ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ആ പരിപാടി പ്രകാരം പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഭരണാനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ കോപ്പി കൂടി പുതിയ പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. ഉദാഹരണത്തിന് എം.പി.യുടെ പ്രാദേശിക വികസന പരിപാടി പ്രകാരം പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ പരിപാടി പ്രകാരം ഭരണാനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള നടപടി ഉത്തരവിന്റെ കോപ്പി സമർപ്പിക്കണം.

3.3.4 കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പരിപാടികൾ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഹിതം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ഈ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അധിക തുക കണ്ടെത്തി വകയിരുത്തണം.

3.3.5 നബാർഡ്-ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്. പ്രോജക്ടുകളുടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഹിതം (matching share) പ്രോജക്ട് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന വർഷം തന്നെ വകയിരുത്തണമെന്നില്ല. നബാർഡ് അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുശേഷം പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് അനുസൃതമായി വിഹിതം വകയിരുത്തിയാൽ മതിയാകും.

3.3.6 അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടിന് സാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാത്തത് കാരണം പുതിയ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ ആദ്യ പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കാൻ സാദ്ധ്യതയില്ലാത്തതാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനം/ഏജൻസി നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി കൂടി പുതിയ പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

3.3.7 മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്ത പ്രോജക്ടാണെന്ന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുശേഷം കണ്ടെത്തുന്നതുകാരണം പകരം പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഏത് ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് അനുവദനീയമല്ലാത്തത് എന്ന വിവരം കൂടി സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകണം.

2.17

4. ടി.എ.ജി. പരിശോധന

4.1 സാങ്കേതികപരമായോ ഘടനാപരമായോ മാറ്റമില്ലാത്ത പ്രോജക്ട് ഭേദഗതികൾക്ക് (ഉദാ: സിമെന്റ്, ടാർ എന്നിവയ്ക്ക് അധിക തുക നൽകൽ, വകയിരുത്തിയതിൽ കൂടുതൽ സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിക്കൽ, അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യൽ മുതലായവ) ടി.എ.ജി. പരിശോധന നിർബന്ധമില്ല. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ് തലത്തിലെ മാത്രം പരിശോധന മതിയാകും.എന്നാൽ സാങ്കേതികപരമായും ഘടനാപരമായും ഭേദഗതി വരുത്തുന്ന (ഉദാ: ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം കുറയ്ക്കുക, വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ ഒന്നോ രണ്ടോ ഘടകങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക മുതലായ) പ്രോജക്ടുകൾ ടി.എ.ജി. യുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം.

4.2 സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഏതെങ്കിലും ഏജൻസിക്ക്/സ്ഥാപനത്തിന് വിഹിതം നൽകുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് പുതിയ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിനും ടി.എ.ജി. പരിശോധന നിർബന്ധമില്ല.

4.3 ഇവയൊഴികെ സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പുതിയ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കുന്നതോ ഭേദഗതി അനിവാര്യമാകുന്നതോ ആയ അവസരത്തിൽ ടി.എ.ജി. പരിശോധന ആവശ്യമില്ലെന്ന് പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ ടി.എ.ജി.യുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം.

5. നടപടി ഉത്തരവ് നൽകൽ

5.1 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ ആവശ്യാനുസരണം യോഗം ചേരണം.

5.2 ടി.എ.ജി. പരിശോധന ആവശ്യമില്ലാത്ത ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം നടപടി ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിന് മുൻപ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണമെന്നില്ല. അത്തരം ഭേദഗതികൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ് തലത്തിൽ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സന്റെയും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെയും അംഗീകാരത്തോടെ നടപടി ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ നടപടി ഉത്തരവ് നൽകിയതിനുശേഷം ഏറ്റവും ആദ്യം കൂടുന്ന യോഗത്തിൽ ഇത്തരം ഭേദഗതികളുടെ സംക്ഷിപ്തം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

5.3 ഓരോ ഭേദഗതിയും അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നടപടി ഉത്തരവിൽ അത് എത്രാമത്തെ ഭേദഗതിയാണെന്ന് ഓരോ പേജിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഉത്തരവ് അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ടുള്ള തീയതിക്കുശേഷം 20 ദിവസങ്ങൾക്കകം ട്രഷറിക്ക് കോപ്പി ലഭിച്ചിരിക്കണം. അത് കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന ഉത്തരവിന് സാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ആ സാഹചര്യത്തിൽ ഉത്തരവ് പുതുക്കി നൽകാൻ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതികളോട് ട്രഷറികൾക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

5.4 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി നടപടി ഉത്തരവിന് അനുസൃതമല്ലാത്ത ചെലവുകൾക്ക് സാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അത്തരം ചെലവുകൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ ഭേദഗതി അനിവാര്യമാകുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കി യഥാസമയം പുതുക്കിയ നടപടി ഉത്തരവ് നേടുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

6. മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

6.1 ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങളോടൊപ്പം ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി സമർപ്പിക്കണം.

6.2 ഈ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമല്ലാതെയുള്ള ഭേദഗതികൾ അനുവദനീയമല്ല.

6.3 അനിവാര്യമായ ഭേദഗതിയുടെ ഭാഗമായി അധിക തുക കണ്ടെത്തുന്നതിന് മാത്രമേ ഏകവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ ദ്വിവർഷ പ്രോജക്ടുകളാക്കി മാറ്റാൻ പാടുള്ളൂ.

6.4 അധിക തുക കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഏകവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ ദ്വിവർഷ പ്രോജക്ടുകളാക്കി മാറ്റുകയും അതോടൊപ്പം തനത് ഫണ്ട്/മിച്ചം തുക/ടെണ്ടർ സേവിംഗ്സ്/മറ്റ് രീതികളിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന തുക (ഖണ്ഡിക 2.14 മുതൽ 2.17 വരെയുള്ള കാരണങ്ങളാൽ) വിനിയോഗിച്ച് പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതോ ആയ ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല.

6.5 പ്രോജക്ടിന്റെ അടങ്കൽ തുകയിൽ കുറവ് വരുത്തുന്നതിന് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തനങ്ങളും ഘടകങ്ങളും മാർഗനിർദ്ദേശപ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്യാതെ വിഹിതം മാത്രം വകമാറ്റി മറ്റൊരു പ്രോജക്ടിൽ കൂട്ടിചേർക്കുന്നത് അനുവദനീയമല്ല.

6.6 ഒരു പ്രോജക്ടിന് വിവിധ സ്രോതസുകളിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള വിഹിതം പരസ്പരം മാറ്റുന്ന തരത്തിലുള്ള ഭേദഗതികളും അനുവദനീയമല്ല. (ഉദാ: തനത് ഫണ്ടിന്/ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതത്തിനു പകരം വികസന/മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിക്കൽ)

6.7 തനത് വരുമാനം വിനിയോഗിച്ച് പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുകയോ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ വിഹിതം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ വാർഷിക പദ്ധതി അന്തിമമാക്കിയ സമയത്ത് പ്രതീക്ഷിക്കാത്ത അധിക വരുമാനമാണ് ഇപ്പോൾ പദ്ധതിക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതെന്നുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഭേദഗതിയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. ആ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ പദ്ധതിക്ക് അധിക തുക ലഭ്യമാകാനിടയായ കാരണങ്ങളും വ്യക്തമാക്കണം.

6.8 അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളിലെ ഡാറ്റാഎൻട്രി പിശകുകൾ, നിർവ്വഹണ രീതിയിലുള്ള മാറ്റം (ഉദാ: ടെണ്ടർ മുഖേന നിർവ്വഹണം നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന ഒരു പ്രോജക്ട് ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേന/അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി മുഖേന നടപ്പാക്കുക) എന്നിങ്ങനെയുള്ള തിരുത്തലുകളും മുകളിൽ വിവരിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇവയ്ക്ക് ടി.എ.ജി. പരിശോധന ആവശ്യമില്ല. ഇപ്രകാരം വരുത്തുന്ന തിരുത്തലുകളുടെ ആധികാരികത പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും.

6.9 നിർവ്വഹണ രീതിയിൽ മാറ്റമുണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ (ഉദാ: ടെണ്ടർ മുഖേന നിർവ്വഹണം നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന ഒരു പ്രോജക്ട് ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേന/അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി മുഖേന നടപ്പാക്കുക) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തീരുമാനപ്രകാരം നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ തുടർന്ന് നിർവ്വഹണ രീതിയിലുള്ള മാറ്റം, നികുതികൾക്ക്/കരാറുകാരന്റെ ലാഭവിഹിതത്തിന് വേണ്ടിവരുന്ന തുക മുതലായ ഭേദഗതികൾ നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകണം.

6.10 മേഖലാ വിഭജനത്തിൽപ്പെടാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ വകയിരുത്തലിൽ മാറ്റം വരുന്ന ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങളാണെങ്കിൽ ആദ്യം അനുബന്ധം 4-ൽ വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ച് മേഖലാ വിഭജനം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ (അനുബന്ധം-5) പുതുക്കി വാങ്ങേണ്ടതും ഡേറ്റാബേസ് പകർത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. അതിനുശേഷം മാത്രമേ ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

6.11 മുൻവർഷങ്ങളിലെ ന്യൂനതയുടെ പരിഹാരം, മേഖലാതല പരിധികൾ, പ്രത്യേക പദ്ധതികളുടെ വകയിരുത്തൽ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി മാത്രമേ ഭേദഗതി വരുത്താൻ പാടുള്ളൂ. അനുബന്ധം-5 പ്രകാരമുള്ള പരിധികൾക്ക് അനുസൃതമാണോ ഭേദഗതിയെന്ന് ഇലക്ട്രോണിക് പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഓരോ ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങളോടുമൊപ്പം വാലിഡേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി കൂടി സമർപ്പിക്കണം.

6.12 തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇത്തരം ഭേദഗതികൾ അവ അനിവാര്യമാകുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരിക്കൽ ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിച്ചാൽ അവ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതിനുശേഷം അതിന്റെ ഡേറ്റാബേസ് പകർത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്താൽ മാത്രമേ അടുത്ത ഭേദഗതി സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ഈ പ്രക്രിയയ്ക്ക് കാലതാമസമുണ്ടായേക്കാം. അതിനാൽ ഒരു വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ മൂന്ന് ഭേദഗതികളിൽ അധികമാകാതിരിക്കാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

6.13 തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം, ടി.എ.ജി., ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി എന്നീ തലങ്ങളിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരു വിവരങ്ങൾ, ടി.എ.ജി. ശുപാർശയുടെ വിവരങ്ങൾ, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരുവിവരം, ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി തീരുമാനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഓരോ മാസത്തെയും ഭേദഗതിയുടെ വിവരങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗവൺമെന്റിന് റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വസ്തു നികുതി പരിഷ്ക്കരണം - ഗാർഹികേതര കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് വസ്തു നികുതി നിരക്ക് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർഡി) വകുപ്പ്, ജി.ഒ.(എം.എസ്) നമ്പർ 7/2009/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു. 1.01.2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വസ്തു നികുതി പരിഷ്ക്കരണം - ഗാർഹികേതര കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് വസ്തു നികുതി നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം. എസ്) നമ്പർ 166/07/തസ്വഭവ തീയതി : 23.06.2007
2. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം. എസ്) നമ്പർ 62/08/തസ്വഭവ തീയതി : 06.03.2008
3. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം. എസ്) നമ്പർ 104/08/തസ്വഭവ തീയതി : 02.04.2008
4. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം. എസ്) നമ്പർ 1064/08/തസ്വഭവ തീയതി : 02.04.2008

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വസ്തു നികുതി പരിഷ്ക്കരിച്ചും, കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പുതിയ നമ്പർ പതിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം ഒന്നു മുതൽ നാല് വരെയുള്ള ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. നികുതി പരിഷ്ക്കരണത്തിന്റെ ആദ്യപടിയായി ഗാർഹികാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി നിർണ്ണയിക്കണമെന്നും വാണിജ്യ വ്യവസായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്കുകൾ എന്നിവയുടെ നികുതി പരിഷ്ക്കരണം സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണെന്നും പരാമർശം മൂന്ന് പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു.

പരാമർശം ഒന്നിലെ ഉത്തരവിലെ 1.1 ഖണ്ഡികയോടനുബന്ധിച്ചുള്ള പട്ടിക പ്രകാരം അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്കുകളും മൊബൈൽ ടവറുകളും ഒഴികെ കച്ചവടാവശ്യത്തിനും മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കുമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ 12 മുതൽ 64 രൂപ വരെയും മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിൽ 24 മുതൽ 120 രൂപ വരെയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ 32 മുതൽ 160 രൂപ വരെയും ഉള്ള നിരക്കുകൾക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു അടിസ്ഥാന നികുതി നിരക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിക്കാമെന്ന് ഉത്തരവായിരുന്നു. എന്നാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ നിരക്ക് പ്രകാരമുള്ള പരിഷ്ക്കരിച്ച നികുതി നിലവിൽ ചുമത്തി വരുന്ന നികുതിയേക്കാൾ വളരെ കുറയാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് കണ്ടതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ വിശദമായ ഒരു പുനഃപരിശോധന നടത്തി. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വസ്തു നികുതി പരിഷ്ക്കരണം സംബന്ധിച്ച അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട സാഹചര്യത്തിൽ പരാമർശം ഒന്നു മുതൽ നാല് വരെയുള്ള ഉത്തരവുകൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന ഭേദഗതികളും പുതിയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

വാണിജ്യ വ്യവസായ ആവശ്യങ്ങൾക്കും മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കുമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി നിരക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പട്ടികയിൽ വിവരിക്കും പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	കെട്ടിടങ്ങളുടെ തരം	നിരക്ക് - രൂപ / ചതുരശ്രമീറ്റർ		
		ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ
3എ	ആഡിറ്റോറിയം, തീയേറ്റർ ലോഡ്ജ്, അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്ക് കല്യാണ മണ്ഡപങ്ങൾ	20-40	30-50	40-60
3ബി	ഹോട്ടൽ, റെസ്റ്റോറന്റുകൾ ഷോപ്പുകൾ	40-60	50-70	70-90
3സി	100m^2ന് മുകളിൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഹോട്ടലുകൾ റെസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ	50-70	70-90	90-120
3ഡി	ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	40-50	60-90	70-100
3ഇ	200m^2ന് മുകളിൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ	70-90	90-140	100-160
3എഫ്	വ്യവസായിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	40-60	50-70	70-90

200 m^2 ന് താഴെയുള്ള സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞ 3ബി ഇനത്തിലെ നിരക്കുകൾ ബാധകമായിരിക്കും.

സർക്കാർ വകയോ, സർക്കാരിന്റെ ധനസഹായത്തോടെ (എയ്ഡഡ്) ആയ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വക, വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾക്കല്ലെങ്കിൽ അനുബന്ധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുമാത്രം ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളും ഹോസ്റ്റൽ കെട്ടിടങ്ങളും ഒഴികെയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ഹോസ്റ്റൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, മുറി ഒന്നിന് 100 രൂപയ്ക്കുമേൽ പ്രതിദിന വാടക ഈടാക്കുന്ന ആശുപത്രി കെട്ടിടങ്ങൾക്കും പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം ഗാർഹിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള വസ്തു നികുതി ചുമത്തേണ്ടതാണ്.

കെട്ടിടങ്ങളോടനുബന്ധിച്ചുള്ള സ്വിമ്മിംഗ് പൂളുകളുടെ വിസ്തൃതി കെട്ടിടത്തിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആരാധനാലയങ്ങളോട് അനുബന്ധിച്ചുള്ളതും വാണിജ്യപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മറ്റ് വാണിജ്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള നികുതി നിരക്കുതന്നെ ചുമത്തേണ്ടതുമാണ്.

പരാമർശം ഒന്ന് ഉത്തരവ് പ്രകാരം വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണത്തിന് 2007 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽക്കാണ്

പ്രാബല്യം നൽകിയിരുന്നത്. എന്നാൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂർത്തിയാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുതുക്കിയ വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണത്തിന്റെ പ്രാബല്യം 2008 ഏപ്രിൽ 1 മുതലായി ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം ഒന്ന്, രണ്ട്, മൂന്ന്, നാല് ഉത്തരവുകൾ മേൽ ഭേദഗതികളോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഗാർഹികേതര കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തു നികുതി പരിഷ്ക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 05.12.08ന് ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പു മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ യോഗനടപടി കുറിപ്പ്.

ബഹു.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പു മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ യോഗത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പു പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി; തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർ; മുൻസിപ്പൽ ചേമ്പർ പ്രതിനിധികൾ; കേരളാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസ്സോസിയേഷൻ ഭാരവാഹികൾ; നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ; പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ പങ്കെടുത്തു.

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വസ്തു നികുതി പരിഷ്ക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 23.06.07-ലും 02.04.08-ലും പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി യോഗത്തിൽ വിശദീകരിച്ചു. 02.04.08-ലെ ഉത്തരവിൽ ഗാർഹികേതര കെട്ടിടങ്ങളുടെ, അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്കുകൾ, മൊബൈൽ ടവ്വറുകൾ മുതലായവയുടെയും നികുതി നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ച് പ്രത്യേകമായി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുമെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ സമർപ്പിച്ച പ്രൊപ്പോസൽ യോഗം വിലയിരുത്തി. ഒരു ചതുരശ്രമീറ്ററിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിന് ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നിശ്ചയിക്കാവുന്ന ഏറ്റവും കുറഞ്ഞതും കൂടിയതുമായ നിരക്ക് കാണിക്കുന്ന പട്ടിക ഭേദഗതികളോടെ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം യോഗം അംഗീകരിച്ചു. കുറഞ്ഞതും കൂടിയതുമായ നിരക്കുകൾക്കിടയ്ക്ക് ഏതടിസ്ഥാന നിരക്ക് വേണമെന്ന് തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണെന്ന വ്യവസ്ഥയും യോഗം അംഗീകരിച്ചു.

ക്രമ നമ്പർ	കെട്ടിടങ്ങളുടെ തരം	നിരക്ക് - രൂപ / ചതുരശ്രമീറ്റർ		
		ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ
3എ	ആഡിറ്റോറിയം, തീയേറ്റർ ലോഡ്ജ്, അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്ക് കല്യാണ മണ്ഡപങ്ങൾ	20-40	30-50	40-60
3ബി	ഹോട്ടൽ, റെസ്റ്റോറന്റുകൾ ഷോപ്പുകൾ	40-60	50-70	70-90
3സി	100m^2ന് മുകളിൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഹോട്ടലുകൾ റെസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ	50-70	70-90	90-120
3ഡി	ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	40-50	60-90	70-100
3ഇ	200m^2ന് മുകളിൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ	70-90	90-140	100-160
3എഫ്	വ്യവസായിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	40-60	50-70	70-90

200m^2ന് താഴെയുള്ള സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞ 3 ബി ഇനത്തിലെ നിരക്കുകൾ ബാധകമായിരിക്കും.

മൊബൈൽ ടവറുകൾ - 1 ലക്ഷം രൂപ (ബി. എസ്.എൻ.എൽ. ടവറിന്)
2 ലക്ഷം രൂപ (ബി. എസ്. എൻ. എൽ. ഒഴികെയുള്ള മറ്റു കമ്പനികളുടെ ടവറുകൾക്ക്.)

ഒറ്റ തവണ നികുതി കൂടാതെ മറ്റ് കമ്പനികൾക്ക് 10,000/- രൂപ ഓരോ വർഷവും.

സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള സ്കൂളുകൾക്കും സ്വാശ്രയ കോളേജുകൾക്കും ഗാർഹിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ചുമത്തുന്ന നിരക്കിൽ നികുതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രതിദിനം വാടക വാങ്ങുന്ന ആശുപത്രികൾക്കും മേൽ നിരക്കിൽ നികുതി ചുമത്തേണ്ടതാണ്. സിമ്മിംഗ് പൂളുകളുടെ വിസ്തൃതി കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്നും, ആരാധനാലയങ്ങളോട് അനുബന്ധിച്ചുള്ളതും വാണിജ്യപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മറ്റ് വാണിജ്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള

കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള നികുതി നിരക്കുതന്നെ ചുമത്തേണ്ടതാണെന്നും തീരുമാനിച്ചു. 23.06.07 ലെ ഉത്തരവിൽ വർദ്ധിപ്പിച്ച വസ്തു നികുതി പരിഷ്ക്കരണം 2007 ഏപ്രിൽ മുതൽ പ്രാബല്യത്തോടെ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതാണെന്ന് ഉത്തരവായിരുന്നു. എന്നാൽ വസ്തു നികുതി പരിഷ്ക്കരണം സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂർത്തിയാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുതുക്കിയ വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണത്തിന് 01.04.2008 മുതൽ പ്രാബല്യം നൽകിയാൽ മതിയെന്നും യോഗം അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വസ്തു നികുതി പരിഷ്ക്കരണം - മൊബൈൽ ടവറുകളുടെ വസ്തു നികുതി നിരക്ക് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർഡി) വകുപ്പ്, ജി.ഒ. (എം.എസ്) 13/2009/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു. 2.01.2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വസ്തു നികുതി പരിഷ്ക്കരണം - മൊബൈൽ ടവറുകളുടെ വസ്തു നികുതി നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം. എസ്) നമ്പർ 166/07/തസ്വഭവ തീയതി : 23.06.2007
2. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം. എസ്) നമ്പർ 62/08/തസ്വഭവ തീയതി : 06.03.2008
3. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം. എസ്) നമ്പർ 104/08/തസ്വഭവ തീയതി : 02.04.2008
4. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം. എസ്) നമ്പർ 1064/08/തസ്വഭവ തീയതി : 02.04.2008
5. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം. എസ്) നമ്പർ 7/2009/തസ്വഭവ തീയതി : 01.01.2009

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വസ്തു നികുതി പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഗാർഹിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, വാണിജ്യ വ്യവസായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്കുകൾ എന്നിവയുടെ നികുതി പരിഷ്ക്കരിച്ചും നികുതി നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചും പരാമർശം ഒന്നു മുതൽ അഞ്ച് വരെയുള്ള ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. മൊബൈൽ ടവറുകളുടെ കാര്യത്തിൽ അവയുടെ നികുതി പരിഷ്ക്കരണം സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണെന്ന് പരാമർശം മൂന്ന് പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. അതുപ്രകാരം മൊബൈൽ ടവറുകൾക്കുള്ള വസ്തു നികുതി നിരക്ക് ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ബി. എസ്.എൻ.എൽ.മൊബൈൽ ടവറുകൾ	-	1,00,000/-രൂപ (ഒരു ലക്ഷം രൂപ)
ബി. എസ്.എൻ.എൽ.ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മൊബൈൽ ടവറുകൾ	-	2,00,000/-രൂപ (രണ്ട് ലക്ഷം രൂപ)

ബി.എസ്.എൻ.എൽ. ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ മൊബൈൽ ടവറുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന വേളയിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ നിരക്കിലുള്ള ഒറ്റത്തവണ നികുതി ഒടുക്കുന്നതിനൊപ്പം 10,000/-രൂപ വീതം വാർഷിക വസ്തു നികുതി ഇനത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. മൊബൈൽ ടവറുകളുടെ പുതുക്കിയ വസ്തു നികുതിയ്ക്ക് 2008 ഏപ്രിൽ ഒന്നുമുതൽ പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

പരാമർശം ഒന്ന്, രണ്ട്, മൂന്ന്, നാല്, അഞ്ച് ഉത്തരവുകൾ മേൽ ഭേദഗതികളോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഗാർഹികേതര കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തു നികുതി പരിഷ്ക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 05.12.08ന് ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പു മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ യോഗനടപടി കുറിപ്പ്

ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പു മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ യോഗത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പു പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി; തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർ; മുൻസിപ്പൽ ചേമ്പർ പ്രതിനിധികൾ; കേരളാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസ്സോസിയേഷൻ ഭാരവാഹികൾ; നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ; പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ പങ്കെടുത്തു.

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വസ്തു നികുതി പരിഷ്ക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 23.06.07ലും 02.04.08ലും പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി യോഗത്തിൽ വിശദീകരിച്ചു. 02.04.08ലെ ഉത്തരവിൽ ഗാർഹികേതര കെട്ടിടങ്ങളുടെയും, അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്കുകൾ, മൊബൈൽ ടവ്വറുകൾ മുതലായവയുടെയും നികുതി നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ച് പ്രത്യേകമായി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുമെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ സമർപ്പിച്ച പ്രൊപ്പോസൽ യോഗം വിലയിരുത്തി. ഒരു ചതുരശ്രമീറ്റർ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിന് ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നിശ്ചയിക്കാവുന്ന ഏറ്റവും കുറഞ്ഞതും കൂടിയതുമായ നിരക്ക് കാണിക്കുന്ന പട്ടിക ഭേദഗതികളോടെ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം യോഗം അംഗീകരിച്ചു. കുറഞ്ഞതും കൂടിയതുമായ നിരക്കുകൾക്കിടയ്ക്ക് ഏതടിസ്ഥാന നിരക്ക് വേണമെന്ന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണെന്ന വ്യവസ്ഥയും യോഗം അംഗീകരിച്ചു.

ക്രമ നമ്പർ	കെട്ടിടങ്ങളുടെ തരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ
3എ	ആഡിറ്റോറിയം, തിയേറ്റർ, ലോഡ്ജ്, അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്ക്	20-40	30-50	40-60
3ബി	ഹോട്ടൽ, ഷോപ്പുകൾ	40-60	50-70	70-90
3സി	$100m^2$ മുകളിൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഹോട്ടലുകൾ, ഷോപ്പുകൾ	50-70	70-90	90-120
3ഡി	ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിനുള്ളവ	40-50	60-90	70-100
3ഇ	$200m^2$ന് മുകളിൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ	70-90	90-140	100-160

മൊബൈൽ ടവറുകൾ - 1 ലക്ഷം രൂപ (ബി. എസ്. എൻ. എൽ.ടവറിന്)

- 2ലക്ഷം രൂപ (ബി.എസ്.എൻ.എൽ. ഒഴികെയുള്ള മറ്റു കമ്പനികളുടെ ടവറുകൾക്ക്.

ഒറ്റ തവണ നികുതി കൂടാതെ മറ്റ് കമ്പനികൾക്ക് 10,000/-രൂപ ഓരോ വർഷവും.

സ്വിമ്മിംഗ് പൂളുകളുടെ വിസ്തൃതി കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്നും, ആരാധനാലയങ്ങളോട് അനുബന്ധിച്ചുള്ളതും വാണിജ്യപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മറ്റ് വാണിജ്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ബാധമാക്കിയിട്ടുള്ള നികുതി നിരക്കുതന്നെ ചുമത്തേണ്ടതാണെന്നും തീരുമാനിച്ചു. 23.06.07ലെ ഉത്തരവിൽ വർദ്ധിപ്പിച്ച വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം 2007 ഏപ്രിൽ മുതൽക്ക് പ്രാബല്യത്തോടെ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതാണെന്ന് ഉത്തരവായിരുന്നു. എന്നാൽ വസ്തു നികുതി പരിഷ്ക്കരണം സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂർത്തിയാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുതുക്കിയ വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണത്തിന് 01.04.2008 മുതൽ പ്രാബല്യം നൽകിയാൽ മതിയെന്നും യോഗം അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

പരിചയസമ്പന്നരായ സിവിൽ ഡിപ്ലോമ (പോളിടെക്നിക്) ധാരികളെ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ തസ്തികയിൽ നിയമിക്കാൻ അനുമതി നൽക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഡി) വകുപ്പ്, സ. ഉ. (കൈ) നം. 1/2009/തസ്വഭവ., തിരു. തീയതി: 2.01.2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (കേരളം) - പരിചയസമ്പന്നരായ സിവിൽ ഡിപ്ലോമ (പോളിടെക്നിക്) ധാരികളെ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ തസ്തികയിൽ നിയമിക്കാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. സ. ഉ. (എം. എസ്) 68/2006/തസ്വഭവ, തീയതി 28-2-06
2. സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ 17-9-08-ൽ ചേർന്ന 4-ാമത് യോഗത്തിന്റെ 19-ാം നമ്പർ തീരുമാനം
3. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 31-10-08-ലെ 12268/എൻ.എർ.ഇ.ജി.എ.സെൽ/08/സി. ആർ.ഡി. നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്ന് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ബിരുദധാരികളെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറായും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ അഗ്രികൾച്ചർ എഞ്ചിനീയറിംഗ്/സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ബിരുദധാരികളെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറായും ഇവരുടെ അഭാവത്തിൽ അഗ്രികൾച്ചർ എഞ്ചിനീയർ/സിവിൽ എഞ്ചിനീയർ/ ഡിപ്ലോമ ധാരികളെ ഓവർ സിയറായും കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കാൻ അനുമതി നൽകിയിരുന്നു.

സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പു കൗൺസിലിന്റെ 17-9-2008-ൽ ചേർന്ന 4-ാമതു യോഗത്തിന്റെ 19-ാം നമ്പർ തീരുമാനപ്രകാരം 5 വർഷം പ്രവൃത്തി പരിചയമുള്ള സിവിൽ/അഗ്രികൾച്ചർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഡിപ്ലോമാ യോഗ്യതയുള്ളവരെ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറായി നിയമിക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

പരാമർശം 3 കത്തിലൂടെ തൊഴിലുറപ്പു കൗൺസിലിന്റെ ശുപാർശ പരിഗണിച്ച് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ

സർവ്വേയിംഗ്, പ്ലാനിംഗ്, ലെവലിങ്ങ്, മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണം, എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും, മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ, മൺപണികൾ, കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ മേൽനോട്ടം, റോഡ് പണികളുടെ നിർമ്മാണ മേൽനോട്ടം എന്നീ മേഖലകളിൽ 5 വർഷമെങ്കിലും തൊഴിൽ പരിചയമുള്ള സിവിൽ / അഗ്രികൾച്ചർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഡിപ്ലോമധാരികളെ എക്സ്പീരിയൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറായി നിയമിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

സംസ്ഥാനത്തെ കൃഷി/മണ്ണ് സംരക്ഷണം/മരാമത്ത് വകുപ്പുകൾ, കെ. എസ്. ഇ. ബി/ കെ. ഡബ്ല്യൂ. എ. എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പി, ഡബ്ല്യൂ. ഡി.-യുടെ എ ക്ലാസ് കോൺട്രാക്ടർമാർ എന്നിവരിൽ നിന്നുള്ള എക്സ്പീരിയൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമനം നടത്താവുന്നതാണെന്നും, എ ക്ലാസ് കോൺട്രാക്ടർമാരിൽ നിന്നുമുള്ള എക്സ്പീരിയൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബ്ലോക്ക് തല സാങ്കേതിക ഉപദേശകസമിതി പരിശോധിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കാവുന്നതാണെന്നും ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ, സർവ്വേയിംഗ്, പ്ലാനിംഗ് ലെവലിങ്, മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണം, എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കലും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും, മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ, മൺപണികൾ, കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ മേൽനോട്ടം, റോഡ് പണികളുടെ നിർമ്മാണ മേൽനോട്ടം, എന്നീ മേഖലകളിൽ 5 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത പ്രവൃത്തി പരിചയമുള്ള സിവിൽ/അഗ്രികൾച്ചർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഡിപ്ലോമധാരികളെ എക്സിപീരിയൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാരായി നിയമിക്കാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സംസ്ഥാനത്തെ കൃഷി/മണ്ണ് സംരക്ഷണം/മരാമത്ത് വകുപ്പുകൾ/ കെ. എസ്. ഇ. ബി/കെ.ഡബ്ല്യൂ. എ. എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പി. ഡബ്ല്യൂ. ഡി -യുടെ എ ക്ലാസ് കോൺട്രാക്ടർമാർ എന്നിവരിൽ നിന്നുള്ള എക്സ്പീരിയൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇത്തരത്തിൽ നിയമനം നടത്തേണ്ടതും 'എ' ക്ലാസ് കോൺട്രാക്ടർമാരിൽ നിന്നുള്ള എക്സ്പീരിയൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബ്ലോക്ക് തല സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻയോഗ്യതാ നിർണ്ണയ ദർഘാസിന്റെ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്, സ. ഉ. (എം. എസ്.) 06/2009/തസ്വഭവ., തിരു. 17.01.2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി - പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻയോഗ്യതാ നിർണ്ണയ ദർഘാസിന്റെ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതലകൂടി സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. സ. ഉ. (എം.എസ്) നം. 249/07/തസ്വഭവ തീയതി 1.11.07
2. സ. ഉ. (എം. എസ്) നം. 10/08/തസ്വഭവ തീയതി 09.01.08
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 1.12.08-ലെ ഡിബി 2-155/സി.ഇ./തസ്വഭവ/08-ാം നമ്പർ കത്ത്
4. 29.12.08-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിന്റെ 2.48-ാം നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ സാങ്കേതിക പരിശോധന, സാങ്കേതികാനുമതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗരേഖയിലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായ സബ്ഗ്രൂപ്പിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ കൂടുതൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയ്ക്കുള്ള / പുതുക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി/പുതുക്കിയ സാങ്കേതികാനുമതി എന്നിവ നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായി 8 അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി പരാമർശം (2)-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി.

(2) പരാമർശം (3)-ലെ കത്ത് പ്രകാരം, 200 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ മുൻയോഗ്യതാ നിർണ്ണയ ടെണ്ടറിന്റെ പരിശോധനയും അനുമതിയും നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതലകൂടി പരാമർശം (2)-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകി ഉത്തരവാകണ

മെന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ അഭ്യർത്ഥനയുടേയും പരാമർശം (4)-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ 200ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതൽ മതിപ്പു ചെലവു വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻയോഗ്യതാ നിർണ്ണയ ദർഘാസിന്റെ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല കൂടി 200 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ മതിപ്പ് ചെലവ് വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിലേക്കായി പരാമർശം (2)-ലെ ഉത്തരവ്പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിക്കൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഇ. എം. എസ്. ഭവനപദ്ധതി - പലിശ പൂർണ്ണമായും സർക്കാർ വഹിക്കൽ - അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്, സ. ഉ. (എം. എസ്.) നം 15/2009/തസ്വഭവ., തിരു. 31.01.2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - പതിനൊന്നാം പദ്ധതി - ജനകീയാസൂത്രണം - ഇ. എം. എസ്. ഭവനപദ്ധതി - പലിശ പൂർണ്ണമായും സർക്കാർ വഹിക്കൽ - അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. 24/6/08-ലെ സ.ഉ. (എം. എസ്) 174/08/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. 22/11/08-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 310/08/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
3. 1/1/09-ലെ 192/09/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

ഉത്തരവ്

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ഭൂരഹിത/ഭവനരഹിത കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭൂമിയും വീടും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഇ. എം. എസ്. ഭവനപദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖകൾ പരാമർശം ഒന്ന് രണ്ട് മൂന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം രണ്ട് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിൽ ഇ. എം. എസ്. ഭവനപദ്ധതിക്കായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന വായ്പയുടെ പലിശയുടെ 50% സർക്കാർ വഹിക്കുമെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു.

2. ഇ. എം. എസ്. ഭവനപദ്ധതിക്കായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന വായ്പയുടെ മുഴുവൻ പലിശയും സർക്കാർ തന്നെ വഹിക്കണമെന്ന് വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും ജനപ്രതിനിധികളും നിരന്തരം ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഇ. എം. എസ്. ഭവനപദ്ധതിക്കായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന വായ്പയുടെ പലിശ പൂർണ്ണമായും സർക്കാർ തന്നെ വഹിക്കുന്നതാണെന്ന് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണവകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ മോണിട്ടറിംഗ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി. എ.) വകുപ്പ്, സ. ഉ. (എം. എസ്.) 28/2009/തസ്വഭവ., തിരു. 13.02.2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ മോണിട്ടറിംഗ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. 11.07.2002-ലെ സ.ഉ. (എം. എസ്) 27/2002/പ്ലാനിംഗ് നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 29.10.08 -ലെ 1.3 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമവും ശക്തവുമാക്കി പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് സുഗമമാക്കുന്നതിനായി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വിഷയം 29.10.2008-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് മാർഗ്ഗരേഖകൾ നിശ്ചയിക്കുകയും സർക്കാർ ആയത് വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമവും ശക്തവുമാക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(2) (i) പദ്ധതി -പദ്ധതിയേതര പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനായി എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം എല്ലാ മാസവും ആറാമത് പ്രവൃത്തി

ദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം പ്രസിഡണ്ടിന്റെ / ചെയർമാന്റെ/മേയറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കണം. ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പിൽ നിന്ന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർബന്ധമായും ആ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. മുൻമാസം വരെയുള്ള നിർവ്വഹണ പുരോഗതിയും ചെലവു കണക്കുകളും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ രേഖാമൂലം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കണം. ക്രോഡീകരിച്ച കണക്കുകൾ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി ട്രഷറി കണക്കുകളുമായി ഒത്തുനോക്കി (reconcile) ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ചെലവുകണക്കുകൾ ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പിൽ നിന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള / ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഓൺലൈനായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ii) കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനായി ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെയും സെക്രട്ടറിമാരുടെയും പ്രതിമാസ യോഗം, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗത്തിന് ശേഷം ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേരേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരായി കൂടിയാലോചിച്ചായിരിക്കണം ഇതിനുള്ള തീയതി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങളും പങ്കെടുക്കണം. ഇപ്രകാരം ബ്ലോക്ക്തല അവലോകനയോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ഓരോ അംഗത്തിനും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിലും മെമ്പർ സെക്രട്ടറി കൂടിയായ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലും എല്ലാ മാസവും മൂന്നാമത്തെ തിങ്കളാഴ്ച ജില്ലാതല അവലോകന യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. മൂന്നാമത് തിങ്കളാഴ്ച പൊതുഅവധിയാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം യോഗം ചേരണം. യോഗത്തിൽ ജില്ലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ജില്ലാ കളക്ടർ പ്രത്യേകം ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് രാവിലെയും മറ്റ് തലങ്ങളിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷവും എന്ന രീതിയിൽ പ്രത്യേക സെഷനുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതായിരിക്കും ഉചിതം. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻമാരും സെക്രട്ടറിമാരും നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണപുരോഗതി വിലയിരുത്തണം. പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗത്തെ തുടർന്ന്, പദ്ധതി ആസൂത്രണ - നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ, അവ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ തലത്തിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ, സംസ്ഥാന തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ട്, ജില്ലാ കളക്ടർമാർ 11.07.2002-ലെ സ. ഉ. (എം. എസ്) 27/2002/പ്ലാനിംഗ് നമ്പർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഒരു അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത് സഹിതം ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(iv) തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും അവലോകനയോഗങ്ങൾ ചേരുന്നതിന് നിശ്ചയിക്കുന്ന ആറാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസവും മൂന്നാമത് തിങ്കളാഴ്ചയും പ്രാദേശികതലത്തിൽ/ജില്ലാതലത്തിൽ/സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർ പങ്കെടുക്കേണ്ട മറ്റ് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നില്ലായെന്ന് ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ/വകുപ്പു മേധാവികൾ ഉറപ്പു വരുത്തണം. അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) ജില്ലാതല അവലോകന യോഗത്തെ തുടർന്ന് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ റാങ്ക് ചെയ്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പേര് വിവരം തയ്യാറാക്കി പബ്ലിക്ക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പു മുഖേന പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനായി മാധ്യമങ്ങൾക്ക് നൽകണം. അതുപോലെ ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കണക്കുകളും പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അദ്ധ്യക്ഷന് പത്രസമ്മേളനം വിളിച്ച് വിവരങ്ങൾ മാധ്യമങ്ങളെ അറിയിക്കാവുന്നതാണ്.

(vi) പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടിംഗ്, ക്രോഡീകരണം എന്നിവ വെബ് അധിഷ്ഠിതമായി നടത്തുന്നതിനാൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സുലേഖാ ആപ്ലിക്കേഷനാണ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പിലെ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ജില്ലാ/സംസ്ഥാനതലത്തിലെ അവലോകന യോഗങ്ങൾക്ക്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

(vii) വിവിധ വികസന മേഖലകളിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെയും കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികളുടെയും നിർവ്വഹണ പുരോഗതി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളും അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ജില്ലാതലത്തിൽ 3-ാമത് തിങ്കളാഴ്ച പൊതു അവലോകനയോഗം ചേരുന്നതിന് മുൻപായി ജില്ലാതലഉദ്യോഗസ്ഥൻ തങ്ങളുടെ മേഖ

ലയിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ജില്ലാതലത്തിൽ വിളിച്ച് ചേർത്ത് പുരോഗതി വിലയിരുത്തണം. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ ജില്ലാ തലത്തിൽ ജില്ലാ ഓഫീസർ ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പു മേധാവികൾ എല്ലാ മാസവും പകുതിയോടെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം സംസ്ഥാനതലത്തിൽ വിളിച്ചുചേർത്ത് അവലോകനം നടത്തണം. ജില്ലാതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുന്ന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സംസ്ഥാനതല അവലോകന യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും വകുപ്പ് മേധാവി അത് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ മാസവും നാലാമത് തിങ്കളാഴ്ച വിവിധ വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ യോഗം തദ്ദേശസ്വയം ഭരണവകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യവകുപ്പ് സെക്രട്ടറി വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതാണ്. വകുപ്പ് മേധാവികൾ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുന്ന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ ഈ യോഗത്തിൽ വച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

(viii) വിവിധ തലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അവലോകനയോഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഉരുത്തിരിയുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ എല്ലാ മാസവും അവസാനത്തെ ആഴ്ചയിൽ നടക്കുന്ന കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ix) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണപുരോഗതിയും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങളും ബഹുമാനപ്പെട്ട മുഖ്യമന്ത്രി നടത്തുന്ന ത്രൈമാസ പദ്ധതി അവലോകന യോഗത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(x) വിവിധ വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി വകുപ്പ് മേധാവികൾ / ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻമാരുടെയും സെക്രട്ടറിമാരുടെയും യോഗങ്ങൾ പ്രത്യേകം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നത് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പലവിധത്തിലുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ട്. ആയതിനാൽ വകുപ്പു മേധാവികൾക്കോ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ ഏതെങ്കിലും വിഷയം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതികൾ മൂന്നാമത്തെ തിങ്കളാഴ്ച വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ ആ വിഷയം പ്രത്യേക അജണ്ടയായി നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്. ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട വിഷയം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവി/ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖാമൂലം ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും ജില്ലാ കളക്ടർ അതിനായി പ്രത്യേക സമയം അനുവദിച്ച് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഈ രീതിയിലുള്ള മോണിട്ടറിംഗ് സംവിധാനം 01.04.09 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

എം. എൻ. ലക്ഷം വീട് നവീകരണ പദ്ധതി-മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഭേദഗതി സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി. ബി.) വകുപ്പ്, സ. ഉ. (സാധാ.) 396/2009/തസ്വഭവ., തിരു. 17.02.2009].

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - എം. എൻ. ലക്ഷം വീട് നവീകരണ പദ്ധതി - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 226/08/തസ്വഭവ; തീയതി 19.08.2008
2. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 328/08/തസ്വഭവ; തീയതി 12.12.2008

ഉത്തരവ്

എം. എൻ. ലക്ഷം വീട് നവീകരണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് പരാമർശം ഒന്ന് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം പ്രസ്തുത പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി ട്രഷറിയിൽ ആരംഭിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിൽ ആദ്യം നിക്ഷേപിക്കണമെന്നും, തുടർന്ന് ഭവന നിർമ്മാണബോർഡ് സംസ്ഥാന വിഹിതം ആ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുമെന്നുമാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ 2008-09 -ൽ സംസ്ഥാന വിഹിതം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വിഹിതം വകയിരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെന്നും അതുകാരണം പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിൽ തടസ്സം നേരിടുന്നതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രകാരം ഉത്തരവാകുന്നു.

(1) എം. എൻ. ലക്ഷം വീട് നവീകരണ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനവിഹിതം ലഭിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2008-09 വാർഷികപദ്ധതിയിൽ വിഹിതം വകയിരുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ പരാമർശം രണ്ട് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് (ഖണ്ഡിക 2.11) അനുസൃതമായി പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കാവുന്നതാണ്. മേഖലാതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി വിഹിതം കണ്ടെത്തി പ്രോജക്ടിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടണം.

(2) നടപ്പുവാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതി ചെയ്ത് വിഹിതം കണ്ടെത്താൻ കഴിയാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്, അടുത്ത വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ (2009-10) പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണെന്നുള്ള ഭരണസ്മിതി തീരുമാനമെടുത്ത് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയെയും ഭവനനിർമ്മാണ

ബോർഡിനെയും ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയെയും അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം തീരുമാനിക്കുന്ന തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംസ്ഥാനവിഹിതം നടപ്പുവർഷം തന്നെ ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഹിതം കൂടി അടച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും സബ്സിഡി തുക വിതരണം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. പ്രസ്തുത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എം. എൻ. ലക്ഷം വീട് നവീകരണ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന് മതിയായ വിഹിതം വകയിരുത്തിയ പ്രോജക്ട് 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പദ്ധതി അംഗീകാരസമയത്ത് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ ഉറപ്പാക്കണം.

(3) പരാമർശം ഒന്ന് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക (11) ഇപ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നു.

വസ്തുനികുതി കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്ക് പിഴപ്പലിശ ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ. ഡി.) വകുപ്പ്, സ. ഉ. (ആർ. റ്റി)നം. 497/2009/തസ്വഭവ., തിരു. 27.02.2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ വസ്തുനികുതി കുടിശ്ശിക തീർപ്പാക്കൽ - വസ്തുനികുതി കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്ക് പിഴപ്പലിശ ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.166/07/തസ്വഭവ തീയതി 23.06.2007
2. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.62/08/തസ്വഭവ തീയതി 06.03.2008
3. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.104/08/തസ്വഭവ തീയതി 02.04.2008
4. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.1064/08/തസ്വഭവ തീയതി 02.04.2008
5. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.07/09/തസ്വഭവ തീയതി 01.01.2009
6. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.13/09/തസ്വഭവ തീയതി 02.01.2009.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വസ്തു നികുതി പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഗാർഹിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, വാണിജ്യവ്യവസായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്കുകൾ, മൊബൈൽടവറുകൾ എന്നിവയുടെ നികുതി പരിഷ്ക്കരിച്ച് നിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾകൊള്ളിച്ച് പരാമർശം ഒന്നുമുതൽ ആറുവരെയുള്ള ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ പ്ലിന്ത് ഏരിയ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. നാനാവിധ പ്രശ്നങ്ങളാൽ കെട്ടിടനികുതി കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്ക് പിഴപ്പലിശ ഒഴിവാക്കി നികുതി അടയ്ക്കാൻ സൗകര്യം നൽകണമെന്നു ആവശ്യം ഉയർന്നിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യം സർക്കാർ അനുഭാവപൂർവ്വം പരിഗണിച്ച് ഒറ്റത്തവണയായി നികുതി കുടിശ്ശിക അടയ്ക്കുന്നവർക്ക് പിഴപ്പലിശയിൽ 50% (അൻപത്ശതമാനം) ഇളവനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

എസ്റ്റാ - കുടുംബശ്രീ നഗര സിഡിഎസ് സംവിധാനം പ്രോജക്ടർ ഓഫീസർ സ്ഥാനം പുനർനാമകരണം ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഐ. എ.) വകുപ്പ്, സ. ഉ. (സാ) നമ്പർ. 708/2009/തസ്വഭവ., തിരു. 20.03.2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - എസ്റ്റാ - കുടുംബശ്രീ നഗര സിഡിഎസ് സംവിധാനം പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ സ്ഥാനം പുനർനാമകരണം ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം:
1. സ. ഉ. (സാ) നം. 222/08/തസ്വഭവ തീയതി 8.08.2008
2. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 6/2/09-ലെ കെഎസ്/എം/773/09 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

ഒന്നാം പരാമർശിത സർക്കാർ ഉത്തരവിലൂടെ നഗര-ഗ്രാമ കുടുംബശ്രീ സംവിധാനങ്ങളുടെ ബൈലോ പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. പരിഷ്കരിച്ച ബൈലോ പ്രകാരം നഗരസഭയുടെ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരിൽ നിന്നോ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരിൽ നിന്നോ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ആയി നിയമിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പുതിയ ബൈലോ നിലവിൽ വന്ന സ്ഥിതിക്ക് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ (യുപിഎ) എന്ന സ്ഥാനപേരിന് ഇപ്പോൾ സാധുതയില്ല എന്നും പകരം മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, കുടുംബശ്രീ എന്ന സ്ഥാനപേര് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണെന്നും, ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസിന്റെ ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകളും ആശയവിനിമയങ്ങളും കുടുംബശ്രീ

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എന്ന പേരിൽ ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് ഇതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകണമെന്നും പരാമർശം രണ്ടിലെ കത്തുപ്രകാരം കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ അപേക്ഷിക്കുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഒന്നാം പരാമർശിത സർക്കാർ ഉത്തരവുപ്രകാരം പുതുക്കിയ ബൈലോ നിലവിൽ വന്ന സ്ഥിതിക്ക്, കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസിന്റെ ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകളും ആശയവിനിമയങ്ങളും കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എന്ന പേരിൽ നടത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകികൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

KERALA MUNICIPALITY ACT 1994 - DIRECTIONS FOR PUBLIC DISCLOSURE - ORDERS ISSUED

[LSG (RD) Department, G.O.(MS) No.48/09/LSGD, Thiruvananthapuram, Dated, 21/3/2009].

Abstract:- The Kerala Municipality Act 1994 - Directions for Public Disclosure - Orders Issued

ORDER

In order to ensure proper disclosure of information on different aspects of the functioning of Municipalities and Municipal Corporations to the pubic, Government are pleased to issue directions under section 517 B(3) of the Kerala Municipality Act 1994 to all Municipalities and Municipal Corporations to provide information enclosed in the Appendix to this order. This order would have effect from 1-4-2009.

Appendix

Directions for Public Disclosure of Information by the Municipalities/Municipal Corporations

1. Background

1. Transparency is key principle of Kerala's decentralization and participatory planning. The ideal was given statutory form through amendment to the Kerala Municipality Act 1994 when Section 517B was introduced providing for Right to information. This has been further reinforced and extended with enactment of Right to Information Act 2005.

Further, the State Government of Kerala, as a signatory to a tripartite Memorandum of Agreement (MoA) with the Government of India and the Urban Local Bodies of Thiruvanathapuram and Kochi under the Jawaharlal Nehru National Urban Renewal Mission (JnNURM) has committed itself to the implementation of seven mandatory reforms among which is the Public Disclosure Law. It is in this context therefore that the Municipalities /Municipal Corporations are directed to implement the Public Disclosure of Information.

II. Objectives

1. To maintain and disclosure information on the functioning of Municipalities/Municipal Corporations and related local bodies on a regular basic in a specified format to promote a culture of accountability and transparency.

2. To bring about efficient and citizen friendly governance.

3. To motivate public spirited people to watch the utilization of public funds.

4. To ensure the community participation and incorporation of felt needs in the Service Delivery and Infrastructure Development Programmes of the Municipality / Municipal Corporation and realize appropriate affordable and cost effective solutions to address the local issues.

III. Definitions

a 'Public disclosure means provision of details' related to Urban Local Institutions as mandated by these guidelines or as decided by the Municipality/Municipal Corporation from time to time.

b. 'Municipality/Municipal Corporation means a Town Panchayat a Municipal Council or a Municipal Corporation as provided under the Kerala Municipality Act, 1994.

c. 'Municipal Area' means an area coming under the administrative control of a Town Panchayath or a Municipal Council of a Municipal Corporation provided in the Kerala Municipality Act 1994.

d. 'Service' means an assistance that a Municipality/Municipal Corporation may render to a citizen which is obligatory/discretionary/administrative/developmental/wellarist/regulatory directly or indirectly through institutions/agencies under its control either free of cost or by imposing a reasonable fee to improve the quality of life of citizens and it may include the rendering of financial assistance and the issue of permit, license or certificate for any purpose.

Words and expressions used but not defined in these guidelines but defined in the Kerala Municipality Act, 1994 shall have the meaning respectively assigned to them in the Act.

IV. Obligation of Municipality/Municipal Corporation

Every Municipality/Municipal Corporation shall maintain and publish all its records duly catalogued and indexed using the formats as given in Part A and Part B of these guidelines and in the manner an frequency as specified.

Part A

I. Particulars of the Municipality/Municipal Corporations as per Annexure - 1A

ii. Contact information of Councillors as per Annexure 1-B

iii. A list of Standing Committees/Other Committees Working Groups City Technical Advisory Groups and City Voluntary Technical Corps and other similar bodies constituted by the Municipality/Municipal Corporation and whether the meetings of the said bodies are open to the public and the availability of the Minutes of the meetings accessible to the public as specified in Annex 2.

iv. A Directory of the Officers an Employees of Municipalities/Municipal Corporations as per Annexe -3

v. Procedures associated with grants, concessions, permits or authorization by the Municipal Corporations/ Municipalities as per Annexe - 4

vi. Applications for Building Permits as per Annexe - 4A

Part B

I. Financial Details of Municipalities / Municipal Corporations.

(a) Unaudited financial statements of Balance Sheet, Income and Expenditure and Cash Flow of the Municipalities/Municipal Corporations to be published on a quarterly basis within one month of the end of each quarter on the website.

(b) Audited financial statement for the full financial year (Income and Expenditure statement, balance sheet and cash flow) of the Municipalities/Municipal Corporations to be published within six months form the end of each financial year in the local edition of one Category A (PRD Classification) newspaper as decided by the Council and maintained on the website. For municipal corporations it has to be published additionally in an English newspaper

(c) A summary of municipal fund flow i.e, income generated in the previous year by the Municipalities/ Municipal Corporations in conformity with Kerala Municipality Act 1994 to be published annually as specified in Annexure - 5, in the local edition of one Category A (PRD Classification) newspaper as decided by the council and maintained on the website for municipal Corporations., it has to be published additionally in an English newspaper.

(d) A summary of function wise expenditure incurred by the Municipalities/Municipal Corporations to be published within one month of the end of each quarter on the website as per Annexe - 6

ii. The Service Levels for Municipal Services being undertaken by the Municipality/Municipal Corporation as per Annexe - 7

iii. Details of programmes involving subsidies to poor carried out by the Municipalities/Municipal Corporations and the manner and criteria of identification including eligibility and priortization criteria of beneficiaries for such programmes shall be published annually as per Annex-8.

iv. The Particulars of civil works together with information on the value of works time of completion and details of contract shall be published every quarter as per Annexe - 9

v. Particulars of the Master Plan, City Development Plan, Comprehensive Mobility Plan, Sewerage network Master Plan for Surface Drainage or any other plan concerning the development of the municipal area, shall be made available as and when prepared or modified for reference of the citizens as per Annex - 10

vi. Particulars of all plans, proposed expenditure and actual expenditure on major services provided of activities carried out and reports on disbursements made to be published annually on the website as per Annexe -11

vii. List of NGOs and institutions funded by the Municipality/Municipal Corporation the funds disbursed and projects taken up by them to be published annually on the website as per Annexe - 12

viii. List of Slums in the city details of proposals for Anti Poverty Sub-plan and disbursements to be published as per Annexe - 13

ix. Details of any consultancy/contracts awarded to external agencies as per Annexe - 14.

V. Manner and Frequency of Disclosure

The mode and frequency of disclosure are specified as per Annexure 1 through 14 appended to the order. In addition the Municipality/Municipal Corporation would compile annual publication termed as annual report which would mandatorily contain all the information mentioned in the Annexes 1 to 14 and would be put on website within 3 months of closure of the financial year.

VI. Accountability and Staffing

The overall accountability for mandatory Public Disclosure of information for the Municipality/Municipal Corporation shall vest with the 'Secretary' of the Municipality/Municipal Corporation Steps shall be taken to designate a Nodal Officer who will be responsible to coordinate and source information in a timely manner from all departments concerned and for quality assurance of such information that shall be disclosed. The Municipality/Municipal Corporation shall deploy the requested resources, both in terms of personnel and hardware/software and establish procedures to enables frequent updation and retrieval of information to be disclosed.

Provisions of information promptly as prescribed would be an important citations for assessment of the performance of the Secretary.

[Annexure 1 - 14 omitted]

കന്നുകുട്ടി പരിപാലന പരിപാടിയുടെ സംസ്ഥാനവിഹിതം - തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി. എ.) വകുപ്പ്, സ. ഉ. (സാ) നമ്പർ. 851/2009/തസ്വഭവ., തിരു. 1.04.2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - 21.02.08-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിന്റെ 1.5(15)-ാം നമ്പർ തീരുമാനം - കന്നുകുട്ടി പരിപാലനപരിപാടിയുടെ സംസ്ഥാനവിഹിതം- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഉത്തവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. 21.02.08-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിന്റെ 1.5 (15)-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.
2. 11.07.08-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 199/08/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
3. 17.03.09-ലെ മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ ബി 2-4343/08/പ്ലാനിംഗ് നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

കന്നുകുട്ടി പരിപാലന പരിപാടി (SLBP) പ്രകാരം ലക്ഷ്യത്തിൽ കൂടുതൽ എണ്ണം ഏറ്റെടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അതിന്റെ സംസ്ഥാനവിഹിതം കൂടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകാവുന്നതാണ്. പരാമർശം (1) പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിരുന്നതാണ്. എങ്കിലും സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ ഇപ്രകാരമുള്ള അധികതുക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനാൽ മേൽ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് പരാമർശം (3) പ്രകാരം മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെയും പരാമർശം (1) -ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയും പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കന്നുകുട്ടി പരിപാലന പരിപാടി ലക്ഷ്യത്തിൽ കൂടുതൽ എണ്ണം ഏറ്റെടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അപ്രകാരം ഉണ്ടാകുന്ന അധിക തുക പരാമർശം (2) പ്രകാരം യൂണിറ്റ് ഒന്നിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള 3750രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ ആയതിന്റെ സംസ്ഥാന വിഹിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകാവുന്നതാണ്.

നീർത്തട വികസനമാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി. എ.) വകുപ്പ്, സ. ഉ. (സാ) നമ്പർ. 49/2009/തസ്വഭവ., തിരു. 7.04.2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. സ. ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 44/1999-പ്ലാനിംഗ്, തീയതി 27-9-1999
2. സ. ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 8/2000-പ്ലാനിംഗ്, തീയതി 15-2-2000
3. സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 20/2002-പ്ലാനിംഗ്, തീയതി 6-2-2002
4. സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 40/2004-പ്ലാനിംഗ്, തീയതി 31-3-2004
5. സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 295/2008-തസ്വഭവ, തീയതി 28-12-2006
6. സ.ഉ. (എം.എസ്)നമ്പർ 132/2008-തസ്വഭവ, തീയതി 16-8-2006

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നീർത്തട വികസനമാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം പരാമർശം 5-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ട നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രവർത്തനരീതി ശാസ്ത്രവും അനുബന്ധമായി ചേർത്ത് അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

അനുബന്ധം

നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തന പരിപാടി

പ്രവർത്തനം 1 വിവിധ കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണം

ജില്ലയിലെ നീർത്തട വികസന പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നതിനും, ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ആയി ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, വാർഡ് തലത്തിൽ വിവിധ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കണം.

പ്രവർത്തനം 1.1 ജില്ലാ തല സാങ്കേതിക സഹായ സമിതി

നീർത്തട വികസന പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ജില്ലയിൽ നടക്കുന്ന മൊത്തം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയാണ് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടത്. ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിശീലനപരിപാടികൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നതിനും പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി ഒരു "ടെക്നിക്കൽ സപ്പോർട്ട് ഗ്രൂപ്പ്" ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പൂർണ്ണയോഗം ചേർന്നാണ് പ്രസ്തുത ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടത്.

പ്രിൻസിപ്പൽ, അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ/ഡെപ്യൂട്ടി പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ, ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ക്ഷീരവികസനം) ജില്ലാ സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പഞ്ചായത്ത്) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഫിഷറീസ്) എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (ചെറുകിട ജലസേചനം), ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (കേരളാ വാട്ടർ അതോറിറ്റി), ജില്ലാ ഓഫീസർ (ഭൂജല വകുപ്പ്) കുടുംബശ്രീയുടെ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷന്റെ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവർ ഈ ഗ്രൂപ്പിലെ ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങളായിരിക്കും ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾക്ക് പുറമേ കാർഷിക സർവ്വകലാശാല ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ, എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളജുകൾ, പോളിടെക്നിക്കുകൾ, അക്കാദമിക് സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗവേഷണ-വികസന (ആർ&ഡി) സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാരിതര സംഘടനകൾ എന്നിവടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നീർത്തട വികസന മേഖലയിലെ വിദഗ്ദ്ധരെയും ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചെയർമാനേയും, നാലിൽ കുറയാതെയുള്ള വിദഗ്ദ്ധരെയും സർക്കാർ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റിലെ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ആയിരിക്കും ഈ ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനർ. അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഓഫീസ് ഈ ഗ്രൂപ്പിന്റെ സെക്രട്ടറിയേറ്റായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രവർത്തനം 1.2 ബ്ലോക്ക്തല സാങ്കേതിക സമിതിയിലെ നീർത്തട വികസന സബ്ഗ്രൂപ്പ്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നീർത്തട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും നീർത്തട കമ്മിറ്റികൾ (Watershed Committees) രൂപീകരിക്കുന്നതിനും നീർത്തട കമ്മിറ്റികൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി ഓരോ ബ്ലോക്ക് തല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റിയിലും (BLTAG) നീർത്തട വികസന സബ്ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (കൃഷി), ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ഓവർസീയർ (സോയിൽ, കൺസർവേഷൻ) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, സർക്കാരിതര സംഘടനകളിലെ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ, നീർത്തട വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള അഞ്ച് അനൗദ്യോഗിക വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് സബ്ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടത്.

ബ്ലോക്ക്തല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ഈ സബ്ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചെയർമാനും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി കൺവീനറുമായിരിക്കും. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ഈ സബ്ഗ്രൂപ്പിന്റെ സെക്രട്ടറിയേറ്റായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രവർത്തനം 1 :3 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നീർത്തട വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 10-16പേർ അടങ്ങുന്ന നീർത്തട വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. ഇതിന്റെ ചെയർമാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും, കൺവീനർ കൃഷി ഓഫീസറും ആവണം. ഒരു വനിതാ മെമ്പർ, ഒരു പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ മെമ്പർ, ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ, വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ/ഓവർസീയർമാർ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ അസി:എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ, ഈ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സർക്കാരിതര സംഘടനകളുടെ രണ്ട് പ്രതിനിധികൾ, അക്കാദമിക്ക് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിദഗ്ദ്ധർ, കർഷകപ്രതിനിധികൾ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ, മൃഗഡോക്ടർ, കൃഷി, ജലസേചനം, പൊതുമരാമത്ത്, ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും റിട്ടയർ ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലകളിൽ സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം നേടിയ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള യുവതീയുവാക്കൾ, നീർത്തട അവലോകന രേഖ, വിഭവ ഭൂപടം എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി പ്രവർത്തിച്ചവർ എന്നിവരാണ് അംഗങ്ങളായി വരേണ്ടത്. നീർത്തട വികസന മേഖലയിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള ഒരു സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകനെ ജോയിന്റ് കൺവീനറായി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രവർത്തനം 1 :4 നീർത്തട കമ്മിറ്റികൾ

ഒരു നീർത്തട കൂടിച്ചേരലിലൂടെയാണ് നീർത്തട കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. നീർത്തട വാർഡുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, പാടശേഖര സമിതി ഭാരവാഹികൾ, മാതൃകാ കർഷകർ, അദ്ധ്യാപകർ, വി.ഇ.ഒ/എൽ.വി.ഇ.ഒ.മാർ, സാക്ഷരതാ പ്രേരക്മാർ, കുടുംബശ്രീ സംഘങ്ങളുടെ കൺവീനർമാർ, രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ പ്രതിനിധികൾ തുടങ്ങിയവർ പങ്കെടുക്കണം.

ഓരോ നീർത്തടത്തിനും ഒരു നീർത്തട കമ്മിറ്റി ഉണ്ടാവണം. നീർത്തടകമ്മിറ്റിയിൽ പഞ്ചായത്തല നീർത്തട വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത നീർത്തടത്തിന്റെ നിരീക്ഷണ ചുമതലയുള്ളവർ, നീർത്തടകർമ്മപരിപാടിരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പരിശീലനം ലഭിച്ചവർ, നീർത്തടത്തിൽ നിന്നുള്ള ജനപ്രതിനിധികൾ, പാടശേഖര സമിതി, അഗ്രോക്ലിനിക്ക്, കർഷകത്തൊഴിലാളി സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ സെക്രട്ടറിമാരും, ക്ഷീരകർഷകത്തൊഴിലാളിസംഘടനകളുടെ പ്രസിഡണ്ടുമാരും, സെക്രട്ടറിമാരും, ക്ഷീരകർഷരുടെ പ്രതിനിധികൾ, പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗങ്ങളുടെ 2 പ്രതിനിധികൾ, നീർത്തടത്തിനുള്ളിൽ വരുന്ന വാർഡുകളുടെ മെമ്പർമാർ, എ. ഡി. എസ്. ചെയർപേഴ്സൺസ്, നീർത്തട പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളെ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രാഥമിക സഹകരണ സംഘം, ക്ഷീരവികസനസംഘം എന്നിവയുടെ പ്രസിഡണ്ടുമാർ, ബാങ്ക് മാനേജർ, സന്നദ്ധസംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ, 50സെന്റിൽ താഴെ ഭൂമിയുള്ളവരുടെ 2 പ്രതിനിധികൾ, 50-100 സെന്റ് ഭൂമിയുള്ളവരുടെ 2 പ്രതിനിധികൾ, 100-200സെന്റ് ഭൂമിയുള്ളവരുടെ 2 പ്രതിനിധികൾ, 250-500 സെന്റ് ഭൂമിയുള്ളവരുടെ 2 പ്രതിനിധികൾ, 500 സെന്റിന് മുകളിൽ ഭൂമിയുള്ളവരിൽ നിന്നും 2 പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരും ഉണ്ടാകണം. നീർത്തട കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് അഞ്ച് പേർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു ടെക്നിക്കൽ ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതും പൊതു സമ്മത പ്രകാരം ഗ്രൂപ്പ് ലീഡറെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടുമാണ്.

ഓരോ നീർത്തടത്തിലും നീർത്തട വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ കൂടാതെ അഞ്ച് സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരെക്കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സർവ്വേ പ്രവർത്തനത്തിനായി നീർത്തട സർവ്വേ ടീമിനെ നിശ്ചയിക്കണം. ഐ. റ്റി. ഐ, വി.എച്ച്.എസ്.സി തുടങ്ങിയ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത നേടിയവർ, കൃഷി, ജലസേചനം, പൊതുമരാമത്ത് തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും റിട്ടയർ ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ പുരോഗമന മനോഭാവമുള്ള കർഷകർ, നീർത്തട അവലോകന രേഖ/വിഭവ ഭൂപടം തുടങ്ങിയ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കെടുത്തവർ എന്നിവരെയാണ് സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. നീർത്തട സർവ്വേ ടീമിന് ഒരു ക്യാപ്റ്റനെയും വൈസ് ക്യാപ്റ്റനെയും പൊതുസമ്മതപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കണം.

പ്രവർത്തനം 2 പരിശീലനം

മേൽപറഞ്ഞ കമ്മിറ്റികളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുകയാണ് അടുത്ത പ്രവർത്തനം.

ജില്ലാതല സാങ്കേതിക സഹായസമിതിക്ക് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ മൂന്ന് റീജിയണൽ കേന്ദ്രങ്ങളിലായി പരിശീലനം നൽകണം. രണ്ട് ദിവസം നീണ്ടു നിൽക്കുന്ന ഈ പരിശീലനത്തിന്റെ ഒന്നാം ദിവസം തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയെപ്പറ്റിയും നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസനത്തെപ്പറ്റിയും വിശദീകരണം. രണ്ടാം ദിവസം നീർത്തടത്തിൽ നിന്നും വിവരശേഖരണം നടത്തി കർമ്മപരിപാടി രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ (തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വഴി നിർവ്വഹണം നടത്താൻ കഴിയുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകി) പ്രായോഗിക പരിശീലനം നൽകണം. തുടർന്ന് ബ്ലോക്ക്തല സാങ്കേതിക സമിതിക്കും പഞ്ചായത്തുതല നീർത്തട വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾക്കും, ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഷയങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി രണ്ട് ദിവസത്തെ പരിശീലനം നൽകണം. ഈ പരിശീലനത്തിന്റെ അക്കാദമിക്ക് ചുമതല ജില്ലാതലത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന ഫാക്കൽറ്റി ടീം നിർവ്വഹിക്കണം.

പ്രവർത്തനം 3 നീർത്തടങ്ങൾ വേർതിരിക്കൽ

നീർത്തട വികസനപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യപടിയായി ചെയ്യേണ്ടത് നീർത്തടങ്ങൾ വേർതിരിക്കലാണ്. ഏകദേശം 400 മുതൽ 1000 വരെ ഹെക്ടർ വിസ്തൃതിയുള്ള ചെറു നീർത്തടങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഈ വേർതിരിക്കൽ നടത്തേണ്ടത്. ഈ ചെറുനീർത്തടങ്ങളിൽ പലതും ഒന്നിലേറെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നവയായിരിക്കും. ഇത്തരം നീർത്തടങ്ങൾ വേർതിരിക്കുന്നതിന് വിവിധ ഭൂപടങ്ങൾ (Map) ആവശ്യമാണ്. നീർത്തടങ്ങൾ വേർതിരിക്കുന്നതിന് അവലംബിക്കാവുന്ന ഭൂപടങ്ങളും അവ ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.	നീർത്തടങ്ങൾ വേർതിരിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലമാപന ഭൂപടങ്ങൾ (Topo sheets)	-	സർവ്വേ ഓഫ് ഇൻഡ്യയുടെ സംസ്ഥാനത്തെ ഓഫീസുകൾ
2.	നീർത്തട അറ്റ്ലസുകൾ (Watershed Atlas)	-	സംസ്ഥാന ലാന്റ് യൂസ് ബോർഡ്
3.	നീർത്തട മാപ്പുകൾ (Resource Map)	-	ലാന്റ് യൂസ് ബോർഡ്, സെസ്, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ
4.	വിഭവ ഭൂപടങ്ങൾ (Watershed Maps)	-	സോയിൽ സർവ്വേ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ
5.	ഭൂപ്രകൃതി ഭൂപടം (Land form Map)	-	ലാന്റ് യൂസ് ബോർഡ്
6.	നീരൊഴുക്ക് ഭൂപടം (Drainage Map)	-	ലാന്റ് യൂസ് ബോർഡ്
7.	നിമ്നോന്നത ഭൂപടം (Relief Map)	-	ലാന്റ് യൂസ് ബോർഡ്
8.	ഭരണഭൂപടം (Administration Map)	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
9.	ബ്ലോക്കതല നീർത്തട രേഖ	-	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
10.	കഡസ്ട്രൽ മാപ്പ്	-	വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസുകൾ

സ്ഥലമാപന ഭൂപടങ്ങൾ, നീർത്തട മാപ്പുകൾ, കഡസ്ട്രൽ മാപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത കോപ്പികളും ലഭ്യമാണ്.

പ്രവർത്തനം 3.1 ഭൂപടങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ

മേൽപ്പറഞ്ഞവയിൽ നിന്നും നീർത്തടങ്ങൾ വേർതിരിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂപടങ്ങളും, നീരൊഴുക്ക് ഭൂപടങ്ങളും, കഡസ്ട്രൽ ഭൂപടങ്ങളും, ഭരണ ഭൂപടവും ലഭ്യമാക്കണം. നീർത്തട പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ജില്ല, ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സഹായ കമ്മിറ്റികളും, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രസ്തുത ഭൂപടങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യണം.

പ്രവർത്തനം 3.2 നീർത്തട അതിരുകൾ അടയാളപ്പെടുത്തൽ

നീർത്തടങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മാപ്പുകളും, പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണഭൂപടവും ഉപയോഗിച്ച് ഏതൊക്കെ നീർത്തടങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏതൊക്കെ വാർഡുകളിലാണെന്ന് കണ്ടെത്തണം. നീർത്തട മാപ്പുകൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട്, നീർത്തടത്തിന്റെ അതിർത്തികൾ കഡസ്ട്രൽ മാപ്പിലേക്ക് പകർത്തണം. കഡസ്ട്രൽ മാപ്പിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പരുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ, കണ്ടെത്തിയ ഓരോ നീർത്തടങ്ങളുടെയും അതിരുകൾ ഏതെല്ലാം സ്ഥലങ്ങളിലൂടെയാണ് കടന്നുപോകുന്നത് എന്ന് വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയും. ഇപ്പോൾ ഓരോ പഞ്ചായത്തിലേയും നീർത്തടങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും. അവയുടെ അതിരുകൾ എവിടെയൊക്കെകൂടിയാണ് കടന്നുപോകുന്നതെന്നും മനസ്സിലാക്കാം. ഇത്തരത്തിൽ വേർതിരിച്ച് കഡസ്ട്രൽ മാപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ നീർത്തടമാപ്പിന്റെ കോപ്പികൾ വിവരശേഖരണത്തിനും തുടർമാപ്പിംഗിനുമായി സർവ്വേ ടീമിനുനൽകണം.

പ്രവർത്തനം 4 നീർത്തട വികസന രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വസ്തുതകൾ ശേഖരിക്കൽ

ഓരോ നീർത്തടത്തിലേയും മണ്ണ്, ജലം, ജൈവ വൈവിധ്യം, വിഭവ സ്ഥിതി, പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങൾ, തുടങ്ങിയവയുടെ ഇന്നത്തെ സ്ഥിതിയും, ഓരോ മേഖലയിലും അവ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും, പരിഹരിക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും, സാദ്ധ്യതകളും അതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു വികസന രേഖയാണ് ഇവിടെ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള സംയോജനവും, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ വിനിയോഗവും, എവിടെയൊക്കെയാണ് നടത്തേണ്ടത് എന്ന വസ്തുതകൾ നീർത്തടവികസന രേഖയിൽ ഉണ്ടാവണം. ഇത്തരം ഒരു വികസനരേഖ നീർത്തട പ്രദേശത്തെ ആൾക്കാരുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെയാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ക്രമാനുഗതമായ ഒരു വിവരശേഖരണ പ്രക്രിയയിലൂടെ നീർത്തട വികസന രേഖ തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കണം.

പ്രവർത്തനങ്ങൾ 4.1 പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

നീർത്തടത്തിലെ മുഴുവൻ ജനങ്ങളേയും നീർത്തട രേഖയും, കർമ്മ പരിപാടിയും തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനായി വിപുലമായ പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കണം.

നീർത്തട വികസ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ് പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്. നീർത്തട അതിർത്തിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, സ്ക്കൂൾ കുട്ടികൾ തുടങ്ങിയവർ വഴിയും പ്രചരണങ്ങൾ നടത്താവുന്നതാണ്. നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസനത്തിന്റെ ആവശ്യകത, തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതകൾ തുടങ്ങിയവ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും, നീർത്തട പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രക്രിയയിൽ ജനങ്ങളെ ക്ഷണിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ കത്തുകളും, അഭ്യർത്ഥനകളും പഞ്ചായത്ത്, പ്രസിഡണ്ടിന്റെ പേരിൽ തയ്യാറാക്കി ഓരോ വീട്ടിലും എത്തിക്കണം. പ്രചരണത്തിനായി ജല, ജൈവ സംരക്ഷണ ജാഥകൾ, സ്ക്കൂൾതല പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നടത്താവുന്നതാണ്. ഉചിതമായ സന്ദേശങ്ങളടങ്ങിയ പോസ്റ്ററുകൾ, ബാനറുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുകയും വേണം.

വിവരശേഖരണത്തിന് എത്തുന്നവർക്ക് ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ നൽകാൻ ജനങ്ങളെ ബോധവാൻമാരാക്കണം.

പ്രവർത്തനം 4.2 അടിസ്ഥാന വിവരശേഖരണം

നീർത്തടത്തിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ലഭ്യമാക്കേണ്ട പ്രാഥമിക വിവരങ്ങളും (Primary Data) ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ദ്വിതീയ വിവരങ്ങളും (Secondary Data) അടിസ്ഥാന വിവര ശേഖരണത്തിലൂടെ ലഭ്യമാക്കണം.

പ്രവർത്തനം 4.2.1 പ്രാഥമിക വിവര ശേഖരണം

സർവ്വേ ടീമിന്റെ നേതൃത്വത്തിലാണ് പ്രാഥമിക വിവര ശേഖരണം നടത്തേണ്ടത്. നീർത്തടത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന നിലവിലുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ശേഖരിക്കണം. നീർച്ചാലുകളുടെ സർവ്വേ, നീർത്തടത്തിലൂടെ തലങ്ങും, വിലങ്ങുമായുള്ള നടക്കൽ (Trenseet Walk) വ്യക്തികളുമായുള്ള ചർച്ചകൾ, മുഖാമുഖം തുടങ്ങിയ പങ്കാളിത്ത പഠനരീതികളിലൂടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കണം. പ്രധാനമായും ഭൂവിനിയോഗം, ചരിവ്, മണ്ണിന്റെ തരം, കൃഷിരീതികൾ, വിളകൾ തരിശു ഭൂമിയുടെ അവസ്ഥ, കുളങ്ങൾ, ചെറിയ നീർച്ചാലുകൾ, കുടിവെള്ള ലഭ്യത, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മണ്ണ്, ജല, ജൈവ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള ഇന്നത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രാഥമിക വിവര ശേഖരണത്തിലൂടെ സമാഹരിക്കണം.

കൂടാതെ പ്രസ്തുത നീർത്തടത്തിലുള്ള ഓരോ കുടുംബത്തിന്റെയും കൈവശഭൂമി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കണം. ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താനാവശ്യമായ സർവ്വേ ഫോമുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി, നീർത്തടങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ കഡസ്ട്രൽ മാപ്പിനോടൊപ്പം സർവ്വേ ടീമിനു നൽകണം.

പ്രവർത്തനം 4.2.2 ദ്വിതിയ വിവര ശേഖരണം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, വിവിധ ഓഫീസുകൾ എന്നിവടങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത നീർത്തടത്തെ സംബന്ധിച്ച ദ്വിതീയ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കണം. ഉദാ:- ജനസംഖ്യ, ആകെ കുടുംബങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ നിലവാരം, പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾ/അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ.

പ്രവർത്തനം 4.2.3. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണവും, മാപ്പിംഗും

സമാഹരിച്ച വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണമാണ് അടുത്ത പ്രവർത്തനം. പ്രധാനമായും നീർത്തടങ്ങളിലെ ആകെ കുടുംബങ്ങൾ, SC/ST/BPL, കർഷക തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, ചെറുകിട പരിമിത നാമമാത്ര കർഷകരുടെ എണ്ണം തുടങ്ങി സർവ്വേയിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കണം. നീർത്തടത്തിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും കൈവശമുള്ള ഭൂമിയുടെ അളവ്, സർവ്വേ നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ രേഖപ്പെടുത്തി ലിസ്റ്റ് ആക്കണം. ഒപ്പം ഭൂമി, ജലം, ജൈവ വൈവിദ്ധ്യം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നീർത്തട ഭൂപടത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

പ്രവർത്തനം 5. ഇടപെടൽ മേഖലകൾ കണ്ടെത്തൽ/പ്രശ്നങ്ങളും പരിഹാരങ്ങളും

നീർത്തട നിവാസികൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും അവ പരിഹരിക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും നീർത്തട പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ശേഖരിക്കണം. ഓരോ നീർത്തടത്തിലേയും മൂന്നോ നാലോ കേന്ദ്രങ്ങളിൽവെച്ച് പ്രദേശവാസികളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ അവിടെ നടത്തേണ്ട മണ്ണ്, ജല, ജൈവ വൈവിധ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിക്കണം. കഴിയുന്നിടത്തോളം ഓരോ കുടുംബത്തിന്റെയും കൈവശഭൂമിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ ഏതൊക്കെയാണ് കണ്ടെത്തണം. കൂടാതെ പൊതു വിഭവങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തികളും കണ്ടെത്തണം. നീർത്തട വികസന കമ്മിറ്റി, സർവ്വേ ടീം എന്നിവരുടെ സംയുക്ത നേതൃത്വത്തിലാണ് ഈ പ്രവർത്തനം നടത്തേണ്ടത്.

പ്രവർത്തനം 6 കരട് നീർത്തട പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ

മേൽപ്രവർത്തനത്തിലൂടെ ലഭിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത നീർത്തടത്തിൽ ഏറ്റെ

ടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ ഏതൊക്കെയാണ് കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തണം. വ്യക്തിഗത ഭൂമിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളും പൊതു ആസ്തികളിൽ നടപ്പാക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രസ്തുത നീർത്തടത്തിൽ നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കരട് രേഖയായിരിക്കും ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഇതാവണം ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ഫാറങ്ങളുടെ മാതൃക അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

പ്രവർത്തനം 7 നീർത്തട ഗ്രാമസഭ

ഇതു പൊതുഗ്രാമസഭയല്ല. നീർത്തടത്തിൽ താമസിക്കുന്ന മുഴുവൻ ആളുകളേയും ഉൾപെടുത്തിയാണ് നീർത്തട ഗ്രാമസഭ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്. ഇതിനായുള്ള പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നീർത്തട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെയും പഞ്ചായത്തിന്റെയും നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തണം. നീർത്തട ഗ്രാമസഭയുടെ സ്ഥലം, തീയതി, സമയം എന്നിവ എല്ലാവർക്കും പങ്കെടുക്കാൻ കഴിയുംവിധമാവണം ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്. നീർത്തട മാതൃക, വിവിധ ഭൂപടങ്ങൾ, നീർത്തടത്തിന്റെ ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ, ഫലപ്രദമായി നീർത്തടാധിഷ്ഠിത പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിലൂടെയുണ്ടാവുന്ന നേട്ടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കാം.

പ്രവർത്തനം 7.1 നീർത്തട ഗ്രാമസഭയുടെ കാര്യപരിപാടി

1. രജിസ്ട്രേഷൻ - ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരണം (രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് തന്നെ 50പേർ വീതമുള്ള ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിക്കുകയും ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും ഓരോ പേര് നൽകുകയും വേണം.
2. സ്വാഗതം
3. വിഷയ അവതരണം
1. നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസനം - എന്ത്? എന്തിന്? സമീപനം - (30 മിനിറ്റ്)
2. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയും നീർത്തടാധിഷ്ഠിത സമീപനവും - (20 മിനിറ്റ്)
3. തയ്യാറാക്കിയ നീർത്തട പദ്ധതി (കരട്) അവതരണം
4. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച (ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും കരട് കർമ്മ പദ്ധതിയുടെ കോപ്പി നൽകണം) - (60- മിനിറ്റ്)
5. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അവതരണം (60 മിനിറ്റ്)
6. നീർത്തട പ്ലാൻ അംഗീകരിക്കൽ

പ്രവർത്തനം 8 നീർത്തട വികസന പ്ലാൻ - അന്തിമ രേഖ എഴുതി തയ്യാറാക്കൽ

നീർത്തട ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച കരട് നീർത്തട വികസന രേഖയിൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് അന്തിമരേഖ എഴുതി തയ്യാറാക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വരുന്ന ഓരോ നീർത്തടത്തിനും പ്രത്യേകം കർമ്മപദ്ധതികൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ നീർത്തടങ്ങളുടെയും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഒരുമിച്ച് ചേർത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നീർത്തട പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കണം.

പ്രവർത്തനം 8. 1 നീർത്തട വികസ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

8. 1. 1. നീർത്തടത്തിന്റെ പേര്

8. 1. 2. ആമുഖം

നീർത്തടത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന പൊതുവായ വിവരങ്ങൾ ആമുഖത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. നീർത്തടം ഉൾപ്പെടുന്ന പഞ്ചായത്ത് വാർഡുകൾ, നീർത്തടത്തിന്റെ ആകെ വിസ്തൃതി, നീർത്തട വികസനത്തിന് ലഭ്യമാവുന്ന ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി, ആകെ കുടുംബങ്ങൾ, ജനസംഖ്യ, നീർത്തടത്തിന്റെ അതിരുകൾ, നീർത്തടത്തിന്റെ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ സ്ഥാനം, കാലാവസ്ഥ, മഴയുടെ അളവ്, കാർഷിക പൊതു അവസ്ഥ, പ്രാദേശികമായ പ്രത്യേകതകൾ തുടങ്ങിയവും ഈ ഭാഗത്ത് എഴുതിചേർക്കണം. ഇതിന്റെ അടിയിലായി നീർത്തടത്തിന്റെ ഭൂപടവും ചേർക്കണം.

പ്രവർത്തനം 8. 1. 3 വിവരശേഖരണ രീതി :

നീർത്തട പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവര ശേഖരണങ്ങൾ നടത്തിയ രീതികൾ ഇവിടെ പ്രതിപാദിക്കണം.

പ്രവർത്തനം 8.1. 4 മൺതരങ്ങളും ഭൂവിനിയോഗവും

നീർത്തടത്തിലെ മണ്ണിന്റെ തരങ്ങൾ, ഭൂമിയുടെ ചരിവിന്റെ രീതി, നിലവിലുള്ള ഭൂവിനിയോഗം, ഓരോ കുടുംബത്തിനും ലഭ്യമായ ശരാശരി ഭൂ വിസ്തൃതി, വിളതിരിച്ചുള്ള ഭൂമിയുടെ വിനിയോഗം, കൃഷിക്ക് ഉപയുക്തമായതും എന്നാൽ തരിശിട്ടിരിക്കുന്നതുമായ ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി, കൃഷിക്ക് ഉപയുക്തമല്ലാത്ത ഭൂമി, ചതുപ്പുകളും ജലാശയങ്ങളും, പൊതുഭൂമി, പുറംപോക്ക്, വനം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ ഈ ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തണം.

പ്രവർത്തനം 8.1. 5 ജലവിഭവ സ്ഥിതി

നിലവിലുള്ള നീർച്ചാലുകൾ, അവയുടെ നീളം, അവയുടെ പ്രത്യേകതകൾ, കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ,

മറ്റ് ജലാശയങ്ങൾ, നീർച്ചാലുകളുടെ ഘടന തുടങ്ങിയവയും അവയുടെ ഇന്നത്തെ സ്ഥിതിയും ഈ ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇതുകൂടാതെ നീർച്ചാലുകളിലെ നീരൊഴുക്കിന്റെ അവസ്ഥ, പൊട്ടിയ ഭാഗങ്ങൾ, ജല സംരക്ഷണത്തിന് നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയും വിശദമാക്കണം. ഏതെങ്കിലും ജലസേചന പദ്ധതികളുമായി പ്രസ്തുത നീർത്തടത്തെ ബന്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങളും ഇവിടെ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രവർത്തനം 8.1.6 നീർത്തടത്തിലെ പൊതു-സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി

ഈ ഭാഗത്ത് നീർത്തടത്തിലെ പൊതുവായ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക അവസ്ഥയുടെ ഒരു ഏകദേശ രൂപം രേഖപ്പെടുത്തണം. ജീവിതവൃത്തിക്ക് നീർത്തടത്തിലെ ജനങ്ങൾ ആശ്രയിക്കുന്ന പ്രധാന പ്രവർത്തികൾ, കശുവണ്ടി ഫാക്ടറികൾ, ചുടുകല്ല് നിർമ്മാണം, പാറ ക്വാറികൾ തുടങ്ങിയവയും പ്രദേശത്തെ വിദ്യാഭ്യാസ നിലവാരം, ആരോഗ്യ ധനസ്ഥിതികൾ, പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ കോളനികൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചും ഈ ഭാഗത്ത് പ്രതിപാദിക്കാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക വസ്തുതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയും ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

പ്രവർത്തനം 8.1.7. മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

നീർത്തടത്തിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള റോഡുകൾ, വൈദ്യുതി, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ, ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ജലസേചനപദ്ധതി കനാലുകൾ, കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വസ്തുതകൾ ഇവിടെ പരാമർശിക്കണം.

പ്രവർത്തനം 8.1.8 നീർത്തടത്തിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ

നീർത്തടപ്രദേശത്തെ ജനങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ അക്കമിട്ട് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഈ ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തണം. കാർഷിക മേഖല അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ, മണ്ണ്, ജലം, ജൈവ സമ്പത്ത് എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണവും, പുനരുജ്ജീവനവും സംബന്ധിച്ച പ്രശ്നങ്ങൾ, കുടിവെള്ളം, വന സംരക്ഷണം, തൊഴിൽ, ദാരിദ്ര്യം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും പരിസ്ഥിതി പുനസ്ഥാപനം, കന്നുകാലി വളർത്തൽ, വരുമാനദായക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നീർത്തട വാസികൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തണം.

പ്രവർത്തനം 8.1.9. ഇടപെടൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

വിവരശേഖരണം, പങ്കാളിത്ത പഠനം, കരട് നീർത്തട വികസനപദ്ധതി, ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, പൊതുവെളിപ്പെടുത്തലുകൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നീർത്തടത്തിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇവിടെ എഴുതി ചേർക്കണം. മണ്ണ്, ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വനവൽക്കരണം, തീറ്റപുൽകൃഷി, മഴവെള്ള സംഭരണം, വരൾച്ചാ നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഭൂ വികസന പരിപാടികൾ, ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം, സംരക്ഷണം, സ്വാഭാവിക നീരുറവുകളുടെ സംരക്ഷണം തുടങ്ങി നീർത്തടത്തിലെ വിവിധ പ്രദേശങ്ങളിൽ നടത്താൻ കഴിയുന്ന ഇടപെടൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇവിടെ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. പൊതുഭൂമിയിലും സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലും നടത്തേണ്ട ഇടപെടലുകൾ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം.

പ്രവർത്തനം 8.1.10 നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

നീർത്തട പ്രദേശത്തെ പ്രശ്നങ്ങളുടെ പരിഹാരത്തിനായി നിർദ്ദേശിച്ച ഇടപെടലുകളിലൂടെ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഈ ഭാഗത്ത് വ്യക്തമാക്കണം. പ്രധാനമായും ഹോൾട്ടിക്കൾച്ചർ ഡവലപ്പ്മെന്റ് പരിപാടികൾ, വിളവർദ്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണത്തിനുള്ള കാർഷിക മുറകൾ, ജൈവ മുറകൾ, ഇൻജിനീയറിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിക്കണം. ഉദാ: കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം, മൺകയ്യാല, തീറ്റപുൽകൃഷി ജൈവ വേലി, തെങ്ങിൻതടം നിർമ്മാണം, സംരക്ഷണ ഭിത്തി, നേഴ്സറികൾ, തടയണകൾ തുടങ്ങിയവ. ഓരോ പ്രവർത്തനവും എത്ര അളവിൽ വേണ്ടിവരുമെന്നും, അതുകൊണ്ട് ഉണ്ടാകുന്ന നേട്ടങ്ങളും ഒരു സംഗ്രഹമായി ഇവിടെ പട്ടിക രൂപത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. ഇൻജീനിയറിംഗ് പ്രവർത്തികളും സിവിൽ വർക്കുകളും പരമാവധി കുറയ്ക്കണം.

പ്രവർത്തനം 9. നീർത്തട വികസന കർമ്മപരിപാടി

നീർത്തട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏതുവിധമാണ് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് എന്നും, എവിടെയൊക്കെ എത്രമാത്രം അളവിൽ നടപ്പാക്കണം എന്നും വിശദമായി ഈ ഭാഗത്ത് പ്രതിപാദിക്കണം. നീർത്തട പ്ലാനിന്റെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു ഭാഗമാണിത്.

പ്രവർത്തനം 9.1 പൊതു ആസ്തികൾ

പൊതുഭൂമിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണം, പുനർനിർമ്മാണം, അറ്റകുറ്റപണികൾ എന്നിവ ആദ്യം രേഖപ്പെടുത്തണം. അതോടൊപ്പം തന്നെ നീർത്തടത്തിലെ ജനങ്ങൾക്ക് പൊതുവായി ഗുണപ്രദമാകുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും, അവയിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന നേട്ടങ്ങൾ, എത്ര വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും ഗുണകരമാവും എന്നും വ്യക്തമാക്കണം.

പ്രവർത്തനം 9.2 സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലെ ഇടപെടലുകൾ

നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട, ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇത് ഒരു പട്ടിക രൂപത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ വ്യക്തികളുടേയും പേരും മേൽവിലാസവും, അവരുടെ കൈവശമുള്ള ഭൂമിയുടെ അളവ്, പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ നീർത്തട വികസനപരിപാടിയിലൂടെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഓരോ വ്യക്തിയുടെ ഭൂമിയിലും എത്രമാത്രം അളവിലാണ് പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നത്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുടുംബമാണോ, തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ പട്ടിക രൂപത്തിൽ ഈ ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തണം. അതോടൊപ്പം ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും ആവശ്യമായി വരുന്ന തുകയും ഇവിടെ ചേർക്കണം.

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ മേഖല തിരിച്ച് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഫാറത്തിൽ സംഗ്രഹമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

പ്രവർത്തനം 10 എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

ഭൂമിയുടെ ചരിവ്, മണ്ണിന്റെ ഘടന, ആഴം, പ്രവർത്തികളുടെ രീതി എന്നിവയനുസരിച്ച് ഓരോ പ്രവർത്തികൾക്കും യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റുകളും എസ്റ്റിമേറ്റുകളും തയ്യാറാക്കണം. നീർത്തട വികസന കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലെ ഇൻജിനീയർമാർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി. ഇൻജീനിയർമാർ എന്നിവരുടെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തികളുടെ നിരക്ക്, യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ അനുബന്ധമായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഉദാ:ഒരു തെങ്ങിന്റെ തടം തുറക്കുന്നതിനുള്ള ചിലവ്, കോണ്ടൂർ ബണ്ട് ഒരു മീറ്റർ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വരുന്ന തുക, ചെക്ക് ഡാം നിർമ്മിക്കാൻ ആവശ്യമായി വരുന്ന തുക മുതലായവ.

പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുൻഗണന തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ മുകൾഭാഗത്ത് നിന്ന് സമതലത്തിലേക്ക് (Ridge to Valley) എന്ന സമീപനം നിർബന്ധമായും സ്വീകരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രവർത്തനം 11. സംയോജന സാദ്ധ്യതകൾ

നീർത്തട വികസനപരിപാടികൾ ഒരു സമഗ്രവികസന കാഴ്ചപ്പാടോടെയും, വിവിധ പദ്ധതികളുടെ സംയോജനത്തിലൂടെയുമാണ് നടപ്പാക്കേണ്ടത്. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, രാഷ്ട്രീയ കൃഷി വികാസ് യോജന, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, ജലസേചനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, പഞ്ചായത്തുകൾ തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളുടെയും, സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഫണ്ടും സേവനവും നീർത്തട വികസനത്തിന് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഇവയുടെ സംയോജനം എങ്ങനെ സാദ്ധ്യമാക്കാം എന്ന കാര്യം കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ പ്രതിപാദിക്കണം. സംയോജന സാദ്ധ്യതകൾക്കുള്ള ഒരു ഉദാഹരണം അനുബന്ധമായി കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

പ്രവർത്തനം 12. നിർവ്വഹണ തന്ത്രവും പ്രവർത്തന കലണ്ടറും

നീർത്തടത്തിലെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കാൻ സ്വീകരിക്കേണ്ട തന്ത്രങ്ങൾ ഈ ഭാഗത്ത് പരാമർശിക്കണം. ഓരോ തരം പ്രവർത്തികൾക്കും വ്യത്യസ്ഥമായ നിർവ്വഹണ തന്ത്രങ്ങളും സംവിധാനങ്ങളും ആവശ്യമായി വരും. എന്നാൽ ഇടനിലക്കാർ, കോൺട്രാക്ടർമാർ തുടങ്ങിയവർ യാതൊരു കാരണവശാലും നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമാകാൻ പാടില്ല. ജനപങ്കാളിത്തം പൂർണ്ണമായി ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.

അതോടൊപ്പം തന്നെ ഒരു പ്രവർത്തന കലണ്ടറും തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. സാധാരണ നീർത്തട കർമ്മ പദ്ധതികൾ അഞ്ച് വർഷംകൊണ്ട് പൂർത്തീകരിക്കത്തക്ക വിധത്തിലാണ് തയ്യാറാക്കാറുള്ളത്. എന്നാൽ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത, പ്രവർത്തന സൗകര്യങ്ങൾ, ജനപങ്കാളിത്തത്തിന്റെ സാദ്ധ്യതകൾ എന്നിവ കണക്കാക്കി അഞ്ചുവർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞ സമയപരിധിയിലും പ്രവർത്തികൾ പൂർത്തിയാക്കാനുള്ള പ്രവർത്തന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം ഓരോ വർഷവും ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഏതുവിധത്തിലാണ് ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച ഒരു വാർഷിക പ്രവർത്തന കലണ്ടറും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉണ്ടാവണം.

പ്രവർത്തനം 13 ആസ്തികളുടെ ഭാവി സംരക്ഷണം (Exit Protocol)

നീർത്തട വികസന പദ്ധതിയിലൂടെ നിർമ്മിക്കുന്ന ആസ്തികളുടെ ഭാവിയിലുള്ള മെയിന്റനൻസിനുള്ള സംവിധാനം എന്തായിരിക്കും എന്ന് നീർത്തട പദ്ധതിയിൽ തന്നെ വ്യക്തമാക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനപ്രകാരം നീർത്തടപ്രദേശത്തെ സ്വകാര്യ കർഷകരുടെ പറമ്പുകളിലെ പ്രവർത്തികൾക്ക് ചിലവാക്കുന്ന തുകയുടെ 10% തുക, അവരിൽ നിന്നും സ്വരൂപിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ സംയുക്ത അക്കൗണ്ടിൽ വാട്ടർഷെഡ് ഡവലപ്പുമെന്റ് ഫണ്ടായി നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനും, തുടർ പ്രവർത്തികൾക്ക് വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രവർത്തനം 14. മോണിട്ടറിംഗും, സോഷ്യൽ ആഡിറ്റും

പ്രവർത്തികളുടെ മോണിട്ടറിംഗ് വ്യക്തമായ സംവിധാനത്തിന് രൂപം നൽകുകയും പ്രസ്തുത വിവരം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അതോടൊപ്പം തന്നെ നീർത്തടത്തിൽ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങളും നീർത്തടപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

പ്രവർത്തനം 15. നീർത്തടപ്ലാൻ - അംഗീകരിക്കൽ

ഓരോ നീർത്തടത്തിന്റേയും വികസനപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയ ശേഷം അവ ഒരുമിച്ച് ചേർത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല നീർത്തട പ്ലാൻ ആക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ്. ഇതിന് ഒരു പൊതു ആമുഖവും നൽകണം. നീർത്തട ഗ്രാമസഭകൾ അംഗീകരിച്ച നീർത്തട പ്ലാൻ പൊതുഗ്രാമസഭയിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിലും അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കണം.

പ്രസ്തുത പ്ലാൻ ബ്ലോക്ക് തല നീർത്തട സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി പരിശോധിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ വയ്ക്കേണ്ടതും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ശുപാർശയോടെ ജില്ലാതല സാങ്കേതിക സമിതിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലാതല സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ പരിശോധനയ്ക്കും ശുപാർശകൾക്കും ശേഷം, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും നീർത്തട പ്ലാൻ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതും നിർവ്വഹണത്തിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് തിരികെ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

[Annexure I - III omitted]

LOCAL SELF GOVERNMENT DEPARTMENT - SETTING UP OF MODERN ABATTOIRS SEARCH COMMITTEE - SUBSTITUTED - ORDER ISSUED

[LSG (DB) Department, G.O.(Rt) No.918/09/LSGD, Thiruvananthapuram, Dated,18/4/2009].

Abstract:- Local Self Government Department - Setting up of modern abattoirs - Search Committee Substituted - order issued.

Read:- 1. Letter no. 30-1/07-abattoir dtd 22/12/08 of Secretary, Ministry of food processing industries, Government of India

2. Minutes of the meeting of the committee on strengthening and upgradation of abattoirs held on 27.2.2009.

ORDER

Ministry of Food Processing Industries, Government of India has launched the scheme of modernisation of abattoirs to be implemented during 11th five year plan. The scheme is to be implemented preferably under PPP (Public Private Participation) mode with the involvement of local Government.

Government of India scheme Modernisation of abattoirs has now been made more flexible so that Local Self Government Institutions can up funds from the scheme up to about 50% of the project cost subject to norms especially technical viability.

In the meeting of the committee on strengthening and upgradation of abattoirs in state held in 27/2/09 it has bee decided to set up a search committee to identify technical expects for preparing Detailed Project Reports in slaughter house with modern facilities and supervision construction.

In the circumstances Government are pleased to constitute a search committee consisting of following members for identification of suitable persons / agencies having expense in setting up of modern abattoirs for providing hand holding supports to Local Self Government Institutions in designing modern abattoirs constructing them.

1. Director of Animal Husbandry Department
2. Director of Urban Affairs
3. Director of Panchayats
4. Executive Director, Suchitwa Mission Convenor.

PUBLIC WORKS DEPARTMENT - REVISION OF PWD SCHEDULE OF RATES 2009 - ORDER - ISSUED

[Public Work Department, G.O.(Rt) No.519/2009/PWD, Thiruvananthapuram, Dated,18/4/2009].

Abstract:- Public Works Department - Revision of PWD Schedule of Rates 2009 - Orders - issued.

Read:- 1. G.O.(Rt) No. 527/08/PWD dated 17.04.2008

2. G.O.(Rt)No. 947/08/PWD dated 28.6.2008

3. Letter No. CE/(Admn.)/PLA 20911/2007 dated 13.3.2009 from the Chief Engineer (Admn.), PWD, Thiruvanathapuram

ORDER

As per the Government Order read as 1st Paper above the Schedule of Rates (SoR) of electrical and civil items were revised w.e.f. 1.4.2008. As per the Government Order read as 2nd above the rates of Labour were also revised by allowing 20% increase w.e.f. the date of the order.

2. The Chief Engineer, Administration as per his letter read as 3rd paper above has furnished proposals for revising the SoR taking into account the current market rates of cement, steel and bitumen. Government have examined the matter in detail and are pleased to issue orders revising the SoR as appended.

3. The revision of Schedule of rates will be effective w.e.f. 1.4.2009 and will be known as SoR 2009. The rates are inclusive of all taxes and VAT @ 4%.

4. The new schedule of rates will not apply in respect of contracts already executed or where a tender based on earlier schedule of rates is proposed to be accepted.

APPENDIX

Sl.No.	Description	Unit	SoR 2008 (in rupees)	Rates effective from 1.4.2009 (in rupees) (inclusive of all taxes / VAT)
	Cement			
1.	Cement (Portland) in pkts/ bags of 50kg	Tonne	4540	4700
	Metal & Iron items			
1.	MS rounds and squares	Qtl	4670	3890
2.	MS angles, flats	Qtl	3291	4087
3.	MS Channels	Qtl	3638	4048
4.	M.S.Joists	Qtl	4536	4433
5.	TMT steel	Qtl	4750	3652
6.	MS plates	Qtl	4448	3778
	Bitumen (Bulk)			
1.	Natural rubber modified bitumen	Tonne	30103	28773
2.	Bitumen 80/100 grade	Tonne	27583	26260
3.	Bitumen 60/70 grade	Tonne	29800	27210
4.	Bitumen Emulsion	Tonne	24143	24950
	Bitumen (Packed)			
1.	Natural rubber modified bitumen	Tonne	32889	32582
2.	Bitumen 80/100 grade	Tonne	30248	29951
3.	Bitumen 60/70 grade	Tonne	32465	30903
4.	Bitumen Emulsion	Tonne	29146	30903

Note : The rates of other items (civil/electrical/labour) in the SoR 2008 will remain unchanged in SoR2009.

ആശ്രയ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവനനിർമ്മാണം - വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കിൽ സബ്സിഡി (1 ലക്ഷം രൂപ) - 11.07.08-ന് മുമ്പ് കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട് നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാകാത്തവർക്ക് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി. എ.) വകുപ്പ്, സ. ഉ. (സാധാ) 932/2009/തസ്വഭവ., തിരു. 20.04.2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - ആശ്രയ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവനനിർമ്മാണം -വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കിൽ സബ്സിഡി (1.00ലക്ഷംരൂപ) - 11.07.08-ന് മുമ്പ് കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട് നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാകാത്തവർക്ക് കൂടെ നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. 11.11.08-ലെ സ.ഉ (എം. എസ്) 3958/08/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. 17.02.09-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 2.23 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലെ സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച ആശ്രയ - അഗതി പുനരധിവാസപ്രോജക്ടിന്റെ പരമാവധി ധനസഹായം 11.07.08-ന് ശേഷം കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 1.00ലക്ഷം രൂപയായി, പരാമർശം (1) പ്രകാരം വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2) ടി ഉത്തരവിലെ ആനുകൂല്യം 11.07.08-ന് മുമ്പ് കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടു എങ്കിലും വീടിന്റെ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിട്ടില്ലാത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കൂടി ബാധകമാക്കണമെന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

3) പരാമർശം (2)-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആശ്രയ-അഗതി പുനരധിവാസ പ്രോജക്ടിന്റെ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കിലുള്ള സബ്സിഡി (1.00ലക്ഷംരൂപ) 11.07.08-ന് മുമ്പ് കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടതിൽ വീട് നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത ആശ്രയ-അഗതി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കൂടി നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം - 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി. എ.) വകുപ്പ്, സ. ഉ. (എം എസ്) 58/2009/തസ്വഭവ., തിരു. 21.04.2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം - 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. സ. ഉ. (എം. എസ്) നമ്പർ 128/07/2007/തസ്വഭവ, തീയതി 14.05.2007
2. സ.ഉ. (എം. എസ്) നമ്പർ 183/07/2007/തസ്വഭവ, തീയതി 24.07.2007
3. സ. ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 2712/2007/തസ്വഭവ, തീയതി 04.10.2007
4. സ. ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 58022/ഡി. എ. 1/2007/തസ്വഭവ; തീയതി 15.10.2007
5. സർക്കുലർ നമ്പർ 61522/ഡി.എ.1/2007/തസ്വഭവ; തീയതി 18.10.2007.
6. സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 17/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 16.01.2008
7. സ.ഉ. (എം. എസ്) നമ്പർ 34/2008/തസ്വഭവ. തീയതി 06.02.2008
8. സ.ഉ. (എം. എസ്) നമ്പർ 39/2008/ തസ്വഭവ. തീയതി 11.02.2008
9. സ.ഉ. (എം. എസ്) നമ്പർ 73/2008/തസ്വഭവ. തീയതി 13.03.2008
10. സ. ഉ. (എം. എസ്) നമ്പർ 199/2008/തസ്വഭവ. തീയതി 11.07.2008
11. സർക്കുലർ നമ്പർ 52936/ഡി. എ1/2008/തസ്വഭവ. തീയതി 11.08.2008
12. സർക്കുലർ നമ്പർ 71413/ഡി. ബി.2/2008/തസ്വഭവ. തീയതി 10.11.2008
13. സ. ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 3958/2008/തസ്വഭവ. തീയതി 11.11.2008
14. സർക്കുലർ നമ്പർ 77732/ഡി. ബി. 1/2008/തസ്വഭവ. തീയതി 18.12.2008
15. സർക്കുലർ നമ്പർ 19658/ഡി. എ. 1/2009/തസ്വഭവ. തീയതി 24.03.2009
16. സർക്കുലർ നമ്പർ 22933/ഡി. എ1/2009/തസ്വഭവ. തീയതി 08.04.2009

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പതിനൊന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിൽ ഇതിനകം രണ്ട് വാർഷിക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ നിർവഹണം പൂർത്തിയാകാത്ത പ്രോജക്ടുകളും മുടക്കം കൂടാതെ നടപ്പാക്കേണ്ട അംഗൻവാടി പോഷകാഹാര പ്രോജക്ടുകളും 2009 ഏപ്രിൽ ഒന്ന് മുതൽ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കുന്നതിന് പരാമർശം 15 പ്രകാരം സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. മൂന്നാം വാർഷിക പദ്ധതിയും (2009-10) രണ്ടാം വാർഷികപദ്ധതിയിലെന്നതുപോലെ രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളിലായി അംഗീകാരം നേടുന്ന തരത്തിൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനാണ് സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളത്. 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതി രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളിലായി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടുന്നതിന് സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

2. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളിലായോ,രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒരുമിച്ച് പൂർത്തിയാക്കി ഒറ്റത്തവണയായോ അംഗീകാരം നേടാവുന്നതാണ്.

2.1 **ഒന്നാം ഘട്ടം:-** ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(1) മഴക്കാലത്ത് (മൺസൂൺ സീസൺ) നടപ്പാക്കേണ്ട കാർഷിക വികസനപരിപാടികൾ

(2)അംഗൻവാടി പോഷകാഹാര പ്രോജക്ടുകൾ, അംഗൻവാടികൾക്ക് പഠന സഹായികളും ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങൽ

(3) 2009-10 ലെ എസ്. എസ്. എ. പദ്ധതി

(4) മഴക്കാലത്തിനു മുമ്പ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ട രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മരുന്ന് ഉൾപ്പെടെ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങൽ

(5) സ്കൂളുകൾ, ആശുപത്രികൾ, അംഗൻവാടികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കേണ്ട മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികൾ.

2.2 **രണ്ടാം ഘട്ടം:-** 2009-10-ലെ അവശേഷിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളും പൂർണ്ണ വാർഷിക പദ്ധതിയും ഈ ഘട്ടത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2009-10-ൽ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കുന്ന സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി രണ്ടാം ഘട്ട പ്രോജക്ടുകളോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും. ഒന്നാം ഘട്ട പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകൾ കൂടി ഈ ഘട്ടത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2.3 പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചായിരിക്കണം വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നിരുന്നാലും ഒന്നാം ഘട്ടത്തിൽ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ, വികസന സെമിനാർ എന്നിവ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഒന്നാം ഘട്ടത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ 2009-10-ലെ പൂർണ്ണ വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

2.4 മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനതല മേധാവികളുടെ യോഗം നിർബന്ധമായും വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

2.5 വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും മേഖലാതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ/മുൻഗണനകൾ, സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം.

2.6 സാങ്കേതികാനുമതി ആവശ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടെയായിരിക്കണം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

2.7 എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പുനസംഘടിപ്പിച്ച് വാർഷികപദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിച്ച് ചുവടെ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം അംഗീകാരം നേടണം.

ഘട്ടം	ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികളുടെ അംഗീകാരം നേടേണ്ട അവസാന അവസാന തീയതി
ഒന്നാം ഘട്ടം	2009-മേയ് 16- എല്ലാ തലങ്ങളിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും	2009-മേയ് 20- എല്ലാ തലങ്ങളിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും
രണ്ടാം ഘട്ടം	2009-ജൂലൈ 10- എല്ലാ തലങ്ങളിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും	2009 ജൂലൈ 25- ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും
		2009 ജൂലൈ 31 - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും, കോർപ്പറേഷനുകളും

2.8 ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതികൾ അംഗീകാരം നൽകിക്കഴിഞ്ഞ് അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം, ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും നടപടി ഉത്തരവുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

'കില' ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർക്ക് വേതനം അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവിനെ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഐ. ബി) വകുപ്പ്, സ. ഉ. (സാധാ) 992/2009/തസ്വഭവ., തിരു. 25.04.2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - 'കില' ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർക്ക് വേതനം അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. 2-03-2009 ലെ കോ- ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 1.3 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹായസംവിധാന

മായ കില ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള യാത്രാ ചെലവും ഭക്ഷണചെലവും വഹിക്കുന്നതിനായി ഒരുദിവസത്തെ സേവനത്തിന് 15രൂപ നിരക്കിൽ, കുറഞ്ഞത് 10 ദിവസമെങ്കിലും പ്രസ്തുത സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയാണെങ്കിൽ, പ്രതിമാസം പരമാവധി 750 രൂപ (എഴുന്നൂറ്റി അമ്പത് രൂപ) അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പദ്ധതി രൂപീകരണ മോണിറ്ററിംഗ് ചെലവുകൾക്ക് നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള വിഹിതത്തിൽ നിന്നോ തനത് ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടുകളിൽ നിന്നോ പ്രസ്തുത ചെലവ് വഹിക്കുന്നതിനനുസൃതമായ തുക കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

ബി. പി. എൽ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി പുതിയ വിവരശേഖരണം അദ്ധ്യാപകരെ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി. ഡി) വകുപ്പ്, സ. ഉ. (കൈ) നം 62/2009/തസ്വഭവ., തിരു. 27.04.2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - ബി. പി. എൽ. ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി പുതിയ വിവര ശേഖരണം അദ്ധ്യാപകരെ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുവാൻ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ്

കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ബി.പി.എൽ.സെൻസസ്സ് 2003 -ൽ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിലെ ഫീൽഡ് തല ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുകയുണ്ടായി. ഇപ്രകാരം ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ സാധുത പരിശോധനനടത്തി തയ്യാറാക്കിയ ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭകളിൽ പരിശോധിച്ച് അന്തിമ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിയും സ്വീകരിക്കുകയുണ്ടായി. അതോടൊപ്പം 2007-ൽ നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ ബി.പി.എൽ.സർവ്വേ നടത്തിയിരുന്നു. ആയത് പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല.

ഇതിനോടകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റിൽ അപാകതകൾ കടന്നുകൂടിയതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. ഇപ്രകാരമുള്ള അപാകതകൾ ഒഴിവാക്കി, സുതാര്യമായ രീതിയിൽ സംസ്ഥാനത്തെ ബി.പി.എൽ. സർവ്വെ നടത്തി പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണെന്ന് സർക്കാരിന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം സംസ്ഥാനത്ത് പുതിയ ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി വിവര ശേഖരണം, അദ്ധ്യാപകരെ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്നതിന് ഉത്തരവാകുന്നു. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പുമായി ആലോചിച്ച് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണവകുപ്പ് വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കണം. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലേയും നഗരപ്രദേശങ്ങളിലേയും സർവ്വേ നടത്തിപ്പ് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രക്രിയ അടിയന്തിരമായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (എം.എസ്.) 75/09/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു. തീയതി: 05-05-2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. സ. ഉ. (എം. എസ്) നമ്പർ 122/08/തസ്വഭവ തീയതി : 28.04.08
2. സ. ഉ. (എം. എസ്) നമ്പർ 275/08/തസ്വഭവ തീയതി : 13.10.08
3. സ. ഉ. (ആർ.റ്റി) നമ്പർ 519/09/പി.ഡബ്ല്യു.ഡി തീയതി : 18.04.09

ഉത്തരവ്

പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് നിശ്ചയിച്ച 2008-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സിവിൽ വർക്കുകൾക്കും ഇലക്ട്രിക്കൽ വർക്കുകൾക്കും 1-4-08 മുതൽ ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ട് പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം (3) പ്രകാരം പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ 1-4-09 മുതൽ പ്രാബല്യം നൽകി പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പരാമർശം (3) പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സിവിൽ വർക്കുകൾക്കും ഇലക്ട്രിക്കൽ വർക്കുകൾക്കും 1-4-2009 മുതൽ ബാധകമാക്കി കൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണവും ആരോഗ്യരംഗത്തെ നിതാന്ത ജാഗ്രതയുടെയും അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിസി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ)നം. 1093/2009/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു. 08-05-2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണവും ആരോഗ്യരംഗത്തെ നിതാന്ത ജാഗ്രതയും അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ്

2006-07 വർഷങ്ങളിൽ സംസ്ഥാനത്ത് പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ട ചിക്കുൻഗുനിയ, ഡെങ്കിപ്പനി, മഞ്ഞപ്പിത്തം തുടങ്ങി പകർച്ചവ്യാധികളെ രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയും, മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണ പരിപാടികളിലൂടെയും 2008 വർഷത്തിൽ വലിയ അളവിൽ നിയന്ത്രണവിധേയമാക്കുകയുണ്ടായി. ഈ പകർച്ച വ്യാധികൾ പകരുന്നത് കൊതുകുകളിലൂടെ ആയതിനാൽ വെള്ളം കെട്ടിനിന്ന് കൊതുക് വളരുന്ന സാഹചര്യത്തെ ഒഴിവാക്കുകയും പരിസരം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുകയുമാണ് പ്രധാനം. ഇതിനായി വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപനത്തോടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെയ് ആദ്യവാരം മുതൽ തന്നെ പ്രയോഗികമാക്കേണ്ടതുമാണ്. മേയ് 10 ഞായറാഴ്ച എല്ലാ വീടുകളിലും വെള്ളം കെട്ടിനിൽക്കുന്നതിനും കൊതുക് മുട്ടയിട്ട് പെരുകുന്നതിനുമുള്ള സാഹചര്യം ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന ഉറവിട നശീകരണം (ഡ്രൈ ഡേ) ആചരിക്കുകയും തുടർന്നുള്ള ഞായറാഴ്ചകളിൽ ഇത് ആവർത്തിക്കുകയും വേണം. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും, പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും, സ്ക്കൂളുകളിലും, ആശുപത്രികളിലും, ശുചിത്വ പ്രവർത്തനം എത്തണം. ഓടകളും, തോടുകളും, കുളങ്ങളും, കിണറുകളും വെള്ളം വൃത്തിയാക്കി കൊതുക് വളരുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ മേഖലയിലേയും ബോധവൽക്കരണവും പ്രവർത്തനവും നടത്തുന്നതോടൊപ്പം മേയ് 26 മുതൽ 31 വരെ നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന ഒരാഴ്ചക്കാലത്തെ ഊർജ്ജിത മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനവും, തുടർന്ന് രണ്ട് മാസമെങ്കിലും ആരോഗ്യ ജാഗ്രത പുലർത്തുന്ന പ്രവർത്തനവും ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഈ ദിവസങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെയും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും, ജനപ്രതിനിധികളുടെയും കൂട്ടായ പ്രചാരണവും പ്രവർത്തനവും ഉണ്ടാകേണ്ടതും ഇത് വിജയിപ്പിക്കുന്നതിനും തുടർന്നുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ജാഗ്രത പുലർത്തുന്നതിനും 'ഡ്രൈ ഡേ' ആചരിക്കുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ തടയുക എന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെ മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണപരിപാടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി, താഴെപ്പറയുന്ന കർമ്മ പദ്ധതികൾക്ക് സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. 2009 മേയ് 26 മുതൽ മേയ് 31 വരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ മഴക്കാലപൂർവ്വശുചീകരണവും ആരോഗ്യകുടുംബക്ഷേമവകുപ്പ് ആസൂത്രണം ചെയ്തിട്ടുള്ള നിതാന്ത ജാഗ്രതയുടെ ഊർജ്ജിത കാമ്പയിനും സംസ്ഥാനത്താകെ നടപ്പാക്കുന്നതാണ്.

2. ഓരോ ജില്ലയിലേയും മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചീകരണവും, രോഗപ്രതിരോധപ്രവർത്തനങ്ങളും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന മന്ത്രിസഭാംഗങ്ങൾക്ക് ഓരോ ജില്ലയുടെയും ചുമതല നൽകുന്നതാണ്.

3. ജലവിഭവം, പൊതുമരാമത്ത്, ആരോഗ്യം, തദ്ദേശസ്വയംഭരണം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യം, മൃഗസംരക്ഷണം, ഗതാഗതം തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളെ ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ചീഫ് സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി കൺവീനറും മുകളിൽ പറയുന്ന വകുപ്പുകളുടെ സെക്രട്ടറിമാർ അംഗങ്ങളും ആയി സംസ്ഥാനതല മോണിറ്റിംഗ് സമിതി രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത സമിതി മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നിതാന്തജാഗ്രത ഊർജ്ജിത കാമ്പയിനും നേതൃത്വം വഹിക്കുന്നതാണ്.

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഗതാഗതത്തിന് ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവദിക്കാമെന്ന എസ്റ്റേറ്റ് ഉടമകളുടെ സമ്മതപത്രം സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (ആർ.റ്റി.) 1110/09/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു. തീയതി: 12-05-2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഗതാഗതത്തിന് ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവദിക്കാമെന്ന എസ്റ്റേറ്റ് ഉടമകളുടെ സമ്മതപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ എസ്റ്റേറ്റ് റോഡുകളുടെ ടാറിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരിഷ്ക്കരണ പ്രവൃത്തികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം:
1. 20-05-03-ലെ സ. ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 1721/03/തസ്വഭവ
2. 25-09-06-ലെ 34807/ഡി.പി. 1/06 തസ്വഭവ
3. 17-05-08-ലെ സ. ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 1459/08/തസ്വഭവ.
4. 4-10-08-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിന്റെ 2.8 നമ്പർ തീരുമാനം.
5. 5-02-09-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിന്റെ 2.5 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് നവീകരണ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ രേഖ പരാമർശം (1) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. അതിലെ മൂന്നാം ഖണ്ഡികയിൽ യഥാർത്ഥ ഉപഭോക്താവ്/അനന്തരാവകാശി, ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്ത വീടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന കുടുംബം ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ള കുടുംബമാണെന്ന് കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ ആ കുടുംബത്തിന്റെ താമസം നിയമാനുസൃതമാക്കി എം.എൻ ലക്ഷം വീട് നവീകരണ പദ്ധതി പ്രകാരം ധനസഹായം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തസ്വഭവ/ഭവന വകുപ്പ്, റവന്യൂ വകുപ്പുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് നയപരമായ തീരുമാനം എടുത്തതിന്ശേഷം പ്രത്യേകം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു.

ഇക്കാര്യത്തിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം ആരാഞ്ഞപ്പോൾ അർഹതയുള്ള കുടുംബത്തെ കണ്ടെത്തേണ്ടത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പാണെന്നും ഇപ്രകാരം അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം മാത്രമെ റവന്യൂ വകുപ്പ് മുഖേന കൈവശരേഖ നൽകുവാൻ കഴിയുകയുള്ളുവെന്നും പരാമർശം (2) പ്രകാരം ആ വകുപ്പ് അഭിപ്രായപ്പെടുകയുണ്ടായി. ആയതിനാൽ കൈവശാവകാശ രേഖയ്ക്ക്/താമസം നിയമാനുസൃതമാക്കുന്നതിന് അർഹരായ കുടുംബങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന പരാമർശം (3) പ്രകാരം ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ് അഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. എം.എൻ.ലക്ഷം വീട് നവീകരണ പദ്ധതിയിലെ യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താവ്/അനന്തരാവകാശി, ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്ത വീടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന കുടുബം സഹായത്തിന് അർഹരാണോ എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കണ്ടെത്തിയതിന് ശേഷം കൈവശാവകാശ രേഖ ലഭ്യമാക്കുവാൻ റവന്യൂ വകുപ്പിനെ സമീക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണവും ആരോഗ്യ രംഗത്തെ നിതാന്ത ജാഗ്രതയും സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിസി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ)നം. 1157/09/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു. 16-05-09]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണവും ആരോഗ്യ രംഗത്തെ നിതാന്ത ജാഗ്രതയും ജില്ലകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപന ചുമതല മന്ത്രി സഭാംഗങ്ങൾക്ക് നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 8-5-09-ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നം.1093/2009/തസ്വഭവ.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്ത് മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണം ആരോഗ്യ രംഗത്തെ നിതാന്ത ജാഗ്രത എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുഖേന പകർച്ചവ്യാധികളെ നിയന്ത്രിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യ സാക്ഷാത്ക്കാരത്തിനായിട്ടുള്ള കർമ്മ പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പരാമർശ പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിൽ ഓരോ ജില്ലയിലും ശുചീകരണ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന മന്ത്രിസഭാംഗങ്ങൾക്ക് ചുമതല നൽകുന്നതാണ് എന്ന് തീരുമാനിച്ചിരുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പകർച്ചവ്യാധികളെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനായി മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ആരോഗ്യരംഗത്തെ നിതാന്ത ജാഗ്രത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും, നേതൃത്വം നൽകുന്നതിനുമായി താഴെപ്പറയുന്ന മന്ത്രിമാർക്ക് സംസ്ഥാനത്തെ ഓരോ ജില്ലകളുടെയും ചുമതല നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1.	തിരുവനന്തപുരം	: ശ്രീ.എം. വിജയകുമാർ (നിയമം, പാർലമെന്ററി കാര്യം സ്പോർട്സ്, തുറമുഖ വകുപ്പ് മന്ത്രി)
2.	കൊല്ലം	: ശ്രീ. പി.കെ. ഗുരുദാസൻ (തൊഴിൽ ആന്റ് എക്സൈസ് വകുപ്പ് മന്ത്രി)
3.	പത്തനംതിട്ട	: ശ്രീ. എൻ.കെ. പ്രേമചന്ദ്രൻ (ജലവിഭവ വകുപ്പ് മന്ത്രി)
4.	ആലപ്പുഴ	: ശ്രീ. ജി. സുധാകരൻ (സഹകരണം, കയർ ആന്റ് ദേവസ്വം വകുപ്പ് മന്ത്രി)
5.	കോട്ടയം	: ശ്രീ. എം.എ. ബേബി (വിദ്യാഭ്യാസം, സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് മന്ത്രി)
6.	ഇടുക്കി	: ശ്രീ. മോഹൻ ജോസഫ് (പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് മന്ത്രി)
7.	എറണാകുളം	: ശ്രീ.എസ്. ശർമ്മ (ഫിഷറീസ് ആന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ)
8.	തൃശ്ശൂർ	: ശ്രീ. കെ.പി. രാജേന്ദ്രൻ (റവന്യൂ വകുപ്പ് മന്ത്രി)
9.	മലപ്പുറം	: ശ്രീ. പാലൊളി മുഹമ്മദ് കുട്ടി (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവും ഗ്രാമവികസനവും വകുപ്പ് മന്ത്രി
10.	പാലക്കാട്	: ശ്രീ. എ.കെ.ബാലൻ (വൈദ്യുതി, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ പിന്നോക്ക ക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രി)

11. കോഴിക്കോട് : ശ്രീ. എളമരം കരീം (വ്യവസായ വകുപ്പ് മന്ത്രി)
12. വയനാട് : ശ്രീ. ബിനോയ്‌വിശ്വം (വനം, ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ് മന്ത്രി)
13. കണ്ണൂർ : ശ്രീ. കൊടിയേരി ബാലകൃഷ്ണൻ (ആഭ്യന്തര/വിജിലൻസ് ടൂറിസം വകുപ്പ് മന്ത്രി)
14. കാസർഗോഡ് : ശ്രീമതി പി.കെ. ശ്രീമതി ടീച്ചർ (ആരോഗ്യം ആന്റ് കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രി.

BPL LIST-TRAINING PROGRAMMES FOR TEACHER AT BLOCK/MUNICIPAL/ CORPORATION LEVEL-INCURRING EXPENDITURE-SANCTION ACCORDED-ORDERS ISSUED

[LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT, G.O. (Rt) No. 1180/09/LSGD., Tvpm, dt. 19/05/09]

Abstract:- Local Self Government Department - Preparation of BPL List- Training programmes for Teachers at Block/Municipal/Corporation level-incurring expenditure -Sanction accorded - Orders issued.

Read : 1. G.O. (MS) No. 62/09/LSGD dated 27-04-2009
2. G.O. (MS) No. 67/09/LSGD dated 29-04-2009
3. D.O. Letter No. 9548/DP 1/09/CRD dated 11-5-2009

ORDER

As per G.O. read as 1st paper above, sanction was accorded for collecting data for preparing a new BPL list by using the service of teachers.

As per G.O. read as 2nd paper above, Government have entrusted the District Collectors with the task of co-ordinating the conduct of survey and preparation of BPL list at District level.

As per letter read as 3rd paper above, Commissioner for Rural Development has requested to issue orders approving the cost ceiling for incurring expenditure at Block/Municipal/Corporation level for conducting training of teachers deployed as investigators for BPL survey for a batch of 100 person as below.

(i)	Tea & light refreshment @ Rs.12/- per participant (12 x 100)	-	Rs. 1,200
(ii)	File & pen @ Rs. 100/- per participant (The file is for use by the investigator for conducting the survey (100 x 100)	-	Rs. 10,000
(iii)	Miscellaneous expenses (Hall rent-Rent for LCD projector, Lap top, Public address system etc.) per batch	-	Rs. 2,500
	Total [(i) + (ii) + (iii)	-	Rs. 13,700

Commissioner for Rural Development has also requested to issue order for meeting the expenses for the training of teachers at Block level initially from the funds available at PAUs and at Municipal/Corporation level from the own funds of Municipalities and corporations, which will be recouped on receipt or funds from the State Government.

Government have examined the matter in detail and are pleased to approve the cost ceiling for incurring expenditure at Block/Municipal/Corporation level for conducting training of teachers deployed as investigators for BPL survey, for a batch of 100 persons as proposed by commissioner for Rural Development for a total cost of Rs. 13,700/-

Sanction is also accorded for meeting the expenses for the training of teachers at Block level initially from the funds available at PAUs and at Municipal/Corporation level from the own funds of Municipalities and corporations subject to the condition that the same will be recouped on receipt of funds from State Government.

BPL SURVEY-2009-PAYMENT OF CHARGES FOR SUPER CHECK AND PAYMENT ALLOWANCE-SANCTION ACCORDED

[LSG (DD) DEPARTMENT, G.O. (Rt) No. 1181/09/LSGD., Tvpm, dt. 19/05/09]

Abstract : Local Self Government Department-BPL survey-2009-payment of charges for super check and payment of supervisory allowance-sanction accorded-Orders issued.

Read : 1. G.O. (MS) No. 62/09/LSGD dated 27-04-2009
2. G.O. (MS) No. 67/09/LSGD dated 29-04-2009
3. D.O. Letter No. 9548/DP 1/09/CRD dated 11-5-2009

ORDER

As per G.O. read as 1st paper above, sanction was accorded for collecting data for preparing a new BPL list by using the service of teachers.

As per G.O. read as 2nd paper above, Government have entrusted the District Collectors with the task of co-ordinating the conduct of survey and preparation of BPL list at District level.

As per letter read as 3rd paper above, Commissioner for Rural Development has requested to give sanction for the payment of charges to supervisors for super check of the data collected by the enumerators. It is also requested to give sanction for the payment of supervisory allowance to the field level staff for the co-ordination work at Grama Panchayat/Municipality/Corporation level.

Government have examined the matter in detail and are pleased to accord sanction for the payment of charges to supervisors for super check of the data collected by the enumerators at the following rates.

(i) For super checking the data collected in form A-Rs.1/- per survey schedule.

(ii) For superchecking the data collected in form B-Rs. 2/ per survey schedule.

Sanction is also accorded for meeting the payment of supervisory allowance to the field level staff for the co-ordination work at Grama Panchayat/Municipality/Corporation level at the following rates.

(i) Grama Panchayat	-	Rs. 500/- per Panchayat
(ii) Municipality	-	Rs. 1,000/- per Municipality
(iii) Corporation	-	Rs. 2,000/- per Corporation

BPL SURVEY-2009-PAYMENT OF D.A. ORDERS ISSUED

[LSG (DD) DEPARTMENT, G.O. (Rt) No. 1200/09/LSGD., Tvpm, dt. 21/05/09]

Abstract : Local Self Government Department - BPL survey-2009-payment of D.A. to teachers for attending raining-Sanction accorded-Orders Issued.

Read : 1. G.O. (MS) No. 62/09/LSGD dated 27-04-2009
2. G.O. (MS) No. 67/09/LSGD dated 14-05-2009
3. Letter No. 9548/DP 1/09/CRD dated 5-5-2009 from Commissioner for Rural Development, Tvpm.

ORDER

As per G.O. read as 1st paper above, sanction was accorded for collecting data for preparing a new BPL list by using the service of teachers.

As per G.O. read as 2nd paper above, Government have entrusted the District Collectors with the task of co-ordinating the conduct of survey and preparation of BPL at District Level.

As per letter read as 3rd paper above, Commissioner for Rural Development has requested to give sanction for the payment of Rs. 60/- (Rs. Sixty Only) per teacher for attending the Block level training debiting expenditure from the funds being provided for BPL census/funds available with Poverty Alleviation Units.

Government have examined the matter in detail and are pleased to accord sanction for the payment of Rs. 60/- (Rs. Sixty only) per teacher for attending the Block level training for BPL survey, debiting the expenditure from the funds, being provided for BPL census/funds available with Poverty Alleviation Units.

ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും വായ്പ എടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (എം.എസ്.) 91/09/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു. 27-05-2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി-തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും വായ്പ എടുക്കുന്നതിനുള്ള പരിധി 10 ശതമാനത്തിൽ നിന്നും 15 ശതമാനമായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. 1-1-09-ലെ 192/ഡിബി1/09/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
2. 31/1/09-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 15/09/ തസ്വഭവ

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ പാവപ്പെട്ടവരുടെ പാർപ്പിട പ്രശ്നങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പരിഹരിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ 2008-09-10-11 കാലയളവിൽ നടപ്പാക്കുന്ന ഇ.എം.എസ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ സമഗ്ര മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം (1)-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന വായ്പ കൂടി വിനിയോഗിച്ചാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. 2009-10 മുതൽ പത്ത് വർഷകാലയളവിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന വികസനഫണ്ടിന്റെ 10 ശതമാനം വരെ വായ്പ എടുക്കുന്നതിനാണ് അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഇപ്രകാരം വായ്പ എടുക്കുന്ന തുക 2009-10 മുതൽ 10 വർഷ കാലയളവിൽ ലഭിക്കുന്ന വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് തിരിച്ചടയ്ക്കണമെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന വായ്പയുടെ പലിശ പൂർണ്ണമായും സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതാണെന്ന് പരാമർശം (2)-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

2. 2009-10 മുതലുള്ള 10 വർഷ കാലയളവിൽ ലഭിക്കുന്ന വികസനഫണ്ടിന്റെ 10 ശതമാനം വരെ വായ്പ എടുക്കുന്നതിന് ഇപ്പോൾ നൽകിയിട്ടുള്ള അനുമതി പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന തുക കൊണ്ട് പദ്ധതി ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ കഴിയില്ലെന്നും പ്രസ്തുത പരിധി 15 ശതമാനമായി വർദ്ധിപ്പിക്കണമെന്നും പല തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

3. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ വായ്പയെടുക്കുന്ന തുക കൂടി വിനിയോഗിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേനയാണ് പദ്ധതിനടപ്പാക്കുന്നത്. ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ വായ്പയെടുക്കുന്ന തുക, ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കിയതിനുശേഷം ആവശ്യാധിഷ്ഠിതമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഭജിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും വായ്പ എടുക്കുന്നതിന് ഇപ്പോൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള 2009-10 മുതൽ 10 വർഷ കാലയളവിൽ ലഭിക്കുന്ന വികസന ഫണ്ടിന്റെ 10 ശതമാനം എന്ന പരിധി 15 ശതമാനമായി വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിക്കായി ബ്ലോക്ക്/ജില്ല പഞ്ചായത്തുകൾ വായ്പ എടുക്കുന്ന തുക ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കിയശേഷം ആവശ്യാധിഷ്ഠിതമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിന് വ്യക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് പിന്നീട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

COLLECTION OF FUNDS FROM LOCAL GOVERNMENTS
TECHNICAL SUPPORT SANCTION ACCORDED - ORDERS ISSUED

[PUBLIC WORKS (IB) DEPARTMENT, G.O. (Rt) No. 1265/09/LSGD., Tvpm, dated 29/05/2009]

Abstract : Local Self Government Department -Collection of funds from local Governments for the technical support provided by Information Kerala Mission-Sanction accorded-Orders issued.

Read :
1. G.O. (Rt) 3865/08/LSGD dated 3-11-08
2. G.O. (Rt) 3866/08/LSGD dated 3-11-08
3. The minutes of the meeting held in the office of the Principal Secretary, Local Self Government Department on 3-1-2009

ORDER

As per G.O. 1st cited Government have approved the restructuring of Information Kerala Mission and reclassifications of designations of project staff.

As per G.O. 2nd cited Government have constituted a committee to look into the proposal of Information Kerala Mission to charge the Local Self Government Institutions for the services provided by Information Kerala Mission.

The said committee under the chairmanship of the Principal Secretary, Local Self Government Department met on 3-1-2009 and recommended the proposal to Government.

Government have examined the matter in detail and are pleased to approve the proposal to collect funds from the Local Self Government Institutions for the technical support rendered by Information Kerala Mission. The amount to be remitted by Local Self Government Institutions to Information Kerala Mission will be at the following rates.

Sl.No.	Type of local government	Number of Technical Support Personnel	Amount per year per local government
1.	Corporations	3	360000
2.	Municipalities	1	120000
3.	District Panchayats	1	120000
4.	Block Panchayats and Grama Panchayats (each)	1 per 7 to 8 Blocks and Grama Panchayats	20000

കുടിവെള്ള വിതരണം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്എം) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (എം.എസ്.) 75/09/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു. 30-05-2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടിവെള്ള വിതരണം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ - പരിഷ്കരിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. 24-05-2002-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്.) 125/98/ഐ.ആർ.ഡി. നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 09-12-2004-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്.) 330/2004/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.
3. 14-05-2007-ലെ (എം.എസ്.) 128/2007/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
4. 24-07-2007-ലെ (എം.എസ്.) 183/2007/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
5. 25-02-2006-ലെ 12968/കെ2/2006/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
6. 26-02-2007-ലെ 674/കെ2/2007/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.

ഉത്തരവ്

കേരള ജല അതോറിറ്റി (Kerala Water Authority) പരിപാലിക്കുന്ന കുടിവെള്ള സ്കീമുകളിലെ പൊതു ടാപ്പുകളിലൂടെയുള്ള ശുദ്ധജല വിതരണത്തിന്റെ ചെലവ് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളാണ് വഹിക്കുന്നത്. ജല അതോറിട്ടിയുടെ വിതരണ സംവിധാനത്തിനു പുറമേ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നേരിട്ട് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്ന സ്കീമുകളുമുണ്ട്. ഇവ കൂടാതെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സഹായത്തോടെ പരിപാലിക്കുന്ന രീതിയിലും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കുടിവെള്ള സ്കീമുകൾ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ വളരെയധികം തുക തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചെലവഴിച്ചിട്ടും കുടിവെള്ള പ്രശ്നം പൂർണ്ണമായും പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കുടിവെള്ള വിതരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

2. കേരള ജല അതോറിട്ടി പരിപാലിക്കുന്ന കുടിവെള്ള സ്കീമുകളിലെ പൊതു ടാപ്പുകളിലൂടെയുള്ള ശുദ്ധ ജല വിതരണം.

2.1 എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും തങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിലുള്ള പൊതുടാപ്പുകളുടെ എണ്ണം ജല അതോറിട്ടിയുടെ സഹായത്തോടെ തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. "ജലവിതരണവും ശുചിത്വവും" എന്ന മേഖലയ്ക്കായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെയാണ് ഈ പ്രവർത്തനം നടത്തേണ്ടത്. പൊതു ടാപ്പുകളുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് ജല അതോറിട്ടിയുടെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുവാൻ ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രാദേശിക ഓഫീസ് മേധാവിയോട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. ജല അതോറിട്ടി നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കൂടി സഹായത്തോടെ സംയുക്ത പരിശോധന നടത്തിയാണ് ടാപ്പുകളുടെ എണ്ണവും അവസ്ഥയും തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പരിശോധനയെ തുടർന്ന് ആകെ ടാപ്പുകൾ, ജലം ലഭ്യമാകുന്ന ടാപ്പുകൾ, പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ലാത്ത ടാപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കണം.

2.2 ഉപയോഗിക്കുന്ന ജലത്തിന് മാത്രമേ പണം നൽകുന്നുള്ളൂവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. അതിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ജലം ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ പൊതു ടാപ്പുകൾക്കും മീറ്റർ ഘടിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.3 ജല അതോറിറ്റിക്ക് നൽകാനുള്ള കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ ജല അതോറിട്ടിയുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് തീർപ്പുണ്ടാക്കണം. ജല അതോറിട്ടിക്ക് മുൻകാലങ്ങളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പണം ഉൾപ്പെടുത്തിവേണം കുടിശ്ശിക തീർപ്പാക്കേണ്ടത്. അവ നഷ്ടപ്പെടുത്താതിരിക്കാൻ തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കണം.

2.4 2009 മേയ്, ജൂൺ, ജൂലൈ മാസങ്ങളിലായി മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

2.5 പൊതുടാപ്പുകളുടെ വെള്ളക്കരം അടയ്ക്കുന്നതിന് തനത് ഫണ്ട്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്/നോൺ-റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ജല അതോറിട്ടി കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ (tariff) പ്രകാരമാണ് വെള്ളക്കരം അടയ്ക്കേണ്ടത്.

3. കേരള വാട്ടർ അതോറിട്ടി കൈമാറിയ കുടിവെള്ള സ്കീമുകൾ/തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നേരിട്ട് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്ന സ്കീമുകൾ.

3.1 ജല അതോറിട്ടി പരിപാലിച്ചിരുന്ന ചില ഏക ഗ്രാമ കുടിവെള്ള സ്കീമുകൾ (Single Village Panchayat Water Supply) പരാമർശം ഒന്നിലെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത സ്കീമുകൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കിയതിന് ശേഷം തുടർ നടത്തിപ്പിനായി ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകളെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതിനും ആ രീതിയിൽ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പ് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുമാണ് വിഭാവന ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഇപ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയതിൽ ചില സ്കീമുകൾ ഇതിനകം ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകളെ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൈമാറാത്ത സ്കീമുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മെയിന്റനൻസ് നടത്തി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുന്നതിനും തുടർന്ന് ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൈമാറുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.2 കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന പദ്ധതികൾ പ്രകാരം നടപ്പാക്കിയ ചില കുടിവെള്ള സ്കീമുകളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിനു പുറമെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുകയും നേരിട്ട് പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സ്കീമുകളും ഉണ്ട്. ഇത്തരം സ്കീമുകളെല്ലാം തുടർ നടത്തിപ്പിനായി ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകളെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.3 ഇതിനകം ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്കീമുകളുടെ നടത്തിപ്പ് - മെയിന്റനൻസ് ചെലവുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഹിക്കാൻ പാടില്ല. അവ ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകളാണ് വഹിക്കേണ്ടത്.

3.4 ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൈമാറാത്ത സ്കീമുകളുടെ കാര്യത്തിൽ അവ പൂർണ്ണമായും പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കി ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൈമാറുന്നതു വരെയുള്ള നടത്തിപ്പ് - മെയിന്റനൻസ് ചെലവുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വഹിക്കാവുന്നതാണ്. സ്കീമുകളിൽ നിന്നും വെള്ളക്കരം ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക നടത്തിപ്പ് - മെയിന്റനൻസ് ചെലവുകൾക്ക് തികയാതെ വരികയാണെങ്കിൽ മാത്രമേ ബാക്കി തുക തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ വഹിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇപ്രകാരം അധിക തുക വഹിക്കുന്നതിന് തനത് ഫണ്ട്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്/മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ വെള്ളക്കരത്തിന്റെ നിരക്കുകൾ നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പരിഷ്കരിക്കാവുന്നതാണ്.

3.5 ജല അതോറിട്ടി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറുവാൻ തീരുമാനിച്ചതിൽ ഇതുവരെയും കൈമാറാത്ത സ്കീമുകൾ തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ കൈമാറുമ്പോൾ അവ പൂർണ്ണമായും പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രമേ ഏറ്റെടുത്ത് ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകളെ ഏൽപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. പ്രവർത്തനക്ഷമവും ജല ലഭ്യതയുള്ളതുമായ സ്കീമുകൾ, അവയുടെ ആസ്തി - ബാധ്യതകൾ കണക്കാക്കി വേണം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്. ഏറ്റെടുത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ കാലതാമസം കൂടാതെ തന്നെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകളെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകളുടെ സഹായത്തോടെ നടപ്പാക്കിയ കുടിവെള്ള സ്കീമുകൾ

ജലനിധി, സ്വജലധാര, സെക്ടർ റീഫോംസ് എന്നീ പ്രോജക്ടുകളുടെയും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംവിധാനത്തിന്റെയും ഭാഗമായി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തന ക്ഷമമാക്കി പരിപാലിക്കുന്ന തരത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കിയ കുടിവെള്ള സ്കീമുകളുടെ നടത്തിപ്പ് - മെയിന്റനൻസ് ചെലവുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഹിക്കാൻ പാടില്ല. അവ ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകൾ തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

5. പൊതു ടാപ്പുകൾ മാത്രമുള്ള കുടിവെള്ള സ്കീമുകൾ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിപാലിക്കുന്ന പൊതു ടാപ്പുകൾ മാത്രമുള്ള കുടിവെള്ള സ്കീമുകളുടെ നടത്തിപ്പ് - മെയിന്റനൻസ് ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് ഫണ്ട്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് / മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ് (If Beneficiary Groups are not able to do so)

6. പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള കുടിവെള്ള സ്കീമുകൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ കുടിവെള്ള സ്കീമുകൾക്കും 10 ശതമാനം ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം സമാഹരിക്കണമെന്ന് പരാമർശം മൂന്ന് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ച പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖയിലും പരാമർശം നാല് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ച സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗരേഖയിലും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി/പട്ടിക വർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന സ്കീമുകൾക്ക് ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം ഈടാക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു. അത്തരം സ്കീമുകൾ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം കൂടാതെ തന്നെ നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

7. ബി.പി.എൽ വിഭാഗക്കാർക്ക് ഗാർഹിക കണക്ഷൻ ലഭ്യമാക്കൽ

ബി.പി.എൽ വിഭാഗക്കാരുടെ കണക്ഷൻ ചാർജ്ജ് ജല അതോറിട്ടി പകുതിയാക്കിയിട്ടുണ്ട്. 10,000 ലിറ്റർ ജലം സൗജന്യവുമാണ്. ഈ സൗകര്യം പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും ജല അതോറിട്ടിയുടെ വിതരണ സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും ഗാർഹിക

കണക്ഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു സ്കീമിന്റെ ഭാഗമായുള്ള എല്ലാ പൊതു ടാപ്പുകളും ഒഴിവാക്കുകയും ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും ഗാർഹിക കണക്ഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതുമായ രീതിയിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക്, പരമാവധി ചെലവ് 4500 രൂപ എന്നപരിധിക്ക് വിധേയമായി ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് പൂർണ്ണ സബ്സിഡിയും ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റ് വിഭാഗക്കാർക്ക് 50 ശതമാനം സബ്സിഡിയും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഗാർഹിക കണക്ഷനുകളുടെ വെള്ളക്കരം അതത് ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

8. വരൾച്ച ബാധിത പ്രദേശങ്ങളിലെ കുടിവെള്ള വിതരണം

വരൾച്ച ബാധിത പ്രദേശങ്ങളിൽ പ്രത്യേക സംവിധാനത്തിലുള്ള കുടിവെള്ള വിതരണം നടത്തേണ്ടത് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയാണ്. ജില്ലാ കളക്ടറുടെയോ ജില്ലാ തല സമിതികളുടെയോ നിർദ്ദേശാനുസരണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കുടിവെള്ള വിതരണം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടി വരുകയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും തുക ലഭ്യമാക്കി ചെലവ് വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

9. പരാമർശം അഞ്ച്, ആറ് എന്നിവ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് പകരമുള്ളതാണ് ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ.

നഗരസഭകൾ - മേയറുടെ അതിഥി സൽക്കാരച്ചെലവ് ഒരു ലക്ഷം രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചുള്ള ഉത്തരവിനെ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ) 1418/09/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു. തീയതി: 15-06-09].

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നഗരസഭകൾ - മേയറുടെ അതിഥി സൽക്കാര ചെലവ് വാർഷിക പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. G.O. (Ms) 24/92/LAD dated 29-1-1992
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 13-11-2008-ലെ ഡി.സി 3-13855/07 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

മേൽ പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മേയർമാരുടെ അതിഥി സൽക്കാരച്ചെലവിനുള്ള വാർഷിക പരിധി 10,000/- രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിരുന്നു. പരാമർശം രണ്ടിലെ കത്തുപ്രകാരം വാർഷിക പരിധി ഉയർത്തണമെന്ന് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. നഗരസഭാ ഡയറക്ടറുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും നഗരസഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിപുലമായതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും മേയർമാരുടെ അതിഥി സൽക്കാരച്ചെലവിനുള്ള വാർഷികപരിധി 1,00,000/- രൂപ (ഒരു ലക്ഷം രൂപ)യായി വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

പരിധിയിൽ കവിഞ്ഞ് വരുന്ന ചെലവിൽ സാധൂകരണം നൽകുകയില്ല. അധിക ചെലവ് മേയർമാരുടെ വ്യക്തിപരമായ ബാദ്ധ്യതയായിരിക്കുന്നതാണ്.

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 1445/2009/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു. 17-06-09]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പതിനൊന്നാം പദ്ധതി വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. സ.ഉ. (പി) നം. 177/06/ഫിൻ; തീയതി:12-04-2006
2. സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം 128/07/ തസ്വഭവ; തീയതി 14-05-2007
3. 25-05-2009-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 1.3 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പദ്ധതികളുടെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിലവിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കൂടാതെ കൂടുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കണമെന്ന പരാമർശം (3)-ലെ തീരുമാനപ്രകാരം ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കൂടി അതത് തലങ്ങളിലുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

(എ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

(i) ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, ഗവൺമെന്റ് യു.പി.സ്ക്കൂൾ

(ii) ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, ഗവൺമെന്റ് ഹൈസ്ക്കൂൾ/പ്രിൻസിപ്പൽ, ഗവൺമെന്റ് ഹയർ സെക്കന്ററി

സ്കൂൾ/പ്രിൻസിപ്പൽ, ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ (ഗവൺമെന്റ് പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നിയന്ത്രണ ചുമതലയില്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ)

(iii) മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ/മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ബ്ലോക്ക് പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ/മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രി (പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ നിലവിലില്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ആരോഗ്യ മേഖലയിലെ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ)

(iv) ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ

(ബി) മുനിസിപ്പാലിറ്റി

(i) പ്രിൻസിപ്പൽ, ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ

(ii) മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ

(iii) സൂപ്പർവൈസർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്.

(സി) കോർപ്പറേഷൻ

(i) പ്രിൻസിപ്പൽ, ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ

(ii) കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ

(ഡി) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

(i) അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്

(ഇ) ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

(i) എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

(ii) പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ യൂണിറ്റ്

(iii) അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (സോഷ്യൽ മൊബിലൈസേഷൻ)

(iv) സൂപ്രണ്ട്, കൃഷി ഫാം

(v) സൂപ്രണ്ട്, മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിൽ നിന്നും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ ഫാമുകൾ (ആടുവളർത്തൽ ഫാം, പന്നി വളർത്തൽ ഫാം, എരുമ വളർത്തൽ ഫാം മുതലായ ഫാമുകൾ).

കെട്ടിടം, പാലം എന്നീ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (എം.എസ്.) നമ്പർ 111/09/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു. 18-06-09]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്ന കെട്ടിടം, പാലം എന്നീ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദിക്കുന്നതിനും 10 ടണ്ണിൽ കുറവ് ടാർ ആവശ്യമുള്ള റോഡ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടാർ വാങ്ങി നൽകുന്നതിനും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. 05-05-2009-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 75/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

2. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 25-05-2009-ലെ യോഗ തീരുമാനം (ഇനം. 1.10)

ഉത്തരവ്

പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്കും 01-04-2009 മുതൽ ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ട് പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി ഉൾപ്പെടെ ചില ഇനങ്ങളുടെ നിരക്ക് പരിഷ്കരിക്കാത്തതിനാൽ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കും യഥാർത്ഥ നിരക്കും തമ്മിൽ വളരെ അന്തരം നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. അതുകാരണം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ സുഗമമായ നിർവ്വഹണത്തിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

2.1 കെട്ടിടം, പാലം എന്നീ നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രം പരമാവധി 10 ശതമാനം വരെ ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ കരാറുകാർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധിക തുക 10 ശതമാനത്തിൽ കുറവാണെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധിക തുക മാത്രമേ പരമാവധി അധികം അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

2.2 റോഡ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ ടാറിന്, ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് പ്രകാരമുള്ള വിലയും പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുവാൻ കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന ദിവസത്തെ വിപണിവിലയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം പരമാവധി അധികം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ടെണ്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധിക തുക, ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് പ്രകാരമുള്ള വിലയും വിപണിവിലയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസത്തെക്കാൾ കുറവാണെങ്കിൽ ടെണ്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധിക തുക മാത്രമെ പരമാവധി അധികം അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ടാറിന് ഇന്ത്യൻ ഓയിൽ കോർപ്പറേഷൻ അതത് ദിവസം നിശ്ചയിക്കുന്ന വിലയാണ് വിപണി വിലയായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടത്. ടാറിന് വിപണിവില അനുവദിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഒറിജിനൽ ബില്ല് ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് രേഖയോടൊപ്പം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

2.3 പത്ത് (10) ടണ്ണിൽ കുറവ് ടാർ ആവശ്യമുള്ള റോഡ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേഖല എണ്ണകമ്പനികളിൽ നിന്നും ടാർ വാങ്ങി നൽകാവുന്നതാണ്. കൊച്ചി, മംഗലാപുരം എന്നിവിടങ്ങളിലെ പൊതുമേഖലാ എണ്ണകമ്പനികളിൽ ഏറ്റവും അടുത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് ഏതാണോ അവിടെ നിന്നായിരിക്കണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ടാർ നേരിട്ട് വാങ്ങേണ്ടത്. ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും വാങ്ങി നൽകുന്ന ടാറിന്റെ അളവിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആ പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്ന പ്രദേശത്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം വ്യാപകമായി പരസ്യം ചെയ്യണം. ടാർ വാങ്ങി നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ ഒറിജിനൽ ബില്ല് പ്രോജക്ട് രേഖയോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2.4 ഈ ഉത്തരവിന്റെ തീയതിക്കുശേഷം ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രമേ ഈ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാകുകയുള്ളൂ. ഈ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി കെട്ടിടം, പാലം എന്നീ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദിക്കുകയോ ടാറിന് വിപണി വില അനുവദിക്കുകയോ 10 ടണ്ണിൽ കുറവ് ടാർ ആവശ്യമുള്ള റോഡ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടാർ വാങ്ങി നൽകുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം ടെണ്ടർ പരസ്യത്തിൽ തന്നെ വ്യക്തമാക്കുകയും കരാറിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുകയും വേണം. അപ്രകാരമല്ലാതെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഈ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കുകയില്ല.

2.5 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന കെട്ടിടം, പാലം എന്നീ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദനീയമായതിനാൽ സിമെന്റ്, കമ്പി എന്നിവയ്ക്ക് വിപണിവില അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.

2.6 ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ എന്നിവ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്കും ഈ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒരു ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ താൽക്കാലികമായി നിയമിക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ) 1469/09/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു. തീയതി: 18-06-09]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയും പ്രോജക്ടുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ ഡേറ്റാഎൻട്രി നടത്തൽ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒരു ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ താൽക്കാലികമായി നിയമിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. 22-04-2008-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 120/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 21-04-2009-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 58/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളിലായി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആദ്യഘട്ടത്തിൽ ചില പ്രത്യേക മേഖലകളിലെ/വിഭാഗങ്ങളിലെ പ്രോജക്ടുകൾ മാത്രവും രണ്ടാംഘട്ടത്തിൽ പൂർണ്ണ വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കണമെന്നുമാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒന്നാംഘട്ട പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഭൂരിഭാഗം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഇതിനോടകം അംഗീകാരം നേടിയിട്ടുണ്ട്. പൂർണ്ണവാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നുവരികയാണ്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ പൂർത്തീകരണപത്രം, 2008-09-ലെ ചെലവു കണക്കുകൾ, 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയും പ്രോജക്ടുകളും എന്നിവ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ തന്നെ നിശ്ചിത കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷന് ഉപയോഗിച്ച് ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഇവ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഒരു ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സേവനം ഈ കാലയളവിൽ അനിവാര്യമാണെന്നുള്ള കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

അതിനാൽ 2009-10-ലെ പൂർണ്ണവാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തേണ്ട കമ്പ്യൂട്ടർ ഡേറ്റാഎൻട്രി ജോലികൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ഒരു ഡേറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ പരമാവധി രണ്ട് മാസത്തേയ്ക്ക് താൽക്കാലികമായി നിയമിക്കുവാൻ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും അനുമതി നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു. ഇപ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർക്ക് പരമാവധി 4000 രൂപ

പ്രതിമാസം ഹോണറേറിയം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അതിന് വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവ് തനത്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടുകളിൽ നിന്നോ വികസനഫണ്ടിൽ നിന്ന് പദ്ധതി ആസൂത്രണ ചെലവുകൾക്ക് വകയിരുത്താവുന്ന വിഹിതത്തിൽ നിന്നോ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തും ടെണ്ടർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്തതുമായ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (എം.എസ്.) നമ്പർ. 112/09/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു. 18-06-09]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തതും ടെണ്ടർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്തതുമായ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ 2008-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. 23-10-2008-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 278/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 18-06-2009-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 111/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
3. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 25-05-2009-ലെ യോഗ തീരുമാനം (ഇനം 1.10)

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തതും 2008-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതികാനുമതി നേടിയതുമായ ചില നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാന മാസം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പെരുമാറ്റ ചട്ടം നിലവിലുണ്ടായിരുന്നതു കാരണം ടെണ്ടർ ചെയ്യാൻ കഴിഞ്ഞിരുന്നില്ല. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പെരുമാറ്റ ചട്ടത്തിന്റെ കാലയളവ് അവസാനിക്കുന്നതിന് മുൻപ് തന്നെ 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ (01-04-2009 മുതൽ) പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയും ചെയ്തു. നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച തരം പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭേദഗതി ചെയ്ത് പുതുക്കിയ സാങ്കേതികാനുമതിയോടുകൂടി മാത്രമേ നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതിന് കാലതാമസമുണ്ടാകാനിടയുണ്ട് എന്നതിനാൽ അത്തരം പ്രവൃത്തികൾ 2008-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്നെ നടപ്പാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് നിരവധി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി ഉൾപ്പെടെ ചില ഇനങ്ങൾക്ക് ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കിനേക്കാൾ വർദ്ധനവ് ഉള്ളതുകാരണം 2008-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കിന് ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദിക്കണമെന്നും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന കെട്ടിടം, പാലം എന്നീ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് 10 ശതമാനം വരെ ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദിക്കുന്നതിന് പരാമർശം രണ്ട് പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യം കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തതും 2008-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതികാനുമതി നേടിയതുമായ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ, ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, 2008-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

2.1 കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന തുക, 2008-ലെയും 2009-ലെയും ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന കുറഞ്ഞ തുകയെക്കാൾ അധികമാകാൻ പാടില്ല.

2.2 കെട്ടിടം, പാലം എന്നീ പ്രവത്തികൾക്ക് മാത്രം 10 ശതമാനം വരെ ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന തുക, 2008-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കിന് 10 ശതമാനം എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി ടെണ്ടർ എക്സസ് പരിഗണിക്കുകയാണെങ്കിൽ ലഭിക്കുന്ന തുകയും 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കിന് 10 ശതമാനം ടെണ്ടർ എക്സസ് പരിഗണിക്കുകയാണെങ്കിൽ ലഭിക്കുന്ന തുകയും താരതമ്യം ചെയ്താൽ ലഭിക്കുന്ന കുറഞ്ഞ തുകയെക്കാൾ അധികമാകാൻ പാടില്ല. ഇപ്രകാരം ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ സിമെന്റ്, കമ്പി എന്നിവയ്ക്ക് പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരമുള്ള വിപണിവില അനുവദനീയമല്ല.

2.3 മുൻ ഖണ്ഡികകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം തുക കണക്കാക്കുന്നതിന് 2008-ലെയും 2009-ലെയും ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എഞ്ചിനീയർ താരതമ്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കണം. ആ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന് ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിന്റെ സാങ്കേതിക പരിശോധന ആവശ്യമില്ല. എഞ്ചിനീയർ തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും.

2.4 കരാറുകാർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധിക തുക 10 ശതമാനത്തിൽ കുറവാണെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധിക തുക മാത്രമേ പരമാവധി അധികം അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

2.5 2008-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടെണ്ടർ ചെയ്തതും കരാറിൽ ഏർപ്പെടാത്തതുമായ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഈ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

2.6 ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ എന്നിവ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കും ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള അധിക നിരക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

2008-09 വാർഷിക പദ്ധതി - നടപടി ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായല്ലാതെയുള്ള ചെലവുകൾ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ) 1566/2009/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു. 26-06-2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം - 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതി - നടപടി ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായല്ലാതെയുള്ള ചെലവുകൾ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുവാൻ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതികൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. 11-02-2008-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 328/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 08-04-2009-ലെ 22933/ഡി.എ.1/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാന ബജറ്റിന്റെ ഭാഗമായ വിശദമായ ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് (Detailed Budget Estimate) എന്ന രേഖയ്ക്ക് സമാനമായാണ് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ നടപടി ഉത്തരവിനെ (DPC Proceedings) കണക്കാക്കുന്നത്. അതിനാലാണ് നടപടി ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായി മാത്രമേ തുക വിനിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂവെന്നും അപ്രകാരമല്ലാതെയുള്ള ചെലവുകൾക്ക് സാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലെന്നും സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഭേദഗതി അനിവാര്യമാകുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കി യഥാസമയം പുതുക്കിയ നടപടി ഉത്തരവ് നേടുകയും അതിനനുസൃതമായി തുക വിനിയോഗിക്കുകയുമാണ് വേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നുവെങ്കിലും 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടി ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായല്ലാതെ തുക വിനിയോഗിച്ചതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനെ തുടർന്ന് അത്തരം ചെലവുകൾ അംഗീകാരമില്ലാത്ത ചെലവുകളായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണമെന്ന് സൂചന രണ്ട് പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. ചെലവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ സർക്കാർ തലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ചെലവു കണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പെരുമാറ്റചട്ടം നിലവിലുണ്ടായിരുന്നതു കാരണം 2009 മാർച്ച് 2-ന് ശേഷം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ യോഗം ചേരുകയുണ്ടായില്ലെന്നും അതുകാരണമാണ് അനിവാര്യ ഭേദഗതികൾക്ക് അംഗീകാരം നേടാൻ കഴിയാത്തതെന്നും അതിനാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതിയുടെ ഭാഗമായുള്ള ചെലവുകൾ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് ജില്ലാതലത്തിൽ തന്നെ സംവിധാനം ആവിഷ്കരിക്കണമെന്നും നിരവധി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും കോർപ്പറേഷനുകളും ഒഴികെയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി കൂടാതെ 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾ വിലയിരുത്തി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഇത്തരം ഭേദഗതികളും അതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ചെലവുകളും പരിശോധിക്കുന്നതിനും അവ പുതുക്കിയ നടപടി ഉത്തരവിന്റെ ഭാഗമാക്കുന്നതിനും ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണെന്നും സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

2.1 ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ നടപടി ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായല്ലാതെ 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്ത് ചെലവ് വരുത്തിയ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും കോർപ്പറേഷനുകളും ഒഴികെയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അത്തരം ഭേദഗതികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്, ഏതൊക്കെ ഇനങ്ങളിൽ/ഘടകങ്ങളിലാണ് ഭേദഗതി വരുത്തിയത്, ഭേദഗതി വരുത്തിയ ഇനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഓരോ ഇനത്തിലും ഭേദഗതിക്ക് മുൻപുണ്ടായിരുന്ന അവസ്ഥയും (നടപടി ഉത്തരവ് പ്രകാരം) ഭേദഗതിക്ക് ശേഷമുള്ള അവസ്ഥയും, ഇപ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്താനിടയായ കാരണങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഒറ്റത്തവണയായി തന്നെ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ ഘട്ടത്തിൽ ഭേദഗതിക്ക് അനുസൃതമായി പ്രോജക്ടുകൾ ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്ത് ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. ഭേദഗതി സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി തീരുമാനമെടുത്തതിനുശേഷം മാത്രം അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഭേദഗതികൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും.

2.2 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ,

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ), ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്), നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ്), പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ്) എന്നിവർ അടങ്ങുന്ന ജില്ലാതല കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് ഓരോ പ്രോജക്ട് ഭേദഗതിയെ സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തമായ ശുപാർശ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

2.3 ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ടിന്റെ ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിശദമായ സാങ്കേതിക പരിശോധന ആവശ്യമാണെങ്കിൽ മാത്രം ഏത് തലത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ തന്നെയും ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയ സമിതിയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം. ഏതൊക്കെ ഭേദഗതികൾക്കാണ് ജില്ലാതല ടി.എ.ജി.യുടെ പരിശോധന ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതെന്ന് ജില്ലാതല കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന് തീരുമാനിച്ചതിനു ശേഷം അത്തരം ഭേദഗതികൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാതല ടി.എ.ജി.യുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതായിരിക്കും ഉചിതം. വിഷയസമിതിയുടെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാതല കമ്മിറ്റി ഉചിതമായി ശുപാർശ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

2.4 തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പെരുമാറ്റചട്ടം നിലവിലിരുന്ന കാലയളവിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ യോഗം ചേരാതിരുന്നതുകാരണം അംഗീകാരം നേടാൻ കഴിയാത്ത ഭേദഗതികൾക്ക് മാത്രമേ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതികൾ അംഗീകാരം നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. അതായത് പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയിലെ ഖണ്ഡിക 2-ൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകാവുന്നതാണ്. സ്രോതസ്സ് മാറ്റി ചെലവഴിച്ച (ഉദാ: തനത് ഫണ്ടിനു പകരം വികസനഫണ്ട്, വികസനഫണ്ടിനു പകരം മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് മുതലായവ) നടപടിക്ക്, അവ പ്രസ്തുത ഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമാണെങ്കിൽ അംഗീകാരം നൽകാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പ്രോജക്ടിൽ വിഭാവന ചെയ്തിരുന്നത് പ്രകാരം മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകൾ യഥാസമയം തുക ലഭ്യമാക്കാത്തതു കാരണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക വിനിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനും അംഗീകാരം നൽകാവുന്നതാണ്. അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ തുക വിനിയോഗിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളും പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുത്ത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളും നിർബന്ധമായും ജില്ലാതല ടി.എ.ജി.യുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം.

2.5 ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതി സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി തീരുമാനമെടുത്തതിനുശേഷം അംഗീകാരം നൽകിയവയുടെയും നൽകാത്തവയുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിക്കണം. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ മാത്രം കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിന് അനുസൃതമായി, ഭേദഗതി ചെയ്ത് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് നൽകണം.

2.6 ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുതുക്കിയ നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കൽ, ചെലവുകണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ, പരിഹാര തുകയെ സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യൽ മുതലായ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതാണ്. അംഗീകാരമില്ലാത്ത ചെലവുകൾ ഇതിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തന്നെയും അവയ്ക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ പുതുക്കിയ നടപടി ഉത്തരവിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി വീണ്ടും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ ചെലവു കണക്കുകൾ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

2.7 ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് അംഗീകാരം നൽകാൻ കഴിയാത്ത ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേക വിഭാഗമായി കണക്കാക്കേണ്ടതും അവ നടപടി ഉത്തരവിന്റെ ഭാഗമാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. അത്തരം ചെലവുകൾ, സൂചന രണ്ടിലെ സർക്കുലറിന്റെ ഖണ്ഡിക 3.2.5 പ്രകാരം അംഗീകാരമില്ലാത്ത ചെലവ് കണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.8 മുൻ വാർഷിക പദ്ധതികളിൽ ഏറ്റെടുത്തതും 2007-08 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നതുമായ ചില പ്രോജക്ടുകൾ 2007-08-ൽപൂർത്തീകരിച്ചില്ലെങ്കിലും 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ സ്പിൽഓവറായി ഉൾപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയതായി ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അപ്രകാരം സ്പിൽഓവറായി ഉൾപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയ പ്രോജക്ടുകൾ, അവയ്ക്ക് 2008-09-ൽ ചെലവ് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഇല്ലെങ്കിലും വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അംഗീകാരം നൽകിയതിന്റെ രേഖകൾ ജില്ലാതല കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകൾ 2007-08-ലെ ഡാറ്റാബേസിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്തുകയും അവയ്ക്ക് 2008-09-ൽ വരുത്തിയ ചെലവ് നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അത്തരം പ്രോജക്ടുകൾ പുതുക്കിയ നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് നൽകാവുന്നതും അതിന് അനുസൃതായി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

2.9 മുൻവർഷങ്ങളിലെ ചെലവുകണക്കുകൾ അതത് വർഷം തെറ്റായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതു കാരണം 01-04-2009-ലെ പ്രാരംഭ ബാക്കി സംബന്ധിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷനിലെ കണക്കും യഥാർത്ഥ കണക്കും തമ്മിൽ വ്യത്യാസം നിലനിൽക്കുന്നതായി കണ്ടെത്തിയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവ തിരുത്തുന്നതിന് സർക്കാർ ഒരവസരം നൽകുന്നു. ഇതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. കണക്കുകൾ തെറ്റായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വർഷം, പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്, വിഭാഗം, മുൻപ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിരുന്ന തുക, തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട തുക എന്നീ വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. ജില്ലാ തല കമ്മിറ്റി കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച്, ആവശ്യമെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ രേഖകൾ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തെ തുടർന്ന് കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

2.10 ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ഡേറ്റാ എൻട്രി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ നടത്തുന്നതിനു പകരം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ചുമതലയിൽ ജില്ലാതലത്തിൽ നടത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക ക്രമീകരണങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2.11 തുടർനടപടികൾ ആവശ്യമായ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി 2009 ജൂലൈ 10-നകം ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും 2009 ജൂലൈ 20-നകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

2.12 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ തലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതാണ്. ഈ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർനടപടി ആവശ്യമായ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും കോർപ്പറേഷനുകളും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി 2009 ജൂലൈ 10-നകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി. എ.) വകുപ്പ്, സ. ഉ. (കൈ) നം. 123/2009/തസ്വഭവ., തിരു. 02.07.2009].

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 22.05.2009ലെ ജെ1-30957/08-ാം നമ്പർ കത്ത്
2. കില ഡയറക്ടറുടെ 17.12.2008ലെ കില/ടി. പി. (ബി)-1431/08 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് നിലവിൽ വന്നതോടെ സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ എന്ന നിലയിലേക്ക് ഉയർന്നിട്ടുണ്ട്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സുതാര്യവും ജനപക്ഷപരവുമായ വികസനപരിപാടി സാദ്ധ്യമാക്കുന്നതിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വളരെയേറെ മുന്നോട്ടു പോയിട്ടുമുണ്ട്. നിയമാനുസൃത ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലും അതിനനുസൃതമായ ഭരണ നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയ ഫലവത്തായി നടപ്പാക്കുന്നതിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഇനിയും മെച്ചപ്പെടേണ്ടതുണ്ടെന്ന വസ്തുത സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണവും ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണവും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കണമെന്ന് കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയും വിലയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഓഫീസിനകത്ത് ജനങ്ങൾ കൂട്ടംകൂടി നിൽക്കുന്നതും അതുമൂലം ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അസൗകര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും സേവന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുമുണ്ട്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരളത്തിലെ വിവിധ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പരിശ്രമങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പതിനൊന്നാം പദ്ധതിയുടെ മുൻഗണനാ വിഷയങ്ങളിലൊന്നാണ് സദ്ഭരണവും ഉയർന്ന നിലവാരത്തിലുള്ള സേവന പ്രദാനവും. ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം സേവനം എന്ന തത്ത്വം അടിസ്ഥാനമാക്കി കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും ഫലപ്രദവുമായ ഒരു ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം പതിനൊന്നാം പദ്ധതിക്കാലത്തു തന്നെ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനായി കഴിഞ്ഞ പത്തു വർഷ കാലയളവിനുള്ളിൽ കേരളത്തിലെ വിവിധ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിരവധി പരീക്ഷണങ്ങളും പരിശ്രമങ്ങളും നടന്നിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ ചില ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചർച്ചകളുടെയും ചിന്തയുടെയും ഫലമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഓഫീസ്പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് എന്ന ആശ്രയം രൂപപ്പെട്ടുവരികയും ചെയ്തിരുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ താഴെത്തട്ടിൽ നിന്നും രൂപപ്പെട്ടുവെന്ന ആശയങ്ങളെയും പരിശ്രമങ്ങളെയും കില ശാസ്ത്രീയമായി വികസിപ്പിക്കുകയും പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന്റെയും

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷന്റെയും പങ്കാളിത്തത്തോടെ വയനാട് ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഫലപ്രദമായി ഏർപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു.

വയനാട് ജില്ലയിൽ മാതൃകാപരമായി നടപ്പിലാക്കിയ ഈ സംവിധാനം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് കിലയും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും പരാമർശം (1)-ലെയും പരാമർശം (2)ലെയും കത്തുകൾ മുഖേന ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 189-ാം വകുപ്പ്, ധനകാര്യം, കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ, ആഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് തുടങ്ങിയ സംഗതികളിൽ ദേശീയ സംസ്ഥാന നയങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പൊതുമാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് സർക്കാരിനു അധികാരം നൽകുന്നു. പ്രസ്തുത അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണം ലക്ഷ്യമിടുന്ന പരിവർത്തന ഭരണോദ്യമ (Change Management Initiative) ത്തിന്റെ ഭാഗമായി കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു. മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചവ ഒഴികെയുള്ളവർക്ക് എം. ഒ. പി. ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പരിവർത്തന ഭരണോദ്യമത്തിന്റെ നോഡൽ ഏജൻസിയായി പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ഇതിനാവശ്യമായ നോഡൽ ടീമുകളുടെ രൂപീകരണം, പ്രവർത്തനപരിപാടികൾ, പ്രവർത്തന കലണ്ടർ, ആവശ്യമായ മറ്റുപ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം സുസ്ഥിരമാക്കി നിലനിർത്തുന്നതിനുമാവശ്യമായ തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമാവശ്യമായ മേൽനോട്ടവും പിന്തുണാസംവിധാനവും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പരിശീലനപരിപാടികളും ഡോക്യുമെന്റേഷനും 'കില' നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ, കുറിപ്പുകൾ, വിവരശേഖരണ ഫാറങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ കില തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്താഫീസിലെ നിലവിലുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ അപര്യാപ്തമാണെങ്കിൽ അത്തരം സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് തനതുഫണ്ടിൽനിന്നോ ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നോ തുക വകയിരുത്തി പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകൾ ഡി.പി.സി.യുടെ മുൻകൂർ അനുമതി കൂടാതെ നടപ്പാക്കുന്നതും 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സാധൂകരണം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

(02.07.2009-ലെ സ.ഉ.(കൈ) 123/09/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ

1. ആമുഖം

പൗരസമൂഹത്തിന് സേവനാവകാശം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ചുമതലകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളുടെയും കാര്യക്ഷമമായ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ആവശ്യകത ആധുനിക സമൂഹത്തിൽ നാൾക്കുനാൾ വർദ്ധിച്ചുവരികയാണ്. ജനാധിപത്യഭരണ പ്രക്രിയക്ക് അനുസൃതമായ തത്ത്വങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം ഇവ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടേണ്ടത്. നീതിപൂർവ്വമായ ഭരണപ്രക്രിയയും ജനപക്ഷ ഭരണസമ്പ്രദായും ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥയിൽ പൗരന്റെ അവകാശമാണ്. പൗരസമൂഹത്തിന് സേവനം ഒരു അവകാശമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നത് സദ്ഭരണത്തിന്റെ മുന്നുപാധിയാണ്. ഇതിന് പൊതുജനത്തിന് സമയബന്ധിതസേവനം ലഭ്യമാകുന്നതും അവർക്കു പങ്കുവഹിക്കാൻ കഴിയുന്നതും ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നതുമായ ഭരണ സംവിധാനം ഉണ്ടാകണം. സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയുമുള്ള ഈ സംവിധാനം ജനസൗഹൃദവും അഴിമതിരഹിതവും പ്രതികരണസ്വഭാവമുള്ളതും നിയമാധിഷ്ഠിതവുമായിരിക്കണം. ജനവിശ്വാസം ആർജ്ജിക്കത്തക്കവിധം പങ്കാളിത്തവും നീതിനിഷ്ഠയും സുസ്ഥിരതയും പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതും സ്ഥാപന ലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതുമായ ഇത്തരം ഭരണസംവിധാനമാണ് സദ്ഭരണം സാദ്ധ്യമാക്കുന്നത്.

ഭരണഘടനാധിഷ്ഠിതമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും അധികാരങ്ങളുമുള്ള പ്രാദേശികസർക്കാരുകളായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും സദ്ഭരണം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഒരു പൗരന്റെ ജനനം മുതൽ മരണം വരെയുള്ള വിവിധജീവിതാവശ്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിപുലവും അനിവാര്യവുമായ ഒട്ടേറെ ചുമതലകൾ പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വികസന മേഖലകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു പുറമേ സാമൂഹ്യക്ഷേമ മേഖലയിലും പൊതുസുരക്ഷ, പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിലും നിശ്ചിത ചുമതലകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കുണ്ട്. കൂടാതെ, പെർമിറ്റുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ലൈസൻസുകൾ തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇവ പൂർണ്ണ അർത്ഥത്തിൽ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് മേൽപ്പറഞ്ഞ സവിശേഷതകളോടു കൂടിയ ഭരണ നിർവ്വഹണ സംവിധാനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പിന്തുടരേണ്ടതുണ്ട്.

ഇതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെയും പൊതുജനത്തെയും പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന പ്രധാന ഇടമായ അതിന്റെ ഓഫീസ് ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഏറ്റവും വേഗത്തിലും കൃത്യതയിലും പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിന് ഗുണകരമാവുന്ന തരത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഓഫീസ് ഭരണനിർവ്വഹണം ഉയർന്ന നിലവാരത്തിൽ ചിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതും നടപടിക്രമങ്ങൾ ഇതിനനുസരിച്ച് രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതുമുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൗരാവകാശരേഖയ്ക്കനുസൃതമായി സമയബന്ധിതമായി സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഭരണപ്രക്രിയയാണ് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടത്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായ സേവനം നൽകുന്നതിനും ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുന്നതുമൂലം ജീവനക്കാർക്ക് ജോലി ചെയ്യാൻ അസൗകര്യം ഉണ്ടാകുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഒരു സേവന സംവിധാനം ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ആരംഭിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. എന്നാൽ നിലവിൽ സേവനങ്ങൾക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും അപേക്ഷകൾ ആര് സ്വീകരിക്കുമെന്നും സേവനങ്ങൾ എപ്പോൾ ലഭിക്കുമെന്നും അറിയാത്തതിനാലും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മുൻഗണനാക്രമം ഉറപ്പുവരുത്താത്തതിനാലും ധാരാളം പ്രയാസങ്ങൾ നേരിടേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. പ്രാന്തവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട സമൂഹത്തിനടക്കം സാമൂഹ്യനീതി നിഷേധിക്കപ്പെടാൻ ഇത് കാരണമാകുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് കൃത്യമായ ഒരു സംവിധാനമില്ലാത്തതിനാൽ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷകൾ പരതുന്നതിനും വിവിധജീവനക്കാർ ഒരേസമയം ധാരാളം സമയം ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. ഇത് ചിട്ടയായി ജോലി ചെയ്യാനാകാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുന്നത് കൂടാതെ ആഫീസിലെ ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളിൽ വീഴ്ചയ്ക്ക് കാരണമാവുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഇവ ഒഴിവാക്കി ശാസ്ത്രീയമായ ഓഫീസ് ഭരണനടപടിക്രമം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സമയബന്ധിത സേവനപ്രദാനം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, മെയിൻ ഓഫീസ് എന്നിങ്ങനെ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ചുമതലകൾ ജനസൗഹൃദപരമായും കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഇപ്പോൾ ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള മാന്വൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയർ (MOP) പര്യാപ്തമല്ലെന്നും പൊതുജനങ്ങളുടെ അപേക്ഷകൾ യഥാവിധി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, അവ ലഭിച്ച ക്രമത്തിൽ സമയബന്ധിതമായും നീതിപൂർവ്വമായും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പര്യാപ്തമായ ഒരു നടപടിക്രമം ആവശ്യമാണെന്നും സർക്കാരിന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസുകൾ ജനസൗഹൃദപരമാക്കുന്നതിനും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. പല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസുകളുടെ ഭാഗമായുള്ള കൗണ്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇവയുടെ പ്രവർത്തനം ഏകീകൃതസ്വഭാവമുള്ളതോ ശാസ്ത്രീയമോ അല്ലാത്തതിനാൽ പലപ്പോഴും ഉദ്ദേശലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ കഴിയാതെ വരികയും ഫലപ്രദമല്ലാതാവുകയും ചെയ്യുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഇത്തരം പരിശ്രമങ്ങളുടെ പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായി ചിട്ടപ്പെടുത്തി ഏകീകൃതമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

അപേക്ഷകളുടെയും മറ്റുതപാലുകളുടെയും സ്വീകരണം, സേവനം നൽകൽ, അപേക്ഷകളുടെ അപ്പപ്പോഴത്തെ സ്ഥിതിയും വിവിധ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കൽ, തുടങ്ങിയ മുഖാമുഖ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിർവ്വഹിക്കണം. ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം എന്ന തത്ത്വത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സേവനം നൽകുന്ന ഏകജാലക സംവിധാനമായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കുന്നത് വഴി ഇനി പറയുന്ന നേട്ടങ്ങൾ സാധ്യമാക്കുന്നു.

1) ഏകജാലക സംവിധാനത്തിലൂടെ സേവനങ്ങളും, വിവരങ്ങളും പൗരാവകാശരേഖയ്ക്കനുസൃതമായി ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നു.

2) ജനങ്ങളും ജനപ്രതിനിധികളും ജീവനക്കാരും നേരിടുന്ന പ്രതിസന്ധികളും, പ്രയാസങ്ങളും മറികടന്ന് ഭരണനിർവ്വഹണ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിക്കുന്നു.

3) ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം എന്ന നിലയിൽ സേവനം സാധ്യമാക്കുന്നു.

4) അഴിമതിക്ക് കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ കുറക്കുന്നു.

5) ഇടനിലക്കാരില്ലാതെ, ശുപാർശകളില്ലാതെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ സേവനം സാധ്യമാക്കുന്നു.

6) സുഗമമായ ഓഫീസ് അന്തരീക്ഷവും, സ്വസ്ഥമായ ഓഫീസ് സാഹചര്യവും സൃഷ്ടിക്കുന്നു.

7) മുഴുവൻ ജീവനക്കാർക്കും പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചും അവഗാഹമുണ്ടാകുന്നു.

8) ഓഫീസ് പെർഫോർമൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സാധ്യമാക്കുന്നു.

9) ഭരണഘടനയുടെ ആമുഖത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന സാമൂഹ്യനീതി, പദവിയിലും അവസരങ്ങളിലുമുള്ള തുല്യത, ഓരോ വ്യക്തിയുടേയും സ്വാഭിമാനം എന്നിവ സേവനപ്രദാന സംവിധാനത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്താൻ സഹായിക്കുന്നു.

10) സേവനാവകാശം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.

11) ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ വിശ്വാസ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു.

3.ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

3.1 തപാൽസ്വീകരണം

1. നേരിട്ടും അല്ലാതെയും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (അപേക്ഷകൾ, പരാതികൾ, രജിസ്ട്രേഡ് കത്തുകൾ, ടെന്ററുകൾ, ക്വട്ടേഷനുകൾ, ഫാക്സ് സന്ദേശം, ടെലഫോൺ സന്ദേശം, മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള കത്തുകൾ, ഇ-മെയിൽ എന്നിവയെല്ലാം തപാലിന്റെ ഗണത്തിൽപ്പെടുന്നതാണ്.) ഇ-മെയിൽ പ്രിന്റൗട്ട് എടുത്തും ടെലഫോൺ സന്ദേശം രേഖപ്പെടുത്തി ആധികാരികമാക്കിയും തപാലായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിപ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ, തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ, എല്ലാ വ്യക്തിഗതാനുകൂല്യങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുമുള്ള അപേക്ഷകൾ എന്നിവയുടെ സ്വീകരണവും തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണവും നിർബ്ബന്ധമായും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) പേരുവച്ചവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ തപാലുകളും തുറന്ന് തീയതിയോടുകൂടിയ ഓഫീസ് സീൽ പതിച്ച് സ്റ്റാമ്പുകൾ റദ്ദാക്കി ഉടൻതന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. പേരുവച്ച തപാലുകൾ മേൽവിലാസക്കാരന് നൽകേണ്ടത്. ഇവയിൽ ഔദ്യോഗികസ്വഭാവമുള്ളവ തുടർനടപടിക്കായി ഉടൻതന്നെ ഫ്രണ്ട്ഓഫീസിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

5. തപാൽപ്പെട്ടി വഴി ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം ആദ്യവും പരാതിപ്പെട്ടി വഴി ലഭിക്കുന്നവ അതു തുറക്കുന്ന ദിവസവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. അപേക്ഷകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ അപേക്ഷകരുടെ ഒപ്പും ചേർക്കേണ്ട വിവരങ്ങളും അതാതുസ്ഥലത്ത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണെന്നും മുദ്രകൾ പതിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണെന്നും, ആവശ്യമായ ഫീസ് ഒടുക്കിയിട്ടുള്ളതും അനുബന്ധരേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഓരോ സേവനവും അതിന്റെ നിബന്ധനകളും ക്രോഡീകരിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ വിഷയതല പരിശോധനാ പട്ടികകൾ (Check List) തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയും പൗരാവകാശരേഖയും അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് അപേക്ഷകളുടെ പരിശോധന നടത്തേണ്ടത്. അതത് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ബാധകമായ നിയമങ്ങളുടെ കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പൗരവകാശരേഖയും പരിശോധനാ പട്ടികകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇവയുടെ ആധികാരികത പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. പൊതുവായ പരിശോധനാ പട്ടികകളുടെ മാതൃകകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

7. പരിശോധനാ പട്ടികകളിൽ നിബന്ധനകൾ ക്രമനമ്പരിട്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പാലിച്ചിട്ടുള്ളവ ടിക് മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷ പൂർണ്ണമല്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയൊടൊപ്പം, ആവശ്യമായ അനുബന്ധ രേഖകൾ ഇല്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷ അപ്പോൾ തന്നെ ഉപയോഗിച്ച പരിശോധനാ പട്ടിക സഹിതം അപേക്ഷകന് തിരിച്ചു നൽകേണ്ടതും ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. തത്സമയം പരിഹരിക്കാനാകാത്ത ന്യൂനതകളോടു കൂടിയ അപേക്ഷകൾ കാലതാമസത്തിനിടയാക്കുമെങ്കിലും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. യാതൊരു സാഹചര്യത്തിലും അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കാൻ പാടില്ല. ന്യൂനതകളുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കൈപ്പറ്റുരസീതിൽ സേവനം നൽകുന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു പകരം 'പരിശോധന പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പരിശോധനാപട്ടികയുടെ പകർപ്പ് അപേക്ഷന് നൽകേണ്ടതുമാണ്. അവ സമയബന്ധിതമായി പരിഹരിക്കാൻ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

3.2 തപാലുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1) സ്വീകരിക്കുന്ന തപാലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ-വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. തപാൽ നമ്പർ ഓരോ കലണ്ടർ വർഷത്തിലും പുതുതായി ആരംഭിക്കേണ്ടതും വർഷാവസാനം വരെ തുടർച്ചയായതുമായിരിക്കണം. രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 1 ആയി ചേർക്കുന്നു. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിലെ 1 മുതൽ 8 വരെ കോളങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് തന്നെ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2) തപാലുകളുടെ കൂടെയോ പ്രത്യേകമായോ ലഭിക്കുന്ന ആധാരങ്ങൾ, ബോണ്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ ചുമതലയിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.

3) സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ (ഉദാ:കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ, വാർദ്ധക്യകാലപെൻഷൻ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ, വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്റർ, ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കായുള്ള അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവ) ഏതെന്ന് അതാത് തപാലിന്റെ നേരെ രജിസ്ട്രേഷൻ- വിതരണ രജിസ്റ്ററിലെ 7-ാം കോളത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർക്കേണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടില്ലാത്ത എല്ലാ തപാലുകളും പൊതു തൻപതിവേടിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

3.3.കൈപ്പറ്റ് രസീത്

എല്ലാ തപാലുകൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി പൗരാവകാശ രേഖയിൽ അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ നിശ്ചയിച്ച് കൈപ്പറ്റ് രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിൽ തയ്യാറാക്കി ഒറിജിനൽ അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതും പകർപ്പ് തപാലിനോടൊപ്പം ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. കൈപ്പറ്റ് രസീതിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 2 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി അതതു പഞ്ചായത്തുകൾ തീരുമാനിച്ച് പൗരാവകാശ രേഖയിൽ ചേർക്കേണ്ടതും എന്നാൽ ഇപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയപരിധി ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലോ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിയിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

3.4 പണമിടപാടുകൾ

പഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള എല്ലാ വരവുകളും ചട്ടപ്രകാരമുള്ള രസീത് നൽകി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ മറ്റ് പണ സ്വീകരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. പണം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന കാഷ്, എല്ലാ ദിവസവും 3.00മണിക്കു തന്നെ ഓഫീസ് കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ മുഖാന്തിരം കാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനും തുടർന്ന് രജിസ്റ്റർ, അക്കൗണ്ട് സെക്ഷനും കൈമാറേണ്ടതാണ്. കാഷ് നൽകലും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി ആയിരിക്കണം. കാഷ് ബുക്കിന്റെ പ്രതിദിന ക്ലോസിംഗും വരവുരജിസ്റ്റർ, ചെലവുരജിസ്റ്റർ, വിവിധ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങിയവയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ അതതുദിവസം തന്നെ 3.00മണിക്കു ശേഷം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

3.5 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതും സേവനം നൽകേണ്ടതുമായ അപേക്ഷകളുടെയും പരാതികളുടെയും കാര്യത്തിൽ യഥാസമയം സേവനം ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താനായി അനുബന്ധം 3-ലെ മാതൃകയിലുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു നിശ്ചിത തീയതിയിൽ നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഡയറിയുടെ ഒന്നോ അതിലധികമോ പേജുകൾ നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നീക്കിവെച്ച പേജുകൾ തികയാതെ വരുന്ന പക്ഷം ഡയറിയിലെ തന്നെ മറ്റൊരു പേജ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ അപേക്ഷയും സ്വീകരിക്കുന്ന മുറക്ക് 1 മുതൽ 4 വരെ കോളങ്ങളിലും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറക്ക് മറ്റു കോളങ്ങളിലും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്. മറുപടി നൽകേണ്ട ഔദ്യോഗിക തപാലുകളുടെ വിവരവും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറിയിൽ ചേർത്ത് മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3.6 തപാലുകളുടെ വിതരണം

അതാതു ദിവസം സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട തപാലുകളും അടിയന്തിര തപാലുകളും പരാമവധി 30 മിനിറ്റിനകവും മറ്റു തപാലുകൾ അന്നേദിവസം തന്നെ കഴിയുന്നത്ര വേഗത്തിലും എന്നാൽ വൈകീട്ട് 4.00 മണിക്ക് മുൻപായും സെക്ഷനുകളിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

1) സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശം ആവശ്യമായ തപാലുകൾ നേരിട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക്/പ്രസിഡണ്ടിന് നൽകേണ്ടതും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം ലഭ്യമായ ശേഷം സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

2) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും വിവിധ സെക്ഷനുകൾക്കും, പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്കും തപാൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി പ്രത്യേകം ഫോൾഡറുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും തപാലുകൾ ഫോൾഡറിൽ ചേർത്ത് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

3) തപാൽ കൈമാറ്റങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ - വിതരണ രജിസ്റ്ററിലെ 9-ാം കോളത്തിൽ അക്ക്നോളജ്മെന്റ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

4) അതത് ദിവസം ലഭിച്ച തപാലുകൾ യഥാസമയം വിതരണംചെയ്ത ശേഷം ".... തീയതി, ഈ ആഫീസിൽ ലഭിച്ച എല്ലാ തപാലുകളും രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്" എന്ന് അന്നന്ന് ചുമതലാ കൈമാറ്റത്തിന് മുൻപ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5) സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന നമ്പരിട്ട തപാലുകൾ അതതു ദിവസം തന്നെ തൻപതിവേടുകളിൽ ചേർക്കേണ്ടതും ഇക്കാര്യം സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

3.7 സേവനങ്ങൾ നൽകൽ

അപേക്ഷകന് നൽകിയ കൈപ്പറ്റ് രസീതിൽ സേവനം നൽകുമെന്ന് കാണിച്ച തീയതിക്കുമുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്ഷനുകൾ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറക്ക് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറിയിലെ 5-ാം കോളത്തിൽ ലഭിച്ച തീയതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സേവനം സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ഹാജരാകുമ്പോൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറിയിലെ 7-ാം കോളത്തിൽ കൈപ്പറ്റുന്നയാളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി സേവനം നൽകേണ്ടതും കൈപ്പറ്റുരസീത് റദ്ദാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ഏഴുദിവസത്തിനകം കൈപ്പറ്റാത്ത സേവനങ്ങൾ എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും തപാൽ മാർഗ്ഗം അയച്ചുനൽകേണ്ടതാണ്. സേവനം തപാലിലയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ ഡെസ്പാച്ച് വിവരം ഡയറിയിലെ 8-ാം കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത തീയതിയിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അതിന്റെ കാരണവും എന്ന് സേവനം നൽകാൻ കഴിയുമെന്ന വിവരവും രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറിയിലെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സേവനം നൽകുന്നതിന് പുതിയ തീയതി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തീയതിയുടെ പേജിലും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3.8 വിവരങ്ങൾ നൽകൽ

അന്വേഷണങ്ങൾക്കും സംശയങ്ങൾക്കും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് കൃത്യതയോടെയും, വസ്തുനിഷ്ഠമായും മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കൃത്യമായും നൽകുന്നുവെന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായ മറുപടി നൽകുന്നതിനു വേണ്ടി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിലും ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ സെക്ഷനോ ഉത്തരവാദപ്പെട്ടവർക്കോ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലേക്കോ തിരിച്ചോ കൈമാറേണ്ട സാഹചര്യത്തിലും അവ മെസ്സേജ് ബുക്ക് വഴി നൽകേണ്ടതാണ്. മെസ്സേജ് ബുക്കിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 4 ആയി നൽകിയിരിക്കുന്നു. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3.9 ഫോറങ്ങളുടെ വിതരണം

സൗജന്യമായും വില ഈടാക്കിയും നൽകുന്ന വിവിധ ഫോറങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം 5- ലെ മാതൃകയിലുള്ള ഫോറവിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഫോറങ്ങളുടെ വിവരം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ

1) ജീവനക്കാർ ജനങ്ങളോട് സൗഹാർദ്ദപരമായ പെരുമാറ്റവും സമീപനവും പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

2) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ അതാത് ദിവസം പൂർണ്ണമാക്കി, അസിസ്റ്റന്റും സൂപ്പർ വൈസറും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3) എല്ലാ ദിവസവും വൈകുന്നേരം 4 മണിക്കുമുമ്പായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി പരിശോധിച്ച് അടുത്ത പ്രവൃത്തിദിവസം നൽകേണ്ട എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും സെക്ഷനിൽ നിന്ന് സേവനം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ സൂപ്പർവൈസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്.

4) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ മറ്റ് ചുമതലകൾ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം അതതുപോലെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

4.1 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിലെ ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാരെ പ്രതിദിന ചംക്രമണം (daily rotation) അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തന ചുമതല ഓരോ ദിവസവും വൈകുന്നേരം കൈമാറേണ്ടതും, ചുമതലാ കൈമാറ്റം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. (മാതൃക അനുബന്ധം 6 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു) ഇപ്രകാരം ചുമതലകൈമാറ്റം നടത്തുമ്പോൾ രസീത്ബുക്ക്, രജിസ്റ്ററുകൾ, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചതും വിതരണം ചെയ്യാത്തതുമായ സേവനങ്ങളും തപാലുകളും കൈമാറി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

4.2 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റന്റർ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലക്കാരെ സഹായിക്കുന്നതിന് ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

4.3 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ

1) ഓഫീസ് ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ സൂപ്പർവൈസറായ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ്ക്ലാർക്കിന്റെ (JS/HC) നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന

ത്തിനിടയിൽ എന്തെങ്കിലും തടസ്സങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കേണ്ടത് സൂപ്പർവൈസറുടെ ചുമതലയായിരിക്കുന്നതാണ്.

2) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെയും മെയിൻ ഓഫീസിന്റെയും പ്രവർത്തനം നേരിട്ട് നിയന്ത്രിക്കാവുന്ന തരത്തിലായിരിക്കണം സൂപ്പർവൈസറുടെ ഇരിപ്പിടം ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്.

3) ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നുണ്ടെന്നും തരംതിരിവുകൾ കൃത്യമാണെന്നും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലുകൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും സേവനങ്ങൾ യഥാവിധി നൽകുന്നുണ്ടെന്നും സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

4) വിതരണം ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത തപാലുകളുടെയും പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കായി നൽകുന്ന തപാലുകളുടെയും ചുമതല സൂപ്പർവൈസർക്കായിരിക്കും.

5) നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ യഥാസമയം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്നും അയച്ചു നൽകേണ്ടവ ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്ത വിവരം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കിയെന്നും സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

6) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി അടക്കമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രതിദിനം പരിശോധിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ ശാസ്ത്രീയമായ ജോലി വിഭജനവും പെർഫോർമൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

5.ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനസമയം

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 10.00മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 3.00മണിവരെ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പുകൾ

ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയ്ക്കുള്ള നിബന്ധനകൾ, യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കി പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും അഴിമതിരഹിതവുമാക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

1) നോട്ടീസ് ബോർഡ്

2) സേവനവിവര ബോർഡുകൾ (മാതൃക അനുബന്ധം 7 ആയി നൽകിയിരിക്കുന്നു.

3) വിവരാവകാശ നിയമം, ജനനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട നിയമസ്ഥാപനങ്ങൾ/അധികാരികൾ/ഉത്തരവാദപ്പെട്ടവർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന ബോർഡുകൾ

4) അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം, പരാതി പരിഹാരം, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ബോർഡുകൾ

താഴെപ്പറയുന്നവ കൂടി ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

1) ഹാജർ ബോർഡ് (മാതൃക അനുബന്ധം 8 ആയി നൽകിയിരിക്കുന്നു)

2) ഗ്രാമസഭാ ബോർഡ് (മാതൃക അനുബന്ധം 9 ആയി നൽകിയിരിക്കുന്നു)

3) യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ബോർഡ് (മാതൃക അനുബന്ധം 10-ആയി നൽകിയിരിക്കുന്നു)

4) സർവ്വീസ് സ്റ്റാറ്റസ് ബോർഡ് (ഓരോ ഇനം സേവനത്തിനുമുള്ള ഏത് തീയതി വരെയുള്ള അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കി എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അനുബന്ധം 11-ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ സർവ്വീസ് സ്റ്റാറ്റസ് ബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും അത് എല്ലാ ദിവസവും വൈകുന്നേരം 4.30 ന് പുതുക്കേണ്ടതുമാണ്. കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകൾ, ലൈസൻസ് അപേക്ഷകൾ, പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ എന്നീ ഇനങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ബോർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7. ടോക്കൺ സമ്പ്രദായം

ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം സേവനം നൽകുക എന്ന മാനദണ്ഡം പാലിക്കുന്നതിനായി ടോക്കൺ സമ്പ്രദായം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കായി ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡുകളും സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.

8. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഭൗതികസൗകര്യങ്ങൾ

8.1. പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള ഭൗതികസൗകര്യങ്ങൾ

സേവനാവകാശികൾക്ക് മാന്യതയും ആദരവും നൽകുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന ഭൗതികസൗകര്യങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

എ. നിർബന്ധമായും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ

1) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ

2) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനസമയത്തിനുശേഷവും അവധിദിവസങ്ങളിലും അപേക്ഷകളും മറ്റും നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള തപാൽപെട്ടി

3) ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് ആവശ്യമായ റാമ്പ് സംവിധാനം

4) സൗകര്യപ്രദമായ ഇരിപ്പിടങ്ങളും എഴുത്തുമേശയും

5) അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ

6) പേന, പശ, നൂൽ, സ്റ്റാപ്ലർ, പേപ്പർ പഞ്ച്, മൊട്ടുസൂചി മുതലായ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ

7) കുടിവെള്ളം

8) മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസ് സൗകര്യവും

9) പരാതികൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന്, അത് തുറക്കുന്ന ദിവസം, തുറക്കാൻ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ആൾക്കാർ, തുടർനടപടിക്രമം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പരാതിപ്പെട്ടി

ബി. ഏർപ്പെടുത്താവുന്ന മറ്റുസൗകര്യങ്ങൾ

1) വാഷ്ബേസിൻ

2) പ്രഥമ ശുശ്രൂഷയ്ക്കാവശ്യമായ കിറ്റ്

3) പണം ഉപയോഗിച്ച് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന പൊതുവായ ഫോൺ സൗകര്യം

4) പത്രമാസികകൾ, ലഘുലേഖകൾ തുടങ്ങിയവ

5) പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികളും സേവനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, അറിയിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ടെലിവിഷൻ

8.2 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലക്കാർക്കുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ചുമതലക്കാരായ ജീവനക്കാർക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

1) ഇരിപ്പിടം, മേശ, ഷെൽഫ്, കാബിൻ, പണം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം, ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി

2) രജിസ്ട്രേഷൻ - വിതരണ രജിസ്റ്റർ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി തുടങ്ങിയവയും വിവിധ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും ആവശ്യമായ മുദ്രകളും

3) കൈപ്പറ്റ് രസീത്

4) പരിഷ്ക്കരിച്ചതും, പൂർണ്ണവുമായ പൗരാവകാശരേഖ

5) പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ

6) ഇന്റർകോം

7) ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യമുള്ളതും ആഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടർശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനുപയുക്തമായ സോഫ്റ്റ്വെയർ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ കമ്പ്യൂട്ടർ

8) ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിലാസം, ടെലഫോൺ നമ്പറുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഇൻഫർമേഷൻ ഡയറക്ടറി

9) ഓഫീസ് ഉത്തരവും ജോലിവിഭജന രേഖയും

10) ഓരോ വാർഡിലെയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പ്രമോട്ടർമാർ, കുടുംബശ്രീ ഭാരവാഹികൾ, മറ്റ് കമ്മിറ്റി ഭാരവാഹികൾ, പ്രേരക്മാർ, ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ എന്നിവരുടെ വിവരങ്ങൾ

11) വിഷയതല പരിശോധനാപട്ടിക (ചെക്ക് ലിസ്റ്റു)കൾ

12) രസീത് ബുക്ക്

9. മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം

1) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും നടക്കുന്നു എന്നുറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ചെയർമാനും സെക്രട്ടറി കൺവീനറുമായി ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സമിതിയിൽ എല്ലാ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും അംഗങ്ങളായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ വനിതാ അംഗമോ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ അംഗമോ ഇല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിലെ ഏറ്റവും പ്രായം കൂടിയ വനിതാ അംഗത്തെയും SC/ST അംഗത്തെയും സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2) മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി മാസത്തിൽ ഒരുപ്രാവശ്യമെങ്കിലും യോഗം ചേരേണ്ടതും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അടക്കമുള്ള ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി ആവശ്യമായ ശുപാർശകൾ പഞ്ചായത്ത് സമിതിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പെർഫോർമൻസ് റിപ്പോർട്ട് വൈസ്പ്രസിഡണ്ടും സൂപ്പർവൈസറും ചേർന്ന് തയ്യാറാക്കി സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പൗരാവകാശരേഖ കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കരിക്കാനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. യോഗതീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് കൺവീനറുടെ ചുമതലയായിരിക്കും. മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയുടെ ശുപാർശകൾ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചർച്ചചെയ്യേണ്ടതാണ്.

10. സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ്

1) സെക്രട്ടറി വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിമാസ യോഗത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനവും വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

2) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ, പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ, മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിങ്ങിൽ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതും, പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. പൊതുജന വിലയിരുത്തൽ സംവിധാനം

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിനും, നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വിലയിരുത്തൽ സംവിധാനം പഞ്ചായത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് യുക്തമായ ശുപാർശകൾ പഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

12. പ്രചാരണം.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും, സംവിധാനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളും നേട്ടങ്ങളും ജനങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുമായി പഞ്ചായത്തുകൾ വ്യാപകമായ പ്രചരണപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

13. പ്രത്യേക ദിനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ

അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സാങ്കേതിക പരിശോധന കൂടുതൽ ആവശ്യമായി വരുന്നതോ, കൂടുതൽ എണ്ണം വരുന്നതോ ആയ തരം അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ആഴ്ചയിൽ ചില നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ പ്രത്യേക ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മറ്റുദിവസങ്ങളിലും അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

14. വാർഷിക പൗരയോഗങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സേവനപ്രദാനം സംബന്ധിച്ച് ജനകേന്ദ്രീകൃത വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് വാർഷിക പൗരയോഗങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി മാസത്തിൽ സേവനാവകാശി സമൂഹത്തിലെ വിവിധതലങ്ങളിൽപ്പെട്ടവരുടെ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് 75 മുതൽ 100വരെ പേരെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം യോഗം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്. പൊതുജനങ്ങൾക്കു നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ കാര്യക്ഷമതാപ്രശ്നങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. തൊട്ടുമുൻവർഷത്തെ സേവനപ്രദാനം സംബന്ധിച്ച പഞ്ചായത്തിന്റെ അവസ്ഥാവിശകലനവും കണക്കുകളും ഉൾപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ട് യോഗത്തിനു മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം 1

രജിസ്ട്രേഷൻ - വിതരണ രജിസ്റ്റർ

തീയതി	തപാൽ/ കറന്റ് നമ്പർ	ആരിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു (മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും സഹിതം)	റഫറൻസ് നമ്പറും തീയതിയും	അപേക്ഷയുടെ തപാലിന്റെ സ്വഭാവം/ വിഷയം	സെക്ഷൻ	ഏത് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി	കൈപ്പറ്റുന്ന സെക്ഷന്റെ തീയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

അനുബന്ധം 2

കൈപ്പറ്റ് രസീത്

(അസ്സൽ/പകർപ്പ്)

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ

കൈപ്പറ്റ് രസീത്

നമ്പർ :...../20..... തീയതി :.....

അപേക്ഷകയുടെ (ന്റെ)പേര് : .....

വിഷയം (ചുരുക്കത്തിൽ) : .....

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി : .....

സെക്ഷൻ : .....

(ആഫീസ് മുദ്ര) ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ഒപ്പ്

സേവനം കൈപ്പറ്റുന്നതിനോ തുടർനടപടികളറിയുന്നതിനോ സമീപിക്കുമ്പോൾ നിർബന്ധമായും ഈ രസീത് കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം 3
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി

തീയതി : .....

തപാൽ നമ്പർ	അപേക്ഷകന്റെ പേര്	സേവനത്തിന്റെ സ്വഭാവം	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സെക്ഷൻ	ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭിച്ച തീയതി	സേവനം നൽകിയ തീയതി	കൈപ്പറ്റുന്ന ആളുടെ പേരും, ഒപ്പും	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
1	2	3	4	5	6	7	8

അനുബന്ധം 4
മെസേജ് ബുക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	തീയതി	മെസേജ്	ആർക്ക്	മറുപടി /അക്നോളജ്മെന്റ് (ചുരുക്കൊപ്പും തീയതിയും സഹിതം)
1	2	3	4	5

അനുബന്ധം 5
ഫോറം വിതരണ രജിസ്റ്റർ

.....ഫോറത്തിന്റെ പേര് :

തീയതി	പ്രാരംഭ എണ്ണം	അന്നേ ദിവസം സ്റ്റോക്കിലെടുത്ത ഫാറങ്ങളുടെ എണ്ണം	ആകെ എണ്ണം	വിതരണം ചെയ്ത എണ്ണം	ബാക്കി എണ്ണം	ടെണ്ടർ ഫാറങ്ങൾ മുതലായവയുടെ കാര്യത്തിൽ			ആകെ കൈപ്പറ്റിയ തുക	റിമാർക്സ്	ഇനിഷ്യൽ
						ആർക്ക് വിതരണം ചെയ്തു	രസീത് നമ്പറും തീയതിയും	തുക			
1	2	3	4	5	6	7(a)	7(b)	7(c)	8	9	10

കുറിപ്പ് : ഓരോ ഇനം ഫോറത്തിനും വ്യത്യസ്ത പേജുകൾ ഉപയോഗിക്കുക

അനുബന്ധം 6
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ

തീയതി	രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തോ	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കാഷ് ബാലൻസ്	ഉപയോഗിക്കാത്ത കാഷ് രസീതുകളുടെ നമ്പർ (.....മുതൽ .....വരെ)	ചുമതല കൈമാറിയ സമയം	ചുമതല കൈമാറി നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും	ചുമതല ഏറ്റെടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും	സൂപ്പർ വൈസറുടെ ഒപ്പ്
1	2	3	4	5	6	7	8

അനുബന്ധം 7
സേവന വിവര ബോർഡ്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
1	2	3	4	5	6

അനുബന്ധം 8
ഹാജർ ബോർഡ്

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തീയതി : .....

ക്രമ നമ്പർ	ഔദ്യോഗിക പദവി	പേര്	ഹാജർനില	പുറത്തുപോയിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച വിവരവും തിരികെ എത്തുന്ന സമയവും
1	2	3	4	5

അനുബന്ധം 9
ഗ്രാമസഭകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	വാർഡംഗത്തിന്റെ പേര് (കൺവീനർ)	ആകെ വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം	ഗ്രാമസഭാതീയതിയും പങ്കാളിത്തവും					അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

അനുബന്ധം 10
യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	യോഗവിവരം	അവസാനം ചേർന്ന തീയതി	അടുത്ത യോഗ തീയതി	അജണ്ടകൾ ചുരുക്കത്തിൽ
1	2	3	4	5

അനുബന്ധം 11
സർവ്വീസ് സ്റ്റാറ്റസ് ബോർഡ്

തീയതി : .....

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	ഏത് തീയതി വരെയുള്ള അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കി	ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ നടപടി പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാത്ത അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം.
1	2	3	4

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വസ്തുനികുതി പരിഷ്ക്കരണം - ഗാർഹിക/ഗാർഹികേതര കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തുനികുതി നിരക്ക് ഭേദഗതി സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ. ഡി) വകുപ്പ്, സ. ഉ. (എം. എസ്) നം. 124/2009/തസ്വഭവ., തിരു. 03.07.09].

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വസ്തുനികുതി പരിഷ്ക്കരണം - ഗാർഹിക/ഗാർഹികേതര കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തുനികുതി നിരക്ക് ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 166/07/തസ്വഭവ തീയതി 23/06/2007
2. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 62/08/തസ്വഭവ തീയതി 06/03/2008
3. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 104/08/തസ്വഭവ തീയതി 02/04/2008
4. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 1064/08/തസ്വഭവ തീയതി 02/04/2008
5. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 7/09/തസ്വഭവ തീയതി 1/1/2009

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഗാർഹികേതര കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരിച്ചും, അതു സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചും പരാമർശം ഒന്നുമുതൽ അഞ്ചു വരെയുള്ള ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പരാമർശം അഞ്ചു പ്രകാരം വാണിജ്യ-വ്യവസായ ആവശ്യങ്ങൾക്കും മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന നിരക്കിൽ നികുതി ഈടാക്കുന്ന വിഷയത്തിൽ നിരവധി പ്രായോഗിക വൈഷമ്യങ്ങൾ നേരിടുന്നതായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തിയതിനെ തുടർന്ന് ഇക്കാര്യം പുനഃപരിശോധിച്ചു. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം അഞ്ചിലെ ഉത്തരവിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന 3എ, 3എഫ് ക്രമനമ്പരുകൾ ഒഴികെയുള്ള വിഭാഗത്തിലെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തുനികുതി നിരക്കിന്റെ പട്ടിക താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്തും 3ജി, 3 എച്ച് എന്നീ പുതിയ വിഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	കെട്ടിടങ്ങളുടെ തരം	നിരക്ക്-രൂപ/ചതുരശ്ര മീറ്റർ		
		ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ
3ബി	$100m^2$വരെയുള്ള ഹോട്ടൽ റെസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ $200m^2$വരെയുള്ള സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകൾ ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ	30-60	40-70	60-90

3സി	$100m^2$ന് മുകളിൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഹോട്ടലുകൾ, റെസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ	50-70	70-90	90-120
3ഡി	ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	30-50	40-70	60-90
3ഇ	$200m^2$ന് മുകളിൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ	70-90	90-140	100-160
3ജി	റിസോർട്ടുകൾ	80-90	80-90	80-90
3എച്ച്	കൈത്തറി ഷെഡുകൾ കയർ പിരിക്കുന്ന ഷെഡുകൾ, കശുവണ്ടി ഫാക്ടറികളോട് ചേർന്ന ഷെഡുകൾ, മത്സ്യം സംസ്ക്കരിക്കുന്ന ഷെഡുകൾ, കോഴി വളർത്തുന്ന ഷെഡുകൾ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഷെഡുകൾ കൗരകൗശല നിർമ്മാണ ഷെഡുകൾ പട്ടുനൂൽ നൂൽക്കുന്ന ഷെഡുകൾ സ്റ്റോറേജ് ഷെഡുകൾ, പീലിംഗ് ഷെഡുകൾ കൈത്തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടുന്ന ഷെഡുകൾ ഇഷ്ടിക ചൂളകൾ, തടി മില്ലുകൾ	10-20	15-30	20-40

വാണിജ്യ-ആഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒന്നിലേറെ നിലകളുള്ള കെട്ടിങ്ങൾക്ക് ഒന്നാം നില മുതൽ ഓരോ നിലയ്ക്കും 5% വീതം എന്നാൽ പരാമവധി 25%ത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത വിധം നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നു.

പരാമർശം ഒന്നിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അടിസ്ഥാന നികുതി നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള വർദ്ധനവുകളും ഇളവുകളും ഗാർഹികേതര ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ബാധകമായിരിക്കും. പരാമർശം ഒന്നിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 25 വർഷങ്ങൾക്കുമേൽ പഴക്കമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് 20%ഇളവാണ് അനുവദിച്ചിരുന്നത്. ഈ 20% ഇളവ് 25മുതൽ 50 വർഷം വരെ പഴക്കമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കായി നിശ്ചയിച്ചും, 50 വർഷങ്ങൾക്ക് മേൽ പഴക്കമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് 50% ഇളവ് അനുവദിച്ചും ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നു.

വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ, സർക്കാർ വകയോ, സർക്കാരിന്റെ ധനസഹായത്തോടെ (എയ്ഡഡ്) പ്രവർത്തിക്കുന്നവയോ ഒഴികെയുള്ള മുഴുവൻ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പരാമർശം ഒന്നുപ്രകാരം ഗാർഹിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള വസ്തുനികുതി ചുമത്തുന്നതാണ്.

കൂടാതെ ഒന്നാം പരാമർശ ഉത്തരവിലെ 4-ാം ഖണ്ഡിക 2-10 പട്ടികയിലെ ക്രമനമ്പർ 3 ഐറ്റത്തിൽ നിന്നും റിസോർട്ടുകൾ എന്നുള്ളത് ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു.

പരാമർശം ഒന്നുമുതൽ അഞ്ച് വരെയുള്ള ഉത്തരവുകൾ മേൽ ഭേദഗതികളോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്. പുതുക്കിയ വസ്തു നികുതി പരിഷ്ക്കരണം സംബന്ധിച്ച്, 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലും, 1994-ലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഈടാക്കുന്ന വസ്തു നികുതി - പരിഷ്ക്കരണ പരിപാടികൾ നിറുത്തിവയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ. ഡി) വകുപ്പ്, സ. ഉ. (എം. എസ്) നം. 140/2009/തസ്വഭവ., തിരു. 22.07.09].

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഈടാക്കുന്ന വസ്തു നികുതി - പരിഷ്ക്കരണ നടപടികൾ നിറുത്തിവച്ചു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 166/07/തസ്വഭവ തീയതി 23/06/2007
2. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 104/08/തസ്വഭവ തീയതി 02/04/2008
3. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 7/09/തസ്വഭവ തീയതി 1/1/2009
4. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 13/09/തസ്വഭവ തീയതി 02/01/2009
5. സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 124/09/തസ്വഭവ തീയതി 03/07/2009

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഗാർഹിക-ഗാർഹികേതര കെട്ടിടങ്ങളുടെയും

മൊബൈൽ ടവറുകളുടെയും വസ്തുനികുതി പരിഷ്ക്കരിച്ചുകൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്ന പരാമർശിത ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ നടപടികളും ഇനി ഒരു അറിയിപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ നിറുത്തി വച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു. മേൽ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികൾ നിറുത്തി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പഴയ നിരക്കിൽ നികുതി ഈടാക്കുന്ന നടപടികൾ തുടരാവുന്നതാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചെലവിന് ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം 3,250/ രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത തുക പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കാൻ അനുമതി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി. ഡി) വകുപ്പ്, സ. ഉ. (സാധാ) നം. 1653/2009/തസ്വഭവ., തിരു. 06.07.09].

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചെലവിന് ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം 3,250/- രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത തുക പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ 19-6-09-ലെ ജെ. 16012/1/09/-എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. നമ്പർ കത്ത്
2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 26-0609-ലെ 17547/എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ/09/സി. ആർ.ഡി.നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കാൻ കേന്ദ്രസർക്കാർ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് പരാമർശം ഒന്ന് കത്തിലൂടെ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

(2) തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ 17-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് ഗ്രാമസഭയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫോറമെന്നും, പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു വർഷം രണ്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തണമെന്നുമാണ് വിവക്ഷ. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാര്യക്ഷമമായി സംഘടിപ്പിക്കാൻ ഒരു 12 അംഗടീമിനെ നിശ്ചയിക്കുക, പരിശീലനം നൽകുക, വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക, പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുക, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അച്ചടിച്ച് വിതരണം നടത്തുക എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടി വരുമെന്നും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഇതിന് തുക ചെലവാക്കേണ്ടതിനാൽ ഇതിനായി മിനിമം ചെലവ് അനുവദിച്ചുതരണമെന്നും പഞ്ചായത്തുകൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അപ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന തുക ഒരു വർഷം ഒരു വാർഡിൽ ചെലവാകുമെന്ന് കണക്കാക്കുന്നതായും പരാമർശം 2 കുറിപ്പിലൂടെ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	ചെലവ് (രൂപ)
1.	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനുള്ള പരിശീലനം-ടീം അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ഭക്ഷണം, റ്റി.എ. പരിശീലകന്റെ ഓണറേറിയം, സ്റ്റഡി മെറ്റീരിയൽ എന്നീ ചെലവുകൾക്ക്.	800.00
2.	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തി സ്ഥലപരിശോധന, രേഖകളുടെ പരിശോധന, ബാങ്ക് സന്ദർശനം, ടീം അംഗങ്ങളുടെ 7 ദിവസത്തെ ഭക്ഷണം, യാത്രാ ചെലവ്	2,000.00
3.	ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ശരാശരി 250പേർക്ക് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി നൽകുന്നതിന് വരുന്ന ചെലവ് (ഒരു കോപ്പിക്ക് 10 രൂപതോതിൽ)	2,500.00
4.	സ്റ്റേഷനറി & ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ്	200.00
5.	ഗ്രാമസഭ പ്രചരണത്തിന് ബാനർ, നോട്ടീസ്	500.00
6.	മൈക്ക്	500.00
	ആകെ	6,500.00

ആകെ വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവിന്റെ 50% സന്നദ്ധപ്രവർത്തനത്തിലൂടെയും സംഭാവനയായും സമാഹരിക്കേണ്ടതും അത്തരത്തിൽ ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം 3,250/-രൂപ (മൂവായിരത്തി ഇരുനൂറ്റി അൻപതു രൂപ)യിൽ അധികരിക്കാത്ത തുക തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കാൻ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണെന്ന് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും, ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ ശുപാർശ ചെയ്ത പ്രകാരം ഒരു വർഷം ഒരു വാർഡിന് 3,250/-രൂപ (മൂവായിരത്തി ഇരുനൂറ്റി അൻപതു രൂപ)യിൽ അധികരിക്കാത്ത തുക പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവുപുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സീനിയർ സിറ്റിസൺസ് ഫ്രണ്ട്സ് വെൽഫയർ അസോസിയേഷൻ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന ഡയറക്ടറി - ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും പരമാവധി അഞ്ച് ഡയറക്ടറി വാങ്ങുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി. ഡി) വകുപ്പ്, സ. ഉ. (സാധാ) നം. 1739/2009/തസ്വഭവ., തിരു. 14.07.2009].

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - സീനിയർ സിറ്റിസൺസ് ഫ്രണ്ട്സ് വെൽഫെയർ അസോസിയേഷൻ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന ഡയറക്ടറി - ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും പരമാവധി അഞ്ച് ഡയറക്ടറി വാങ്ങുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- 1. ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ 18-5-09- ലെ സി.306/09 നമ്പർ കത്ത്.
2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 27-06-09-ലെ 15482/ഡി.പി.3/09/സി.ആർ.ഡി.നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സീനിയർ സിറ്റിസൺസ് ഫ്രണ്ട്സ് വെൽഫയർ അസോസിയേഷൻ സംസ്ഥാന കമ്മിറ്റി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന വയോജനങ്ങളുടെയും രക്ഷാകർത്താക്കളുടെയും ക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡയറക്ടറി എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി കൈക്കൊള്ളുവാൻ പരാമർശം 1 കത്തിലൂടെ ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു. ഡയറക്ടറിയിൽ ഉപകാരപ്രദങ്ങളായ നിരവധി കാര്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പ്രത്യേകിച്ച് വയോജനങ്ങൾക്കിത് വളരെ പ്രയോജനപ്രദമായിരിക്കുമെന്നും സെക്രട്ടറി അറിയിച്ചിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും സീനിയർ സിറ്റിസൺസ് ഫ്രണ്ട്സ് വെൽഫയർ അസോസിയേഷൻ സംസ്ഥാനകമ്മിറ്റി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഡയറക്ടറി ഓരോ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിനും പരമാവധി അഞ്ച് എണ്ണംവരെ വാങ്ങുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

BOT PROJECTS OF LOCAL SELF GOVERNMENT INSTITUTIONS - EXECUTION OF CONCESSION AGREEMENTS - PERMISSION GRANTED - ORDER ISSUED

[Local Self Government (DB) Department, G.O.(MS) No.131/09/LSGD, Tvpm, Dated,15/7/2009].

Abstract:- Local Self Government Department - BOT Projects of Local Self Government Institutions - Execution of Concession Agreements - Permission granted - Orders issued.

Read:- 1. Letter No. E3.419/08 dtd. 2/3/2009 of Secretary, Perinthalmanna, Municipality
2. Letter No. A1-100/08 dtd. 24/2/09 of Secretary, Kanjirapally Grama Panchayath
3. Letter No. A3-366/09 dtd 25/2/09 of Secretary, Mundakayam Grama Panchayath
4. Letter No. PW 1-3875/08 dtd. 11/2/09 of Secretary North Paravur Municipality
5. Letter No. G7-3013/04 dtd 30/1/09 of Secretary, Kozhikode Corporation
6. Govt. letter no. 81342/DB2/08/LSGD dtd 21/5/2009
7. Letter dtd. 25/5/2009 of Managing Director, ICICI - Kinfra
8. Minutes of the Meeting of High Level Committee held on 28/04/09 &2/7/2009

ORDER

The High level Committee on Private Sector participation in the implementation of projects by Local bodies met on 28/04/2009 and 2/7/09 and have considered the Concession Agreements in respect of the following projects furnished by Local Self Government Institutions as per letter read as 1 to 5 papers above and approved the same and gave clearance for executing the agreements subject to the satisfaction of certain conditions.

Name of Projects	Local Self Government Institutions
1. Development of Fish Market	Perinthalmanna Municipality
2. Development of Comfort Station	Kanjirapally Grama Panchayath
3. Development of Comfort Station	Mundakkayam Grama Panchayath
4. Development of Library - cum Commercial Complex - North Paravur	North Paravur Municipality
5. Development of Bus bay Project Mavoor	Kozhikode Corporation

(2) In the circumstances Government are pleased to accord sanction to Perinthalmanna - Municipality - Kanjirapally - Grama Panchayat, Mundakayam - Grama Panchayat, North Paravur - Municipality, and

Kozhikode Corporation to execute the concession agreements with respective concessionaire in respect of above-mentioned projects subject to the following conditions.

Fish Market Perinthalmanna

(a) Commitment letter obtained from the concessionaire for effecting the payment to 1-K in should be made as a part of concession agreement.

(b) Land for fish market shall not transferred to concessionaire but only to grant building and operating rights.

(c) Subletting the fish market shall be done by Secretary, Municipality.

(d) The Provision for quarrying should be deleted from the agreement.

(e) Clearance or no objection certificate should be obtained from the pollution Control Board

(f) Standards and specification of structural design of the project should be got verified and certified through NIT/Government Engineering College, Palakkad.

Comfort Station Kanjirapally

(a) Name of bidder, ie Kairali Social Service Society with full address shall be properly entered.

(b) ICICI - Kinfra shall engage a suitable and competent agency /Institution to prepare the Structural design. Its standard and specification.

Comfort Station Mundakkayam

(a) Name of bidder, ie P.M. Sivadas with full address should be entered.

(b) ICICI - Kinfra shall engage a suitable and competent agency /Institution to prepare the Structural design, its standard and specification.

Development of Library - cum - Commercial Complex - North Paravur

(1) Details of subletting the facility specifying minute aspects, should be incorporated in the clause 33-2, 33-3 under heading, "Subletting" subletting shall be done any with the consent of the Secretary of the Municipality.

(2) The linking portion of clause 34 1(b) with clause 35 should be deleted and to incorporate following

"..... either party may refer the dispute to Secretary to Government, Local Self Government Department who will take a decision after hearing both the parties and his decision will be final."

(3) Standards and specification of structural design shall be got verified and certified through Government Engineering College, Trissur by ICICI-Kinfra.

Bus Bay Project, Kozhikode

Standards and specification of structural design should be got verified through a competent and approval agency.

General Conditions applicable to all projects

1. Provisions should be incorporated in the Concession Agreement to the effect that the concessionaire shall sublet the facility only with consent of concerned Local Self Government Institutions.

2. All blank spaces in the concession agreement should be filled up with appropriate words.

3. Name of bidder with full address should be properly entered in the Concession Agreement.

4. Performance guarantee should be obtained from the concessionaire in the form of Bank Guarantee as specified in the respective agreement.

5. Words, lease & lessee in the Concession Agreement should be substituted as licence and licensee respectively.

6. Conditions regulating the payment of fee to I-Kin by concessionaire should be the part of concession agreement either in the form of separate consultancy agreement or a commitment letter obtained from concessionaire.

7. Following clause should be incorporated in the arbitration clause of all Concession Agreements.

".....either party may refer the dispute to Secretary to Government, Local Self Government Department, who will take a decision after hearing both the parties and his decision will be final."

"(3) Managing Director, 1-Kin, the nodal agency for PSP projects and Secretaries of Local Self Government Institutions concerned shall ensure the necessary modifications/incorporations are made in the concession agreements on the above lines before effecting the agreement. They shall also to monitor the project closely to see that project activities are good going as per agreement, after effecting the agreement.

ഡേറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ താൽക്കാലികമായി നിയമിക്കുന്നതിന് എല്ലാ തലത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുമതി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി. എ) വകുപ്പ്, സ. ഉ. (സാധാ) നം. 1775/2009/തസ്വഭവ., തിരു. 16.07.2009].

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - 2009-10 വാർഷികപദ്ധതി രേഖയും പ്രോജക്ടുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തൽ - ഡേറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ താൽക്കാലികമായി നിയമിക്കുന്നതിന് എല്ലാ തലത്തിലെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- 1. 18.06.2009-ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.1469/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

2009-10-ലെ പൂർണ്ണ വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തേണ്ട കമ്പ്യൂട്ടർ ഡേറ്റാ എൻട്രി ജോലികൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ഒരു ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ പരമാവധി രണ്ട് മാസത്തേക്ക്, ചില നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി, താല്ക്കാലികമായി നിയമിക്കുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാത്രം പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവുപ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. വാർഷികപദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വിദഗ്ദ്ധപരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സേവനം അനിവാര്യമാണെന്നതിനാൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ താല്ക്കാലികമായി നിയമിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് മറ്റ് തലങ്ങളിലെയും നിരവധി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയും, പ്രോജക്ടുകളും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ ഡേറ്റാ എൻട്രിജോലികൾ നടത്തുന്നതിന് ഒരു ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ വീതം പരമാവധി രണ്ട് മാസത്തേക്ക് താൽക്കാലികമായി നിയമിക്കുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ തലത്തിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധമാക്കി ഉത്തരവാകുന്നു. ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവുപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രമെ ഡേറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ നിയമിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഭാരവാഹിഭരണസമിതി സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള ഇടക്കാല ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പ് - ചട്ടങ്ങൾ, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്, സ. ഉ. (സാധാ) നം. 1764/2009/തസ്വഭവ., തിരു. 16.07.09].

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഭാരവാഹിഭരണസമിതി സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള ഇടക്കാല ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പ് - ചട്ടങ്ങൾ, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം: 1. 8/8/2008ലെ സ.ഉ.(പി) നം. 222/08/തസ്വഭവ.
2. 13/10/2008-ലെ സ.ഉ.(പി) നം. 272/08 തസ്വഭവ.
3. 2/7/2009-ലെ കുടുംബശ്രീ ഗവേണിംഗ് ബോഡി യോഗതീരുമാനം
4. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 7/7/2009-ലെ കെ.എസ്/എം/3938/09-നമ്പരിലുള്ള കുറിപ്പ്

ഉത്തരവ്

മേൽ പരാമർശം 3-ലെ കുടുംബശ്രീ ഗവേണിംഗ് ബോഡിയോഗ തീരുമാനം അംഗീകാരം നൽകിയ പ്രകാരവും നാലാം പരാമർശിത കുറിപ്പിലൂടെ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ വിവരിച്ചുള്ള പ്രകാരവും കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാസംവിധാനങ്ങളുടെ ഇടക്കാല ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ച ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

അനുബന്ധം

ത്രിതലാ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ ഇടക്കാല - ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വ്യവസ്ഥകൾ

അയൽക്കൂട്ടതലം

അയൽക്കൂട്ട തലത്തിലെ ഭരണസമിതി, ഭാരവാഹി സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള ഇടക്കാല-ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ അതാത് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ തന്നെ നടത്താവുന്നതാണ്. അയൽക്കൂട്ട ഭരണസമിതി, ഭാരവാഹി സ്ഥാനങ്ങളുടെ ഒഴിവുകൾ അയൽക്കൂട്ട സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട എഡിഎസ് മുഖേന സിഡിഎസിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അയൽക്കൂട്ട ഭരണസമിതി നിലവില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട എഡിഎസാണ് ഇതു സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സിഡിഎസിന് നൽകേണ്ടതാണ്. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലെ ഇടക്കാല-ഉപതെരഞ്ഞടുപ്പിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, പിന്തുണയും കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ് ഭരണസമിതി നൽകേണ്ടതാണ്. അയൽക്കൂട്ടത്തിലെ പുതുക്കിയ അംഗത്വ രജിസ്റ്ററിനെ അടിസ്ഥാന

പ്പെടുത്തിവേണം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടത്. തെരഞ്ഞെടുപ്പിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിക്കും 90 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും അയൽക്കൂട്ട അംഗത്വം നേടിയിട്ടുള്ളതും, സമ്പാദ്യ വായ്പാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ അയൽക്കൂട്ട അംഗങ്ങൾക്കു മാത്രമേ പ്രസ്തുത ഇടക്കാല ഉപ-തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ളൂ. അയൽക്കൂട്ട ഇടക്കാല - ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള തീയതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇടക്കാല-ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അയൽക്കൂട്ട അദ്ധ്യക്ഷയ്ക്കുള്ള പരിശീലനം കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടേയോ, സിഡിഎസ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെയോ നേതൃത്വത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. തെരഞ്ഞെടുപ്പിനാവശ്യമായ ഫോർമേറ്റുകളും, മറ്റ് ആവശ്യമായ രേഖകളും സിഡിഎസ് ലഭ്യമാക്കണം. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചട്ടത്തിൽ അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകളും, നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചുവേണം ഭരണസമിതി, ഭാരവാഹി സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ നടത്തേണ്ടത്.

എ. ഡി. എസ്. തലം

(a) എ.ഡി.എസ് ഭരണസമിതിയിലെ ഇടക്കാല ഒഴിവുകൾ നികത്തുന്നതിനുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

എ.ഡി.എസ് തലത്തിലെ ഇടക്കാല ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പുകളുടെ നിരീക്ഷക (ൻ) ചുമതല കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും. എഡിഎസ് ഭരണസമിതി സ്ഥാനത്തേക്കുള്ള ഒഴിവുകൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദാംശങ്ങൾ എഡിഎസ് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡണ്ട് സിഡിസിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഭരണസമിതി സ്ഥാനം ഒഴിവ് വന്ന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം സിഡിഎസിന് നൽകണം. തുടർന്ന് എഡിഎസ് ഭരണസമിതി അഗത്തെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത എഡിഎസിന്റെ ജനറൽ ബോഡി യോഗം സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി വിളിച്ചു ചേർക്കണം. ജനറൽ ബോഡി യോഗത്തിന്റെ തീയതിയും, സമയവും സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിച്ചയിക്കണം. ജനറൽ ബോഡി യോഗത്തിന്റ അറിയിപ്പ് എല്ലാ ജനറൽ ബോഡി അംഗങ്ങൾക്കും മെമ്പർ സെക്രട്ടറി നൽകണം. തുടർന്ന് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചട്ടത്തിൽ അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും, നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ച് എഡിഎസ് ഭരണസമിതി അംഗത്തെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ജില്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(b) എഡിഎസ് ഭരണസമിതി നിലവിലില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ എഡിഎസ് ഭരണസമിതി രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഇടക്കാല തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ

എഡി എസ് ഭരണസമിതി നിലവിലില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ എഡിഎസ് ഭരണസമിതിയിലേക്കുള്ള ഇടക്കാല തെരഞ്ഞടുപ്പുകൾ നടത്തിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം സിഡിഎസിന്റേതാണ്. ഇതിനായി സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എഡിഎസ് തെരഞ്ഞടുപ്പിനുള്ള തീയതിയും, സമയവും നിശ്ചയിക്കണം. തുടർന്ന് തെരഞ്ഞെടുപ്പിനായി എഡിഎസ് ജനറൽ ബോഡി യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കണം. യോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് സിഡി എസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ബന്ധപ്പെട്ട എഡിഎസ് ജനറൽ ബോഡി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകണം. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചട്ടങ്ങളിൽ അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുവേണം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൂർത്തീക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

(c) എഡിഎസ് ഭാരവാഹി സ്ഥാനത്തേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

എഡിഎസ് ഭരണസമിതി എഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ/വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ/സെക്രട്ടറി എന്നീ ഭാരവാഹി സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള ഒഴിവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട എഡിഎസ് ഭരണസമിതിയിൽ നിന്നും നികത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഭാരവാഹി സ്ഥാനം ഒഴിവുവന്ന് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഇതുസംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് എഡിഎസ് നൽകണം. ഇതിനനുസൃതമായി ഭാരവാഹി തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള എഡിഎസ് ഭരണസിതി യോഗത്തിന്റെ തീയതിയും, സമയവും മെമ്പർ സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിക്കണം. പ്രസ്തുത എഡിഎസ് ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി നീരിക്ഷക(ൻ) ആയി പങ്കെടുക്കണം. എഡിഎസ് ഭാരവാഹി സ്ഥാനത്തേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരം മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ജില്ലാ-തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എഡിഎസ് ഭരണസമിതി - ഭാരവാഹി സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള ഇടക്കാല-ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾക്കാവശ്യമായ ഫോറങ്ങളും, രേഖകളും മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(d) സിഡിഎസ് ഭരണസമിതിയിലെ ഒഴിവുകൾ നികത്തുന്നതിനുള്ള ഇടക്കാല തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

സിഡിഎസിലെ ഭരണസമിതി സ്ഥാനം ഒഴിവു വന്നാൽ പ്രാതിനിധ്യസ്വഭാവം നഷ്ടമായ എഡിഎസിൽ നിന്നും വേണം ആ കുറവ് നികത്തേണ്ടത്. ഇതിനായി പ്രാതിനിധ്യ സ്വഭാവം നഷ്ടമായ എഡിഎസ് ഭരണസമിതിയുടെ യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണസമിതി യോഗത്തിന്റെ തീയതിയും, സമയവും കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിക്കണം. പ്രസ്തുത ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി നീരിക്ഷക(ൻ) ആയി പങ്കെടുക്കണം. സിഡിഎസ് ഭരണസമിതിയിലേക്കുള്ള അംഗത്തെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ പ്രസ്തുത വിവരം മെമ്പർ സെക്രട്ടറി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ)ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എഡിഎസ് തലത്തിലെ ഭരണസമിതി, ഭാരവാഹി സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള ഇടക്കാല ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൊതുയോഗാനന്തരം 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള അപ്പീലുകൾ 5 ദിവസത്തിനകം കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ)ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന്മേലുള്ള ജില്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) യുടെ വിധി തീർപ്പ് അന്തിമമായിരിക്കും.

എഡിഎസ് ഇടക്കാല ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ സിഡിഎസിന് ലഭ്യമായ ഭരണ നിർവ്വഹണ ഗ്രാന്റിൽ നിന്നും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

സിഡിഎസ് ഭാരവാഹി സ്ഥാനത്തേക്കുള്ള ഇടക്കാല തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ

സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ/വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള ഇടക്കാല-ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ട ചുമതല കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) യുടേതാണ്. സിഡിഎസിലെ ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചേയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനം ഒഴിവ് വന്നാൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരം കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ)ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്ഥാനം ഒഴിവു വന്ന് 10 ദിവസത്തിനകം വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. തുടർന്ന് സിഡിഎസിലെ ഭാരവാഹിസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പിനായി ജില്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ)ക്ക് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കും വിധം ഒരു വരണാധികാരിയേയും, അസി.വരണാധികാരിയേയും ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് സിഡിഎസ് ഭാരവാഹിസ്ഥാനത്തേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തീയതിയും, സമയവും വരണാധികാരി നിശ്ചയിക്കണം. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് തദ്ദേശഭരണസമിതിയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പതിക്കണം. തുടർന്ന് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിചട്ടത്തിൽ അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ച് സിഡിഎസ് ഭാരവാഹിസ്ഥാനത്തേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ജില്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥ (ൻ)ക്ക് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. സിഡിഎസ് ഭാരവാഹിസ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള ഇടക്കാല-ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചട്ടത്തിൽ അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരീതിയും, നടപടിക്രമവും അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

ത്രിതല സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ ഇടക്കാല-ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ അതത് സംഘടനാതലത്തിലെ ഭരണസമിതി - ഭാരവാഹി സ്ഥാനം ഒഴിവ് വന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

EMS HOUSING SCHEME - EMS TOTAL HOUSING FUND RULES - ORDERS ISSUED

[Local Self Government (DB) Department, G.O.(M.S.) No.142/09/LSGD, Tvpm, Dated,23/7/2009].

Abstract:- Local Self Government Department - EMS Housing Scheme - EMS Total Housing Fund Rules - Orders Issued.

Read:- 1. Circular No. 192/DB1/09/LSGD dtd 1/1/2009

2. Decision No.A (2)of State Level Co-ordination Commitee on Decentralization.

ORDER

As per Circular read as last paper above Government have approved the detailed guidelines for implementing EMS Housing Scheme for providing house sites houses to landless/homeless people in the state.

As per the decision of the State Level Co-ordination Committee meeting held on 29/12/08-Government set up a committee to prepare EMS Total Housing Fund Rules for accepting contribution from the public and organizations. The draft rule prepared by the committee has been examined and Government are pleased to approve EMS total Housing Fund Rules as appended to this order.

E. M. S. Total Housing Fund Rules

These Rules shall be called E.M.S. Total Housing Fund Rules and shall come into force from the date of publication.

1. Name of the Fund : The fund constituted under these rules shall be known as E.M.S. total Housing Fund.

2. Object of the Fund : The fund is constituted for raising money which shall.be used for augmenting the resources of the Village Panchayats/Urban Local Bodies for implementing the E.M.S. Total Housing Scheme as per the directions issued by Government from time to time.

3. Constitution of the Fund : The fund shall be constituted out of the contributions received from Non-resident Indians, their organisations, Non-Government organisations, Philianthropic individuals and organisations, Charitable organisations, Financial institutions and other organisations and companies.

4. Keeping the Fund : The amount raised towards the fund shall be kept in an interest bearing special Treasury Savings Bank Account opened for the purpose in the District Treasury, Thiruvanathapuram in the name of the Chairman and Convenor of the Managing Committee of the fund.

5. Management of the Fund: The fund shall be managed by a committee consisting of

1. Minister for Local Administration (Chairman)
2. Principal Secretary, Local Self Government Department (Convenor)
3. Secretary, Local Self Government Department
4. Secretary, Finance Department (Expenditure)
5. Executive Director, Kudumbasree
6. Director of Panchayats
7. Director of Urban Affairs
8. Commissioner for Rural Development

The Committee shall act in accordance with the directions of Local Self Government Department.

6. Mode of Contribution : Contribution to the fund shall be made either directly to the fund account or through the Principal Secretary, Local Self Government Department who will issue receipts in the prescribed form of the contributions received.

7. Controller of the Fund; Principal Secretary, Local Self Government Department shall be the Controller of the fund.

8. Disbursements from the Funds : The accumulation in the Fund shall be distributed to the Village Panchayats/Urban Local Governments to augment the resource of such Local Government who are unable to attain the targets of providing houses under the E.M.S. total Housing Scheme utilizing the fund raised by them. Funds shall be allocated as per a formula.

9. Application for assistance from the Funds : The Grama Panchayats /Urban Local Bodies which desires to seek assistance from the fund shall apply to the Principal Secretary, Local Self Government Department in the prescribed form as and when such applications are called for by the Managing Commitee.

10. Eligibility for assistance : Village Panchayats/Urban Local Government which have not apart funds as per the orders issued by Government and have not availed the loan facilities as envisaged under the E.M.S. Total Housing Scheme shall not be eligible for assistance from the fund.

11. Disbursement of the Fund : The Principal Secretary shall place before the Committee the applications received from the Village Panchayats/Urban Local Government with his recommendations after conducting such enquiries as is deemed fit. The Committee shall decide by as per approved means the amount to be granted as assistance to the Village Panchayats/Urban Local Governments. The Village Panchayats/Urban Local Government shall credit the amount in own fund account and utilise it only for the purpose of construction of houses/purchase of land under the scheme.

12. Utilisation of the Fund: The Village Panchayats/Urban Local Governments shall utilise the fund for the construction of the houses/purchase of land under the scheme and furnish utilisatiion certificate to the Managing Committee within the period prescribed.

13. Keeping of Accounts : The Principal Secretary, Local Self Government Department or the officer authorised by him for the purpose shall maintain the accounts of the fund in the manner approved by the managing Committee.

14. Annual Report and Accounts: The controller shall prepare and place before the Managing Committee every year before 31st of July an annual report on the administration of the fund along with the audited accounts and audit certificate.

15. Audit of the Accounts: The Accounts of the fund shall be audited by the Accountant General. Annual accounts of the fund prepared by the Controller shall be sent to the auditor before 30th of April and the Auditor shall be requested to return the audited accounts with his certificate before 15th of July.

16. Publication of the report: The report place before the Managing Committee as approved by it shall be published in the website of Local Self Government Department as soon as such approval. All decisions, resolutions and minutes of the Managing Committee shall be public documents and shall be published in the website of Local Self Government Department.

17. Duration of the Fund: The duration of the fund shall be ten years from the date of its constitution through an official notification by Government. The period shall be extended or cut short on the decision of the Managing Committee through a notification by the Government. On the closing of the fund may amount lying at the Treasury Savings Bank Account shall be utilised as decided by Government.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഫ്രന്റ് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനായി രജിസ്റ്ററുകളുടെയും, ഫോറങ്ങളുടെയും അച്ചടിയും വിതരണവും സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി. എ) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ) നം. 1831/09 തസ്വഭവ തിരു., 27.07.2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഫ്രന്റ് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനായി രജിസ്റ്ററുകളുടെയും, ഫോറങ്ങളുടെയും അച്ചടിയും വിതരണവും- പാലക്കാട് ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- 1. 02.07.09-ലെ സ.ഉ. (കൈ) നം. 123/09 തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 10.07.09-ലെ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ ജെ 1-30957/08 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഫ്രന്റ് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പരാമർശം (1)- പ്രകാരം മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം (2) ലെ ആവശ്യം സർക്കാർ പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, പരാമർശം (1) ൽ പുതുതായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും ഫോറങ്ങളും അച്ചടിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് പാലക്കാട് ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും, ഫ്രന്റ് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലേയ്ക്കാവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകളും ഫോറങ്ങളും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയത്തിൽ നിന്നു മാത്രമേ വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടും ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഇ.എം.എസ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - ധനസഹായ തുക വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ് സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ. 146/2009/തസ്വഭവ.,തിരു., 29.07.2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - ധനസഹായ തുക വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം
1. 24.07.2007-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ. 183 /2007/തസ്വഭവ
2. 04.10.2007-ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 2712/2007/തസ്വഭവ
3. 06.02.2008-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 34/2008/തസ്വഭവ
4. 11.07.2008-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 199/2008/തസ്വഭവ
5. 19.08.2008-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 226/2008/തസ്വഭവ
6. 11.11.2008-ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 3958/2008/തസ്വഭവ
7. 01.01.2009-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 192/ഡി.ബി.1/2009/തസ്വഭവ
8. 11.06.2009-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 78573/ഡി.ബി.1/08/തസ്വഭവ
9. 13.07.2009-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 52/2009/പജാ.പവ.വിവ
10. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണസംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 17.02.2009, 29.06.2009, 23.07.2009 എന്നീ തീയതികളിലെ യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ.

ഉത്തരവ്

കേരളത്തിലെ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള എല്ലാ ഭൂരഹിത/ഭവന രഹിത കുടുംബങ്ങൾക്കും ഭൂമിയും വീടും ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന ഇ.എം.എസ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയിൽ അനുവദിക്കാവുന്ന ധനസഹായത്തിന്റെ നിരക്കുകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണസംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ശുപാർശകൾ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് നിലവിലുള്ള നിരക്കുകൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നത് പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(എ) ഭവന നിർമ്മാണം

- പൊതുവിഭാഗം - 75,000 രൂപ
- പട്ടികജാതി - 1,00,000 രൂപ
- പട്ടികവർഗ്ഗം - 1,25,000 രൂപ
- ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ അംഗങ്ങളായുള്ള പൊതുവിഭാഗം കുടുംബം - 1,00,000 രൂപ

- ആശ്രയ കുടുംബം - 1,25,000 രൂപ

(1) എം.എൻ.ലക്ഷം വീട് പുനർ നിർമ്മാണ പദ്ധതി, ഇന്ദിരാ ഭവന പരിപാടി (ഐ.എ.വൈ) എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ ഭവന പരിപാടികൾക്കും വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കുകൾ ബാധകമായിരിക്കും. സംസ്ഥാന/കേന്ദ്ര വിഹിതത്തിന് ഉപരിയായി നൽകേണ്ട തുക (അധികവിഹിതം) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഹിക്കണം. ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയുടെ അധികവിഹിതം ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 25: 50: 25 എന്ന അനുപാതത്തിൽ വകയിരുത്തണം.

(2) നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കുന്ന സംയോജിത ഭവന ചേരി വികസനം (ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി.) നഗരങ്ങളിലെ ദരിദ്രർക്ക് അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ (ബി.എസ്.യു.പി.) എന്നീ പരിപാടികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ആ പരിപാടികൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ബാധകമായിരിക്കും.

(ബി) ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ഭൂമി

(1) ഗുണഭോക്താവ് ഭൂമി നേരിട്ട് കണ്ടെത്തി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങിയാൽ അനുവദിക്കാവുന്ന ധനസഹായത്തിന്റെ നിരക്കുകൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നതുപ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുന്നു.

(i) പട്ടികജാതിക്കാർ, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, ആശ്രയ കുടുംബങ്ങൾ, റെയിൽവേ-റോഡ് പുറമ്പോക്കുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ മുതലായവർ.

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - 75,000 രൂപ
- മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 90,000 രൂപ
- കോർപ്പറേഷൻ - 1,00,000 രൂപ

(ii) മറ്റുള്ളവർ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - 37,500 രൂപ
- മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 45,000 രൂപ
- കോർപ്പറേഷൻ - 50,000 രൂപ

(2) മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പരിധിക്ക് വിധേയമായ തുകയോ ആധാരപ്രകാരമുള്ള തുകയോ ഏതാണോ കുറവ് ആ തുക ഭൂമി വിൽക്കുന്ന ആളിന്റെ പേരിൽ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായി നൽകണം.

(3) വാങ്ങുന്ന ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് സെന്റും നഗരപ്രദേശത്ത് കുറഞ്ഞത് ഒന്നര സെന്റും ആയിരിക്കണം.

(4) ആശ്രയ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ ഈ രീതിയിൽ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുന്ന ഭൂമിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെലവുകൾ, ധനസഹായ തുകയ്ക്ക് ഉപരിയായി പ്രോജക്ട് വിഹിതത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(5) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ വാങ്ങുന്ന ഭൂമി കൈമാറ്റം ചെയ്യാതിരിക്കുന്നതിന് പരാമർശം 8 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ആധാരത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതും 12 വർഷത്തേക്ക് ആധാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(സി) മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള പുതുക്കിയ നിരക്കുകൾക്ക് 01.04.2009 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും ആ തീയതി മുതൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ ധനസഹായം അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി- സംസ്ഥാന തലത്തിൽ മികച്ച പ്രവർത്തനം നടത്തുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അവാർഡ് ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സ്കീം അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവിനെ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്, 1878/2003/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 27/7/2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്:- ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി- സംസ്ഥാന തലത്തിൽ മികച്ച പ്രവർത്തനം നടത്തുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അവാർഡ് ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സ്കീം അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു..

പരാമർശം: 1. 16-2-2009-ൽ കൂടിയ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനം.
2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 15-7-2009-ലെ 40184/എൻ.ആർ.ഇ.ജി. സെൽ/07/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കുറിപ്പ്

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്ത് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഏറ്റവും മാതൃകാപരമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അവാർഡ് ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ സർക്കാരിനോട് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ ശുപാർശ അംഗീകരിച്ച് ഓരോ വർഷവും ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഏറ്റവും മാതൃകാപരമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന മൂന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അവാർഡ് നൽകുവാൻ തീരുമാനിയ്ക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത അവാർഡ് തീരുമാനിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി അംഗീകരിച്ച് ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിയ്ക്കുന്നു.

അനുബന്ധം

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നടപ്പാക്കുന്നതിൽ ഏറ്റവും മികച്ച പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവയ്ക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അവാർഡ് നൽകുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി

1. **അവാർഡ്:** എല്ലാ വർഷവും ഏറ്റവും മാതൃകാപരമായ രീതിയിൽ ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന മൂന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഈ അവാർഡ് നൽകുന്നതായിരിക്കും.

2. **അവാർഡിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ**

തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളതും കായികാദ്ധ്വാനത്തിനു തയ്യാറുള്ളവരുമായ പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും പ്രതിവർഷം 100 ദിവസത്തെ അധിക തൊഴിൽ അവസരം ലഭിയ്ക്കുന്നതിന് നിയമപരമായ പരിരക്ഷ നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനത്തിന് തൊഴിലാളിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ താല്പര്യ സംരക്ഷണാർത്ഥം ഗ്രാമസഭ മുഖാന്തിരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, അടിയന്തിര പരാതി പരിഹാരസംവിധാനം എന്നിവ ഈ പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതകളാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി യഥാവിധി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ നിയമപരമായ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സാക്ഷാത്കരിയ്ക്കുന്നതിൽ സ്തുത്യർഹമായ പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവയ്ക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പ്രോത്സാഹനം അർഹിയ്ക്കുന്നു. അതനുസരിച്ച് തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ എല്ലാ വർഷവും ഏറ്റവും മികച്ച പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവയ്ക്കുന്ന മൂന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വാർഷിക അവാർഡ് ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ സംസ്ഥാന സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. **യോഗ്യതാമാനദണ്ഡം:** സംസ്ഥാനത്തെ ഏല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും ഈ അവാർഡിന് പരിഗണിയ്ക്കപ്പെടാൻ അർഹരായിരിക്കും. സംസ്ഥാനതലത്തിലായിരിക്കും പ്രവർത്തന മികവിനുള്ള അവാർഡ് നൽകുന്നത്.

4. **സംസ്ഥാനതല അവാർഡ്:** സംസ്ഥാനതല അവാർഡിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി സെപ്തംബർ 30-ാം തീയതിയ്ക്കകം ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

സംസ്ഥാന അവാർഡ് എല്ലാ വർഷവും ഫെബ്രുവരി മാസം 2-ാം തീയതി വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്. അവാർഡിനർഹമായ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ട്രോഫിയും സർട്ടിഫിക്കറ്റും നൽകുന്നതാണ്.

5. **നോമിനേഷനുകൾ:** സംസ്ഥാനതല അവാർഡിനായി ജില്ലാതലത്തിൽ ഏറ്റവും നല്ല മൂന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ കണ്ടെത്തണം. ഇതിനായി ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി വേണം ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.

അപേക്ഷകൾ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഈ അവാർഡിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ചെയ്തിട്ടുള്ള പദ്ധതികളുടെ വിശദാംശങ്ങളും ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത സമയവും സാഹചര്യവും, ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നുണ്ടായ പ്രോത്സാഹനം, ഇതുമൂലമുണ്ടായ ഗുണഫലങ്ങൾ, ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയതിൽ എപ്രകാരം ഇവ മാതൃകയായിതീർന്നു, പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളുടെ സാമൂഹ്യ പഞ്ചാത്തലം എന്നിവ വിവരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന അവസരത്തിൽ പഞ്ചായത്തും ഗുണഭോക്താക്കളും നേരിടേണ്ടിവന്ന പ്രയാസങ്ങൾ, ഇവ തരണം ചെയ്യുന്നതിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഇടപെടൽ, പൂർത്തീകരിയ്ക്കുന്നതിനാവശ്യമായിവന്ന കാലയളവ്, പൊതുവിൽ സമൂഹത്തിനും ഗുണഭോക്താക്കളിലുമുണ്ടാക്കിയ സൽഫലങ്ങൾ ഇപ്രകാരമുള്ള സൽഫലങ്ങൾ എത്രത്തോളം നിലനിൽക്കും എന്നുള്ളതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ, പഞ്ചായത്തിന്റെ ഇടപെടലിനാവശ്യമായിവന്ന ചെലവുകൾ, നേരിടേണ്ടിവന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ, സാമൂഹ്യ, സാമ്പത്തിക, വൈകാരിക, ഭരണപരമായ നേട്ടങ്ങൾ, നൂതനമായ പരീക്ഷണങ്ങൾ മുതലായവ വിവരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

അവാർഡ് നിർണ്ണയിയ്ക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പ്രാഥമിക സ്ക്രീനിംഗ് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ നടത്തുന്നതായിരിയ്ക്കും. അർഹതയുള്ള അപേക്ഷകൾ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന വിദഗ്ദ്ധ സമിതി പരിശോധിച്ച് അവാർഡിന് അർഹതയുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ കണ്ടെത്തും. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷനായ കമ്മിറ്റിയിൽ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയായിരിയ്ക്കും. അതാത് വർഷം അവാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവിറക്കുന്നതാണ്. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ പ്രാഥമിക പരിശോധനയിൽ അർഹരായി കണ്ടെത്തുന്ന

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അപേക്ഷകൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ വിദഗ്ദ്ധ സമിതിയ്ക്ക് മുമ്പാകെ നൽകും. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ ശുപാർശ ചെയ്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ "പവർപോയിന്റ് പ്രസന്റേഷൻ" മുഖാന്തിരം വിദഗ്ദ്ധ കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് കമ്മിറ്റി നിയോഗിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ, ആവശ്യമാണെങ്കിൽ, ഫീൽഡ് തലത്തിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നതും, അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭിയ്ക്കുന്ന മാർക്കിന്റെയും, വിദഗ്ദ്ധ സമിതിയ്ക്കും മുമ്പിൽ അവതരിപ്പിച്ച പ്രസന്റേഷന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവാർഡിന് അർഹരായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ കണ്ടെത്തുന്നതാണ്.

അവാർഡ് നിർണ്ണയം ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള പരിശോധനാ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭിയ്ക്കുന്ന മാർക്കിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കും നിർണ്ണയിക്കുക.

6. മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡം: മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച മാനദണ്ഡ പ്രകാരം അപേക്ഷകൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള മാർക്കിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിയ്ക്കും അവസാനവട്ട തിരഞ്ഞെടുപ്പ്.

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിയ്ക്കുന്ന പട്ടികയിൽ വിവിധ ഇനങ്ങൾക്ക് നിജപ്പെടുത്തിയ മാർക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരമാവധി മാർക്ക് ലഭിയ്ക്കുന്ന 3 പഞ്ചായത്തുകളെ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ അവാർഡിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതാണ്. അവാർഡ് നിർണ്ണയ ഘട്ടത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അഭിമുഖീകരിയ്ക്കുന്ന പ്രത്യേക വൈഷമ്യങ്ങൾകൂടി പരിഗണിയ്ക്കുന്നതാണ്. താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ പ്രത്യേക പരിഗണനയ്ക്കായി പരിഗണിയ്ക്കുന്നതാണ്. വിദൂര പഞ്ചായത്തുകൾ, ഭൂപ്രകൃതിയിലെ പ്രത്യേകതകൾ, കാലാവസ്ഥ, ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത കൂടാതെ മറ്റു പ്രതികൂല ഘടകങ്ങൾ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വ്യത്യസ്ത മാനദണ്ഡമായിരിക്കും അവാർഡ് നിർണ്ണയത്തിനായി പരിഗണിയ്ക്കുന്നത്.

7. പ്രവർത്തന കലണ്ടർ: മാർച്ച് 31 ന് അവസാനിച്ച മുൻ ധനകാര്യ വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും പഞ്ചായത്തുകളെ അവാർഡിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

8. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ അധികാരങ്ങൾ: അവാർഡ് നിർണ്ണയത്തിന് യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ യഥാവസരം നൽകുവാൻ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് അധികാര അവകാശങ്ങളുണ്ടായിരിക്കും.

സംസ്ഥാന അവാർഡിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷ ഫാറം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - 2005 (എൻ.ആർ.ഇ.ജി.പി) - എസ്.ടി. വിഭാഗ അംഗങ്ങളുടെ വേതന വിതരണ രീതി-കോർപ്പസ് ഫണ്ട് രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ് സ.ഉ. (സാധാ) നം. 1877/2009/തസ്വഭവ തിരു., 27 /7/2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി-2005 (എൻ.ആർ.ഇ.ജി.പി)-എസ്.ടി. വിഭാഗം അംഗങ്ങളുടെ വേതന വിതരണ രീതി-കോർപ്പസ് ഫണ്ട് രൂപീകരണം-മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം: കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 22-6-09 തീയതിയിലെ കെ.എസ്./എം./3716/09 നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ നിലവിലുള്ള വേതന വിതരണ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമമായ പദ്ധതി പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങളെ പരിമിതപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യം പ്രായോഗികതലത്തിൽ അനുഭവപ്പെടുന്നുണ്ട്. ഇത് തരണം ചെയ്യുന്നതിനും, എസ്.ടി. വിഭാഗം അംഗങ്ങളുടെ സജീവ പങ്കാളിത്തം ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള വേതന വിതരണ രീതി സമ്പ്രദായത്തിൽ ചില മാറ്റങ്ങൾ അനിവാര്യമാണെന്ന വസ്തുത സർക്കാരിന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടിരുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ.-യിലെ എസ്.ടി. വിഭാഗക്കാരുടെ വേതന വിതരണത്തിനായി പുതിയൊരു മാർഗ്ഗരീതിയും, നടപടിക്രമവും വികസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സംയുക്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ- എൻ.ആർ.ഇ.ജി. മിഷനുകളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തിയിരുന്നു. വിവിധ ജില്ലകളിലെ സമാനമായ പ്രവർത്തന മാതൃകകളും, അനുഭവങ്ങളും വിലയിരുത്തി, വിശദമായ പ്രായോഗിക-പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു ശേഷം എസ്.ടി വിഭാഗം അംഗങ്ങളുടെ വേതന വിതരണത്തിനായി പുതിയൊരു രീതി സമ്പ്രദായവും, നടപടിക്രമങ്ങളും വികസിപ്പിച്ച് സൂചനപ്രകാരം സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗരീതികൾ അനുവർത്തിക്കുന്നതിനാണ് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

മാർഗ്ഗരീതി:-

(1) പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്ന ദിവസത്തെ വേതനത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം 50 രൂപ വീതം 3 ദിവസത്തിലൊരിക്കൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന രീതി.

(2) പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്ന ദിവസത്തെ വേതനത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത തുകയുടെ നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന രീതി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ എസ്.ടി. വിഭാഗക്കാരുടെ വേതന വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അനുബന്ധം 1-ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരീതികൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകിയും ഇവ പൈലറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയും ഉത്തരവാകുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന മാർഗ്ഗരീതി കാസർഗോഡ് ജില്ലയിലെ കോടോംബേളൂർ പഞ്ചായത്ത്, പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ അഗളി പഞ്ചായത്ത്, ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ അടിമാലി പഞ്ചായത്ത്, വയനാട് ജില്ലയിലെ വെള്ളമുണ്ട, ഇടവക പഞ്ചായത്ത് എന്നീ സ്ഥലങ്ങളിലും, വേതനത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം 3 ദിവസത്തിലൊരിക്കൽ വിതരണം ചെയ്യുന്ന രീതി അനുബന്ധം 2-ൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മുഴുവൻ പഞ്ചായത്തുകളിലും പൈലറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകുന്നു.

എസ്.ടി. വിഭാഗക്കാരുടെ വേതന വിതരണത്തിനായി എ.ഡി.എസ്. തലത്തിൽ പ്രത്യേക കോർപ്പസ് ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കുന്നതിനും, ഇതിനാവശ്യമായ സാമ്പത്തികം കുടുംബശ്രീ മിഷനിലെ പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ സുസ്ഥിര വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകുന്നു. പൈലറ്റ് പദ്ധതിയുടെ പ്രായോഗിക അനുഭവങ്ങളും, പുരോഗതിയും വിലയിരുത്തി മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിലേയ്ക്ക് വ്യാപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് സർക്കാർ തുടർന്ന് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം.1

പൊതുനിബന്ധനകൾ.

1. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട കുടുംബങ്ങളിലെ എസ്ടി വിഭാഗക്കാർക്കു മാത്രമേ വേതന അഡ്വാൻസ് ലഭിക്കാൻ അർഹതയുള്ളൂ.

2. അയൽക്കൂട്ട അംഗത്വം ഇല്ലാത്ത എസ്ടി കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് അതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം. വാർഡ് മെമ്പർ, എഡിഎസ് സെക്രട്ടറി, മേറ്റ് എന്നിവർ ഇതിനുവേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകണം.

3. അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ അംഗത്വ രേഖകളും, അയൽക്കൂട്ട പാസ് ബുക്ക്, ലഘുസമ്പാദ്യ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ അഡ്വാൻസ് വേതന വിതരണത്തിനുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളുമായി സ്വീകരിക്കണം.

4. ട്രൈബൽ എഡിഎസുകൾ നിലവിലുള്ള വാർഡുകളിൽ അവർ മുഖേന വേണം അഡ്വാൻസ് വേതന വിതരണം നടത്തേണ്ടത്. ട്രൈബൽ എഡിഎസുകളുടെ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം ജനറൽ എഡിഎസു വഴി അഡ്വാൻസ് വിതരണം നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ട്രൈബൽ എഡിഎസ് രൂപപ്പെട്ടു വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ അഡ്വാൻസ് വേതന വിതരണം ഇവരുടെ മുഖേന നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സിഡിഎസ് കൈക്കൊള്ളണം.

5. വേതന അഡ്വാൻസ് കൈപ്പറ്റുന്ന തൊഴിലാളികൾ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള പൂർണ്ണ വേതനം ലഭ്യമാകുന്ന അവസരത്തിൽ മാസം 25 രൂപ (ഇരുപത്തി അഞ്ച് രൂപ മാത്രം) വീതം അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ ത്രിഫ്റ്റ് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ത്രിഫ്റ്റ് നിക്ഷേപം നടത്തുന്നവർക്കു മാത്രമേ തുടർന്നും വേതന അഡ്വാൻസ് ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ളൂ. അംഗത്തിന്റെ ത്രിഫ്റ്റ് പാസ് ബുക്കിന്റെ സഹായത്തോടെ ഇതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ മേറ്റ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം

(മാർഗ്ഗരീതി 1)

(എസ്ടി വിഭാഗക്കാർക്ക് പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്ന ദിവസത്തെ വേതനത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം 50 രൂപ വീതം 3 ദിവസത്തിലൊരിക്കൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന രീതി)

കോർപ്പസ് ഫണ്ട് രൂപീകരണം

1. വേതന അഡ്വാൻസായി നൽകാവുന്ന തുക 50 രൂപയാണ്.

2. സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കു മാത്രമേ ഇപ്രകാരമുള്ള വേതന സ്വീകരണത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

3. ഓരോ എഡിഎസും അഡ്വാൻസ് വേതന വിതരണത്തിനായി ആവശ്യമുള്ള കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി കണക്കാക്കണം.

4. ഇതിനായി എൻആർഇജി പ്രകാരം പ്രവർത്തിയെടുക്കുന്ന എസ്ടി വിഭാഗക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രോഫോമ 1 ൽ മേറ്റിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.

5. സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എല്ലാ എഡിഎസുകളിലേയും വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രോഫോമ 2 a ൽ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷന് ലഭ്യമാക്കണം.

6. ഇതിനനുസൃതമായി കോർപ്പസ് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ജില്ലാമിഷൻ സ്വീകരിക്കണം.

7. ഓരോ സിഡിഎസിനും ആവശ്യമുള്ള കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് തിട്ടപ്പെടുത്തി സിഡിഎസിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യണം.

8. കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ വിതരണ വിനിയോഗ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പ്രോഫോമ 2-a, 2-b പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ സിഡിഎസിൽ സൂക്ഷിക്കണം. ഇതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും.

9. സിഡിഎസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കോർപ്പസ് ഫണ്ട് എഡിഎസിന്റെ പൊതുബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

വേതന വിതരണത്തിനായി കോർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. സിഡിഎസ് മുഖേന ലഭിക്കുന്ന കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ സ്വീകരണവും വിനിയോഗവും രേഖപ്പെടുന്നതിന് പ്രോഫോമ 3 എ & പ്രോഫോമ 3 ബി, പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2. 3 ദിവസത്തിലൊരിക്കൽ വേതന അഡ്വാൻസ് വിതരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3. തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണത്തിനും പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനും ആനുപാതികമായി വേതന അഡ്വാൻസായി വിതരണം ചെയ്യേണ്ട തുക മുൻകൂട്ടി തിട്ടപ്പെടുത്തി ബാങ്കിൽ നിന്നും എഡിഎസ് സെക്രട്ടറി പിൻവലിക്കണം.

4. ഇപ്രകാരം പിൻവലിച്ച തുകയുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം എഡിഎസ് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റായിരിക്കും.

വേതന വിതരണത്തിൽ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുവച്ച് വേണം വേതന അഡ്വാൻസ് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടത്.

2. എഡിഎസ് സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ മേറ്റ് മുഖേന വേതന വിതരണം നിർവ്വഹിക്കാം.

3. അഡ്വാൻസ് വേതന വിതരണത്തിനായി പ്രോഫോമ 4 പ്രകാരമുള്ള പ്രത്യേക അകൗിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ എഡിഎസ് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ് സൂക്ഷിക്കണം. തൊഴിലാളികളുടെ അഡ്വാൻസ് വേതന വിതരണത്തെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പ്രോഫോമ 3 സി പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. വേതന അഡ്വാൻസ് കൈപ്പറ്റുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ വിരലടയാളമോ, ഒപ്പോ, അകൗിറ്റൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ ലഭ്യമാക്കണം. ഇതിനാവശ്യമായ ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറികൾ വാങ്ങുന്നതിന് (സീൽപാഡ്, പേന, മഷി തുടങ്ങിയവ) 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ 500/- രൂപ വീതം എഡിഎസുകൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. എൻആർഇജി പദ്ധതിയുടെ ഭരണ ചെലവുകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിന് പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമായ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഈ തുക പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പിൻവലിച്ച് സിഡിഎസ് മുഖേന എഡിഎസിന് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിബന്ധനക്ക് എഡിഎസ് പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

a. വാർഡിൽ കുറഞ്ഞത് 10 എസ്ടി തൊഴിലാളികളെങ്കിലും എൻആർഇജി- പ്രവർത്തനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കണം.

b. പത്തിൽ താഴെ എസ്ടി തൊഴിലാളികളുള്ള സന്ദർഭത്തിൽ പ്രസ്തുത എല്ലാ എസ്ടി തൊഴിലാളികളും മുഴുവൻ ദിവസം പ്രവർത്തി ചെയ്തിരിക്കണം.

c. മേൽ നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായി എഡിഎസ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് തുക എഡിഎസിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

5. വേതന വിതരണം നടത്തിയതിനുശേഷം ശേഷിക്കുന്ന തുക തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തിദിവസം തന്നെ ബാങ്കിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

6. വേതനം കൈപ്പറ്റിയ തൊഴിലാളികളുടെ സമാഹൃത വിശദാംശങ്ങൾ പ്രോഫോമ 5 പ്രകാരം മേറ്റിൽ നിന്നും വാങ്ങണം.

വേതന അഡ്വാൻസ് തുക പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തിരികെ ലഭ്യമാകുന്നത്.

1. ഓരോ പ്രാവശ്യവും വേതന വിതരണം നിർവഹിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തിദിവസം തന്നെ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ എഡിഎസ് സെക്രട്ടറി കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

1. പ്രോഫോമ 5

2. അകൗിറ്റൻ രജിസ്റ്റർ

2. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ ഒറിജിനലാണ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടത് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് എഡിഎസിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

3. സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എല്ലാ എഡിഎസുകളും നൽകുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടെയാകണം ഈ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറേണ്ടത്. ഏതെങ്കിലും എഡിഎസുകളിൽ നിന്നും രേഖകൾ യഥാസമയം ലഭിക്കാതിരുന്നാൽ ഇവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി കൂടി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കണം.

4. മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ വേതന അഡ്വാൻസായി എസ്ടി തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകിയ തുക പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി കുറവു ചെയ്യണം.

5. ഇപ്രകാരം വേതന അഡ്വാൻസ് കഴിച്ചുള്ള തുക വേണം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

6. എഡിഎസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പ്രോഫോമ 5, അക്വിറ്റൻസ് വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ എസ്ടി തൊഴിലാളികളുടെ വേതന വിതരണ രേഖകളോടൊപ്പം പഞ്ചായത്തിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

7. വേതനത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്ത തുകയുടെ ചെക്കും വിശദാംശങ്ങളും പ്രോഫോമ 6 നോടൊപ്പം സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.

8. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ഈ തുക സിഡിഎസിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കണം.

9. തുടർന്ന് കോർപ്പസ് ഫണ്ട് തുക ബന്ധപ്പെട്ട എഡിഎസുകൾക്ക് ചെക്ക് മുഖേന നൽകി രസീത് കൈപ്പറ്റണം.

കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. എഡിഎസിന്റെ കോർപ്പസ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട് പ്രതിമാസ റെക്കൻസിലിയേഷൻ വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

2. സിഡിഎസ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഈ ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. സിഡിഎസ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ ക്ലാസ്സ് യൂണിറ്റുകളുടെ സേവനവും ഇതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3. ട്രാൻസാക്ഷനുകളിൽ എന്തെങ്കിലും, പിഴവുകളോ, പിശകുകളോ കാണുന്നപക്ഷം എഡിഎസിലും പഞ്ചായത്തിലും ലഭ്യമായ വേതന വിതരണ രേഖകളുടെയും, അനുബന്ധ വിശദാംശങ്ങളുടെയും സഹായത്തോടെ ഇത് ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ ഉപയോഗം എസ്ടി വിഭാഗക്കാരുടെ വേതന വിതരണത്തിനായി മാത്രമേ ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ. ഏതൊരു കാരണവശാലും ഫണ്ട് വകമാറ്റി ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇതിനു വിരുദ്ധമായ നടപടികളിലെ സംയുക്ത സാമ്പത്തിക ഉത്തരവാദിത്വം സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, എഡിഎസ് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റിനു മാത്രമായിരിക്കും. ഇതു സംബന്ധിച്ച ഒരു എഗ്രിമെന്റിൽ എഡിഎസ് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി സിഡിഎസുമായി ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഈ മാർഗ്ഗരീതി പ്രകാരമുള്ള വേതന വിതരണത്തിനായി അനുബന്ധം 3 ൽ ചേർക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(മാർഗ്ഗരീതി 2)

പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്ന ദിവസത്തെ വേതനത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത തുകയുടെ നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന രീതി സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്:

1. എസ്ടി തൊഴിലാളികളുടെ ദൈനംദിന വീട്ടാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ഏർപ്പെടാവുന്നതാണ്.

2. ഇതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും, പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനും സിഡിഎസ് നേതൃത്വം നൽകണം.

3. മാവേലി സ്റ്റോർ, സഹകരണ ബാങ്കുകൾ, റേഷൻ കടകൾ എന്നിവ മുഖേനയോ ഇവയുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം മറ്റ് പ്രാദേശിക സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയോ എസ്ടി വിഭാഗം തൊഴിലാളികൾക്കാവശ്യമുള്ള നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തണം.

4. ഇപ്രകാരം സാധനങ്ങൾ നൽകാൻ സന്നദ്ധരായ സ്ഥാപനങ്ങളെയും, കടകളെയും സിഡിഎസ് കണ്ടെത്തണം. തുടർന്ന് ഈ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചർച്ച നടത്തി തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകണം. സാധനങ്ങളുടെ വിലയെയും, ക്രെഡിറ്റ് സൗകര്യങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ചും മുൻകൂർ ധാരണ വരുത്തണം. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ എഡിഎസിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

5. കുടുംബശ്രീ സംരംഭകരുടെ പ്രോവിഷൻ സ്റ്റോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അവയ്ക്ക് മുൻതൂക്കം നൽകണം.

6. റേഷൻ കടകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സാധനങ്ങൾ നിർബന്ധമായും അവിടെ നിന്നു വാങ്ങുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തണം.

7. ഈ സംവിധാനത്തിലൂടെ വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വില ഏതൊരു കാരണവശാലും മാർക്കറ്റ് റേറ്റിനേക്കാൾ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.

കോർപ്പസ് ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നത്.

1. നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങൾ (50 രൂപ വരെ) ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമുള്ള കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ഓരോ എഡിഎസും മുൻകൂട്ടി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഇതിനായി എൻആർഇജി പ്രകാരം പ്രവർത്തിയെടുക്കുന്ന എസ്ടി വിഭാഗക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രോഫോമ 1 ൽ മേറ്റിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.

3. സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എല്ലാ എഡിഎസുകളുടെയും ക്രോഡീകൃത വിശദാംശങ്ങൾ പ്രോഫോമ 2 എ പ്രകാരം കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷന് ലഭ്യമാക്കണം.

4. ഇതിനനുസൃതമായി കോർപ്പസ് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ജില്ലാമിഷൻ സ്വീകരിക്കണം.

5. ഓരോ സിഡിഎസിനും ആവശ്യമുള്ള കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് തിട്ടപ്പെടുത്തി സിഡിഎസിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യണം.

6. കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ സ്വീകരണവും, വിയോഗവും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രോഫോമ 2 ബി 2 സി പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ സിഡിഎസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും.

7. സിഡിഎസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കോർപ്പസ് ഫണ്ട് വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പ്രോഫോമ 3 എ 3 ബി പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ എഡിഎസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം:

1. ഒരു നിശ്ചിത തുകയ്ക്കുള്ള സാധനങ്ങൾ (50 രൂപ വരെ) മാത്രം പ്രവർത്തിയെടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ഈ സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

2. ഇതിനായി പ്രോഫോമ 4 പ്രകാരമുള്ള indent എഡിഎസിൽ നിന്നും മേറ്റ് മുഖേന തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

3. ഓരോ ദിവസത്തെയും പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ എസ്ടി തൊഴിലാളികളുടെ ഒരു മീറ്റിംഗ് മേറ്റ് എഡിഎസ് സെക്രട്ടറിയുടെ / പ്രസിഡന്റിന്റെ / പ്രതിനിധിയുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കണം. ഈ മീറ്റിംഗിൽ വച്ച് ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും ആവശ്യമുള്ള നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളും, അളവും മേറ്റ് ചോദിച്ച് മനസ്സിലാക്കണം. ഈ വിവരങ്ങൾ indent ൽ രേഖപ്പെടുത്തി തൊഴിലാളിക്ക് നൽകണം. indent ലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും വ്യക്തമാകുന്ന വിധത്തിൽ മേറ്റ് വീണ്ടും വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തിരുത്തലുകളുണ്ടെങ്കിൽ അവ കൂടി വരുത്തിവേണം indent തൊഴിലാളിക്ക് നൽകേണ്ടത്.

4. indent പ്രകാരം വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രോഫോമ 5 പ്രകാരമുള്ള ഒരു കാർഡ് തൊഴിലാളിക്ക് നൽകണം. കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം മേറ്റിനായിരിക്കും.

5. indent ന്റെ 2 കോപ്പി തയ്യാറാക്കണം. രണ്ട് കോപ്പിയും തൊഴിലാളിക്ക് നൽകണം.

6. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്ന അവസരത്തിൽ indent ന്റെ രണ്ട് കോപ്പിയും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന് നൽകണം. ഒരു കോപ്പി കടയുടമ സൂക്ഷിക്കണം. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പിയിൽ സാധനങ്ങളുടെ വിലകൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം തൊഴിലാളിക്ക് തിരിച്ചു നൽകണം. ഇവ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം തന്നെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കണം. ഇതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം മേറ്റിനാണ്.

7. ഓരോ തൊഴിലാളിയും ഇന്റന്റു പ്രകാരം വാങ്ങിയ സാധനങ്ങളുടെ ക്രെഡിറ്റ് ബില്ലും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മേറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ബില്ലുകൾ പ്രത്യേകമായിട്ടാണ് വാങ്ങേണ്ടത്. ആ ബില്ലിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ ആധികാരികതയും, വിശ്വാസ്യതയും മേറ്റ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

8. indent ന്റെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പിയും, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ക്രെഡിറ്റ് ബില്ലുകളും മേറ്റ് എഡിഎസിന് കൈമാറണം.

9. ഇന്റന്റ് പ്രകാരം ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും ലഭ്യമാക്കി സാധനങ്ങളുടെ മൂല്യം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രോഫോമ 3 ഡി പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്റർ എഡിഎസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

10. ഇപ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുന്ന സാധനങ്ങളുടെ മൂല്യം വേതന അഡ്വാൻസായി പരിഗണിക്കണം. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഇന്റന്റ് നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ വിരലടയാളമോ, കൈയൊപ്പോ പ്രോഫോമ 6 പ്രകാരമുള്ള അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ മേറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറികൾ വാങ്ങുന്നതിന് (സീൽപാഡ്, പേന, മഷി തുടങ്ങിയവ) 500/- രൂപ വീതം 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ എഡിഎസുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. എൻആർഇജി പദ്ധതിയുടെ ഭരണ ചെലവുകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിന് പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഈ തുക പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പിൻവലിച്ച് സിഡിഎസ് മുഖേന എഡിഎസിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ എഡിഎസ് പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

a. വാർഡിൽ കുറഞ്ഞത് 10 എസ്ടി തൊഴിലാളികളെങ്കിലും എൻആർഇജി പ്രവർത്തനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കണം.

b. പത്തിൽ താഴെ എസ്ടി തൊഴിലാളികളുള്ള സന്ദർഭത്തിൽ പ്രസ്തുത തൊഴിലാളികൾ എല്ലാവരും തന്നെ മുഴുവൻ പ്രവർത്തി ദിവസവും പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കണം.

c. മേൽ നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായി എഡിഎസ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും, സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ഈ തുക എഡിഎസിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

11. ഇപ്രകാരം നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയ തൊഴിലാളികളുടെ സമാഹൃത വിശദാംശങ്ങൾ പ്രൊഫോർമ 7 ൽ മേറ്റിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ട തുക തിരികെ അനുവദിക്കുന്നത്:

1. സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ട തുക ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ സെറ്റിൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്

2. ഇതിനായി ഓരോ തൊഴിലാളിയും ഇന്റന്റ് പ്രകാരം വാങ്ങിയ സാധനങ്ങളുടെ വില പ്രൊഫോമ 3 ഡി രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം കണക്കാക്കണം.

3. ഇതിനുസൃതമായി തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

4. കോർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ തുക പിൻവലിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകി രസീത് കൈപ്പറ്റണം.

5. ഇപ്രകാരം ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രൊഫോമ 3 സി പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ പുനഃക്രമീകരണം:

1. ഓരോ മൂന്ന് ദിവസത്തിലൊരിക്കലും, എസ്ടി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയ നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങളുടെ വിലയും, ബില്ലും, മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളും, പ്രൊഫോമ 7 നോടൊപ്പം എഡിഎസ് സെക്രട്ടറി സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി / ചെയർപേഴ്സൺ ലഭ്യമാക്കണം. അകിറ്റൻസ് രജിസ്റ്ററും കൈമാറണം.

2. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ ഒറിജിനലാണ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടത് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് എഡിഎസിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

3. സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എല്ലാ എഡിഎസുകളും നൽകുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടെയാകണം ഈ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറേണ്ടത്. ഏതെങ്കിലും എഡിഎസുകളിൽ നിന്നും രേഖകൾ യഥാസമയം ലഭിക്കാതിരുന്നാൽ ഇവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി കൂടി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കണം.

4. പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ വേതന അഡ്വാൻസായി എസ്ടി തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകിയ തുക സെക്രട്ടറി കുറവു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. ഇപ്രകാരം വേതന അഡ്വാൻസ് കഴിച്ചുള്ള തുക വേണം അതാത് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

6. എഡിഎസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പ്രോഫോമ 6, അകിറ്റൻസ് വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ എസ്ടി തൊഴിലാളികളുടെ മറ്റ് വേതന വിതരണ രേഖകളോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട സിഡിഎസുകൾക്ക് നൽകണം.

7. വേതനത്തിൽ നിന്നും കുറവു ചെയ്ത തുകയുടെ ചെക്കും, വിശദാംശങ്ങളും പ്രൊഫോമ 8 നോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട സിഡിഎസുകൾക്ക് നൽകണം.

8. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ഈ തുക സിഡിഎസിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കണം.

9. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ഈ തുക എഡിഎസുകൾക്ക് ചെക്ക് മുഖേന നൽകി രസീത് കൈപ്പറ്റണം.

10. കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

11. എഡിഎസിന്റെ കോർപ്പസ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട് പ്രതിമാസ റെക്കൺസിലിയേഷൻ വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

12. സിഡിഎസ് അക്കൗണ്ടന്റാണ് ഈ പ്രവർത്തി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. ഇവയുടെ അഭാവത്തിൽ ക്ലാസ് യൂണിറ്റുകളുടെ സേവനവും ഇതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

13. ട്രാൻസാക്ഷനുകളിൽ എന്തെങ്കിലും പിഴവുകളോ, പിശകുകളോ കാണുന്ന പക്ഷം എഡിഎസിലും, പഞ്ചായത്തിലും ലഭ്യമായ രേഖകളുടെയും വിശദാംശങ്ങളുടെയും സഹായത്തോടെ ഇത് ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

14. കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ ഉപയോഗം വേതന അഡ്വാൻസിനു മാത്രമേ ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ. ഇതിനു വിരുദ്ധമായ നടപടികളിലെ സാമ്പത്തിക ഉത്തരവാദിത്വം. എഡിഎസ് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർക്കുമാത്രമായിരിക്കും. ഇതു സംബന്ധിച്ച ഒരു എഗ്രിമെന്റിൽ എഡിഎസ് പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറി സിഡിഎസുമായി ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

15. ഈ മാർഗ്ഗരീതി പ്രകാരമുള്ള വേതന വിതരണത്തിനായി അനുബന്ധം 4 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും, പ്രൊഫോമകളും അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം 2

ക്രമനമ്പർ	ജില്ല	പഞ്ചായത്ത്
1.	ഇടുക്കി	കഞ്ഞിക്കുഴി
2.	ഇടുക്കി	ഉപ്പുത്തറ
3.	ഇടുക്കി	മറയൂർ
4.	ഇടുക്കി	കാന്തല്ലൂർ
5.	ഇടുക്കി	മാങ്കുളം
6.	ഇടുക്കി	അടിമാലി
7.	ഇടുക്കി	മൂന്നാർ
8.	ഇടുക്കി	കുമിളി
9.	ഇടുക്കി	കനിയാർ
10.	കാസർഗോഡ്	ബേഡഡുക്ക
11.	കാസർഗോഡ്	കോടോം-ബൈളൂർ
12.	കാസർഗോഡ്	കള്ളാർ
13.	കാസർഗോഡ്	വെസ്റ്റ് എളേരി
14.	കാസർഗോഡ്	ബളാൽ
15.	കാസർഗോഡ്	കുറ്റിക്കോൽ
16.	കാസർഗോഡ്	പനത്തടി
17.	കാസർഗോഡ്	കീനാനൂർ കരിന്തളം
18.	കാസർഗോഡ്	പുല്ലൂർ-പേരിയ
19.	കാസർഗോഡ്	ഈസ്റ്റ് എളേരി
20.	പാലക്കാട്	അഗളി
21.	പാലക്കാട്	ഷോളയാർ
22.	പാലക്കാട്	പുതൂർ
23.	പാലക്കാട്	പെരുമാട്ടി
24.	പാലക്കാട്	പുതുശ്ശേരി
25.	പാലക്കാട്	മലമ്പുഴ
26.	പാലക്കാട്	വടകരപതി
27.	പാലക്കാട്	കാഞ്ഞിരപ്പുഴ
28.	പാലക്കാട്	നെല്ലിയാമ്പതി
29.	പാലക്കാട്	മുതലമട
30.	വയനാട്	വൈത്തിരി
31.	വയനാട്	നെൻമേനി
32.	വയനാട്	മീനങ്ങാടി
33.	വയനാട്	മൂപ്പൈനാട്
34.	വയനാട്	സുൽത്താൻ ബത്തേരി
35.	വയനാട്	മേപ്പാടി
36.	വയനാട്	തിരുനെല്ലി
37.	വയനാട്	പൊഴുതന
38.	വയനാട്	കണിയാമ്പറ്റ
39.	വയനാട്	അമ്പലവയൽ

40.	വയനാട്	തവിഞ്ഞാൽ
41.	വയനാട്	മുള്ളൻകൊല്ലി
42.	വയനാട്	എടവക
43.	വയനാട്	കോട്ടത്തറ
44.	വയനാട്	വേങ്ങപ്പള്ളി
45.	വയനാട്	പടിഞ്ഞാറത്തറ
46.	വയനാട്	പുൽപ്പള്ളി
47.	വയനാട്	നൂൽപ്പുഴ
48.	വയനാട്	വെള്ളമുണ്ട
49.	വയനാട്	മൂട്ടിൽ
50.	വയനാട്	പനമരം
51.	വയനാട്	തൊണ്ടർനാട്
52.	വയനാട്	മാനന്തവാടി
53.	വയനാട്	തരിയോട്
54.	വയനാട്	പൂതാടി

കുടുംബശ്രീ - ഗവേണിംഗ് ബോഡി പുനഃസംഘടിപ്പിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐഎ) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാ) നം.1913/09/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി,29/7/2009]

സംഗ്രഹം: - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-കുടുംബശ്രീ-ഗവേണിംഗ് ബോഡി പുനഃസംഘടിപ്പിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം. 1. സ.ഉ (സാ) നം.3320/06/തസ്വഭവ തീയതി 26/12/2006.

2. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 12/7/2009 ലെ കെ.എസ്. 5076/ഇ/2006 നമ്പരിലുള്ള കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

മേൽ പരാമർശിത ഉത്തരവ് പ്രകാരം കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയായും മറ്റ് 24 പേർ അംഗങ്ങളായും കുടുംബശ്രീ ഗവേണിംഗ് ബോഡി പുനഃസംഘടിച്ച് ഉത്തരവായിരുന്നു. 24 അംഗങ്ങളിൽ പുനലൂർ നഗരസഭാ ചെയർമാൻ ശ്രീ. ഡി. സുരേഷ്കുമാർ, വെള്ളനാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ശ്രീ. പി. അയ്യപ്പൻപിള്ള എന്നിവർ തൽസ്ഥാനങ്ങളിൽ തുടരുന്നില്ല എന്ന് മേൽ പരാമർശിത കുറിപ്പിലൂടെ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചിരുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ടിയാളുകൾക്ക് പകരമായി ശ്രീ. പി.കെ. ഹരികുമാർ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ, വൈക്കം നഗരസഭ, ശ്രീ. ആർ. രാജഗോപാലൻ നായർ, പ്രസിഡന്റ് വെട്ടിക്കവല ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് എന്നിവരെ കുടുംബശ്രീ ഗവേണിംഗ് ബോഡിയിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തുകൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, ബസ് സ്റ്റാന്റുകൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പ ലഭ്യമാക്കൽ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ് സ.ഉ. (എം.എസ്) നം: 147/2009/തസ്വഭവ തിരു., 29 /7/2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, ബസ് സ്റ്റാന്റുകൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പ ലഭ്യമാക്കൽ - നടപടി ക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു..

ഉത്തരവ്

ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ / മാർക്കറ്റുകൾ, ബസ് സ്റ്റാന്റുകൾ മുതലായ വരുമാനദായക പ്രോജക്ടുകളിൽ ഭൂരിഭാഗവും വായ്പാ ബന്ധിത പരിപാടിയായാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും നടപ്പാക്കി വരുന്നത്. കേരള നഗര വികസന ധനകാര്യ കോർപ്പറേഷൻ പുനഃസംഘടിപ്പിച്ച് 2004-ൽ കേരള നഗര-ഗ്രാമ വികസന ധനകാര്യ കോർപ്പറേഷൻ (കെ.യു.ആർ.ഡി.എഫ്.സി) രൂപീകരിച്ചതിനുശേഷം മുഖ്യമായും ഈ കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ഇത്തരം പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വായ്പ സ്വീകരിച്ചു വരുന്നത്. നിർമ്മിച്ച്, പ്രവർത്തിപ്പിച്ച്, കൈമാറുന്ന (BOT) രീതിയിലും ഇത്തരം പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കി വരുന്നുണ്ട്.

2. വായ്പാബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കെ.യു.ആർ.ഡി.എഫ്.സി.യിൽ നിന്നല്ലാതെ ദേശസാൽകൃത ബാങ്കുകൾ, സഹകരണ ബാങ്കുകൾ മുതലായ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ചില തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ദേശസാൽകൃത / സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്ന് വായ്പയെടുക്കുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ അനുമതി നേടുന്നതിന് വ്യക്തമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് സർക്കാരിന് ബോധ്യപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

2.1 ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ / മാർക്കറ്റുകൾ, ബസ് സ്റ്റാന്റുകൾ മുതലായ വരുമാനദായക പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും ദേശസാൽകൃത / സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്ന് സർക്കാർ അനുമതിയോടെ വായ്പയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

2.2 ഇത്തരം ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വായ്പയെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും നിർമ്മിതിയുടെ പ്ലാൻ, ഡിസൈൻ, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കിയതിനുശേഷം ഏതൊക്കെ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുമെന്ന് പരിശോധിച്ച് വായ്പയെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തുക എത്രയാണെന്ന് കണക്കാക്കേണ്ടതും അതിന് അനുസൃതമായി ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് വായ്പ ലഭ്യമാക്കൽ, തിരിച്ചടവ് കാലയളവ്, പലിശനിരക്ക്, ജാമ്യമായി നൽക്കുന്ന ആസ്തി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ധാരണയിലെത്തുകയും വേണം.

2.3 വായ്പാതുക എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയെക്കാൾ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. വായ്പാതുകയും പലിശയും തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് പ്രോജക്ടിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം വിനിയോഗിക്കണം. ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം മുതലും പലിശയും തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് തികയുന്നില്ലെങ്കിൽ മാത്രമെ തനത് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളു. മറ്റ് ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

2.4 തുടർന്ന് വായ്പയെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുക്കണം. തീരുമാനത്തിന്റെ മിനിട്സിൽ വായ്പാതുക, വായ്പയെടുക്കുന്ന ബാങ്ക്, പലിശനിരക്ക്, ഓരോ വർഷവും തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന തുക, (പ്രോജക്ടിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം കൂടാതെ തനത് ഫണ്ട് കൂടി വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ രണ്ട് സ്രോതസുകളിൽ നിന്നും തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന തുക പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം) വായ്പയ്ക്ക് ജാമ്യമായി നൽകുന്ന ആസ്തി / ആസ്തികൾ, വായ്പയും പലിശയും തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതാണെന്നുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉറപ്പ് (assurance) വ്യക്തമാക്കുന്ന തീരുമാനം, അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിനുള്ള ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് സർക്കാർ തലത്തിൽ കുറവ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിന് നൽകാവുന്നതാണെന്നുള്ള സമ്മതപത്രം എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2.5 തുടർന്ന് വായ്പയെടുക്കുന്നതിന് കേരള ലോക്കൽ അതോറിട്ടീസ് ലോൺ ആക്ട് (1963) പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ അനുമതിക്കായി നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേനയും നഗരസഭകൾ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേനയും സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കണം. നിർദ്ദേശങ്ങളോടൊപ്പം ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.പ്ലാൻ, ഡിസൈൻ, എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്

2. വായ്പയെടുക്കുന്ന തുക, വായ്പയെടുക്കുന്ന ദേശസാൽകൃത / സഹകരണബാങ്ക് (ബ്രാഞ്ചിന്റെ പേര് ഉൾപ്പെടെ), തിരിച്ചടവ് കാലയളവ്, പലിശ നിരക്ക്, പ്രതിവർഷം തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന വായ്പാതുകയും പലിശയും, ഖണ്ഡിക 2.4-ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഏതൊക്കെ സ്രോതസിൽ നിന്നുള്ള പണം വിനിയോഗിച്ചാണ് തുക തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നത് മുതലായ വിവരങ്ങൾ.

3. തനതു വരുമാനത്തെയും ചെലവിനെയും സംബന്ധിക്കുന്ന ഏറ്റവും അവസാന മൂന്ന് വർഷത്തെ ആഡിറ്റ് ചെയ്ത അക്കൗണ്ട്സ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.

4. വായ്പാതിരിച്ചടവ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ പ്രതിവർഷം പ്രോജക്ടിൽ നിന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ക്യാഷ് ഫ്ലോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.

5. ഖണ്ഡിക 2.4-ൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരമുള്ള ഭരണ സമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ്

6. വായ്പയെടുക്കുന്നതിന് ജാമ്യം നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ആസ്തി / ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ.

7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം വായ്പ നൽകാൻ സന്നദ്ധമാണെന്നുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സമ്മതപത്രം.

2.6 വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം പ്രോജക്ടിൽ നിന്നും വരുമാനം ലഭിക്കാനിടയില്ലാത്ത സാഹചര്യം സംജാതമാകുകയാണെങ്കിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് / നഗരസഭയ്ക്ക് തനത് ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് വായ്പയും പലിശയും തിരിച്ചടയ്ക്കാൻ കഴിയുമോ എന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ / ധനകാര്യ ഡയറക്ടർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വായ്പയെടുക്കാൻ അനുമതി

നൽകേണ്ടതുണ്ടോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ ശുപാർശ ഉൾപ്പെടെയായിരിക്കണം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ / നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷ ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടത്.

2.7 വായ്പയെടുക്കുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി മാത്രമെ പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

2.8 ഇത്തരം പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കെ.യു.ആർ.ഡി.എഫ്.സിയിൽ നിന്നും വായ്പയെടുക്കുന്നതിനും ഈ നടപടിക്രമങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും.

ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐഎ) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 148/09/തസ്വഭവ., തിരു. 29 /7/2009.]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - എസ്റ്റാ - പതിനൊന്നാം പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ - ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടും ജില്ലാതല ഉപദേശക സമിതി രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 183/07/തസ്വഭവ തീയതി 24/7/2007.
2. സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 73/08/തസ്വഭവ തീയതി 13/3/2008.
3. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 15/4/2009-ലെ കെ.എസ്.എൽ 7384-2008-നമ്പരിലുള്ള കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മേൽ ഒന്നാം പരാമർശിത ഉത്തരവ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് "ബഡ്സ്" സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ മാതൃകയിൽ മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കായി പ്രത്യേക സ്കൂളുകൾ പ്ലാൻ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. പല പഞ്ചായത്തുകളും പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച അദ്ധ്യാപകരില്ലാതെയും പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കാതെയും ബാലവാടി മാതൃകയിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ നടപടി ബഡ്സ് സ്ക്കൂളുകളുടെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കു വിരുദ്ധമാണ്. നിലവിൽ ബഡ്സ് സ്ക്കൂളുകൾക്ക് കുറഞ്ഞ നിലവാരം നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയും ഇതു പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ജില്ലാതല ഉപദേശക സമിതിയുടെ അഭാവവും കാരണമാണെന്ന് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെടുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിൽ ബഡ്സ് മാതൃകയിൽ മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കായി പഞ്ചായത്തുകൾ നേരിട്ട് പ്രത്യേക വിദ്യാലയങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും, മോണിറ്ററിംഗിനുമായി ജില്ലാതല ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്ക്കൂൾ ഉപദേശക സമിതി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്നും മേൽ പരാമർശിത കത്തിലൂടെ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ അപേക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ബഡ്സ് സ്ക്കൂൾ നടത്തിപ്പിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ട മാർഗ്ഗ രേഖയും കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ട പ്രകാരം ബഡ്സ് മാതൃകയിൽ മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കായി പഞ്ചായത്തുകൾ നേരിട്ട് പ്രത്യേക വിദ്യാലയങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും, മോണിറ്ററിംഗിനുമായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന അംഗങ്ങളുൾപ്പെടുത്തി ജില്ലാതല ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്ക്കൂൾ ഉപദേശക സമിതി രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടും ബഡ്സ് സ്ക്കൂൾ നടത്തിപ്പിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ട അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു.

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	- ചെയർപേഴ്സൺ
ജില്ലാതല കുടുംബശ്രീ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	- കൺവീനർ
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	- അംഗം
സർക്കാരിന്റെ നോമിനി (കമ്മ്യൂണിറ്റി വികസന വകുപ്പ്, മെഡിക്കൽ കോളേജ്)	- അംഗം
ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	- അംഗം
ജില്ലാ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ഓഫീസർ	- അംഗം
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	- അംഗം
ബ്ലോക്ക്/പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	- അംഗം
ബ്ലോക്ക് / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	- അംഗം

ജില്ലാ പ്രോജക്ട് ആഫീസർ എസ്.എസ്.എ., ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരും, ബഡ്സ് സ്ക്കൂൾ നടത്തുന്ന തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ യോഗത്തിൽ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായി പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

3. പ്രസ്തുത ഉപദേശക സമിതി പുതിയ ബഡ്സ് സ്ക്കൂൾ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുന്നതു കൂടാതെ താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്.

(a) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന വികലാംഗർക്കായുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുക, വിലയിരുത്തുക, ലഭ്യമാക്കാവുന്ന സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(b) ബഡ്സ് സ്ക്കൂളുകളുടെ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

(c) വിദഗ്ദ്ധ സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക.

(d) മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേർന്ന് പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുക.

4. അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഉപദേശക സമിതിയുടെ ചെയർമാന് വർക്കിംഗ് കമ്മിറ്റി / സബ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം ത്വരിതപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

അനുബന്ധം

ബഡ്സ് സ്ക്കൂൾ മാർഗ്ഗരേഖ

ബഡ്സ് മാതൃകയിൽ മാനസീക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കായി പ്രത്യേക വിദ്യാലയങ്ങളും - ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളും ആരംഭിക്കുന്നത് ജി.ഒ. (എം.എസ്) നം. 183/07/തസ്വഭവ തീയതി 24-7-2007 പ്രകാരം സർക്കാർ അനുവാദം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിൻ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കുടുംബശ്രീയുടെ സഹായത്തോടെ മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കായി ബഡ്സ് മാതൃകയിൽ പ്രത്യേക വിദ്യാലയങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഹോണറേറിയം നൽകുന്നതിന് അംഗീകാരവും നൽകിയിരുന്നു. കുടുംബശ്രീയുടെ ശ്രമഫലമായി ഇതിനകം 9 സ്ക്കൂളുകൾക്ക് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇതുകൂടാതെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തും മിനിമം നിലവാരംപോലും പാലിക്കാതെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച അദ്ധ്യാപികമാരും ഇല്ലാതെ ഒന്നിലധികം ബഡ്സ് സ്ക്കൂളുകൾ തുടങ്ങിയിട്ടുമുണ്ട്. ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അധികവും ഏകാദ്ധ്യാപക സ്ക്കൂളിന് സമാനമായിട്ടാണ് ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളില്ലാതെ ഇപ്രകാരം സ്പെഷ്യൽ സ്ക്കൂളുകൾ ആരംഭിച്ചാൽ ഇവയ്ക്ക് അംഗീകാരം ലഭിക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടാകുമെന്നു മാത്രമല്ല, ഇത് പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദ്യേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് വിപരീതമാവുകയും ചെയ്യും. ആയതുകൊണ്ട് മേലിൽ ബഡ്സ് സ്ക്കൂൾ (പ്രത്യേക വിദ്യാലയങ്ങൾ), ആരംഭിക്കുന്നതിന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാതെ ആരംഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഹോണറേറിയം നൽകുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. എന്നാൽ 2008-09 വർഷം ഡി.പി.സി അംഗീകാരത്തോടെ പ്ലാൻ ഫണ്ട് തുക ഉപയുക്തമാക്കി ആരംഭിക്കുകയോ തുടരുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളെ ഈ നിബന്ധനകളിൽ നിന്നും സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാൽ ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളും നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

നിബന്ധനകൾ

1) സ്ഥാപനം കുട്ടികൾക്ക് എത്തിച്ചേരാൻ കഴിയുന്ന യാത്ര സൗകര്യമുള്ളതും, ഭൗതീക അപകട സാധ്യത ഒഴിവായ സ്ഥലത്തും ആയിരിക്കണം. ലൊക്കേഷൻ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പാർക്കുന്നവർക്ക് സൗകര്യപ്രദമാകണം.

2) സ്ഥാപനത്തിന് 15 സെന്റിൽ കുറയാതെ സ്വന്തം ഭൂമിയോ, പൊതുസ്ഥലമോ ലഭ്യമായിരിക്കണം.

3) 25-50 കുട്ടികൾക്കായി കുട്ടി ഒന്നിന് 40 സ്കയർ ഫീറ്റ് എന്ന തോതിൽ കെട്ടിട സൗകര്യമുണ്ടായിരിക്കണം. 25 കുട്ടികളെങ്കിലും ഇല്ലാതെ (5-21 വരെ) സ്ക്കൂൾ ആരംഭിക്കുവാൻ പാടില്ല.

4) സ്ക്കൂൾ കെട്ടിടത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 5 ക്ലാസ് മുറികളും (പൊതുഹാൾ തട്ടികവച്ച് മറച്ചതുൾപ്പെടെ) ഓഫീസ്, സ്റ്റാഫ്, റിക്രിയേഷൻ, സ്റ്റോർ, അടുക്കള, ഭക്ഷണശാല, തൊഴിൽ പരിശീലനം, തെറാപ്പി, പകൽ പരിപാലനം എന്നിവയ്ക്കും സ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾ ഉള്ളതായിരിക്കണം.

5) കെട്ടിടം തടസവിമുക്തവും അപായ വിമുക്തവും ആയിരിക്കണം.

6) ആൺകുട്ടികൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും പ്രത്യേകമായി തിരിച്ച് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 4 ബാത്തുറൂമുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഒന്നും വീതം യൂറോപ്യൻ ക്ലോസറ്റ് ആയിരിക്കണം.

7) അടുക്കള, സ്റ്റോർ, ഭക്ഷണമുറി എന്നിവിടങ്ങൾ, പൊടി, പുക, നനവ്, അഴുക്ക് എന്നിവ ഇല്ലാത്ത വിധം അടുക്കള ശുചിത്വം പാലിക്കുന്നവയായിരിക്കണം.

8) വൃത്തിയുള്ള തീൻമേശകളും, കുടിവെള്ളവും, കൈകഴുകാൻ സൗകര്യവും മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന സൗകര്യവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

9) ആവശ്യത്തിന് പഠനോപകരണങ്ങൾ, ഫർണിച്ചർ, തൊഴിൽ പരിശീലന ഉപാധികൾ, ഫിസിയോ തെറാപ്പി ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ലഭ്യമായിരിക്കണം.

10) അംഗീകൃത പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച (ആർ.സി.ഐ) മൂന്നു അദ്ധ്യാപകരും, 2 ആയമാരും, ഒരു പാചകക്കാരിയും സ്ക്കൂളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കുട്ടികളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവും വർദ്ധിപ്പിക്കണം.

11) ഓരോ തരത്തിലുള്ള വൈകല്യം ബാധിച്ച കുട്ടികൾക്കും ഓരോരുത്തർക്കും അനുയോജ്യമായ തരത്തിലുള്ള ഫർണിച്ചറുകൾ ലഭ്യമാക്കണം.

12) മുതിർന്ന / പ്രായപൂർത്തിയായ കുട്ടികൾക്കായി തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കണം.

13) ഗുരുതരമായ വൈകല്യം ബാധിച്ച കുട്ടികളുടെ അമ്മമാർക്കും സ്ക്കൂൾ പ്രവർത്തിസമയം സ്ക്കൂളിൽ കുട്ടിയോടൊപ്പം ചിലവഴിക്കാൻ സൗകര്യമൊരുക്കണം.

14) ഫിസിയോതെറാപ്പിസ്റ്റ്, സ്പീച്ച് തെറാപ്പിസ്റ്റ്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, സോഷ്യൽ വർക്കർ എന്നിവരുടെ സന്ദർശനം കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമുണ്ടായിരിക്കണം. കൗൺസിലിങ്ങിനുള്ള സംവിധാനവും ഏർപ്പെടുത്തണം.

15) കുട്ടികൾക്ക് യാത്ര സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കണം.

16) രക്ഷകർതൃയോഗം മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ചേരേണ്ടതാണ്.

17) പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും സ്ക്കൂൾ ചെലവുകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത് പരമാവധി കുറച്ച് ധനസമാഹരണ സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുവാൻ പരിശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

18) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിലുള്ള മുഴുവൻ വൈകല്യബാധിത കുട്ടികളെയും വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് പരിഗണിക്കണം. കൂടാതെ സ്റ്റേറ്റ് കമ്മീഷൻ ഫോർ പീപ്പിൾ വിത്ത് ഡിസ് എബിലിറ്റീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു സ്പെഷ്യൽ സർവ്വേ നടത്തേണ്ടതാണ്.

19) സ്ക്കൂൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ്, ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ബോധ്യപ്പെടുംവിധം സാധ്യതാ പഠനം നടത്തുന്നത് അഭികാമ്യമായിരിക്കും. (ഐ.സി.ഡി.എസ്. കുടുംബ സർവ്വേ രേഖ).

20) ചെറിയ ബ്ലോക്കുകളിൽ ഒന്നും വലിയ ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്ത് ഒന്നിലധികവും ബഡ്സ് സ്ക്കൂൾ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്. സ്വകാര്യ / സന്നദ്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ തൃപ്തികരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തുകളിൽ പുതിയ ബഡ്സ് സ്ക്കൂൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ പ്ലാൻ ഫണ്ട് നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി പകൽ പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ വകുപ്പു മുഖേന വികലാംഗ ജന നിയമപ്രകാരമുള്ള അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

21) ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് കൂടിയാലോചന നടത്തി സംയോജന സാധ്യത ഉറപ്പാക്കി കുറഞ്ഞ സൗകര്യങ്ങളും മനുഷ്യ വിഭവശേഷിയും ലഭ്യമാക്കി മാത്രമേ മേലിൽ പുതിയ സ്പെഷ്യൽ സ്ക്കൂൾ ആരംഭിക്കാവൂ. (2009-10 മുതൽ)

22) 1995-ലെ വികലാംഗ ജന നിയമമനുസരിച്ച് സ്പെഷ്യൽ സ്ക്കൂൾ നടത്തുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരം പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച് താമസം കൂടാതെ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

23) ബഡ്സ് മാതൃകയിലുള്ള പുതിയ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ്, ജില്ലാതല ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്ക്കൂൾ ഉപദേശക സമിതിയുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

സ്ക്കൂൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ മാത്രമാണ് ഉപദേശക സമിതി നൽകുന്നത്. സ്ക്കൂളുകൾക്ക് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച ശേഷം വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിന്നും നിർബന്ധമായും അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. സ്ക്കൂൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് സാധ്യതാ പഠനം നടത്തിയ റിപ്പോർട്ടും ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് കൂടിയാലോചനയുടെ വിവരങ്ങളും ചേർത്ത് സ്ക്കൂൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള വിവരണാത്മകമായ ലഘു പ്രോജക്ട് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്ഥാപനം ഉപദേശക സമിതി ചെയർമാനും കൺവീനർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ശുപാർശ നൽകുന്നതിന് ചെയർമാൻ മുൻകൈയെടുക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന എല്ലാ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളും (സ്ക്കൂൾ പ്രാധാനാധ്യാപിക തയ്യാറാക്കിയത്) മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് കൺവീനർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ചെയർമാന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കൺവീനർ മീറ്റിംഗുകൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ജില്ലയിലെ എം.പി.മാർ, എം.എൽ.എമാർ എന്നിവരെ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായി ക്ഷണിക്കാവുന്നതും അവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും സഹകരണവും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

കുടുംബശ്രീ ആശ്രയ (അഗതി പുനരധിവാസ പദ്ധതി) പരിചരണ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം.151/09/ത.സ്വ.ഭ.വ., തിരു. 01-08-2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - എസ്റ്റാ - കുടുംബശ്രീ ആശ്രയ (അഗതി പുനരധിവാസ പദ്ധതി) പരിചരണ സേവനങ്ങൾ പുന:പരിശോധിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖകൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം: 1. ജി.ഒ. (എം.എസ്.)നം. 45/03/തസ്വഭവ തീയതി, 23-3-2003.
2. 6-7-2009-ലെ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ കെ.എസ്./എൽ/2346/02 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ നിരാശ്രയരും നിരാലംബരുമായ അഗതി കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിനും കുടുംബശ്രീ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള പദ്ധതിയാണ് ആശ്രയ പദ്ധതി പ്രകാരം കണ്ടെത്തിയ അഗതികൾക്ക് ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം, ആരോഗ്യ പരിരക്ഷ, പെൻഷൻ, വിദ്യാഭ്യാസം എന്നീ അതിജീവനാവശ്യങ്ങളും കിടപ്പാടം, കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നീ അടിസ്ഥാനാവശ്യങ്ങളും, തൊഴിൽ പരിശീലനം, വ്യക്തിത്വ വികാസം തുടങ്ങിയ വികസനാവശ്യങ്ങളും സമൂഹവുമായി ഇടപഴകുന്നതിന് ആത്മബലം നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ കൗൺസലിംഗ് മറ്റു പരിശീലനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരിചരണ സേവനങ്ങൾ ഒരു പാക്കേജായി ലഭ്യമാക്കിവരുന്നു. ആശ്രയ പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് പരാമർശം 1-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുവാദം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

സംസ്ഥാനത്ത് നാളിതുവരെയായി 758 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും 24 നഗരസഭകളും അഗതി കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അവയ്ക്ക് ആശ്രയ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ചലഞ്ച് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതി മുഖാന്തിരം 60532 കുടുംബങ്ങളെ പുനരധിവസിപ്പിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടത്തിവരുന്ന മറ്റു പ്രോജക്ടുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ഏറെ പ്രയാസകരമാണ് അഗതി പുനരധിവാസ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2002-03 വർഷം മുതൽ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആശ്രയ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിൽ നിരവധി ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്നതായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആശ്രയ പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമത പരിശോധിക്കുന്നതിനും പദ്ധതി നടത്തുമ്പോൾ നേരിടുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും 2007-ൽ കുടുംബശ്രീ മിഷൻ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ആശ്രയപദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തെ വിലയിരുത്തിയിരുന്നു. അതിൽ പ്രധാനമായും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന സേവനഘടകങ്ങൾ, ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിച്ച തുക, പ്രോജക്ട് രൂപീകരണ പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയവ വിലയിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രതിനിധികൾ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർ, സി.ഡി.എസ്/എ.ഡി.എസ്. ഭാരവാഹികൾ, സി.ഡി.എസ് ആശ്രയ സബ്കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും പദ്ധതിയുടെ വിവിധതരത്തിലുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകളും പോരായ്മകളും സംബന്ധിച്ചും ചർച്ചകൾ നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുടുംബശ്രീ പദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ പ്രക്രിയ നടത്തിയിരുന്നു. പഠനത്തിലൂടെ ആശ്രയ പദ്ധതിയുടെ ഫലപ്രദമായ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ പരിമിതികൾ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത സംബന്ധിച്ച പ്രശ്നങ്ങൾ (ഇതര വകുപ്പുകൾ / സംഘടനകൾ / സംഭാവന തുടങ്ങിയവ). ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവന ലഭ്യതയിലെ അപാകതകൾ അനർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കടന്നുകയറ്റം എന്നിവ വെളിപ്പെടുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ 2008-ലെ കംപ്ട്രോളർ & ഓഡിറ്റർ ജനറലെ റിപ്പോർട്ടിലും ആശ്രയ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കുടുംബശ്രീ നടത്തിയ വിലയിരുത്തൽ പഠനത്തിൽ കണ്ടെത്തിയതിന് സമാനമായ പരാമർശങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. ആയതിൽ പ്രധാനമായും ഉരുത്തിരിഞ്ഞുള്ള അപാകതകളും ബുദ്ധിമുട്ടുകളും ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നവയാണ്.

1. അനർഹരായവരെ ഗുണഭോക്താക്കളായി തെരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നു.
2. അർഹരായ ധാരാളം പേർ പദ്ധതിക്കു പുറത്തു നിൽക്കുന്നു.
3. ഭക്ഷണം ആവശ്യമുള്ള ഗുണഭോക്താവിന് അതു ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു പകരം ഫുഡ് അലവൻസ് നൽകുന്നു.
4. ചികിത്സ ആവശ്യമുള്ള ഗുണഭോക്താവിന് അതു ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു പകരം ചികിത്സാ അലവൻസ് നൽകുന്നു.
5. അതിജീവനാവശ്യങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള താൽപ്പര്യമില്ലായ്മ
6. ഭക്ഷണം, മരുന്ന് തുടങ്ങിയവ തുടർച്ചയായി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാകാത്ത അവസ്ഥ.
7. സ്ഥലം വാങ്ങി വീടുവച്ചു നൽകുന്നതിന് പകരം ആയതിനുള്ള തുക നൽകുന്നു.
8. ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള കാലവിളംബം
9. ആശ്രയപദ്ധതി ഒരു ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതിയായി മാറുന്നു.

10. വിവിധ സ്കീമുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പെൻഷൻ നൽകുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകണമെന്ന നിർദ്ദേശം മറികടന്ന് പദ്ധതി പണം ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്നു.

11. ആശ്രയ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പദ്ധതിയിലൂടെ മോണിറ്ററിംഗ് ചെയ്യുന്നതിന് സി.ഡി.എസ്സിനു ലഭ്യമാവേണ്ട കംപ്യൂട്ടർ സംവിധാനം പ്രവർത്തികമാക്കുന്നതിലെ വീഴ്ച.

12. ധനവിനിയോഗത്തിലെ അവ്യക്തത

13. പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത് വിലയിരുക്കുന്നതിനും മേൽനോട്ടത്തിനും ഉള്ള സംവിധാനക്കുറവ്

14. പ്രോജക്ടിൽ വകയിരുത്തിയിരുന്ന (ഇതര സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ/ഏജൻസികൾ/സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവരുടെ) തുക ലഭ്യമാകാത്ത അവസ്ഥ.

15. വിവിധതരം സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു പദ്ധതിയാക്കി മാറ്റുന്നു.

16. പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന സേവനപദ്ധതികളിൽ മുൻഗണന നൽകണമെന്ന ഗവൺമെന്റ് നിർദ്ദേശം അവഗണിക്കപ്പെടുന്നു.

മേൽ പരാമർശിച്ച അപാകതകൾ പദ്ധതിയുടെ ഗുണമേൻമയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ആശ്രയ പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനും ഇനിയും അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി ഇതോടൊന്നിച്ച് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

അനുബന്ധം

(എ) 2002-03 മുതൽ 2008-09 വരെ നടപ്പാക്കിവരുന്ന മുഴുവൻ പദ്ധതികളും പുനഃപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയും വികസനാവശ്യങ്ങളും അതിജീവനാവശ്യങ്ങളും തുടർന്നും ആവശ്യമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക

(ബി) നിലവിൽ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടാതെ പോയ യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തി അവർക്കാവശ്യമായ പരിചരണസേവന ഘടകങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് പ്രത്യേക ഉപപ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

നിലവിൽ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന അംഗീകൃത പദ്ധതിയുടെ പുനഃപരിശോധനാ രീതി

ആശ്രയ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ ഗുണഭോക്താക്കളേയും നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് നിലവിലെ ജീവിതാവസ്ഥ മനസ്സിലാക്കുക. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതിനുശേഷം ഉണ്ടായ മാറ്റങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ്? ഏതൊക്കെ സേവനങ്ങളാണ് വേണ്ടിയിരുന്നത്? ഏതൊക്കെ സേവനങ്ങളാണ് ലഭിക്കാതെ പോയത്? ഏതൊക്കെ സേവനങ്ങളാണ് തുടർന്നും അനിവാര്യമായി ആവശ്യമുള്ളത്? പദ്ധതിയിലെ സേവനങ്ങൾ തുടർന്നും ആവശ്യമില്ലാത്ത ഗുണഭോക്താക്കളെ പദ്ധതിയുടെ പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുക. ഇതിനാവശ്യമായ വസ്തുതകൾ ഗുണഭോക്താവിൽ നിന്നുതന്നെ നേരിട്ട് സമാഹരിക്കാൻ സാധിക്കണം. ഇതിനായി അനുബന്ധം 1-ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത പദ്ധതിയിലെ മുഴുവൻ ഗുണഭോക്താക്കളേയും സർവ്വേയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം-1-ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ചുകൊണ്ട് അനുബന്ധം -2- ൽ സേവനം ആവശ്യമുള്ള കുടുംബങ്ങൾ/ഗുണഭോക്താക്കൾ, ആവശ്യമായ സേവനം, നിലവിലുള്ള പ്രോജക്ട് പ്രകാരം ബാക്കിയുള്ള തുക, ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികൾ എന്നിവ കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് അനുബന്ധം-3-ൽ തുടർ സേവനം ആവശ്യമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പേര് വിവരവും സേവനവും, ആവശ്യമായ തുകയും വിശദമായി കാണിക്കേണ്ടതാണ്. അനുബന്ധം-4-ൽ പദ്ധതിയുടെ തുടർ സേവനം സംബന്ധിച്ച പ്രോജക്ടിന്റെ സംഗ്രഹം ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവലോകനം നടത്തുന്നതിന് അനുബന്ധം - 4 പ്രയോജനപ്രദമാകും.

പുനപരിശോധനയ്ക്കായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രീതികൾ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

a) വിവിധ കോളേജുകളിലെ എം.എസ്.ഡബ്ല്യൂ രണ്ടാം വർഷ വിദ്യാർത്ഥികളേയോ സോഷ്യൽസയൻസ് വിദ്യാർത്ഥികളേയോ ഉപയോഗിച്ച് പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്.

b) എം.എസ്.ഡബ്ല്യൂ. രണ്ടാം വർഷ വിദ്യാർത്ഥികളെ ലഭ്യമല്ലാത്ത അല്ലെങ്കിൽ പ്രായോഗികമല്ലാത്ത പക്ഷം നാഷണൽ സർവ്വീസ് സ്കീമിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സേവനവും ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

c) കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ നിയോഗിക്കുന്ന ജില്ലാ തല റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പുകളെ പുനഃപരിശോധനയ്ക്കായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

d) അഗതി പുനഃരധിവാസ പദ്ധതിയിലൂടെ ഇത്തരം വിഭാഗത്തെ സമൂഹത്തെ മുഖ്യധാരയിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധതയും കാര്യക്ഷമതയും കൃത്യതയും ഉള്ള സന്നദ്ധ സംഘടനകളെയും ഈ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

e) മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഏതെങ്കിലും ഒരു രീതി ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും സാധ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് അതാത് ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

മേൽ വിവരിച്ച പുനപരിശോധനാ രീതി ഉപയോഗിച്ച് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അനുബന്ധങ്ങളുടെ സഹായത്തോടുകൂടി സർവ്വേ പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം തുടർ സഹായം ആവശ്യമുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ആവശ്യമായ സേവന ഘടകങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് (അനുബന്ധം-2,3,4) ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് പ്രോജക്ട് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ കാസ്സിന്റെ ആഡിറ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൂടി അടക്കം ചെയ്തിരിക്കണം. ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിച്ച പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഡി.പി.സിയുടെ അറിവിലേയ്ക്കോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ആശ്രയ പുനപരിശോധനയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഫോറം (അനുബന്ധം-1) ഒഴിച്ച് മറ്റുള്ള ഫോറങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാനമിഷനിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റുള്ള എല്ലാ ഫോറങ്ങളും ആവശ്യമുള്ള പകർപ്പുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്/സി.ഡി.എസ്./കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ സൂക്ഷിക്കണം. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവര ശേഖരപ്പട്ടിക പ്രത്യേകം ബൈൻഡ് ചെയ്ത് പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് നഗരസഭാ തലത്തിൽ വിലയിരുത്തൽ സമിതിയിൽ നിന്നും ഒരു ഉപസമിതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/നഗരസഭാ ചെയർമാൻ അധ്യക്ഷനായും, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ഉപാധ്യക്ഷനായും സി.ഡി.എസ്. ഭാരവാഹി/മുൻ സി.ഡി.എസ്. ഭാരവാഹി പ്രതിനിധികൾ, ആരോഗ്യം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ പ്രതിനിധികൾ, ഇത്തരം പദ്ധതികളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് സ്വമേധയാ താൽപ്പര്യമുള്ള പൊതുപ്രവർത്തകർ, സി.ഡി.എസ്. സബ്കമ്മിറ്റി മെമ്പർമാർ, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ സബ്കമ്മിറ്റി മെമ്പർമാർ, മെമ്പർ സെക്രട്ടറി തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുകയും, എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ പദ്ധതിയുടെ നടപ്പാക്കൽ പുരോഗതി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി ഡി.എം.സി മുഖാന്തിരം ഡി.പി.സി.ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ സംസ്ഥാന മിഷനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി പുനഃപരിശോധന നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് മുമ്പ്, ആശ്രയ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭ്യമായ ഫണ്ടുകൾ കുടുംബശ്രീ അക്കൗണ്ട്സ് & ആഡിറ്റ് സർവ്വീസ് (കാസ്) ടീമിനെ കൊണ്ട് ആഡിറ്റ് നടത്തിയ ബാക്കിയുള്ള തുക (തുക + പലിശ) മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടേയും, സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സണിന്റേയും പേരിലുള്ള പ്രത്യേക അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് (ആശ്രയ പദ്ധതിക്ക് പ്രത്യേകമായുള്ള) മാറ്റേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക ആശ്രയ അക്കൗണ്ട് ഇല്ലാത്ത സി.ഡി.എസ്സുകൾ എത്രയും പെട്ടെന്ന് തുടങ്ങേണ്ടതാണ്.

കിടപ്പാടം, വീട്, കുടിവെള്ളം തുടങ്ങി അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങളും, തൊഴിൽ, തൊഴിൽ പരിശീലനം തുടങ്ങിയ വികസനാവശ്യങ്ങളും ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം, ആരോഗ്യ പരിരക്ഷ, വിദ്യാഭ്യാസം, തുടങ്ങിയ അതിജീവനാവശ്യങ്ങളുമാണ് തുടർന്ന് നൽകേണ്ടതിന് പരിഗണിക്കേണ്ടത്. നിലവിൽ ലഭ്യമായ ചലഞ്ച് ഫണ്ട് (40% പരമാവധി 15 ലക്ഷം രൂപ) മുഴുവൻ ചെലവഴിച്ച തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അതിജീവനാവശ്യങ്ങൾക്കും, വികസനാവശ്യങ്ങൾക്കും ആവശ്യമുള്ള തുക ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് കുടുംബശ്രീ മിഷനിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്നതാണ്. പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന ഇത്തരം ഉപ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നല്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിവിധ വകുപ്പുകൾ, സംഘടനകൾ, വ്യക്തികൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും ധനസഹായം സമാഹരിക്കുവാനും സാധിക്കണം. മറ്റ് അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങളും, വികസനാവശ്യങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികളുമായി കൂട്ടിച്ചേർത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ മുഴുവൻ ആശ്രയ ഗുണഭോക്താക്കളേയും ആർ.എസ്.ബി.വൈ. ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി പരിരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം.

പുനഃപരിശോധന നടത്തി പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായം (യാത്രാബത്ത, മീറ്റിംഗുകൾ, ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) നിറവേറ്റുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ പരമാവധി 5000 രൂപ വരെ ഒരു പഞ്ചായത്തിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം

ആശ്രയപദ്ധതി - കുടുംബ അവലോകന ഫോറം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ:-

വിലയിരുത്തൽ തീയതി:

1.	കുടുംബനാഥ(ൻ)യുടെ പേര്	:	
2.	മേൽവിലാസം	:	
3.	വിഭാഗം	:	ജനറൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി
4.	വില്ലേജ്	:	
5.	വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ട് നമ്പർ	:	
6.	പുതിയ വാർഡ് നം. വീട്ട് നമ്പർ		
7.	പ്രോജക്ട് രേഖയിലെ ക്രമനമ്പർ	:	
8.	മോണിറ്ററിംഗ് രജിസ്റ്ററിലെ ക്ര. നം.	:	

9. കുടുംബത്തിലെ ആകെ അംഗങ്ങൾ :
10. കുടുംബത്തിൽ നിലവിലുള്ള അംഗങ്ങൾ :
11. (എ) റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ :
എ.പി.എൽ/ബി.പി.എൽ/എ.എ.വൈ
(ബി) റേഷൻ ഷോപ്പ് നമ്പർ :
12. നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവന പാക്കേജ്	പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്ന സേവനം	സേവനം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ (ഉണ്ട്/ഇല്ല)	തുടർച്ചയായി ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ	അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ട് പ്രകാരം വകയിരുത്തിയ തുക**	ചെലവായ തുക**	ഒഴിവാക്കാവുന്ന സേവനങ്ങൾ*	തുടരേണ്ട സേവനങ്ങൾ*	റിമാർക്സ്
1.	ഭക്ഷണം								
2.	ചികിത്സ								
3.	വസ്ത്രം								
4.	ഭൂമി								
5.	വീട്								
6.	കുടിവെള്ളം								
7.	സ്വയംതൊഴിൽ								
8.	വിദ്യാഭ്യാസം								
9.	മറ്റുള്ളവ								
10.									
11.									
12.									
ആകെ									

* ആവശ്യമായ കോളത്തിൽ ടിക്ക് ചെയ്യുക.

** ഗുണഭോക്താവിൽ നിന്നും ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ഓഫീസ് രേഖയിൽ നിന്നും എടുക്കാവുന്നതാണ്.

മറ്റുള്ളവ എന്തെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക

13. പുനഃപരിശോധനയെ തുടർന്ന് കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതെന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള സേവനങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം.

ക്രമ നമ്പർ	ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേര്	വയസ്സ്	സേവനം	ആവശ്യമായ തുക
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

*ആവശ്യം വേണ്ട തുക- ഭക്ഷണം,ഒരു വർഷത്തേയ്ക്കും, ചികിത്സ ആവശ്യമായ സമയത്തേയ്ക്കും കണക്കാക്കണം.

14. പരിശോധന നടത്തിയ ടീമംഗങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	പേര്	ഒപ്പ്
1.		
2.		
3.		
4.		

അനുബന്ധം - 2

ആശ്രയപദ്ധതി

(നിലവിലുള്ള പദ്ധതിയുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ തല ക്രോഡീകരണ ഫോറം)

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :
2. പദ്ധതി കാലഘട്ടം :
3. പദ്ധതി ആരംഭിച്ച വർഷം :
4. ഗുണഭോക്താവ് ഉൾപ്പെടെ ആകെ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം :
5. വിഭാഗം :
6. നിലവിൽ പദ്ധതിയിൽ തുടരേണ്ട കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം :
7. നിലവിൽ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം :
8. റേഷൻ കാർഡ് ലഭ്യമായ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം

എ.പി.എൽ./ബി.പി.എൽ/എ.എ.വൈ

ധനകാര്യം വിശകലനം (ഘടകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	സേവന പാക്കേജ്	ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം	സേവനം ലഭ്യമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം	വകയിരുത്തിയ തുക	നിർവഹണ ഏജൻസിക്ക് ലഭിച്ച തുക	ഗുണഭോക്താവിനു വേണ്ടി ചെലവഴിച്ച തുക (6-7)	ബാക്കി തുക (5-6)	ലഭിക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള തുക	സേവനം തുടർന്ന് ലഭിക്കേണ്ടവരുടെ എണ്ണം
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	ഭക്ഷണം								
2.	ചികിത്സ								
3.	വസ്ത്രം								
4.	ഭൂമി								
5.	വീട്								
6.	വീട് റിപ്പയർ								
7.	കക്കൂസ്								
8.	പെൻഷൻ								
9.	കുടിവെള്ളം								
10.	സ്വയംതൊഴിൽ								
11.	വിദ്യാഭ്യാസം								
12.	മറ്റുള്ളവ								
13.									
ആകെ									

അനുബന്ധം-2-ന്റെ തുടർച്ച
നിലവിലുള്ള പ്രോജക്ടിന്റെ സ്ഥാപന തല ധനകാര്യവിശകലനം

ക്രമ നമ്പർ	ഏജൻസി	വകയിരുത്തിയ തുക	ലഭ്യമായ തുക	ചിലവഴിച്ച തുക	ബാക്കി തുക (4-5) + 6	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7
1.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (പ്ലാൻ & നോൺ പ്ലാൻ)					
2.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്					
3.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്					
4.	കുടുംബശ്രീ (ചലഞ്ച് ഫണ്ട്)					
5.	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്					
6.	സാമൂഹ്യക്ഷേമം					
7.	സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ					
8.	മറ്റുള്ളവ					
ആകെ						

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
സാമൂഹ്യവികസന ഉപസമിതി

കൺവീനർ
ചെയർപേഴ്സൺ

അനുബന്ധം 3

ആശ്രയപദ്ധതി

തുടർ സേവനം ആവശ്യമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പേര് വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	ആദ്യ പ്രോജക്ടിലെ ക്രമനമ്പർ	ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരും, പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം	വയസ്സ്	ആൺ/ പെൺ	എസ്.സി/ എസ്.റ്റി	ആവശ്യമായ സേവനം	ആവശ്യമായ തുക

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
സാമൂഹ്യവികസന ഉപസമിതി

കൺവീനർ
ചെയർപേഴ്സൺ

അനുബന്ധം - 4

ആശ്രയപദ്ധതി

തുടർ സേവനം സംബന്ധിച്ച പ്രോജക്ട് സംഗ്രഹം

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :
2. പദ്ധതി കാലഘട്ടം
3. പദ്ധതി ആരംഭിച്ച വർഷം
4. പുനഃപരിശോധനക്ക് ശേഷം പദ്ധതിയിൽ തുടരുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം
   ജനറൽ എസ്.സി എസ്.ടി
   ആകെ
5. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം: പുരുഷൻ സ്ത്രീ

ആകെ
65 വയസ്സിൽ മുകളിൽ പ്രയമുള്ളവർ
15 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ളവർ

6. സേവന പാക്കേജുകളടങ്ങിയ ചാർട്ട്

ക്രമ നമ്പർ	സേവന പാക്കേജ്	സേവനം ആവശ്യമുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം	ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം	ആവശ്യമായ തുക	തുകവകയിരുത്തുന്ന ഏജൻസി*	റിമാർക്സ്*
1.	ഭക്ഷണം					
2.	ചികിത്സ					
3.	വസ്ത്രം					
4.	പെൻഷൻ					
5.	കുടിവെള്ളം					
6.	സ്വയംതൊഴിൽ					
7.	വിദ്യാഭ്യാസം					
8.	മറ്റുള്ളവ					
9.						
	ആകെ					

*നിലവിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ കണ്ടെത്തി ഉൾപ്പെടുത്തണം

ധനകാര്യ വിശകലനം

ക്രമ നമ്പർ	ഏജൻസി	ആവശ്യമായ തുക	ലഭ്യമായ തുക	കണ്ടെത്തേണ്ട തുക	പണം വിനിയോഗിക്കാനുള്ള സേവന പാക്കേജ്	റിമാർക്സ്
1.						
2.						
3.						
4.						

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
സാമൂഹ്യവികസന ഉപസമിതി

കൺവീനർ
ചെയർപേഴ്സൺ

എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് - ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ വികസന മാനേജ്മെന്റ് മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനും ചട്ടങ്ങളും റഗുലേഷനുകളും സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (എം.എസ്.) 152/09/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു. 01-08-2009]

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

പരാമർശം: 1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്.) നമ്പർ 182/07/ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തീയതി 24-7-2008

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 നേരിടുന്നവർക്ക് തുല്യ നീതിയും തുല്യാവകാശവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ, പുനരധിവാസം, തടസവിമുക്ത പര്യാവരണം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഭാരിച്ച ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളാണ് നിർവ്വഹിക്കാനുള്ളത്. വൈകല്യങ്ങൾ ഉള്ളവരിൽ തന്നെ മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസം, പുനരധിവാസം, പരിരക്ഷണം എന്നിവ അതീവ സങ്കീർണ്ണവും പ്രത്യേക ഇടപെടൽ ആവശ്യവുമായ പ്രശ്നമാണ്. ഈ പ്രശ്നങ്ങൾ സർക്കാരിനോ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്കോ മാത്രം നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ സാമ്പത്തികേതര കാരണങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്ന് ശാരീരിക-മാനസിക വല്ലുവിളികൾ

അനുഭവിക്കുന്ന കുടുംബാംഗമാണെന്ന് തിരിച്ചറിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ശൃംഖയിലെ സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ പദ്ധതിയിൽ ഇനിയും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികൾക്കായി കുടുംബശ്രീ വിഭാവനം ചെയ്ത "ബഡ്സ്" മാതൃകയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ നടത്തുന്നതിനും, പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പ്ലാൻ ഫണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ധനസ്രോതസ്സുകൾ ഉപയുക്തമാക്കുന്നതിനും പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖയിൽ അനുമതി നല്കിയിട്ടുണ്ട്. വളരെ ശാസ്ത്രീയമായ പഠന പ്രവർത്തനങ്ങളും, 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 ആർജ്ജിക്കാൻ കഴിയുംവിധം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ഒരു സംഘടനാ സംവിധാനമായി സർക്കാർ അനുമതി നൽകേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ബഡ്സ് സ്കൂൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും പഠിതാക്കൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഇത് ഉപകരിക്കും. ആയതു കൊണ്ട് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ് എന്നിവയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം ഒരു സ്ഥാപന തല മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി സംഘടനാ സംവിധാനമെന്ന നിലയിൽ ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളോടനുബന്ധിച്ച് രൂപീകരിക്കാൻ അനുമതി നല്കണമെന്ന് കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ പരാമർശിത കത്തുപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിന് 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 ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ, 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 പൊതുജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ വികസന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പങ്കാളിത്തത്തോടെ വികസന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ അടിയന്തിരമായി നല്കണമെന്നും കരട് മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനും ചട്ടങ്ങളും റഗുലേഷനും അംഗീകരിക്കണമെന്നും കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

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.

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 രജിസ്റ്റേർഡ് ഓഫീസ് താഴെപറയുന്ന വിലാസത്തിൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

വിലാസം.....

III. ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ

(എ) മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ വിദ്യഭ്യാസം, പരിശീലനം, ക്ഷേമം, പുരോഗതി, വികസനം, പുനരധിവാസം എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളും അനുബന്ധ സേവനങ്ങളും പൊതുമാർഗ്ഗ 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 നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും ഫണ്ട് വിനിയോഗം നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(സി) സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധിയിലുള്ള - ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ വിവരശേഖരണം (ഡേറ്റാ ബേസ്) ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ സഹായിക്കുകയും, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ പുനരധിവാസം, 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, സ്റ്റൈപ്പന്റ് 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 സ്വരൂപിച്ച്, നടപ്പിലാക്കുകയോ ചെയ്യുക.

(ഐ) കെട്ടിടം, ഉപകരണങ്ങൾ, കോമ്പൗണ്ട് പാചകശാല, ബാത്ത് റൂം തുടങ്ങിയവ യഥാസമയം അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുകയും മോടിപിടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. സ്ഥാപനത്തിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(ജെ) ജനകീയാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥാപനത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.

(കെ) വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കെതിരെയുള്ള അവകാശ ധ്വംസനങ്ങൾ, പീഡനങ്ങൾ 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, പ്രോഡക്ഷൻ സെന്റർ, പകൽ പരിപാലനം തുടങ്ങിയവ നടപ്പാക്കുക.

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

(ഒ) അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ 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 ഭരണസമിതി 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. ഭരണസമിതി :- സംഘത്തിന്റെ ഭരണവും നടത്തിപ്പും സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരു ഭരണ സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും, ചട്ടങ്ങളിലും റഗുലേഷനുകളിലും അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ഭരണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

സംഘത്തിന്റെ ഭരണ ചുമതലയ്ക്കായി പ്രഥമ ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും ഔദ്യോഗികസ്ഥാനവും 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, ലിറ്റററി ധർമ്മ സ്ഥാപന രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്തു.

ക്രമനം.	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 റഗുലേഷൻസുകളും

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 താഴെ പറയുന്നവർ 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 (തൃതലം) പ്രതിനിധികൾ.

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

(ജി) സ്കൂൾ മേധാവി (പ്രിൻസിപ്പാൾ)

(എച്ച്) സ്കൂൾ സ്റ്റാഫിൽ നിന്നും ഒരു പ്രതിനിധി.

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

(ജെ) ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധ സേവകർ, വിദഗ്ധർ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ 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 വരുദ്ധമായും, 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 ഭരണസമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളെ പൊതുയോഗത്തിൽ നിശ്ചയിച്ച് പരിചയപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

i. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലവൻ - ചെയർപേഴ്സൺ

ii. സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണാധികാരമുള്ള ക്ഷേമകാര്യ/സമിതി ചെയ്ർപേഴ്സൺ - വൈസ്ചെയർപേഴ്സൺ

iii. സി.ഡി.എസ് ചാർജ്ജ് ആഫീസർ - സെക്രട്ടറി കം ട്രഷറർ

iv. ബഡ്സ് സ്കൂൾ അദ്ധ്യാപക മേധാവി - അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

v. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ (ഗാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 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 മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ

(എഫ്) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി

(ജി) സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ

(എച്ച്) രക്ഷാകർതൃ സമിതിയിലെ രണ്ടു പ്രതിനിധികൾ

(ഐ) അദ്ധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സമിതിയിലെ രണ്ടു പ്രതിനിധികൾ

(ജെ) 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 (രണ്ടുപേർ)

(ജി) പി.ടി.എ. പ്രതിനിധി (രണ്ടുപേർ)

(എച്ച്) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന മൂന്നു സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ

vi. എക്സ്-ഒഫിഷ്യോ നിർവ്വഹണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

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

vii. ക്ഷണിതാക്കൾ

ഭരണസമിതിയ്ക്ക് 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. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രഖ്യാപിക്കുകയോ ജനപ്രതിനിധിസഭ അസ്ഥിരപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ ചെർമാന്റെ ചുമതലകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ 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 ഉദ്ദേശ്യ 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 ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുകയും, അവയ്ക്ക് പ്രതിവിധി തേടുകയും 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, കൗൺസലിംഗ് തുടങ്ങിയവ 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 പൊതുയോഗത്തിന്റെ 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 സൂകൂളിനോട് 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 ഏൻസികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രത്യേക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ തുടങ്ങുക.

(ആർ) സ്ഥാപനത്തിന് അംഗീകാരം, രജിസ്ട്രേഷൻ, ഗ്രാന്റ്-ഇൻഎയ്ഡ് 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 സ്വത്തുക്കൾ

ബഡ്സ് സ്കൂളിന്റെ സ്വത്തിൻമേലുള്ള അവകാശം തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ 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, പൊതുയോഗം, 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 നിർദ്ദേശപ്രകാരം അദ്ദേഹത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ബാങ്കിംഗ് ഇതര ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക. സ്ഥാപന പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുകയും നിർവ്വഹണ സമിതിയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക. രക്ഷകർതൃ അദ്ധ്യാപക സമിതി (പി.ടി.എ), രക്ഷകർതൃയോഗങ്ങളിൽ 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. മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം തേടുക. ചെയർമാനുമായി ചേർന്നു ബാങ്കിടപാടുകൾ നടത്തുക. വ്യവഹാരങ്ങൾ നടത്തുക. സമിതി രസീതു പ്രകാരം, സമിതി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംഭാവനകളും, ഇതര ഫീസുകളും സ്വീകരിക്കുക. ധനപരമായ എല്ലാ രേഖകളും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. സ്കൂൾ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുക. വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക. കണക്കുകൾ യഥാസമയം ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കുക. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടത്തുന്ന അവലോകനയോഗങ്ങളിൽ 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. സ്ഥാപനപ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായി കൃത്യനിഷ്ഠയോടെ നടത്തപ്പെടുന്നുവെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.

14. പൊതുസഭ

ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ ക്ഷേമ സമിതിയുടെ പരമാധികാരം പൊതു സഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. എല്ലാവർഷവും കുറഞ്ഞത് ഒരു പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. പൊതുയോഗം കൂടുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് രേഖാമൂലം എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നല്കേണ്ടതാണ്.

15. പൊതു സഭ അധികാരങ്ങൾ

(എ) വാർഷിക ബഡ്ജറ്റും, വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളും അംഗീകരിക്കുക.

(ബി) നിയമാവലിക്കുവേണ്ടതായ ഭേദഗതികൾ ചർച്ച ചെയ്തു ശുപാർ 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 ബഡ്സ് സ്കൂൾ 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 അന്യാധീനപ്പെടുത്തുന്നതോ ആയ ഉപാധികളോടുകൂടിയ കരാറുകളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതി കൂടാതെ ഏർപ്പെടരുത്. എന്നാൽ കെട്ടിടം, ഉപകരണം, വാഹനം തുടങ്ങിയ നിയതമായ സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(ജി) ചെയർമാൻ പ്രതിനിദാനം 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 ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർക്കോ, കുടുംബശ്രീ നിയോഗിക്കുന്ന ഏജൻസികൾക്കോ വരവ്-ചെലവു കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതും. സ്റ്റോർപർച്ചേഴ്സ് റൂൾ ചെലവുകൾക്ക് ബാധകമാണ്.

18. ആഡിറ്റിംഗ്

വർഷംതോറും സമിതി കണക്കുകൾ കമ്മിറ്റി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 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 നൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യാനുസരണം അസാധാരണ യോഗങ്ങൾ കൂടാവുന്നതാണ്. മൂന്നിൽ ഒന്ന അംഗങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അടിയന്തിര യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. യോഗ നടപടി കുറിപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ഒരു മിനിട്ടസ് പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും യോഗത്തിൽ ഹാജരുള്ളവർ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

21. കോറം

ആകെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നായിരിക്കും ബന്ധപ്പെട്ട യോഗത്തിന്റെ കോറം. കോറം ഇല്ലാത്തതിനെ തുടർന്ന് മാറ്റിവക്കേണ്ടിവരുന്ന യോഗത്തിൽ കോറം നിർബന്ധമല്ല. എന്നാൽ യോഗ നോട്ടീസ് നല്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയിരിക്കണം.

22. തീരുമാനങ്ങൾ

എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായ പ്രകാരം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നിബന്ധനകൾക്കു വിരുദ്ധമായോ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളിൽ 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 പാസാക്കേണ്ടിവന്നാൽ 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 പൊതുയോഗം 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 ഭരണ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുന്നതിനും സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

(ഡി) സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പരാതികൾ ഉണ്ടായാൽ സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന ഏജൻസി അന്വേഷിക്കുന്നതും, ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ രേഖകളും അന്വേഷണത്തിന് നല്കേണ്ടതും ഭാരവാഹികൾ അന്വേഷണത്തിൽ സഹകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഇ) ഈ സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിവരാവകാശ നിയമത്തിനും പഞ്ചായത്ത് രാജിലെ പരാതിപരിഹാര നിയന്ത്രണാധികാരങ്ങൾക്കും വിധേയമായിരിക്കും.

(എഫ്) സമിതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോഴും നിയമാവലി ഭേദഗതി വരുത്തുമ്പോഴും, നിബന്ധനകൾക്കും ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കും സർക്കാർ അനുമതി കൂടാതെ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതല്ല.

(ജി) അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നവർ അവരുടെ സേവനങ്ങൾക്ക് യഥാർത്ഥ യാത്രാബത്ത, അനുബന്ധ ചെലവ് എന്നിവയ്ക്കല്ലാതെ 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 പാടുള്ളൂ. 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 പിരിച്ചുവിടൽ

ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഈ സമിതി പിരിച്ചുവിടേണ്ടി വന്നാൽ ബാധ്യതകൾ നീക്കിയുള്ള ആസ്തി സർക്കാരിലേയ്ക്കോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കോ സമാന സ്വഭാവമുള്ള സംഘടനകളിലോ ധർമ്മ സ്ഥാപന രജിസ്ട്രേഷൻ നിബന്ധന പ്രകാരം ലയിപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

(ഇത് നിയമാവലിയുടെ ശരി പകർപ്പാണെന്നും ഈ നിയമാവലി സമിതിയുടെ ..... ആണ്ട്..... മാസം..... തീയതി കൂടിയ പൊതുയോഗത്തിൽ അംഗീകരിച്ചതാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു).

1. ചെയർമാൻ (ഒപ്പ്)
2. വൈസ് ചെയർമാൻ (ഒപ്പ്)
3. സെക്രട്ടറി കം ട്രഷറർ (ഒപ്പ്)

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ബിൽഡിംഗ് റൂൾസ് 157-ാം ചട്ടം പ്രകാരം അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ, തടയുന്നതിന്

[തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (ആർ.എ.) വകുപ്പ് സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 154/2009/തസ്വഭവ., തിരു., 4/8/2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ബിൽഡിംഗ് റൂൾസ് 157-ാം ചട്ടം പ്രകാരം അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ, തടയുന്നതിന് വേണ്ടി ജില്ലാതല വിജിലൻസ് സ്ക്വാഡ് രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: (1) ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെ 15/12/2008-ലെ എ. 4/9888/2008-ാം നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

1999-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ബിൽഡിംഗ് റൂൾസ് 157-ാം ചട്ടം പ്രകാരം അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനും, തടയുന്നതിനും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും ജില്ലാതലത്തിൽ വിജിലൻസ് സ്ക്വാഡ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത വിജിലൻസ് സ്ക്വാഡ് രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം ഊർജ്ജിതപ്പെടുത്തുവാൻ മേൽ പരാമർശ കത്തു പ്രകാരം ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

2) സംസ്ഥാനത്തെ നിയമവിരുദ്ധമായ നിർമ്മാണങ്ങൾ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനും തടയുന്നതിനും അവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിനുമായി കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ബിൽഡിംഗ് റൂൾസ് 1999 157-ാം ചട്ട പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരടങ്ങിയ വിജിലൻസ് സ്ക്വാഡ് എല്ലാ ജില്ലകളിലും രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ജില്ലാതല വിജിലൻസ് സ്ക്വാഡിലെ അംഗങ്ങളായി
താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

1) ജില്ലയിൽ അധികാരിതയുള്ള മുൻസിപ്പാലിറ്റികളുടെ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ.
2) പ്രസ്തുത ജില്ലയുടെ ചുമതലയുള്ള ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ.
3) പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ അധികാരിയായ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.
4) കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥർ.

3) ജില്ലയിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ നിയമവിരുദ്ധ നിർമ്മാണങ്ങളും കണ്ടുപിടിക്കുവാൻ പരിശോധന നടത്തുകയും അടിയന്തിരമായി അത്തരം പണികൾ തടയുന്നതിനും നിർത്തി വയ്പിക്കുവാനും ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയുമാണ് ജില്ലാതല വിജിലൻസ് സ്ക്വാഡിന്റെ മുഖ്യ ചുമതല. ഇതിനായി ആവശ്യമെന്നു കണ്ടാൽ

ജില്ലയിലെ പോലീസ് ഓഫീസറുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത വിജിലൻസ് സ്ക്വാഡിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ വരുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങളുടെയും അവയ്ക്കെതിരെ സ്വീകരിച്ച നടപടികളുടെയും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഓരോ മാസവും സർക്കാരിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഉടമസ്ഥാവകാശ തർക്കം നിലനിൽക്കുന്നതും പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ളതുമായ സംസ്ഥാനത്തെ 7385 കി.മീ. റോഡുകൾ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ നിലനിർത്തി മേജർ ഡിസ്ട്രിക്ട് റോഡുകൾ സംബന്ധിച്ച്

[പൊതുമരാമത്ത് (ജി) വകുപ്പ് ജി.ഒ. (എം.എസ്) നം. 52/2009/പൊമവ, തിരു., 14-8-2009.]

സംഗ്രഹം:- പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് - നിരത്തു വിഭാഗം - പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ പരിഗണനയിലുള്ളതും ഉടമസ്ഥാവകാശ തർക്കം നിലനിൽക്കുന്നതും പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ളതുമായ സംസ്ഥാനത്തെ 7385 കി.മീ. റോഡുകൾ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ നിലനിർത്തി മേജർ ഡിസ്ട്രിക്ട് റോഡുകളുടെ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. പൊതുമരാമത്ത് നിരത്തുകളും പാലങ്ങളും വിഭാഗം ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 16-10-2004-ലെ സിഇ/ആർ & ബി/എച്ച്. ഡി 3/ എം.ഡി.ആർ. നമ്പർ കത്ത്.
2. സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 1172/2004/പൊ.മ.വ. തീയതി 23-11-2004.
3. സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 231/2005/പൊ.മ.വ. തീയതി 1-3-2005.
4. സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 794/2005/പൊ.മ.വ. തീയതി 23-8-2005.
5. പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 29-6-07, 30-7-07, 9-6-08, 12-9-2009 എന്നീ തീയതികളിലെ സിഇ/ആർ & ബി/ ജി.എൽ/എം.ഡി.ആർ നമ്പർ കത്തുകൾ
6. 3-3-2009, 16-6-2009 എന്നീ തീയതികളിലെ ബഹു. പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ യോഗനടപടിക്കുറിപ്പുകൾ

ഉത്തരവ്

പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലായി പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ പിന്നീട് ആരുടേയും ചുമതലയിൽ വരാത്തതുമായ വിവിധ റോഡുകളും, കഴിഞ്ഞ ഗവൺമെന്റിന്റെ കാലഘട്ടത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് പരിഗണിച്ചതും നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കാതിരുന്നതുമായ ഗ്രാമീണ റോഡുകളും ഉൾപ്പെടെ വിവിധ ഇനങ്ങളിലായി 13011 കിലോമീറ്റർ റോഡുകളും ഇതോടൊപ്പം എം.പിമാർ എം.എൽഎ മാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവിധ തലങ്ങളിൽ നിന്നും 12000-ഓളം കിലോമീറ്റർ റോഡുകളും ഏറ്റെടുക്കണമെന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള നിവേദനങ്ങളും പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിന് ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. യാത്രാ സൗകര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ജനകീയ ആവശ്യം കണക്കിലെടുത്ത് പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തിയ ഫിസിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷനിൽ പൊതുപ്രാധാന്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച് തർക്കം നിലനിൽക്കുന്ന 7385 കിലോമീറ്റർ നീളം വരുന്ന റോഡുകൾ കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി.

2. പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ കൈവശം അല്ലാത്തതും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വികസന പ്രവർത്തനം നടത്താൻ കഴിയാതെ വന്നതുമായ പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള നൂറുകണക്കിനു റോഡുകൾ സഞ്ചാരയോഗ്യമല്ലാത്ത ദുരവസ്ഥ മൂലം നേരിടുന്ന പ്രതിസന്ധി പരിഹരിക്കാൻ ഇത്തരം റോഡുകളുടെ ചുമതല സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തതയോടെ തീരുമാനം ഉണ്ടാകേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത മനസ്സിലാക്കി, ഉടമസ്ഥാവകാശ തർക്കം നിലനിൽക്കുന്ന റോഡുകൾ സംബന്ധിച്ചും പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ നിലനിർത്തേണ്ട റോഡുകളുടേയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കേണ്ട റോഡുകളുടേയും കാര്യത്തിൽ ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ വീണ്ടും പരിശോധന നടത്തി വേർതിരിച്ചുള്ള ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു.

3. റോഡുകളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച് കാലങ്ങളായി നിലനിൽക്കുന്ന തർക്കങ്ങൾ ശാശ്വതമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനും ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള അവ്യക്തത പരിഹരിക്കാനും പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിനും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സമിതികൾക്കും അവരവരുടെ കീഴിൽ വരുന്ന റോഡുകളിൽ ഫണ്ട് മാറ്റിവച്ച് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കാനുമുള്ള തീരുമാനം ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്.

4. ഈ വിഷയങ്ങൾ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ആയതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ പരിഗണനയിലുള്ളതും ഉടമസ്ഥാവകാശ തർക്കം നിലനിൽക്കുന്നതും പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ളതുമായ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനത്തെ 7385 കി.മീ. റോഡുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ അനുമതിയോടെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ നിലനിർത്തി മേജർ ഡിസ്ട്രിക്ട് റോഡുകളുടെ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

CORPORATE MANAGEMENT/ADMINISTRATION DIVISION AND SOFTWARE PERSONNEL - SANCTIONED - ORDERS ISSUED

[LOCAL SELF GOVERNMENT (IB) DEPARTMENT, G.O. (MS) No. 163/2009/LSGD., Tvpm, dt. 20.8.09]

Abstract:- Local Self Government Department - Information Kerala Mission-Estt-Revision of remuneration of employees of the Corporate Management/Administration Division and Software Personnel - Sanctioned - Orders issued.

Read :
1. G.O. (Rt) 3865/08/LSGD dated 3-11-08
2. G.O. (Rt) 3866/08/LSGD dated 3-11-08
3. G.O. (Rt) 3867/08/LSGD dated 3-11-08
4. G.O. (MS) 320/08/LSGD dated 3-12-08
5. Letter No. IKM/Estt/Restructuring-03/09 dated 13-4-2009 from Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission.
6. G.O. (Rt) 1829/2009/LSGD dated 22-7-09.
7. D.O. No. IKM/EMD/VIP/28/2009/dated 18-3-09.

ORDER

As per G.O. read as 1st paper above Government had decided to restructure IKM. and as per reference 2nd & 3rd cited Government constituted two Committees to look into the aspects of resource mobilization and for formulating a road map for completing the ongoing activities of IKM and also for changing the mission mode project and bringing it under the control of Local Self Government Department.

As per G.O. read as 4th paper Government had approved the revision of remuneration of technical staff of IKM. In the G.O. it was also ordered that the revision in remuneration for employees in Corporate management/Administration at Head Office shall be taken up separately only after the restructuring of the Head office. It was also ordered that the preferential remuneration for software personnel shall be decided after formulating road map and the need assessed.

As per G.O. read as 6th paper above Government have approved the road map for completing the ongoing activities of Information Kerala Mission.

As per letter read as 7th paper above the Executive Chairman & Director IKM has requested to sanction the revision of remuneration of Staff in Corporate management/Administration division and software personnel as specified in G.O. (MS) 320/08/LSGD dated 3-12-08.

Government have examined the proposal of Executive Chairman & Director IKM in detail and are pleased to accord sanction for the pay revision of non-technical personnel including Corporate Management/Administration; and to the preferential pay for Software Development Personnel subject to the following conditions.

1. The five erstwhile Managers would continue as Programme Co-ordinators for six months in view of the need for monitoring Plan formulation and implementation of Local Governments. Their continuance beyond six months would be decided only with approval of finance Department.

2. The services of the present Group Director would be terminated forthwith and a new person would be selected on deputation basis. Till then an Officer not below the rank of Joint Director of Panchayaths would be put in full additional charge.

3. In accordance with G.O. (MS) 128/07/LSGD dated 14-5-2007, officers of IKM would continue to assist the State Resource Group on working arrangements as of now.

4. Software personnel is defined as a technically qualified person (having qualifications specified in the report prepared by CMD on Information Kerala Mission in April 2008) engaged in analysis, development including coding, testing, verifying, and validating software and other computer related programmes including modifications. This definition has the approval of Information Technology Department.

This order issues with the approval of the Finance Department.

അവധി ദിവസങ്ങളിൽ അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ തടയുന്നതിന് സ്കാഡ് രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.എ.) വകുപ്പ് സ.ഉ. (ആർ.റ്റി) നം. 2229/2009/തസ്വഭവ തിരു., 27/8/2009.]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - അവധി ദിവസങ്ങളിൽ അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ തടയുന്നതിന് സ്കാഡ് രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- 1) സർക്കാരിന്റെ 13-7-06ലെ 22040/ഇ1/06/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
2) ജി.ഒ. (ആർ.റ്റി) നം. 2161/06/തസ്വഭവ തീയതി 1/9/2006.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്ത് അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ കൂടുതലും നടക്കുന്നത് തുടർച്ചയായ അവധി ദിവസങ്ങളിലാണ്. മുൻകാല അനുഭവങ്ങൾ വച്ചുനോക്കുമ്പോൾ ഓണം അവധിക്കാലത്ത് അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ വർദ്ധിക്കാൻ വളരെയേറെ സാദ്ധ്യതയുണ്ട്. ഇത് പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കർശന നടപടികൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഇക്കാര്യത്തിൽ നിതാന്ത ജാഗ്രത പുലർത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

അവധി ദിവസങ്ങളിൽ അനധികൃത നിർമ്മാണം നടക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർക്കുണ്ടെന്ന് പ്രത്യേകം സൂചിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു. അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാരിൽ അതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ചുമത്തുന്നതാണ്.

അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ഉടനടി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരടങ്ങിയ ഒരു സ്കാഡ് എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇതിനാൽ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു. താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് സ്കാഡിലെ അംഗങ്ങൾ:

എ. നഗരസഭകളിലെ സ്കാഡിലെ അംഗങ്ങൾ

1.നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി

2.നഗരസഭയിലെ ടൗൺപ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ/എഞ്ചിനീയർ/കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ

3.നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിലെ ജില്ലാ ടൗൺപ്ലാനർ/ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺപ്ലാനർ

4.ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ്.

(ബി) പഞ്ചായത്തുകൾ

1. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

2. പഞ്ചായത്തിലെ എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ/കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ

3.നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിലെ ജില്ലാ ടൗൺപ്ലാനർ/ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ

4. ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.

സ്കാഡിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ പറയുന്നതാണ്.

1. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ അനധികൃതമായി നടത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് കണ്ടുപിടിക്കുവാൻ പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും അടിയന്തിരമായി അത്തരം പണികൾ നിർത്തിവയ്പിക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ നിർത്തിവയ്ക്കാൻ നോട്ടീസ് നൽകുക

3. നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടും നിർത്തിവയ്ക്കാതെ നിർമ്മാണം തുടരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പോലീസ് സഹായം തേടി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർത്തി വയ്പിക്കുക അതു സംബന്ധിച്ചു വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഗവൺമെന്റിനു നൽകുക

4. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാർ ക്യാമറയിൽ പകർത്തേണ്ടതും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയേയും ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറെയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. എല്ലാ ദിവസവും അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ എന്നിവരെ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന E-mail ID മുഖാന്തിരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

	E-mail address:
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറി	: secretarylsgd@gmail.com
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ	: ctpkeralam@yahoo.co.in

വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഈടാക്കിയ അധിക തുക തട്ടിക്കിഴിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ് സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം. 170/09/തസ്വഭവ., തിരു., 29/8/2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഈടാക്കിയ അധിക തുക തട്ടിക്കിഴിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 166/7/തസ്വഭവ തീയതി 23/06/2007
2. സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 104/8/തസ്വഭവ തീയതി 2/04/2008
3. സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 7/9/തസ്വഭവ തീയതി 1/01/2009
4. സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 13/9/തസ്വഭവ തീയതി 2/01/2009
5. സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 124/9/തസ്വഭവ തീയതി 3/07/2009
6. സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 140/9/തസ്വഭവ തീയതി 22/07/2009

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഗാർഹിക ഗാർഹികേതര കെട്ടിടങ്ങളുടെയും മൊബൈൽ ടവറുകളുടെയും വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരിച്ചുകൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്ന പരാമർശം. 1 മുതൽ 5 വരെയുള്ള ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ നടപടികളും ഇനി ഒരു അറിയിപ്പുണ്ടാകുന്നതു വരെ നിറുത്തി വച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം 6 പ്രകാരം ഉത്തരവായിരിന്നു. എന്നാൽ ഇതിനകം തന്നെ പുതിയ നിരക്കിൽ ചില തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നികുതി ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

പരിഷ്ക്കരണ നടപടി തല്ക്കാലം നിറുത്തി വച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ പുതിയ നിരക്കിൽ ഈടാക്കിയ അധിക തുക (പഴയ നിരക്കിനേക്കാൾ അധികം ഈടാക്കിയത്) വരും വർഷത്തേക്ക് കൃത്യതയോടെയും തർക്കങ്ങൾ ഒഴിവാകത്തക്ക രീതിയിലും അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

വിമുക്ത ഭടന്റെ/ഭടന്റെ വിധവയുടെ ഭവനത്തിന് വസ്തു നികുതി ഒഴിവ് സ്പഷ്ടീകരണം സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ് സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം. 171/09/തസ്വഭവ., തിരു., 29/8/2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വിമുക്ത ഭടന്റെ/ഭടന്റെ വിധവയുടെ ഭവനത്തിന് വസ്തു നികുതി ഒഴിവ് സ്പഷ്ടീകരണം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. 01/01/2005-ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്.) 3/05/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. 23/04/2005-ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്.) 111/05/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
3. 28/05/2008-ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്.) 146/08/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
4. 25/07/2008-ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്.) 212/08/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

വിമുക്തഭടനോ, ഭടന്റെ വിധവയോ താമസിക്കുന്ന ഒരു വീടിനുമാത്രം വസ്തു നികുതി ഒഴിവു നല്കിക്കൊണ്ടും അത്തരം ഭവനത്തിന്റെ നമ്പർ സഹിതം, മറ്റൊരു കെട്ടിടത്തിനും നികുതി ഒഴിവു സ്വീകരിക്കുന്നില്ലെന്ന സത്യവാങ്മൂലം നല്കി അപേക്ഷ നല്കാനും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് പരാമർശം 4 ലെ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്നു.

എന്നാൽ വിമുക്ത ഭടനോ, വിധവയോ താമസിച്ചുവരുന്നു എന്ന കാരണത്താൽ നികുതി ഒഴിവു നേടാനുള്ള അപേക്ഷകൾ സർക്കാരിനു ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതലുള്ള വീടുകളെ നികുതി ഒഴിവിനായി പരിഗണിക്കുന്നില്ലെന്നും പരാതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇക്കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഈ വിഷയത്തിൽ സർക്കാർ താഴെ പറയുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം നല്കി ഉത്തരവാകുന്നു.

1. വിമുക്തഭടനോ ഭടന്റെ വിധവയോ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതും വിമുക്തഭടന്റേയോ വിധവയുടെയോ സ്വന്തം പേരിലുള്ളതുമായ ഒരു ഭവനത്തെ തറ വിസ്തീർണ്ണം നോക്കാതെ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

2. നികുതിയിളവ് ആവശ്യമുള്ള വിമുക്ത ഭടൻ/ വിധവ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും മറ്റൊരു കെട്ടിടത്തിനും ഈ ആനുകൂല്യം സ്വീകരിക്കുന്നില്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

3. വിമുക്തഭടനോ ഭടന്റെ വിധവയോ താമസിക്കുന്ന മറ്റാരുടേയെങ്കിലും ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വീടിന് നികുതി ഒഴിവ് നൽകുന്നതല്ല.

TRANSFER AND POSTINGS OF EMPLOYEES
GUIDELINES NORMS MODIFIED - ORDERS ISSUED

[LOCAL SELF GOVERNMENT (EPB) DEPARTMENT, G.O. (MS) No. 169/09/LSGD., Tvpm, dt. 29.08.09]

Abstract:- Local Self Government Department - Transfer and posting of employees - guidelines norms- modified - orders issued.

Read : 1. G.O. (P) 1/05/p&ARD dated, 04-01-05
2. G.O. (MS) No. 105/07/LSGD. dated, 04-04-07
3. G.O. (MS) No. 54/08/LSGD dated, 03-03-08.

ORDER

Government are pleased to cancel para 13(I), 13(I)(a), 13(I)(b) and 13(I)(c) of the Government Order read as second paper above and order that norms for the general transfer of employees in Local Self Government Department who have entered into inter-caste marriage, will be that issued in this regard by Government in Personal and Administrative Reforms Department from time to time.

The Government Order read as second paper above stands modified to the above extent.

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി - വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം
നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ് സ.ഉ. (സാധാ) നം 2629/09/തസ്വഭവ തിരു., 13-10-09.]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പതിനൊന്നാം പദ്ധതി - വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. 12-4-06-ലെ സ.ഉ. (പി) നം 177/2006/ഫിൻ
2. 14-5-09-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) നം 128/07/തസ്വഭവ
3. 17-6-09-ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നം 1445/09/തസ്വഭവ
4. 10-9-09-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 2.20 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പദ്ധതികളുടെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിനായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിലവിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൂടാതെ, പരാമർശം (4) പ്രകാരം, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളായ അലോപ്പതി, ആയുർവേദം, ഹോമിയോ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലെ ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടുമാരെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

നെൽകൃഷി ചെലവ് - ചെറുകിട കർഷകർക്ക് കൂടി ധനസഹായം
ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ് സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 2640/09/തസ്വഭവ തിരു., 13-10-2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നെൽകൃഷി ചെലവ് - ചെറുകിട കർഷകർക്ക് കൂടി ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു..

പരാമർശം: 1) സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 199/2008/തസ്വഭവ: തീയതി 11-07-08
2) സർക്കുലർ നമ്പർ 52936/ഡി.എ. 1/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 11-8-2008
3) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 10-9-2009-ലെ 2.4-ാം നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

നെൽക്കൃഷിക്ക് വിള ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം, കൃഷി ചെലവ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ നാമമാത്ര കർഷകർക്ക് ഒരു ഹെക്ടറിന് 2500 രൂപ നിരക്കിൽ ചില നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ധനസഹായം അനുവദിക്കുവാൻ പരാമർശം ഒന്ന്, രണ്ട് എന്നിവ പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ചെറുകിട കർഷകർക്ക് കൂടി ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2. പ്രസ്തുത ആവശ്യം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. നെൽകൃഷി ചെലവിന് നാമമാത്ര കർഷകർക്ക് ധനസഹായം അനുവദിക്കുവാൻ പരാമർശം ഒന്ന്, രണ്ട് എന്നിവ പ്രകാരം നിശ്ചയി

ച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ചെറുകിട കർഷകർക്ക് കൂടി ധനസഹായം അനുവദിക്കുവാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. എന്നാൽ പരമാവധി 2500 രൂപ മാത്രമേ ധനസഹായമായി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

3. നെൽകൃഷി ചെലവിനുള്ള ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വിശദീകരണങ്ങളും നൽകുന്നു.

3.1 നാമമാത്ര-ചെറുകിട കർഷകർക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന ധനസഹായ തുക നിശ്ചയിക്കുന്നത് ഒരു ഹെക്ടറിന് 2500 രൂപ നിരക്കിൽ നെൽക്കൃഷി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ വിസ്തൃതിക്ക് ആനുപാതികമായി ആയിരിക്കണം. ഒരു ഹെക്ടറിൽ കൂടുതൽ നെൽക്കൃഷി ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ധനസഹായ തുക 2500 രൂപയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തണം.

3.2 നെൽക്കൃഷിക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ധനസഹായം വിള ഇൻഷുറൻസ് പരിപാടിയുടെ പ്രീമിയം തുക ഉൾപ്പെടെ ആയിരിക്കുമെന്നും പ്രീമിയം തുക 25:75 എന്ന അനുപാതത്തിൽ സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും സംയുക്തമായി വഹിക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ധനസഹായതുകയിൽ ഇൻഷുൻസ് പ്രീമിയത്തിനുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഹിതം മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും. സംസ്ഥാനവിഹിതം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു ഹെക്ടർ പ്രദേശത്ത് നെൽകൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകന് അനുവദനീയമായ 2500 രൂപയിൽ നിന്ന് ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയത്തിന്റെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവിഹിതം കുറവ് ചെയ്ത് പ്രീമിയം അടയ്ക്കാൻ (സംസ്ഥാനവിഹിതം ഉൾപ്പെടെ) ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും ബാക്കി തുക ധനസഹായമായി അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്.

3.3 ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയത്തിന്റെ സംസ്ഥാന വിഹിതം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

DATA ENTRY OPERATOR AND COMPUTER OPERATOR
DAILY WAGE BASIS-ENHANCEMENT OF WAGES -ORDERS ISSUED

[FINANCE (EXPENDITURE-C) DEPARTMENT, G.O. (P) No. 441/2009/Fin., dated 13/10/2009]

Abstract:- Public Service - Appointment of Data Entry Operator and Computer Operator/Junior Programmer on Daily wage Basis Enhancement of Wages - Orders Issued.

Read :
1. G.O. (P) No: 1592/98/Fin. dated 16-06-1998.
2. G.O. (P) No: 1354/99/Fin. dated 10-05-1999.
3. G.O. (P) No: 1362/99/Fin. dated 13-05-1999.
4. G.O. (P) No: 480/2006/Fin. dated 25-11-2006.
5. G.O. (P) No: 307/2009/Fin. dated 28-06-2009.

ORDER

1. Vide Order 4th Cited, daily wages in respect of Date Entry Operator was retained as Rs. 170/- and that in respect of Computer Programmer/ Junior Programmer was revised to Rs. 250/- Consequent on the revision of the daily wages in respect of various categories such as Clerk, Typist, Chairman, Security Guard, Class IV, Workers in Government Presses, Driver and Pump Operator vide G.O. 5th cited, Government felt it necessary to enhance the rate of wages of Data Entry Operator and Computer Operator/Junior Programmer also.

2. Accordingly after having examined the matter in detail, Government are pleased to revise the rate of daily wages in respect of the following categories with retrospective effect from 01-08-2009, as detailed below.

Category	Existing Rate (Rs.)	Revised Rate (Rs.)
Date Entry Operator	170	200
Computer Operator/Junior Junior Programmer	250	280

MASTER PLANS AND DETAILED TOWN PLANS
GUIDELINES APPROVED ORDERS ISSUED

[LOCAL SELF GOVERNMENT (DC) DEPARTMENT, G.O. (Rt) No. 2766/09/LSGD., Tvpm, dt. 24.10.09]

Abstract:- Local Self Government Department - Town and Country Planning Department Implementation of the scheme for preparation of Master Plans and Detailed Town Plans Guidelines approved Orders issued.

Read: (1) G.O.(Rt) No. 354/2007/LSGD dated 01-02-2007
(2) G.O.(Rt) No. 3982/2008/LSGD dated 13-11-08
(3) Letter No. C1/7931/09 dated 23.09.09 of Chief Town Planner

ORDER

As per Government Order read as 2nd paper above administrative sanction was accorded for the implementation of the New Scheme 'Preparation of Master Plans and detailed Town Plans' announced in the Budget Speech of 2008-09. An amount of Rs.250 lakhs was allotted for the scheme under the Head of Account 2217- 05- 001-64 in the year 2009-10. Development Plans for 32 towns are to be prepared in a time bound manner under this scheme. The Chief Town Planner, as per letter read as 3rd paper above, submitted detailed guidelines for implementation of the Scheme which involve co ordination of the local governments, line departments and the Department of Town and Country Planning. Government have examined the matter in detail and are pleased to approve the guidelines which is given in annexure along with this order

ANNEXURE

Guidelines for the preparation of General Town Planning Schemes (Development Plans) under the plan scheme 'Preparation of Master Plans and Detailed Town Plans'

1. The General Town Planning Schemes (Development Plans) for Municipalities included under this scheme are to be prepared as per the provisions of the relevant Town Planning Acts and Rules.

2. The Planning Area for each Development Plan shall be governed by the development scenario. In case portions of local governments outside the municipal limits are included in the delineated planning area, the boundaries of the planning area shall be fixed so as to include the entire area of such local governments. Constitution of Joint Town Planning Committees as provided in the Town Planning Acts may be resorted to in such cases.

3. There shall be constituted in each Municipality, a Spatial Integration Committee (SIC) to support the Town Planning Committee in connection with the preparation of Development Plan. The SIC shall support the District Office of the Department of Town and Country Planning also in various stages of preparation of Development Plan. A resource person to be selected as a member of the SIC by the Municipal Council. The Chairperson of the SIC will be the Chair person/Mayor of the Municipality. Secretary of the Municipality will be the Convener and Head of the Engineering wing of the Local Government will be the joint convener of SIC. The District Town Planner, one member from each working group of the Municipality and a resource person selected by Municipality will be the members of the SIC.

4. Planning process for the preparation of Development Plan will be,

a) Evaluate the existing Development Plan, if any, and justify the need for preparation of a new Development Plan.

b) Conduct a Development Seminar to assess stake holders perspectives on the Development Plan.

c) Collect primary and secondary data needed and compile them.

d) Conduct Spatial Analysis under the responsibility of Department of Town and Country Planning and Local Level Analysis (comprising of sectorial studies and study on peoples development aspirations) under the responsibility of Spatial Integration Committees of the Municipalities. The Department of Town and Country Planning shall ensure that the data analyses are completed within the stipulated time frame even if the SIC fails to accomplish the local level analysis within the said time frame.

e) Formulate development goals, objectives, development concept and development policies after finding out the development problems and development potentials of the town district on the basis of the findings of analysis. Assess the future requirements sector wise and formulate development suggestions. Technical guidelines detailing each of these steps, as well as norms in this respect shall be issued by the Chief Town Planner.

f) Prepare Draft Development Plan (Report, existing and proposed Land Use Maps and Zoning regulations.) and publish it inviting objections and suggestions as per the provisions of the respective Town Planning Act.

g) Present the published Draft Development Plan in a Development Seminar

h) Modify the Draft Development Plan based on the objections, suggestions and recommendations of the Development Seminar and get it sanctioned as per the provisions of the respective Town Planning Act.

5. For the overall co-ordination and monitoring of the Scheme, a Project Cell has to be formed in the head office of the Department of Town & Country Planning. At the district level, the respective District Town Planners shall constitute a Planning Team in the district office exclusively for preparation of Development Plans included under this scheme.

6. The following categories of employees may be appointed on contract basis for the period of preparation of Plans in the Project cell attached to the head office as well as in the Planning Teams attached to the district offices of the Department of Town and Country Planning:

Sl. No.	Post	Qualifications
1	Planner Consultant	P.G in Town and Country Planning with at least 10 years experience in the field
2	Planner Associate	P.G in Town and Country Planning or equivalent
3	Planning Assistant	B.Tech Civil/ B Arch/ B Planning/ Degree in Architectural Engineering or equivalent
4	Planning Assistant -GIS	Post graduation in Geography/Geology or equivalent with expertise in GIS software
		Or
		Degree in remote sensing or GIS or equivalent with proficiency in GIS applications.
5	Computer Assistant-GIS	Diploma in Civil Engineering/Architecture or equivalent
6	Computer Assistant- Office	10+2 or equivalent and Certificate courses in MS office and DTP with proficiency in word processing in English and Malayalam.

Assessment of requirement of staff on contract basis and their selection and posting in the State Level Project Cell shall be done by the Chief Town Planner.

Assessment of requirement of Planner Consultants and Planner Associates in the Planning Teams at district level and their selection and posting on contract basis shall be done by the Chief Town Planner. The assessment of requirement of other categories of staff on contract basis in the Planning Teams at district level shall be done by the District Town Planner concerned, with the approval of the Chief Town Planner. Their selection and posting shall be the responsibility of the District Town Planner concerned.

7. The District Town Planner can outsource selected components of the scheme, with the approval of Chief Town Planner (as per Read 1).

8. The Chief Town Planner can also outsource various components of the scheme either specific to a Plan or in a centralised manner which interalia include development of customised software required for standardisation of the work (as per Read 1).

9. The District Town Planner can seek expert opinion of planning professionals or subject experts of various domains, if necessary with the approval of the Chief Town Planner.

10. Technical guidelines, Planning Norms, Check lists of data, hand outs/ toolkits detailing out the activities etc. for the preparation of Development Plan and customised softwares for analyses shall be prepared by the Department of Town and Country Planning aiming at time bound implementation of the scheme.

11. Responsibility of technical vetting of Development Plans in each stage of its preparation will vest with the Senior Town Planner in charge of the district, in the office of the Chief Town Planner.

12. Trainings in connection with the Scheme may be done through KILA, Thrissur. A training action plan shall be prepared in this respect and necessary funds for trainings, as decided by the Chief Town Planner, may be handed over to KILA by the Department of Town & Country Planning. In this respect, necessary MOU may be signed by Director, KILA and the Chief Town Planner.

13. Policy matters, if any, related to the preparation of Development Plans under this Scheme are to be addressed by the State Level Steering Committee for the project of preparation of LDP, IDDP and SPP (Read 2).

14. The Draft Development Plans shall be prepared within an overall time frame of 18 months. A detailed general time schedule for the implementation of the scheme and time schedule specific to each Development Plan-taking into account the present stage of preparation of the Plan, the size and development scenario of the planning area shall be prepared by the Chief Town Planner. Top priority shall be given by the Department for the Scheme and the time schedule shall be strictly adhered to. The implementation of the scheme shall be reviewed on a monthly basis by the Chief Town Planner.

15. The implementation of the scheme will be monitored in every 3 months by Principal Secretary/ Secretary LSGD.

MASTER PLANS AND DETAILED TOWN PLANS FINANCIAL MATTERS RELATED TO IMPLEMENTATION OF THE SCHEME - ORDERS ISSUED

[LOCAL SELF GOVERNMENT (DC) DEPARTMENT, G.O. (Rt) No. 2767/09/LSGD., Tvpm, dt. 24/10/09]

Local Self Government Department - Town and Country Planning Department - Implementation of the scheme for preparation of Master Plans and Detailed Town Plans Financial matters related to implementation of the scheme - Orders issued.

Read: (1) G.O. (Rt) No. 354/2007/LSGD dated 01-02-2007
(2) G.O. (Rt) No. 3982/2008/LSGD dated 13-11-08
(3) G.O. (Rt) No. 2766/2009/LSGD dated 24-10-2009
(4) Letter No. C1/7931/09 dated 23.09.09 of Chief Town Planner.

ORDER

As per Government Order read as 2nd paper above administrative sanction was accorded for the implementation of the New Scheme "Preparation of Master Plans and Detailed Town Plans" announced in the Budget Speech of 2008-09. An amount of Rs.250 lakhs was allotted for the scheme under the Head of Account 2217- 05- 001-64 in the year 2009-10. Under this scheme General Town Planning Schemes (Development Plans) for 32 towns are to be prepared in a time bound manner. Government issued detailed guidelines in this regard as per Government Order read as 3rd paper above. The guideline stipulates the co ordination of the local governments, line departments and the Department of Town and Country Planning for the implementation of the Scheme.

As per the guidelines out sourcing of certain works, engaging resource persons in the Spatial Integration Committee (SIC) constituted by Municipality, engaging staff on contract basis in the Project Cell constituted in the head office as well as in the Planning Teams constituted in the district offices of the Department of Town and Country Planning and seeking expert opinion of planning professionals or subject experts of various domains etc. are required to ensure time bound completion of preparation of Development Plans without compromising the quality of the Plans.

Government have examined the matter in detail and are pleased to accord sanction for the following:

1. The remuneration of employees appointed on contract basis for the period of preparation of Plans in the Project cell attached to the head office and in the Planning Teams attached to the district offices of the Department of Town and Country Planning is fixed as follows.

Sl. No.	Post	Eligible monthly consolidated pay	Qualifications
1	Planner Consultant	Rs. 25,800/- equal to lowest pay + DA (55%) of a Town Planner in the State Town and Country Planning Service	P.G. in Town and Country planning with at least 10 years experience in the field
2	Planner Associate	Rs. 19,000 equal to lowest pay + DA (55%) of a Deputy Town Planner in the State Town and Country Planning Service	P.G. in Town and Country planning
3	Planning Assistant	Rs. 17,000/- equal to lowest pay + DA (55%) of an Assistant Town Planner in the State Town and Country Planning Service	B.Tech Civil/B Arch/B planning /Degree in Architectural Engineering
4	Planning Assistant GIS	Rs. 17,000/- equal to lowest pay + DA (55%) of an Assistant Town Planner in the State Town and Country Planning Service	Post Graduation in Geography /Geology or Equivalent with expertise in GIS software
			Or
			Degree in remote sensing or GIS or equivalent with proficiency in GIS application
5	Computer Assistant -GIS	Rs. 12,300/- equal to lowest pay + DA (55%) of a First Gr. TPS/D Man in the Subordinate Town and Country Planning Service	Diploma in Civil Engineering/Architecture
6	Computer Assistant	Rs. 7700/- equal to lowest pay + DA (55%) of a LDC in the Town and Country Planning Department	10+2 equivalent and Certificate course in MS Office and DTP with Proficiency in word processing in English and Malayalam

G.O.(Rt) No 354/07/LSGD dated 01/02/07 read as 1st paper above for the preparation of LDP-IDDP-SPP stands modified to the extent that this rate of emoluments will be applicable to the corresponding category of employees.

2. The resource person, selected as a member of the SIC by the Municipal Council is eligible for a sitting fee/TA equal to that of non official members of the Technical Advisory Group in the decentralized planning process. The sitting fee/TA to the Resource Persons to be given from the plan fund allotted to the respective district office of the Department Town and Country Planning for the implementation of the Scheme.

3. The Chief Town Planner can outsource various components of the scheme either specific to a Plan in a centralised manner which interalia include development of customised software required for standardisation of the work. The District Town Planner can also outsource selected components of the work, with the approval of the Chief Town Planner. The expenditure in this regard can be met from the plan fund set aside for the scheme.

4. Expert opinion of planning professionals or subject experts of various domains can be sought in connection with preparation of Development Plans, if necessary, on payment of sitting fee at the rate of Rs 1000/- per day and TA eligible for a Group I officer of the State.

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - 2006-07 വർഷത്തെ ഭരണ റിപ്പോർട്ട് അവലോകനം ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇപിബി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (അ) നം. 2886/09/ത.സ്വ.ഭ.വ, തിരു., 4-11-2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ - പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - 2006-07 വർഷത്തെ ഭരണ റിപ്പോർട്ട് അവലോകനം ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടുടെ 5-7-2008-ലെ J.S.I./B-4 /3847/07 എന്ന നമ്പറിലുള്ള കത്ത്.

ഉത്തരവ്

1. റിപ്പോർട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

2. വകുപ്പിന്റെ ഘടനയും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും.- 2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ വകുപ്പുമന്ത്രി ബഹു. ശ്രീ. പാലോളി മുഹമ്മദ് കുട്ടി ആയിരുന്നു. 1-4-2006 മുതൽ 31-10-2006-ൽ സർവ്വീസിൽനിന്നും വിരമിക്കുന്നതുവരെ ശ്രീ. പി.സി. ജോൺ, ഐ.എ.എസ്. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ ചുമതല വഹിച്ചു. 31-10-2006 മുതൽ 5-3-2007 വരെ ശ്രീ. ഈപ്പൻ ഫ്രാൻസിസ് പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഭരണം), പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ അധിക ചുമതല വഹിച്ചു. തുടർന്ന് 5-3-2007 മുതൽ സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം വരെ ശ്രീ. എ. അജിത്കുമാർ, ഐ.എ.എസ്. (ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകൂടി വഹിക്കുകയുണ്ടായി. ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കാനായി 2 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരും, ഒരു ഫൈനാൻസ് ആഫീസറും, ഒരു അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റും, ഒരു ലാ ആഫീസറും, ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ കാര്യങ്ങളിൽ ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കാനായി ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് രജിസ്ട്രാറും ഉണ്ടായിരുന്നു. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ 14 ജില്ലകളിൽ 14 പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ സ്പെഷ്യൽ റിക്രൂട്ട്മെന്റ് വഴി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ എൽ.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റിന്റെ ഒരു നിയമനം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ ഭരണ വിജിലൻസ് വിഭാഗം.- 11-6-1997-ലെ ജി.ഒ. (പി) 34/97/വിജി. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം ഓരോ വകുപ്പിലും വിജിലൻസ് ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രത്യേക വിജിലൻസ് വിഭാഗം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. 2006-07 വർഷത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ ഭരണ വിഭാഗം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ആയിരുന്ന ശ്രീ. ഈപ്പൻ ഫ്രാൻസിസ് വിജിലൻസ് ഓഫീസറുടെ ചുമതല വഹിച്ചിരുന്നു.

4. അച്ചടക്ക നടപടികൾ.- റിപ്പോർട്ടു വർഷത്തിൽ 14 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും 57 മറ്റു ജീവനക്കാർക്കും കുറ്റപത്രം നൽകി. 9 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരേയും 15 മറ്റു ജീവനക്കാരേയും സസ്പെന്റ് ചെയ്തു. 4 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരേയും 8 മറ്റു ജീവനക്കാരേയും സർവ്വീസിൽ പുനഃപ്രവേശിപ്പിച്ചു. 10 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും 50 മറ്റു ജീവനക്കാർക്കുമെതിരായ അച്ചടക്ക നടപടികളിൽ അന്തിമ ഉത്തരവ് നൽകുകയും ചെയ്തു.

5. ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്.- 2006-07 വർഷത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ 1-4 -2006-ൽ നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം 1-ഉം ആഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങളുടെ എണ്ണം 10-ഉം ആയിരുന്നു. 2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ലഭിച്ച ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം 1 ആയിരുന്നു. തടസ്സങ്ങളൊന്നുംതന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ല. ആ കാലയളവിൽ തീർപ്പാക്കിയ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളോ തടസ്സങ്ങളോ ഇല്ല. 31-3-2007-ൽ ബാക്കിയുള്ള ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം 14-ഉം ആഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങളുടെ എണ്ണം 91-ഉം ആണ്.

6. കേരള പഞ്ചായത്ത് എംപ്ലോയീസ് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്.- നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷാംരഭത്തിൽ എംപ്ലോയീസ് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് സ്കീമിൽ 10735 അക്കൗണ്ടുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇതിൽ 29 അക്കൗണ്ടുകൾ ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് മാറ്റുകയും 649 അക്കൗണ്ടുകൾ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്തു. പുതിയതായി ആരംഭിച്ച 1051 ഉൾപ്പെടെ 31-3-2007-ൽ 11108 അക്കൗണ്ടുകൾ നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. 2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പലിശയിനത്തിൽ അനുവദിച്ച തുക 1,06,48,682 രൂപയാണ്. 2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ താൽക്കാലിക വായ്പയായി അനുവദിച്ച തുക 4,94,08,283 രൂപയാണ്.

7. പഞ്ചായത്ത് ദിനാഘോഷവും സ്വരാജ് ട്രോഫി വിതരണവും -2007 ഫെബ്രുവരി 19, റിപ്പോർട്ടു വർഷത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ദിനമായി ആഘോഷിച്ചു. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണം കുറ്റമറ്റതാക്കുന്നതിനും പദ്ധതി വിഹിതം ഗ്രാമ വികസന ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കുവാനും വേണ്ടി ഏർപ്പാട് ചെയ്തിട്ടുള്ള അവാർഡാണ് സ്വരാജ് ട്രോഫി. ഈ രംഗത്ത് മികച്ച പ്രകടനം കാഴ്ചവെയ്ക്കുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ ആദരിക്കുന്നത് ഈ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ കരുത്ത് പകരുമെന്നതിനാലാണ് സർക്കാർ എല്ലാ വർഷവും മികച്ച പഞ്ചായത്തുകളെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആദരിക്കുവാൻ തീർച്ചപ്പെടുത്തിയത്.

2005-06 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള സ്വരാജ് ട്രോഫി തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിലെ ആടാട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും മികച്ച ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ള അവാർഡ് നിലമ്പൂർ, പഴയന്നൂർ, ഇത്തിര എന്നീ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കുമാണ് ലഭിച്ചത്.

എന്നാൽ 2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ മികച്ച ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പ്രക്രിയ റിപ്പോർട്ട് വർഷത്തിൽ പൂർത്തിയായിട്ടില്ല.

8. പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ - 2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽനിന്നും ഒടുക്കിയ പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ തുക 12,74,12,472 രൂപയാണ്.

9. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ബിൽഡിങ്ങ് റൂൾസ് - 2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ബിൽഡിങ്ങ് റൂൾസ് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തൃക്കാക്കര ഗ്രാമ പഞ്ചായത്താണ്. 6-11-2006 മുതലാണ് നിയമം നടപ്പാക്കി തുടങ്ങിയത്. 1999-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ബിൽഡിങ്ങ് റൂൾസ് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ എണ്ണം 186 ആണ്. (31-3-2007-ലെ കണക്കുപ്രകാരം)

2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ബിൽഡിങ്ങ് ലീസ് ആന്റ് റെന്റ് കൺട്രോൾ ആക്ട് 1965 നടപ്പിലാക്കിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഒന്നുംതന്നെ ഇല്ല. 100% നികുതി പിരിവ് നടത്തിയ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ എണ്ണം 301 ആണ്.

10. നോൺ പ്ലാൻ സ്കീമുകൾ:

1. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിശീലനം-പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കില മുഖേന പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1,60,000 രൂപ വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

2. മൂന്നാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പരമ്പരാഗത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി 2,19,48,81,000 രൂപ വകയിരുത്തിയത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകി.

3. റോഡ് നോൺ റോഡ് ആസ്തികൾ-റോഡ് ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായി നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള 1,00,45,89,000 രൂപ റോഡിതര ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള 1,18,67,93,000 രൂപ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകുകയുണ്ടായി.

4. പഞ്ചായത്ത് ജേണൽ-2515-00-101-98 എന്ന ശീർഷകത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ജേണലിന്റെ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനായി നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 6,23,000 രൂപ വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

5. റെയിൽവേ ക്രോസിങ്ങുകളുടെ സംരക്ഷണം-റെയിൽവേ ക്രോസിങ്ങുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിനും സംരക്ഷണത്തിനുമായി പഞ്ചായത്തുകൾ ചെലവഴിക്കുന്ന തുകയുടെ പകുതി ഗ്രാന്റായി നൽകുന്നതിനായി നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 2,90,000 രൂപ വിവിധ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകി.

11. നോൺ പ്ലാൻ ഗ്രാന്റുകൾ-2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നോൺ പ്ലാൻ സ്കീമിന്റെ വരവ് 4,38,72,86,000 രൂപ ചെലവ് 4,38,71,03,643 രൂപയുമാണ്.

12. 2006-07-ലെ പ്ലാൻ പദ്ധതികൾ-ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പ്രാദേശികാവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പദ്ധതികൾ രൂപീകരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നു. ഇതിൽ മൂന്നാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വികസനവും അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തലും എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 78,553.43 ലക്ഷം രൂപ വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

1. ഓഫീസുകൾ നവീകരിക്കലും കമ്പ്യൂട്ടർ സ്ഥാപിക്കലും-പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്, ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ എന്നിവ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച് സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പരിപാടിക്കുവേണ്ടി വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള 15 ലക്ഷം രൂപ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് നൽകി.

2. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം-ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച് അവയുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള 80 ലക്ഷം രൂപ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് കൈമാറി.

3. പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ടീമിന് പരിശീലനം-പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ടീമിന് പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് 8 ലക്ഷം രൂപയാണ് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ളത്. കിലയെയാണ് ഇതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

4. കിലയ്ക്കുള്ള ധനസഹായം - ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർക്കും പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് കിലയെയാണ് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. പദ്ധതിയിനത്തിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള 4 ,13,00,000 രൂപയ്ക്ക് പുറമേ നോൺ പ്ലാൻ സ്കീമിൽ 6,62,000 രൂപ കൂടി വകകൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. കിലയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി സർക്കാർ നേരിട്ടാണ് ഫണ്ട് നൽകുന്നത്.

5. പൊതു ശ്മശാനങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായം.- 26-3-2007 തീയതിയിലെ ജി.ഒ. (എംഎസ്) നമ്പർ 89/07/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരവും 30-3-2007-ലെ ജി.ഒ. (എംഎസ്) നമ്പർ 99/07/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരവും 2515-00-198-50 എന്ന ശീർഷകത്തിൽ അനുവദിച്ച 45 ലക്ഷം രൂപ 45 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഓരോ ലക്ഷം രൂപ എന്ന ക്രമത്തിൽ നൽകുകയുണ്ടായി.

13. ഭരണ നവീകരണ പരിപാടി-ഭരണ നവീകരണ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി പൊതു സേവനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ ഉദ്യമങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുവാനുള്ള ചുമതല ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, കില എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളെയാണ് ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്.

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള 102 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സേവന പ്രദാന പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 5 കോടി രൂപ വക കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2005-06 കാലഘട്ടത്തിൽ ഭരണാനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഈ തുക വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

14. കേരള വികസന പദ്ധതി - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള വികസന ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ 3-ാം ധനകാര്യകമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ പ്രകാരം 2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ലഭ്യമായ 78,553.43 ലക്ഷം രൂപ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുവദിച്ചു. പൊതുവിഭാഗത്തിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിൽനിന്നും 335 ലക്ഷം രൂപ മികച്ച പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവെയ്ക്കുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകുന്നതിനായി മാറ്റിവെച്ചിട്ടുണ്ട്.

2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ജനറൽ വിഭാഗത്തിൽ 4,80,20,83,212 രൂപയും പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ 1,83,19,75,376 രൂപയും പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ 25,31,68,286 രൂപയും ഉൾപ്പെടെ മൊത്തം 6,88,72,26,874 രൂപ ചെലവഴിച്ചു. ഇത് അനുവദിച്ച തുകയുടെ 87.67% ആണ്.

15. ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്. (ഗ്രാമീണ മാർക്കറ്റ് യാർഡ്) - നബാർഡിന്റെ സാമ്പത്തിക സഹായത്തോടെയുള്ള ഗ്രാമീണ പശ്ചാത്തല വികസന ഫണ്ട് (ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്.) ഉപയോഗിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഗ്രാമീണ മാർക്കറ്റ് യാർഡ് നിർമ്മാണ പദ്ധതി 2003-ൽ ആരംഭിച്ചു. 102 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലായി 106 മാർക്കറ്റ് നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഈ പദ്ധതിയിൽ അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പശ്ചാത്തല സൗകര്യമുള്ള 50 സെന്റ് ഭൂമി സ്വന്തമായിട്ടുള്ള പഞ്ചായത്തുകളെയാണ് ഈ സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പരമാവധി 15 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്കാണ് നബാർഡ് അംഗീകാരം നൽകിയത്.

അടങ്കൽ തുകയുടെ 10% പഞ്ചായത്തുകൾ വഹിക്കണം. ഈ പദ്ധതി ഗ്രാമവികസനത്തിനും പ്രാദേശിക പിന്നോക്കാവസ്ഥയും പരിഹരിക്കുവാൻ സഹായകമാകുന്ന ഒന്നാണ്.

16. ധന വിനിയോഗം. - 1-4-2004 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന പുതിയ അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം മുഖേന പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒറ്റ ക്യാഷ് ബുക്കും ദിനംപ്രതിയുള്ള ക്യാഷ് ക്ലോസിംഗും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഐകൃരൂപ്യവും കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. എന്നിരുന്നാലും പുതിയ സംവിധാനത്തിന് അനുസൃതമായ ചട്ടങ്ങൾ ഇനിയും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടില്ല.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമുള്ള വസ്തുക്കളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ പരിശോധന നടത്തി ഇനം തിരിച്ച് രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി വികേന്ദ്രീകൃത സഹായ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി സർക്കാർ ഉത്തരവുപ്രകാരം 2005-06 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള സംസ്ഥാന പരിപാടികൾക്ക് തുടക്കം കുറിച്ചു. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ച ആസ്തി രജിസ്റ്റർ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനവും റിപ്പോർട്ടു വർഷത്തിൽ നടപ്പാക്കിയിരുന്നു. ഒട്ടുമിക്ക ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും ഈ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയായെങ്കിലും ചില ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുവാൻ ഇനിയും ബാക്കിയുണ്ട്.

17. പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് - പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകളും പഞ്ചായത്തിനെ ഏൽപ്പിച്ച അധികാരങ്ങളും നിയമാനുസൃതം കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് വിലയിരുത്തുന്നതിനും പാകപ്പിഴകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് യഥാസമയം നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുമായി 1997-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാ രീതിയും ആഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് എന്ന ഭരണ നിർവ്വഹണ പരിശോധനാ സംവിധാനം നിലവിൽ ഉണ്ട്.

സംസ്ഥാന തലത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് അതോറിറ്റിയായും അദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസറും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനായി ജില്ലാ പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസറായ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള 86 പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ടീമുകൾ സംസ്ഥാനത്തുണ്ട്. പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ടീമുകളുടെ ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും പ്രവർത്തന നിയന്ത്രണം സംസ്ഥാന പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർക്കുമാണ്.

18. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - 1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് നടക്കുന്ന എല്ലാ ഹിന്ദു വിവാഹങ്ങളും അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാനപങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 20-5-1959 മുതലാണ് നിലവിൽ വന്നത്. അതിനാൽ പ്രസ്തുത തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പുള്ള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയുകയില്ല.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലായും അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

വിവാഹം നടന്ന 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഭാര്യാ ഭർത്താക്കൻമാർ ഒപ്പിട്ട വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് പ്രാദേശിക രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകണമെന്നാണ് ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. അതിനു ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് പ്രത്യേകാനുമതി ആവശ്യമാണ്.

19. ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ - 1969-ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം നിലവിൽ വരുന്നതു വരെ ഇന്ത്യയിൽ ഒരു ഏകീകൃത സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനം നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. 1-4-1970 മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം നിലവിൽ വന്നു. 1-7-1970 മുതൽ ഈ നിയമത്തിന് അനുസൃതമായ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്നു. 1-1-2000 മുതൽ പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങൾ സമഗ്രമായി പരിഷ്ക്കരിക്കുകയും ചെയ്തു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, കണ്ണൂർ കന്റോൺമെന്റ് ബോർഡ് എന്നിവയാണ് പ്രാദേശിക രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ ജനനവും മരണവും സംഭവ ദിവസം മുതൽ 21 ദിവസത്തിനകം പ്രാദേശിക രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത് നിയമാനുസരണം നിർബന്ധമാണ്. നിശ്ചിത ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ സംഭവദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ പിഴ ഒടുക്കിയും ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ 5 രൂപ പിഴ ഒടുക്കിയും അതിന് ശേഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ 10 രൂപ പിഴ ഒടുക്കിയും ജനന-മരണങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറാണ് ജനന-മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ.

2006 ജനുവരി മാസം 1-ാം തീയതി മുതൽ 2006 ഡിസംബർ മാസം 31 വരെ കേരളത്തിലെ 999 റൂറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ മുഖേന 218,667 ജനനങ്ങളും 151,158 മരണങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 59 അർബൻ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ ഇത് യഥാക്രമം 341466, 71491 എന്ന ക്രമത്തിലാണ്. സംസ്ഥാനത്ത് ഒട്ടാകെ 1,058 സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലായി 560,133 ജനനങ്ങളും 222,649 മരണങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

20. വിവരാവകാശ നിയമം - 2005-ലെ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ നിയമമനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ ഓരോ ഓഫീസും ഓരോ പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയായി കണക്കാക്കി ഓരോ തലത്തിലും സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി എന്നിവരെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് പ്രകാരം സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഭരണം) സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയും ആണ്.

21. നിർമ്മൽ ഗ്രാമ പുരസ്ക്കാരം - കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിന്റെ ദേശീയ നിർമൽ ഗ്രാമ പുരസ്കാരം 2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കേരളത്തിലെ 220 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. എല്ലാ വീടുകളിലും സ്കൂളുകളിലും അംഗൻവാടികളിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും സാനിട്ടേഷൻ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുക, ആരോഗ്യബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ സാധാരണക്കാരിൽ എത്തിക്കുക, ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ള സൗകര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക, വ്യക്തി ശുചിത്വം, പരിസര ശുചിത്വം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുക, ജലജന്യ രോഗങ്ങൾ തടയുന്നതിനും ആരോഗ്യസുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക എന്നിവയാണ് നിർമ്മൽ പുരസ്കാരത്തിനായി പരിഗണിക്കുവാനുള്ള മാനദണ്ഡം.

കേന്ദ്ര ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പ്, രാജീവ്ഗാന്ധി ഡ്രിങ്കിംഗ് വാട്ടർ മിഷൻ പഞ്ചായത്ത് രാജ് വകുപ്പ്, വേൾഡ് ഹെൽത്ത് ഓർഗനൈസേഷൻ എന്നിവ നടത്തിയ പഠനങ്ങളിലൂടെയാണ് നിർമ്മൽ ഗ്രാമ പുരസ്കാറിന് അർഹരായവരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. അവാർഡിന് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 5 ലക്ഷം രൂപാ വീതം അവാർഡ് തുകയായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

22. മാനവവിഭവശേഷി വികസനം - മാനവവിഭവശേഷി വികസിപ്പിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിലെ മെമ്പർമാർക്കും ഐ.എം.ജി., കില, ഐ.കെ.എം. തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന വിവിധ കാലയളവുകളിൽ പരിശീലനം നൽകിവരുന്നു.

23. കേരള റൂറൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ആന്റ് വെൽഫെയർ സൊസൈറ്റി - കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും അംഗങ്ങളായി കേരള റൂറൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ആന്റ് വെൽഫെയർ സൊസൈറ്റി 1986-ൽ തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമായി ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു.

ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലെ ജനങ്ങൾക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുവാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുള്ള ഗ്രാമീണ തൊഴിലുകളിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള കേന്ദ്രങ്ങൾ കേരളത്തിന്റെ നാനാ ഭാഗത്തും സ്ഥാപിച്ച് തൊഴിലവസരങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നുള്ള സൊസൈറ്റിയുടെ മുഖ്യലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്ക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാണ് റിപ്പോർട്ട് വർഷം പ്രാമുഖ്യം നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിച്ചിരുന്ന പേ റിവിഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ക്രൂസ്, ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയം എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാക്കി.

ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയത്തിന്റെ 2005-06 വർഷത്തെ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം ലാഭം 38,52,137 രൂപയാണ്.

24. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ് - പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) മേൽനോട്ടത്തിൽ ഒരു സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ് ജനന-മരണ വിഭാഗവുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന്റെ ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു. ജനന മരണ പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് ഇവ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ടാക്കി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നു. ഇത് കൂടാതെ കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുള്ള സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിച്ച് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇവ നൽകിവരുന്നു.

25. ഉപസംഹാരം - ആസൂത്രണത്തിലും പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലും ശ്രദ്ധേയമായ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷവും പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തു വകുപ്പിന്റെ 2006-07 വർഷത്തെ ഭരണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 1700 പ്രതികൾ അച്ചടിച്ച് 1500 പ്രതികൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും 200 പ്രതികൾ സർക്കാരിനും അയച്ചുതരുന്നതിന് തിരുവനന്തപുരം പ്രിന്റിംഗ് ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

BPL SURVEY-ENHANCEMENT OF REMUNERATION TO TEACHERS -SANCTION ACCORDED - ORDERS ISSUED

[LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT, G.O. (Rt) No. 2887/09/LSGD., Tvpm, dt. 4/11/09]

Abstract:- Local Self Government Department -Conduct of new BPL survey-Enhancement of remuneration to teachers-Sanction accorded-Orders issued

Read: (1) G.O. (MS) No. 62/2009/LSGD dated 27-4-2009

(2) G.O. (Rt) No. 1137/2009/LSGD dated 14-5-2009

(3) D.O. Letter No. 95/48/DP. 1/2009/CRD dated 30-5-2009 from Commissioner for Rural Development, Tvm.

ORDER

As per G.O. read as 1st paper above, sanction was accorded for collecting data for preparing a new BPL list using the service of teachers.

As per G.O. read as 2nd paper above sanction was accorded to conduct the survey and paying remuneration @ Rs. 1/- (Rs. One only) for filling up form A per household and @ Rs. 3/- (Rs. Three only) for filling up form B per household to the enemerators.

As per letter read as 3rd paper above. CRD has submitted a propossal for the enhancement of remuneration to teachers for BPL survey.

Govt. have examined the matter in detail and are pleased to accord sanction to enhance the existing rate by 50 paise each to BPL survey form A & B (i.e. Rs. 1.50/- for filling up form A from Rs. 1/- and Rs. 3.50 for filling up form B from Rs. 3/-) per house hold to the enumerators.

The G.O. read as 2nd paper above stands modified to this extent.

PROPOSAL OF GIVING THE REMUNERATION TO BPL DATA ENTRY OPERATORS TEACHERS -SANCTION ACCORDED - ORDERS ISSUED

[LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT, G.O. (Rt) No. 2963/09/LSGD., Tvpm, dt.11/11/09]

Abstract:- Local Self Government Department -Proposal for giving the remuneration to BPL Data Entry operators -Sanction accorded-Orders issued

Read: (1) G.O. (MS) No. 62/2009/LSGD dated 27-4-2009

(2) Minutes of the meeting held on 20-7-2009 by Principal Secretary, LSGD.

(3) Letter No. KS-K-2600/09 dated 15-10-2009 from Executive Director, Kudumbasree.

ORDER

As per G.O. read as 1st paper above, sanction was accorded for collecting data for preparing a new BPL list by using the service of teachers.

(2) As per the reference read as 2nd paper above, it has decided that the BPL data would be entered in the Kudumbasree IT units.

(3) The Executive Director, Kudumbasree as per letter read as 3rd paper above has submitted a proposal regarding the rate of remuneration to be paid to the BPL Data Entry Operators as detailed below so as to ensure the daily remuneration to the BPL data entry operators @ Rs. 200/- (Rs. Two Hundred only) per read in outsourced Centres and @ Rs. 250/- Rs. Two Hundred and fifty only per head in Kudumbasree IT Units.

Sl.No.	Item	Data entry in IT Units		Data entry outsourced	
		A-form	B-form	A-form	B-form
1.	Pre-checking	0.15	0.40	0.15	0.40
2.	Data entry	0.75	1.80	0.75	1.80
3.	Verificatiion	0.10	0.30	0.10	0.30
4.	Incidental expenses	0.25	0.50	N.A.	N.A.
	Total	1.25	3.00	1.00	2.50

Government have examined the matter in details and are pleased to accord sanctiion to the rate of BPL data entry form A&B both in kudumbasree IT units and in outsourced centres as proposed above by Executive Director, Kudumbasree.

തൊഴിലും വീടും ജനകീയ ക്യാമ്പയിൻ - ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ് സ.ഉ. (എം.എസ്.) നമ്പർ. 207/2009/തസ്വഭവ തിരു., 07.11.2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം - തൊഴിലും വീടും ജനകീയ ക്യാമ്പയിൻ - ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: (1) സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 34/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 06.02.2008.
(2) സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 174/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 24.06.2008.
(3) സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 310/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 22.11.2008.
(4) സർക്കുലർ നം. 192/ഡി.ബി.1/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 01.01.2009
(5) സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 15/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 31.01.2009.
(6) സർക്കുലർ നം. 12466/ഡി.ബി.1/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 02.03.2009.
(7) സർക്കുലർ നം. 26727/ഡി.ബി.1/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 05.05.2009.
(8) സർക്കുലർ നം. 8863/ഡി.ബി.1/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 12.05.2009.
(9) സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 91/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 27.05.2009.
(10) സർക്കുലർ നം. 78573/ഡി.ബി.1/2008/തസ്വഭവ; തീയതി. 11.06.2009.
(11) സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 146/2009/തസ്വഭവ; തീയതി. 29.07.2009.
(12) സർക്കുലർ നം. 51675/ഡി.ബി.1/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 21.08.2009.
(13) സർക്കുലർ നം. 49291/ഡി.ബി.1/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 03.11.2009.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള എല്ലാ ഭവനരഹിതർക്കും വീട് നൽകുക, എല്ലാ ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതർക്കും സ്ഥലവും വീടും നൽകുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെ നടപ്പാക്കുന്ന ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ സമഗ്ര മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം 4 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും പരാമർശം 5 മുതൽ 13 വരെയുള്ള ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും മുഖേന ചില ഭേദഗതികൾ / വിശദീകരണങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, കുടുംബശ്രീ പരിപാടികൾ എന്നിവയുടെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിന് ആവിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ള "തൊഴിലും വീടും ജനകീയ കാമ്പയിന്റെ" വിശദാംശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അദ്ധ്യക്ഷൻമാരുടെയും സെക്രട്ടറിമാരുടെയും മേഖലാതല ശില്പശാലകൾ 2009 സെപ്റ്റംബറിൽ സംഘടിപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത ശില്പശാലകളിൽ ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് ഒട്ടേറെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉയർന്നുവന്നിട്ടുണ്ട്. അവ പരിശോധിച്ച് അധിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി നൽകുന്നതിനുപകരം നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സമഗ്ര മാർഗ്ഗരേഖ നൽകുകയാണെങ്കിൽ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കും കൂടുതൽ പ്രയോജനപ്രദമായിരിക്കുമെന്നുള്ള നിർദ്ദേശവും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

ഇക്കാര്യങ്ങൾ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ഇ.എം.എസ്. ഭവനപദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്കുള്ള ഭേദഗതികളും അധിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു. മുകളിൽ 1 മുതൽ 5 വരെയും 7 മുതൽ 13 വരെയും പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് പകരമുള്ളതാണ്. അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുള്ള 'പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ' എന്നും സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

അനുബന്ധം

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി

പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ

1. ആമുഖം

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള എല്ലാ ഭവനരഹിതർക്കും വീട് നൽകുക, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള എല്ലാ ഭൂരഹിത - ഭവനരഹിതർക്കും സ്ഥലവും വീടും നൽകുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെ ആവിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ള ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി 2009-11 കാലയളവിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

2. ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തൽ

2.1 അർഹരായ എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളും ഈ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. അതോടൊപ്പം തന്നെ അനർഹർ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹത പ്രത്യേകം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളാണ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. പ്രസ്തുത നടപടിക്രമങ്ങൾ 2.2 മുതൽ 2.6 വരെയുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അർഹതാ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കിയ ഗുണഭോക്താക്കളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഈ പ്രക്രിയകൾ ആവർത്തിക്കേണ്ടതില്ല.

2.2 അർഹരായവരെ രണ്ട് രീതിയിൽ കണ്ടെത്തിയാണ് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഒന്നാമതായി സമഗ്ര ആരോഗ്യ ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിക്ക് അടിസ്ഥാനമാക്കിയ ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭവനരഹിതരും ഭൂരഹിത-ഭവന രഹിതരും; രണ്ടാമതായി ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത അർഹരായ ഭൂരഹിതരും ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതരും. (ബി.പി.എൽ. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം പട്ടികജാതിക്കാർ, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, ആശ്രയ കുടുംബങ്ങൾ, പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ അർഹരായവരുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ അർഹത പരിശോധിച്ച് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് 01.01.2009-ലെ 192/ഡി.ബി.1/2009/തസ്വഭവ. നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിരുന്നത്. എന്നാൽ തുടർന്ന് 05.05.2009-ലെ 26727/ഡി.ബി./2009/തസ്വഭവ. നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ബി.പി.എൽ. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത മറ്റ് വിഭാഗക്കാരേയും അവരുടെ അർഹത പരിശോധിച്ച് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകുകയുണ്ടായി).

2.3 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ലേഡി വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ഓവർസീയർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ, കൈമാറിക്കിട്ടിയവർ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടേയും നഗരസഭകളിൽ അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ഫീൽഡ് ഓഫീസർമാർ, കൈമാറിക്കിട്ടിയവർ ഉൾപ്പെടെ നഗരസഭകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെയും സേവനം അർഹതാ പരിശോധനയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു സംഘത്തിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടാകണം. പരിശോധനയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം രണ്ട് അംഗങ്ങൾക്കും കൂട്ടുത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും. സംഘങ്ങൾ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തിയാണ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

2.4 ബി.പി.എൽ. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട അനർഹരെ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ (exclusion criteria) ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

(1) സർക്കാർ / സ്വകാര്യ / അർദ്ധ സർക്കാർ / എയ്ഡഡ് / സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ക്ലാസ് 1 മുതൽ ക്ലാസ് 4 വരെയുള്ള ജീവനക്കാർ, സർക്കാർ / സർവ്വീസ് പെൻഷണർമാർ, സ്വകാര്യ / അർദ്ധ സർക്കാർ / എയ്ഡഡ് / സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പെൻഷണർമാർ എന്നിവരിലാരെങ്കിലും ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബം. (പാർട്ടം ടൈം സ്വീപ്പർ, എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ നിന്നുള്ള താൽക്കാലിക നിയമനം. ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ എന്നിവർ ഒഴികെ).

(2) പൊതുമേഖല / സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്ഥിരം ശമ്പളം പറ്റുന്ന ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബം (കയർ, കൈത്തറി, കശുവണ്ടി തുടങ്ങിയ പരമ്പരാഗത മേഖലകളിലും തോട്ടം മേഖലകളിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന സാധാരണ തൊഴിലാളികൾ ഒഴികെ).

(3) 1000 ചതുരശ്ര അടിയിലധികം വിസ്തീർണ്ണമുള്ള കോൺക്രീറ്റ് വീട് ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലുള്ള കുടുംബം.

(4) സ്വകാര്യ ഉപയോഗത്തിനുള്ള നാലുചക്ര മോട്ടോർ വാഹനം ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലുള്ള കുടുംബം, ഒന്നിലേറെ മൂന്ന് / നാല് ചക്രവാഹനങ്ങൾ (ടാക്സിയാണെങ്കിൽ പോലും) കൈവശത്തിലുള്ള കുടുംബം.

(5) വിദേശരാജ്യങ്ങളിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ആൾ ഉള്ള കുടുംബം

(6) പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരൊഴികെ ഒരു ഏക്കറിലധികം കാർഷിക ഭൂമി കൈവശാവകാശത്തിലുള്ള കുടുംബം.

2.5 ബി.പി.എൽ. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവർ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി അനർഹരെ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഖണ്ഡിക 2.4 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ബാധകമല്ലാത്ത കുടുംബങ്ങളെ ആദ്യം കണ്ടെത്തണം. തുടർന്ന് പ്രസ്തുത കുടുംബങ്ങളുടെ അർഹത മുകളിൽ വിവരിച്ചതുപോലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിശോധനാ സംഘങ്ങളെ ഉപയോഗിച്ച് പരിശോധിക്കുകയും ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെയും നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെയും ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളെ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാർക്ക് നൽകുകയും വേണം. സമഗ്ര ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിക്ക് ആധാരമാക്കിയ ബി.പി.എൽ. പട്ടികയിൽ കുടുംബങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ മാർക്കെങ്കിലും (18-ഓ അതിൽ കൂടുതലോ) ലഭിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത മാർക്ക് ലഭിക്കാത്തവരുടെ അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കേണ്ടതും നിരസിച്ച അപേക്ഷകരുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

2.6 പരിശോധനയെ തുടർന്ന് അർഹതപ്പെട്ട കുടുംബമാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ഫോറത്തിലെ നിശ്ചിത ഭാഗത്ത് കുടുംബനാഥന്റെ / നാഥയുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിക്കുകയും അതോടൊപ്പം കുടുംബാംഗങ്ങൾ അവരുടെ നിലവിലുള്ള വീടിനുമുമ്പിൽ നിൽക്കുന്ന ഡിജിറ്റൽ ഫോട്ടോ പരിശോധനാ സംഘത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എടുക്കുകയും വേണം. അതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രകാരം വാങ്ങിയ ഡിജിറ്റൽ ക്യാമറ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒരു ഡിജിറ്റൽ ക്യാമറ കൂടി തനത് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. നഗരസഭകൾക്ക് മൂന്ന് ക്യാമറകൾ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. കൂടുതൽ ക്യാമറകൾ ആവശ്യമായി വരികയാണെങ്കിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും അവ വാടകയ്ക്കെടുക്കാവുന്നതാണ്.

2.7 എല്ലാ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളും (ഫോറം I, II) ഓഡിറ്റിനും സംസ്ഥാന തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന പ്രത്യേക ടീമിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കും ലഭ്യമാക്കണം.

2.8 ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം അനർഹർക്ക് ലഭിച്ചതായി ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിൽ കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ സബ്സിഡി ഇനത്തിൽ നൽകിയ തുകയും അതിന്റെ പലിശയും പരിശോധനാ സംഘത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.

2.9 പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ ഒരു കുടുംബത്തേയും ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും.

3.അർഹതാ പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായുള്ള സൂപ്പർചെക്ക്

3.1 ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സംഘങ്ങൾ അർഹതാ പരിശോധന നടത്തി തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സാധുത ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും സൂപ്പർചെക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട് (01.01.2009-ലെ സർക്കുലർ നം. 192/ഡി.ബി.1/2007/തസ്വഭവ). ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 10 ശതമാനവും ജില്ലാതലത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 2 ശതമാനവും റിപ്പോർട്ടുകളാണ് ഇപ്രകാരം സൂപ്പർചെക്ക് ചെയ്യേണ്ടത്. വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ഉപയോഗിച്ച് സൂപ്പർചെക്ക് നടത്തുന്ന പ്രക്രിയ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തീയതിയായ നവംബർ 20-ന് ശേഷവും തുടരേണ്ടതുണ്ട്.

3.2 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എല്ലാ വാർഡുകളും ഉൾപ്പെടത്തക്ക രീതിയിലായിരിക്കണം സൂപ്പർചെക്ക് നടത്തേണ്ടത്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ചൈൽഡ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ, ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ. (റൂറൽ ഹൗസിംഗ്), ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ മുതലായവരിൽ നിന്നും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഏതാനും വാർഡുകൾ എന്ന രീതിയിൽ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ആദ്യഘട്ട സൂപ്പർചെക്ക് നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല നൽകുവാൻ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ നടപടി സ്വീകരിക്കണം. നഗരസഭകളുടെ കാര്യത്തിൽ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ മുതലായ ഓഫീസർമാരാണ് സൂപ്പർചെക്ക് നടത്തേണ്ടത്.

3.3 പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ രണ്ട് ശതമാനമെങ്കിലും ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയിൽ രണ്ടാം ഘട്ട സൂപ്പർചെക്കിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ, ജില്ലാ പട്ടികവർഗ വികസന ഓഫീസർ / ഐ.ടി.ഡി. പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർ, ജില്ലാ വനിതാ ക്ഷേമ ഓഫീസർ, ജില്ലാ കളക്ടർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് ജില്ലാതല ഓഫീസർമാർ എന്നിവരെ ഉപയോഗിച്ചാണ് രണ്ടാം ഘട്ട പരിശോധന നടത്തേണ്ടത്. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഒന്നോ രണ്ടോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ / നഗരസഭകൾ എന്ന രീതിയിൽ ജില്ലാകളക്ടർ ചുമതല നിശ്ചയിച്ച് നൽകണം.

3.4 ഏതെങ്കിലും ഒരു പരിശോധനാ ടീം ബോധപൂർവ്വം ക്രമക്കേട് നടത്തിയിട്ടുള്ളതായും ലിസ്റ്റിൽ അനർഹർ കടന്നുകൂടിയിട്ടുള്ളതായും സൂപ്പർചെക്കിലൂടെ കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ ആ ടീം പരിശോധന നടത്തിയ പ്രദേശങ്ങളിൽ പുനഃപരിശോധന (re-verification) നടത്തുന്നതിന് മറ്റൊരു ടീമിനെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിയോഗിക്കണം. അതോടൊപ്പം ക്രമക്കേടുകൾക്ക് ഉത്തരവാദികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അനർഹർക്ക് ധനസഹായം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ തുക ഖണ്ഡിക 2.8-ൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം പരിശോധന നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കൽ

4.1 ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് നടത്തുന്ന അർഹതാ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് നൽകേണ്ട അവസാന തീയതി 2009 നവംബർ 20 ആയിരിക്കും. ഈ മാർഗരേഖയുടെ അനുബന്ധം 1-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറം 1-ലെ മാതൃകയിലാണ് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

4.2 എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർനിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നത് ആ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് 19.08.2008-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്.) 226/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം.

4.3 ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമ / വാർഡ് സഭകളിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടണം. അനർഹർ ലിസ്റ്റിൽ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഗ്രാമ / വാർഡ് സഭകൾക്ക് അവരെ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത തീയതിക്കകം ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിന് ഗ്രാമ / വാർഡ് സഭകളുടെ അംഗീകാരം നേടാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽപോലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ / നഗരസഭയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ലിസ്റ്റ് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം ഏറ്റവും ആദ്യം കൂടുന്ന ഗ്രാമ / വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടിയാൽ മതിയാകും.

4.4 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർക്കും നഗരസഭകൾ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ- ഓഡിനേറ്റർക്കുമാണ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കുവേണ്ടി അന്തിമ ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ലിസ്റ്റിനോടൊപ്പം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം അനുബന്ധം 1-ലെ ഫോറം 2-ൽ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുകയും വേണം.

4.5 ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് വേണ്ടി നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ ഭവനപദ്ധതികൾക്കും ഈ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നായിരിക്കണം ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

5. സമീപനം

2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിൽ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പദ്ധതികളിൽപ്പെടുത്താവുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളെ മതിയായ അധിക വിഹിതം വകയിരുത്തി ആ പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളെ ആ പദ്ധതികളിൽപ്പെടുത്തുകയും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിലെ പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നവരെ അതിൽപ്പെടുത്തുകയും അവശേഷിക്കുന്ന പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർക്ക് 2010-11 മുതൽ പത്ത് വർഷക്കാലയളവിൽ ലഭിക്കുന്ന പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന രീതിയിൽ വായ്പ ലഭ്യമാക്കി വീട് / സ്ഥലവും വീടും നൽകുകയും ചെയ്യുകയെന്നതാണ് പദ്ധതി സമീപനം. ഈ സമീപനത്തിന് അനുസൃതമായി ഗുണഭോക്താക്കളെ വിവിധ പദ്ധതികളിൽപ്പെടുത്തുകയും ലഭ്യമായ തുക കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് വായ്പാ തുക കണക്കാക്കേണ്ടതുമായ രീതി ചുവടെയുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതാ കുറവുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിഹിതം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

6. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണന

6.1 വായ്പാ തുക ഉൾപ്പെടെ നഗരസഭാതലത്തിലും ജില്ലാ / ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന തുകയുൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും ലഭ്യമാകുന്ന മൊത്തം തുക വിനിയോഗിച്ച് പൂർണ്ണ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ കഴിയുന്ന നഗരസഭകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല.

6.2 എന്നാൽ ഈ രീതിയിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തുക ഉപയോഗിച്ച് പൂർണ്ണ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ കഴിയാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കണം. ഭവന രഹിതർ, ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതർ എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് വ്യത്യസ്ത മുൻഗണനാ പട്ടികകളാണ് പൊതുവിഭാഗം. പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗം എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ബി.പി.എൽ. മാർക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തീരുമാനപ്രകാരം വ്യക്തമായി നിർണ്ണയിക്കാൻ കഴിയുന്നതും സുതാര്യമായതുമായ മാനദണ്ഡങ്ങളും അവയുടെ മാർക്കും നിശ്ചയിച്ച് അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. മുൻഗണനാ പട്ടികയ്ക്ക് ഗ്രാമ / വാർഡ് സഭകളുടെ സാധൂകരണം വാങ്ങിയാൽ മതിയാകും.

6.3 മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഭൂരഹിത-ഭവന രഹിതർക്ക് ആദ്യ പരിഗണന നൽകണം. അവർക്ക് ഈ വർഷം സ്ഥലവും അടുത്ത വർഷം വീടും നൽകുന്നതിനുള്ള തുക ആദ്യമേ മാറ്റിവെയ്ക്കണം. ബാക്കി തുക വിനിയോഗിച്ച് ഭവനരഹിതരുടെ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവർക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ധനസഹായം നൽകാമെങ്കിലും പട്ടികജാതിക്കാർ, പട്ടികവർഗക്കാർ, ആശ്രയ കുടുംബങ്ങൾ, പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട അർഹരായ ആരെയും ഒഴിവാക്കാൻ പാടില്ല. ഈ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർക്ക് നിർബന്ധമായും വീട് ലഭ്യമാക്കണം.

6.4 1986-ലെ വികലാംഗ നിയമപ്രകാരം പാവപ്പെട്ടവർക്കുള്ള പൊതുഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ ചുരുങ്ങിയത് മൂന്ന് ശതമാനമെങ്കിലും ശാരീരിക - മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർ ആകേണ്ടതുണ്ട്. മുൻഗണനാപട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആ നിബന്ധനയും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

6.5 നഗരസഭകൾ:- അംഗീകൃതവും അല്ലാത്തതുമായ ചേരികളിൽ വസിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളെ 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിലെ സംയോജിത ഭവന - ചേരി വികസനം (ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി.) / നഗരങ്ങളിലെ ദരിദ്രർക്ക് അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ (ബി.എസ്.യു.പി.) പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തുകയും അവശേഷിക്കുന്നവരെ 6.3, 6.4 ഖണ്ഡികകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തി ധനസഹായം നൽകുകയും ചെയ്യുക എന്ന രീതിയാണ് അവലംബിക്കേണ്ടത്.

7. ഭവനരഹിതരുടെയും ഭൂരഹിത-ഭനവരഹിതരുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കൽ

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കുവേണ്ടി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കണക്കുകൾ ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറും നഗരസഭകളുടെ കണക്കുകൾ ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററും ക്രോഡീകരിച്ച് യഥാക്രമം ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്കും കുടുംബശ്രീ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർക്കും ലഭ്യമാക്കണം. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്കും കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറും അവ സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് സർക്കാരിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

8. ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയുടെയും പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനവകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന പരിപാടികളുടെയും ഭൗതിക ലക്ഷ്യം നിശ്ചയിക്കൽ

8.1 ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയുടെയും പട്ടികജാതി വികസനവകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന ഭവനനിർമ്മാണം, ഭൂരഹിതർക്ക് സ്ഥലം എന്നീ പദ്ധതികളുടെയും പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെയും 2009-10 വർഷത്തെ ഭൗതിക ലക്ഷ്യം ഇതിനകം നിശ്ചയിച്ച് അറിയിച്ചുള്ളത് പ്രകാരം തന്നെയായിരിക്കും. എന്നാൽ 2010-11 വർഷത്തെ ഭൗതിക ലക്ഷ്യം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും നഗരസഭകളിലെയും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി ഗ്രാമവികസനം, പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം എന്നീ വകുപ്പുകൾ പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്.

8.2 പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് പദ്ധതികളുടേതുൾപ്പെടെ 2010-11 വർഷത്തേക്ക് പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഭൗതിക ലക്ഷ്യത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളെ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറും നഗരസഭകളെ കുടുംബശ്രീ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയുടെയും വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെയും നിർവ്വഹണം

9.1 ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയും വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ പദ്ധതികളും മുൻകാലങ്ങളിലേതുപോലെ യഥാക്രമം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും അതത് വകുപ്പുകളും നേരിട്ട് നടപ്പാക്കുന്നതാണ്.

9.2 ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സഹകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ നഗരസഭകളുമാണ് നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

10. ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതർക്ക് ഭൂമി ലഭ്യമാക്കൽ

10.1 ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഈ വർഷം സ്ഥലവും അടുത്ത വർഷം വീടും എന്ന സമീപനമായിരിക്കണം സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

10.2 ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ ഭൂരഹിതർക്കും ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് സ്ഥലം ലഭ്യമാക്കണം. വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം മുതലായ പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്ന രീതിയിൽ അഞ്ച് മുതൽ പത്ത് വരെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് എങ്കിലും ഒരു പ്രദേശത്തുതന്നെ വീട് നിർമ്മിക്കുവാൻ സ്ഥലം കണ്ടെത്തുന്നതിന് ശ്രമിക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂമിയുടെ ലഭ്യത വളരെ കുറവും വാങ്ങാൻ കഴിയാത്ത തരത്തിൽ വില വളരെ കൂടുതലും ആയ പ്രദേശങ്ങളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മൂന്ന് നിലകൾ വരെയുള്ള ഫ്ളാറ്റുകളും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

10.3 വീട് നിർമ്മിക്കുവാൻ സ്ഥലം ലഭിക്കുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രമെ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

(1) കുടുംബം ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടതായിരിക്കണം.

(2) കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ ആരുടെയും പേരിൽ സ്ഥലം ഉണ്ടായിരിക്കാൻ പാടില്ല.

(3) കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ ഒരാൾക്കുപോലും അനന്തരാവകാശമായി ഭൂമി ലഭിക്കുവാൻ സാദ്ധ്യത ഉണ്ടാകരുത്.

10.4 ചുവടെ വിവരിക്കുന്നത് പ്രകാരം വിവിധ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ഭൂമി കണ്ടെത്തി നടപ്പുവർഷം തന്നെ ഭൂമി ലഭ്യമാക്കണം.

(1) പുറമ്പോക്ക് / മിച്ചഭൂമി ഉൾപ്പെടെയുള്ള സർക്കാർ ഭൂമി കണ്ടെത്തി അനുവദിക്കുക: ഭൂമി കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാ കളക്ടർക്കാണെങ്കിലും ജില്ലാ കളക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നത് പ്രകാരം ഒരു തിരച്ചിൽ സമിതി (search committee) ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1. പ്രസിഡന്റ്	ചെയർപേഴ്സൺ
2. വില്ലേജ് ഓഫീസർ / വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ (ഒന്നിലേറെ വില്ലേജുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരും)	മെമ്പർമാർ
3. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ / ലേഡി വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	മെമ്പർ
4. സെക്രട്ടറി	കൺവീനർ

(ii) മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ

1. മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ/കോർപ്പറേഷൻ മേയർ	ചെയർപേഴ്സൺ
2. തഹസീൽദാർ	മെമ്പർ
3. കൃഷി ഓഫീസർമാർ/അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ഫീൽഡ് ഓഫീസർമാർ	മെമ്പർമാർ
4. സെക്രട്ടറി	കൺവീനർ

മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള അംഗങ്ങൾക്ക് പുറമെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുന്നത് പ്രകാരം മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും [ഉദാ: നഗരസഭകളിൽ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ (യു.പി.എ.സെൽ), പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ] ജനപ്രതിനിധികളെയും സമിതിയിൽ അംഗങ്ങളാക്കാവുന്നതാണ്.

(2) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ധനസഹായം നൽകുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗുണഭോക്താവ് നേരിട്ട് ഭൂമി വാങ്ങുക: എല്ലാ ഭൂരഹിത- ഭവനരഹിതരെയും ഒരു സ്ഥലത്ത് വിളിച്ചു ചേർത്ത് ഈ രീതിയിൽ ഭൂമി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അവരെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും അനുവദിക്കാൻ കഴിയുന്ന ധനസഹായത്തിന്റേയും അതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകളുടേയും വിവരങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുകയും വേണം. ഖണ്ഡിക 10.8-ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കാവുന്ന പരമാവധി ധനസഹായം ചുവടെ നൽകിയിരിക്കുന്നത് പ്രകാരമാണ്.

(i) പട്ടികജാതിക്കാർ, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, ആശ്രയകുടുംബങ്ങൾ, റെയിൽവേ റോഡ് പുറമ്പോക്കുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ മുതലായവർ.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	75,000 രൂപ
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	-	90,000 രൂപ
കോർപ്പറേഷൻ	-	1,00,000 രൂപ
(ii) മറ്റുള്ളവർ		
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	37,500 രൂപ
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	-	45,000 രൂപ
കോർപ്പറേഷൻ	-	50,000 രൂപ

പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം നേരിട്ട് ഭൂമി വാങ്ങാൻ തയ്യാറാകുന്നവരെ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന സമാന പരിപാടിയുടെ 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിലെ ഗുണഭോക്താക്കളായി നിശ്ചയിച്ച് ആ വകുപ്പിനെ അറിയിക്കണം.

(3) കൂടിയാലോചനയിലൂടെ ഭൂമി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുക: ഈ രീതിയിൽ ഭൂമി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് 07.01.2008-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്.) 9/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കണം. ഭൂമി വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നടപടികളും സുതാര്യമായിരിക്കണം.

(4) ഭൂമി ആർജിക്കൽ നിയമം (Land Acquisition Act) പ്രകാരം ഭൂമി അക്വയർ ചെയ്യുക:

(i)മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള മൂന്ന് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയും ഭൂമി ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ മാത്രമെ

ഈ രീതി അവലംബിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായതും കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി മുതലായ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നതുമായ ഭൂമി ആയിരിക്കണം അകയർ ചെയ്യേണ്ടത്. ഭൂമി കണ്ടെത്തിയതിനുശേഷം ആ ഭൂമിയിൽ എത്ര കുടുംബങ്ങളെ പുനരധിവസിപ്പിക്കാൻ കഴിയുമെന്ന് കണക്കാക്കി ഭൂമിയുടെ മതിപ്പ് വില ഉൾപ്പെടെ ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അനുബന്ധം 1-ലെ ഫോറം 3-ൽ വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി, ഭരണസമിതി തീരുമാനം ഉൾപ്പെടെ, ഭൂമി ആർജിക്കൽ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സർക്കാർ അനുമതിക്കായി സർക്കാരിലേക്ക് നേരിട്ട് അപേക്ഷിക്കണം. ജില്ലാതലത്തിൽ മോണിട്ടർ ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി അപേക്ഷയുടെ കോപ്പി പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർക്ക് / കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് നൽകണം. കണ്ടെത്തിയ ഭൂമി വീട് നിർമ്മാണത്തിന് അനുയോജ്യമാണെന്നുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഉൾപ്പെടെയാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്. ഭൂമിക്ക് ആവശ്യമായ തുക വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ടിന് ലഭ്യമാകുന്ന വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതാണെന്നുള്ള ഉറപ്പും മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ ഭൂമി ലഭ്യമല്ലാത്തതുകൊണ്ടാണ് അകയർ ചെയ്യാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന വിവരവും ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ ഭാഗമാക്കണം.

(ii) ഭൂമി അകയർ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ സർക്കാർ അനുമതി ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ നിലവിലുള്ള അതിവേഗ സംവിധാനത്തിലൂടെ (fast track system) അകിസിഷൻ നടപടികൾ ജില്ലാ കളക്ടർ ആരംഭിക്കണം.

10.5 കൂടിയാലോചനയിലൂടെയോ അകിസിഷനിലൂടെയോ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ വില കഴിയുന്നതും ഉദാരമതികളായ വ്യക്തികളെ / സ്ഥാപനങ്ങളെക്കൊണ്ട് സ്പോൺസർ ചെയ്യിക്കുന്നതിന് ശ്രമിക്കണം. ഇങ്ങനെ ഭൂമിയുടെ വില സംഭാവനയായി നൽകാൻ സാധ്യതയുള്ള ഉദാരമതികളെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷനും അംഗങ്ങളും നേരിട്ട് സമീപിക്കുകയും അതിന് പ്രേരിപ്പിക്കുകയും വേണം. ഉദാരമതികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികളും പ്രത്യേക ശ്രമം നടത്തേണ്ടതാണ്. സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയെക്കൊണ്ട് ഭൂമിയുടെ വില ഉടമസ്ഥന് നേരിട്ട് നൽകുകയെന്ന സമീപനമാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

10.6 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം കണ്ടെത്തുന്ന റവന്യൂഭൂമി അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടത് ജില്ലാ കളക്ടറാണ്. അതുപോലെ കൂടിയാലോചനയിലൂടെ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ വില ജില്ലാ കളക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകേണ്ടതുമുണ്ട്. ഇത്തരം കാര്യങ്ങളിൽ കാലതാമസം കൂടാതെ ജില്ലാതലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കാൻ കഴിയണം.

10.7 കണ്ടെത്തിയ റവന്യൂ ഭൂമിയുടെയും കൂടിയാലോചനയിലൂടെ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയുടെയും വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർക്കും നഗരസഭകൾ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ- ഓർഡിനേറ്റർക്കും ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അനുബന്ധം 1-ലെ ഫോറം 4, 5 എന്നിവയിൽ തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറും ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുന്നതിന് / വില നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. റവന്യൂ / സർക്കാർ ഭൂമി അനുവദിക്കുന്നതിലോ കൂടിയാലോചനയിലൂടെ ഭൂമി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുന്നതിലോ സർക്കാർ തലത്തിൽ നടപടി ആവശ്യമാണെങ്കിൽ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ / ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗവൺമെന്റിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

10.8 ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി:- ഗുണഭോക്താവ് ഭൂമി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുക, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം ഭൂമി അനുവദിച്ച് (വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി / അകയർ ചെയ്ത് / റവന്യൂ ഭൂമി കണ്ടെത്തി) നൽകുക ഇവയിൽ ഏത് രീതിയാണെങ്കിലും ഭൂമിയുടെ കുറഞ്ഞ വിസ്തൃതി ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിൽ രണ്ട് സെന്റും നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ ഒന്നര സെന്റും ആയിരിക്കണം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഭൂമി അനുവദിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഉയർന്ന വിസ്തൃതി നാല് സെന്റ് ആയിരിക്കും. ഗുണഭോക്താവ് നേരിട്ട് വാങ്ങുന്ന അവസരത്തിൽ ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ രണ്ട് മുതൽ നാല് സെന്റ് വരെയും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ ഒന്നര മുതൽ നാല് സെന്റ് വരെയും ആണെങ്കിൽ ആധാര പ്രകാരമുള്ള വില അനുവദനീയമായ പരമാവധി തുകയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തി ധനസഹായമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. നാല് സെന്റിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുകയാണെങ്കിൽ ആധാര പ്രകാരമുള്ള വിലയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി നാല് സെന്റിന് ആനുപാതികമായ വിലയോ അനുവദനീയമായ പരമാവധി ധനസഹായമോ ഏതാണോ കുറവ് അതു മാത്രമേ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

10.9 ഖണ്ഡിക 10.4-ൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള നാല് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയും ഭൂമി കണ്ടെത്തുവാൻ ശ്രമിക്കുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ ഓരോ മാർഗ്ഗത്തിലും ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഭൂമിയിൽ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ പരിപാടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്തവർ ഒഴികെ എത്ര കുടുംബങ്ങൾക്ക് സ്ഥലം നൽകാൻ കഴിയും, ഏതൊക്കെ കുടുംബങ്ങളെയാണ് ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയുക എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് മുൻകൂട്ടി ധാരണയുണ്ടാക്കുകയും വേണം.

10.10 സ്പോൺസർഷിപ്പിലൂടെ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഭൂമി ഒഴികെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം വില നൽകുകയോ ഗുണഭോക്താവിന് ധനസഹായം നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ട ഭൂമിക്ക് ആകെ എന്ത് തുക

വേണ്ടിവരുമെന്ന് കണക്കാക്കണം. വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുന്ന / അകപയർ ചെയ്യുന്ന ഭൂമിയുടെ കാര്യത്തിൽ മതിപ്പ് വിലയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

10.11 ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഭൂരഹിതർക്ക് ഭൂമി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മുദ്രവിലയും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് 16.07.2009-ലെ സ.ഉ. (പി) നം. 129/2009/ടി.ഡി പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ മുദ്രവിലയും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും ഒടുക്കേണ്ടതില്ല.

10.12 വിവിധ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ഭൂമി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്റെ പുരോഗതി, ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ ജില്ലാതല പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും അവലോകനം ചെയ്യണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ ആ യോഗത്തിലേക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട തഹസീൽദാർമാരെയും ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്.

11. ഭവന നിർമ്മാണം (ഭൂരഹിത-ഭവന രഹിതർ ഉൾപ്പെടെ)

11.1 പുതിയ വീടിന്റെ തറ വിസ്തൃതി

(1) ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി, ബി.എസ്.യു.പി. പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ആ പദ്ധതികൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും.

(2) ഐ.എ.വൈ.പദ്ധതി ഉൾപ്പെടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന പദ്ധതികൾ പ്രകാരം നിർമ്മിക്കുന്ന വീടിന്റെ തറ വിസ്തൃതി കുറഞ്ഞത് 25 ചതുരശ്ര മീറ്ററും കൂടിയത് 40 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ആയിരിക്കണം. ഗുണഭോക്താക്കളെ കടക്കെണിയിലാക്കുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കാനും അർഹതയില്ലാത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ധനസഹായം ലഭിക്കാതിരിക്കാനും വേണ്ടിയാണ് തറവിസ്തൃതിക്ക് കൂടിയ പരിധി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

11.2 സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ

(1) ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി./ബി.എസ്.യു.പി. പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ആ പദ്ധതികൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കുകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും ബാധകമായിരിക്കും.

(2) ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് അനുവദനീയമായ സബ്സിഡി തുക ചുവടെ നൽകിയിട്ടുള്ളത് പ്രകാരമാണ്.

പൊതുവിഭാഗം	-	75,000 രൂപ
പട്ടികജാതി	-	1,00,000 രൂപ
പട്ടികവർഗ്ഗം	-	1,25,000 രൂപ
ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ അംഗങ്ങളായുള്ള		
പൊതുവിഭാഗം കുടുംബം	-	1,00,000 രൂപ
ആശ്രയ കുടുംബം	-	1,25,000 രൂപ

എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർ നിർമ്മാണ പദ്ധതി, ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന (ഐ.എ.വൈ) എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ ഭവന പരിപാടികൾക്കും ഈ നിരക്കുകൾ ബാധകമായിരിക്കും. സംസ്ഥാന / കേന്ദ്ര വിഹിതത്തിന് ഉപരിയായി നൽകേണ്ട തുക (അധികവിഹിതം) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഹിക്കണം.

2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിലെ ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയുടെ അധികവിഹിതം ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 25 : 50 : 25 എന്ന അനുപാതത്തിൽ വകയിരുത്തണം.

എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർനിർമ്മാണ പദ്ധതി പ്രകാരം പുനർനിർമ്മിക്കേണ്ട വീടുകൾക്ക് വേണ്ട അധിക വിഹിതം (പൊതുവിഭാഗം - 37,500 രൂപ, പട്ടികജാതി / ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ അംഗങ്ങളായുള്ള പൊതുവിഭാഗം കുടുംബം - 50,000 രൂപ; പട്ടികവർഗ്ഗം / ആശ്രയ കുടുംബങ്ങൾ - 62,500 രൂപ) ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ നഗരസഭകളും 2009-10-ൽ തന്നെ വകയിരുത്തണം.

ഈ നിരക്കുകൾക്ക് 01.04.2009 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും ആ തീയതി മുതൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ ധനസഹായം അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്.

ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് അനുവദനീയമായ പരമാവധി ധനസഹായം നൽകണം. അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നുള്ളൂവെന്നും ലഭിക്കുന്ന ധനസഹായം വിനിയോഗിച്ച് വീട് നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനാണ് ഇപ്രകാരം പരമാവധി ധനസഹായം നൽകണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള ഭവന നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെന്നാണ് അനുഭവങ്ങൾ കാണിക്കുന്നത്. എന്നാൽ അട്ടപ്പാടി സംയോജിത പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പ്രോജക്ട് പ്രകാരം പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ അട്ടപ്പാടി പ്രദേശത്ത് കുടുംബത്തിലെ അംഗസംഖ്യയ്ക്ക് അനുസൃതമായി വീടിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം നിശ്ചയിച്ച് അതുപ്രകാരം യഥാർത്ഥ നിർമ്മാണ ചെലവ് (actual cost) അനുവദിക്കുന്നതരത്തിലുള്ള ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കി വരുന്നുണ്ട്. പ്രതിഫലം

കൂടാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്നതും സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധതയുള്ളതുമായ ഏജൻസികൾ മുഖേനയാണ് വീട് നിർമ്മിച്ചു നൽകുന്നത്. ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന വീടുകളും ഇതേ മാതൃകയിൽ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർക്ക് സൗഹൃദമായി ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം അവർക്കുവേണ്ടി വീടുകളും കുളിമുറികളും നിർമ്മിക്കേണ്ടത്.

(3) ഫ്ളാറ്റുകൾ

(i)ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി./ബി.എസ്.യു.പി. പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ഫ്ളാറ്റുകൾ നിർമ്മിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ആ പദ്ധതികൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ബാധകമായിരിക്കും.

(ii) നഗരസഭകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഫ്ളാറ്റുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി. പദ്ധതിയുടെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് (ഒരു വീടിന് പരമാവധി 1.30 ലക്ഷം രൂപ) അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

11.3 ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ പുരോഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതനുസരിച്ച് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നതുപ്രകാരം നാല് ഗഡുക്കളായി സബ്സിഡി തുക അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ഗഡുക്കൾ	സബ്സിഡി തുക (ശതമാനത്തിൽ)	പൂർത്തിയാക്കേണ്ട ഘട്ടം
1	30	സ്ഥലമൊരുക്കൽ, അടിത്തറ (foundation) നിർമ്മിക്കുന്നതിന് കുഴിയെടുക്കൽ
2	40	അടിത്തറയുടെ പൂർത്തീകരണം
3	20	മേൽക്കൂരയുടെ പൂർത്തീകരണം
4	10	വാതിലുകൾ, ജനലുകൾ മുതലായവ ഉറപ്പിക്കൽ

11.4 റവന്യൂ വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന സുനാമി പുനരധിവാസ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായുള്ള ഭവനനിർമ്മാണം, മത്സ്യ വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന ദേശീയ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി സഹായത്തോടെയുള്ള ഭവന നിർമ്മാണം, പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന ഭവനനിർമ്മാണം, കേന്ദ്ര പദ്ധതികൾ മുതലായ പദ്ധതികളുടെ 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിലെ ഗുണഭോക്താക്കളെ നിശ്ചയിച്ച് അതത് പദ്ധതികളിൽപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളെ / ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുകയും 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിലെ പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതികളിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളെ അവയിൽപ്പെടുത്തുകയും വേണം. അവശേഷിക്കുന്ന പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വായ്പ ലഭ്യമാക്കി വീട് നൽകണം. ഗുണഭോക്താക്കളെ വിവിധ പദ്ധതികളിൽപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ കണക്കുകൾ ചുവടെ നൽകിയിട്ടുള്ള പട്ടികപ്രകാരം കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

(എണ്ണം)

ക്രമ നം.	ഇനം	പൊതു വിഭാഗം	പട്ടിക ജാതി	പട്ടിക വർഗ്ഗം	ആകെ (3+4+5)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർനിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ				
2.	ഭൂരഹിതർ ഉൾപ്പെടെ ആകെ ഗുണഭോക്താക്കൾ (ലക്ഷം വീട് ഗുണഭോക്താക്കൾ ഒഴികെ)				
3.	സുനാമി പുനരധിവാസ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായുള്ള ഭവനനിർമ്മാണം	2009-10			
		2010-11			
		ആകെ			
4.	മത്സ്യവകുപ്പ് പദ്ധതി	2009-10			
		2010-11			
		ആകെ			

5.	പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് പദ്ധതി	2009-10	--
		2010-11	--
		ആകെ	--
6.	കേന്ദ്ര പദ്ധതി (ഐ.എ.വൈ./ ഐ.എച്ച്.എസ്.പി./ ബി.എസ്.യു.പി.)	2009-10	
		2010-11	
		ആകെ	
7.	വിവിധ പദ്ധതികളിൽപ്പെടുത്തിയ ഗുണഭോക്താക്കൾ (3+4+5+6)		
8.	അവശേഷിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ (2-7)		

കുറിപ്പ്: ഇനം 8 പ്രകാരം കണക്കാക്കുന്നതിൽ പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി പ്രകാരം വീട് നൽകാൻ കഴിയുന്നവരെ അതിൽപ്പെടുത്തുകയും അവശേഷിക്കുന്ന പട്ടികജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളെയും വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

11.5 പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ വീട് നിർമ്മാണം.

(1) എല്ലാ തലത്തിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് ഏറ്റവും അനിവാര്യ പരിപാടികൾക്ക് ആവശ്യമായ വിഹിതം നീക്കിവെച്ചതിനുശേഷമുള്ള ബാക്കി തുക പൂർണ്ണമായും ഭവന നിർമ്മാണ മേഖലയ്ക്ക് മാറ്റിവെയ്ക്കണം. ഇതിനകം അംഗീകാരം നേടിയ 2009-10 ലെ പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതിയും പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതിയും ഈ രീതിയിൽ നിർബന്ധമായും ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും നിശ്ചയിച്ച് അറിയിക്കണം.

(3) പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ എം.എൻ. ലക്ഷംവീട് പുനർ നിർമ്മാണ പദ്ധതിക്ക് വേണ്ട അധിക തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും 2009-10-ലെ പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് ആദ്യമേ മാറ്റിവെയ്ക്കണം.

(4) ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ വിഹിതങ്ങളുടെ സമന്വയം:-

(i) 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിലെ ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയുടെ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വേണ്ട അധിക വിഹിതം ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 25:50:25 എന്ന അനുപാതത്തിൽ അതതു വർഷം വകയിരുത്തണം. ഏതെങ്കിലും ഗ്രാമ / ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് ഈ നിരക്കിൽ വിഹിതം വകയിരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ ആ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കണക്കുകൾ സർക്കാർ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെയും പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിന്റെയും ബജറ്റ് ശീർഷകത്തിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള സഞ്ചിതനിധിയിൽ / കോർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

(ii) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയിലെ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിലെ അധിക വിഹിതം അതത് വർഷങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറണം.

(iii) പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പദ്ധതിക്കും ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിക്കും പുറമെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ മാത്രം 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിലെ പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിച്ച് ഖണ്ഡിക 11.4-ലെ പട്ടികയിൽ ഇനം 8 പ്രകാരം കണക്കാക്കുന്നതിൽ എത്ര പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് വീട് നൽകാൻ കഴിയുമെന്ന് പരിശോധിക്കണം. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് വീട് നൽകാൻ ഇനിയും തുക ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

(iv) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിക്ക് ആവശ്യമായത് കഴിച്ചുള്ള ബാക്കി തുക ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറണം. ഈ രീതിയിൽ ഓരോ വർഷവും (2009-10, 2010-11) എത്ര തുക എസ്.സി.പി.യിലും ടി.എസ്.പി.യിലും കൈമാറാൻ കഴിയുമെന്ന് ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കണം. ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറുന്നതിനായി മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന തുക ഖണ്ഡിക 14.4.2-ലെ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് അധികം ആവശ്യമായ തുകയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി ജില്ലാ ആസൂത്രണ

സമിതി വിഭജിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന തുക വിനിയോഗിച്ച് എത്ര പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കൂടി വീട് നൽകാൻ കഴിയുമെന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പരിശോധിക്കണം.

(5) നഗരസഭകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിലെ ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി. / ബി.എസ്.പി.യു.പി. പദ്ധതിയിലെ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ നഗരസഭാ വിഹിതം നഗരസഭകളുടെ പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് വകയിരുത്തണം. അതോടൊപ്പം പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനവകുപ്പ് പദ്ധതിക്കും കേന്ദ്ര പദ്ധതിക്കും പുറമെ നഗരസഭയുടെ 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിലെ എസ്.സി.പി. / ടി.എസ്.പി. ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് എത്ര പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് വീട് നൽകാൻ കഴിയുമെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും വേണം.

(6) പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് കുറവുള്ള തുക:-

ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന തുക വകയിരുത്തിയതിനുശേഷവും പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് തുക കുറവുണ്ടെങ്കിൽ അധികം എന്ത് തുക വേണ്ടിവരുമെന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കണക്കാക്കണം. അതുപോലെ നഗരസഭകളും കുറവുള്ള തുക കണ്ടെത്തണം.

11.6 പൊതുവിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഭവന നിർമ്മാണം.

(1) എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർനിർമ്മാണ പദ്ധതിക്ക് വേണ്ട അധിക തുക 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ നീക്കിവച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ആദ്യം ഉറപ്പാക്കണം. തുക നീക്കിവെച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതി ചെയ്ത് വിഹിതം കണ്ടെത്തുകയോ ഭവന നിർമ്മാണ മേഖലയ്ക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിഹിതത്തിൽ (വായ്പയുൾപ്പെടെ) നിന്ന് വകയിരുത്തുകയോ വേണം.

(2) 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിൽ ഐ.എ.വൈ പദ്ധതിക്ക്/ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി.- ബി.എസ്.യു.പി. പദ്ധതിക്ക് വകയിരുത്തേണ്ട അധിക വിഹിതം എത്രയെന്ന് എല്ലാ തലത്തിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കണക്കാക്കണം.

(3) സുനാമി പുനരധിവാസ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായുള്ള ഭവനനിർമ്മാണം, മത്സ്യവകുപ്പ് പദ്ധതി, കേന്ദ്ര പദ്ധതി എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന പൊതുവിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കളെ അതിൽപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം ഖണ്ഡിക 11.4-ലെ പട്ടികയിൽ ഇനം 8 പ്രകാരം കണക്കാക്കുന്ന പൊതുവിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഭവനനിർമ്മാണ ധനസഹായം നൽകുവാൻ എന്ത് തുക വേണ്ടിവരുമെന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും കണക്കാക്കണം.

12. ഗുണഭോക്താക്കളെ വിവിധ പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭാതലത്തിൽ ആവശ്യമായ തുക (ലഭ്യമായ പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ഒഴികെ ഇനി ആവശ്യമായ തുക)

(1) ഭൂമി ലഭ്യമാക്കാൻ വേണ്ട തുക (മതിപ്പ് വില)
(ഖണ്ഡിക 10.10 പ്രകാരം കണക്കാക്കുന്ന തുക) : ..... രൂപ

(2) പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് വീട് നൽകുന്നതിന് കുറവുള്ള തുക (ഖണ്ഡിക 11.5 (6) പ്രകാരമുള്ള തുക) : ..... രൂപ

(3) എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർനിർമ്മാണ പദ്ധതിയിലെ പൊതുവിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വേണ്ട അധിക തുക [ഖണ്ഡിക 11.6 (1) പ്രകാരമുള്ള തുക: 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ തുക വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഇവിടെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല] : ..... രൂപ

(4) കേന്ദ്ര പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി പൊതുവിഭാഗം കുടുംബങ്ങൾക്ക് 2009-10-ലും 2010-11-ലുമായി നീക്കിവെയ്ക്കേണ്ട തുക [ഖണ്ഡിക 11.6 (2) പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും കണക്കാക്കിയ തുക: ഐ.എ.വൈ.യുടെ അധികവിഹിതം / ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി.- ബി.എസ്.യു.പി. പദ്ധതിയുടെ നഗരസഭാ വിഹിതം] : ..... രൂപ

(5) 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിൽ കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ധനസഹായം നൽകാൻ കഴിയുന്ന പൊതുവിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കളെ ഒഴിവാക്കിയതിനുശേഷം അവശേഷിക്കുന്ന പൊതുവിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വീട് നൽകുന്നതിന് വേണ്ട തുക [ഖണ്ഡിക 11.6 (3) പ്രകാരമുള്ള തുക] : ..... രൂപ

(6) ആകെ വേണ്ട തുക (1+2+3+4+5) : ..... രൂപ

13. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭാതലത്തിൽ ഇനി ആവശ്യമായ തുകയ്ക്ക് വിഭവം കണ്ടെത്തൽ (പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ഒഴികെ)

13.1 ഇനി ആവശ്യമായ തുക ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയാണ് എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും കണ്ടെത്തേണ്ടത്.

(1) പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ട്:- 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിക്ക് നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള വിഹിതം കൂടാതെ മേഖലാ നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായി വാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതി ചെയ്ത് പരമാവധി തുക കണ്ടെത്തുന്നതിന് ശ്രമിക്കണം. 2010-11-ലെ പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടും ഭവന പദ്ധതിക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) തനത് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്:- 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിൽ വൈദ്യുതി ചാർജ്, വെള്ളക്കരം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചുമതലപ്പെട്ട ചെലവുകൾക്കും (obligatory expenses) ശമ്പളം, ഹോണറേറിയം എന്നിവ നൽകുന്നതിനും ആവശ്യമായ തുക വകയിരുത്തിയതിനുശേഷം തനത് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് മിച്ചമുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആ ഇനത്തിലെ തുകയും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) വായ്പ:- എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും 2010-11 മുതൽ 2019-20 വരെ ഓരോ വർഷവും ലഭിക്കുന്ന പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന രീതിയിൽ ഖണ്ഡിക 14-ൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി വായ്പയെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(4) സംഭാവന:- ഉദാരമതികളായ വ്യക്തികൾ, സംഘടനകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിദേശ മലയാളികൾ മുതലായവരിൽ നിന്ന് പ്രാദേശികമായി സംഭാവനകൾ സ്വരൂപിക്കാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ / ചെയർപേഴ്സന്റെ / മേയറുടെ പേരിൽ 'ഇ.എം.എസ്. ഭവന നിധി' രൂപീകരിച്ച് പരമാവധി ഫണ്ട് പ്രാദേശികമായി സമാഹരിക്കുന്നതിന് ശ്രമിക്കണം. ഭവന പദ്ധതിക്ക് വായ്പയെടുക്കുന്ന സഹകരണ ബാങ്കിൽ ആരംഭിക്കുന്ന ഭവന പദ്ധതി അക്കൗണ്ടിൽ ഈ തുക നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്. സംഭാവന ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന വിഹിതം ഭൂമി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വിനിയോഗിക്കണം. തുക ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രാദേശിക നിധിയുടെ സമാഹരണം, അവയുടെ വിനിയോഗം എന്നിവയ്ക്ക് സർക്കാർ പ്രത്യേകം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്.

(5) ബാങ്കുകളിൽ നിക്ഷേപമുള്ള വിഹിതം: ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെങ്കിലും മുൻകാലങ്ങളിൽ ലഭിച്ച ഫണ്ടുകൾ ദേശസാൽകൃത / സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും വിനിയോഗിക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്ന തുക ഇപ്പോഴും ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപമായുള്ളതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ രീതിയിൽ ബാങ്കുകളിൽ നിക്ഷേപമായുള്ള ഫണ്ടുകൾ ഇ.എം.എസ്. ഭവനപദ്ധതിക്കായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് എല്ലാ തലത്തിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നു. ഫണ്ട് വിഭാഗം / തരം (ജനറൽ, എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി. / മറ്റ് ഫണ്ടുകൾ), ബാങ്കിൽ തുക നിക്ഷേപിച്ച വർഷം, പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, നിക്ഷേപിച്ച തുക, തുക ഭാഗികമായി ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ചെലവ് തുക, അവശേഷിക്കുന്ന തുക, പലിശ, ലഭ്യമായ ആകെ തുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവരങ്ങൾ ഒരു പട്ടികയിൽ തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടി ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിക്കായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടത്. നിക്ഷേപമായുള്ള എസ്.സി.പി./ടി.എസ്.പി. വിഹിതം പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് മാത്രമെ വിനിയോഗിക്കുന്നുള്ളൂവെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

13.2 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും വികസന ഫണ്ട്, തനത് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്, ബാങ്ക് വായ്പ മുതലായ സ്രോതസുകളിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിക്ക് ആവശ്യമായത് കഴിച്ചുള്ള ബാക്കി തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകണം.

14. ഭവന പദ്ധതി വായ്പ

14.1 എല്ലാതലത്തിലേയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന് വായ്പയെടുക്കണം.

14.2 വായ്പാ പരിധി: 2009-10-ൽ അനുവദനീയമായ ആകെ വികസനഫണ്ടിന്റെ 15 ശതമാനത്തിന് തുല്യമായ തുകയുടെ പത്ത് മടങ്ങ്; അതായത് 2009-10-ൽ അനുവദനീയമായ വികസന ഫണ്ടിന്റെ ഒന്നര ഇരട്ടി.

14.3 2009-10-ലെ അർഹതപ്പെട്ട വിഹിതത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വായ്പാതുക കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. അതായത് 2007-08-ലെ ഷോർട്ട്ഫാൾ ഇനത്തിൽ 2009-10-ൽ കുറവ് ചെയ്ത വിഹിതം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ അർഹതപ്പെട്ട വിഹിതത്തിന്റെ ഒന്നര മടങ്ങ് തുക പരമാവധി വായ്പയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

14.4 വിവിധ തലങ്ങളിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വായ്പയെടുക്കേണ്ട തുക കണക്കാക്കുന്ന രീതി ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

14.4.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും വായ്പാ തുക കണക്കാക്കേണ്ട രീതി

(1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭാ തലത്തിൽ ഇനി
ആവശ്യമായ തുക (ഖണ്ഡിക 12 പ്രകാരമുള്ള തുക) : ..... രൂപ

(2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭാ തലത്തിൽ ലഭ്യമായ തുക

(i) 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിൽ പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന തുക (2009-10: ..... രൂപ, 2010-11: ..... രൂപ) : ..... രൂപ

(ii) 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന തനത് ഫണ്ട് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് (2009-10: ..... രൂപ, 2010-11: ..... രൂപ) : ..... രൂപ

(iii) ബാങ്കുകളിൽ നിക്ഷേപമായുള്ള വിഹിതം : ..... രൂപ

(iv) ആകെ (i+ii+iii) : ..... രൂപ

(3) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭാതലത്തിൽ കുറവുള്ള തുക (1-2) : ..... രൂപ

(4) വായ്പയെടുക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക (2009-10-ലെ വികസന ഫണ്ടിന്റെ ഒന്നര മടങ്ങ്)

(5) വായ്പയെടുക്കേണ്ട തുക : ..... രൂപ

(ഇനം 3-ലെ തുകയോ 4-ലെ തുകയോ ഏതാണോ കുറവ് ആ തുക)

(6) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭ വായ്പയെടുക്കുന്ന തുക ഉൾപ്പെടെ ലഭ്യമായ ആകെ തുക (2+5) : ..... രൂപ

(7) മറ്റ് തലങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട തുക (1-6) : ..... രൂപ

14.4.2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭാ തലത്തിൽ കുറവുള്ള തുക ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കൽ.

(1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭാതലത്തിൽ ആവശ്യമുള്ളതായി ഖണ്ഡിക 12 പ്രകാരം കണക്കാക്കുന്ന തുക അത്രയും ഖണ്ഡിക 14.4.1(6) പ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ കുറവുള്ള തുക എത്രയെന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറെയും നഗരസഭകൾ ജില്ലാമിഷൻ കോ- ഓർഡിനേറ്ററെയും അറിയിക്കണം. മറ്റ് തലങ്ങളിൽ നിന്ന് തുക ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ ആ വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. അധിക തുക ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ജില്ലാതലത്തിൽ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറും ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററും ക്രോഡീകരിക്കണം.

(2) അധികതുക ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ വായ്പയെടുക്കുന്ന തുക ഉൾപ്പെടെ ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ലഭ്യമായ തുക ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി വിഭജിച്ചു നൽകണം. ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ വിഹിതം ആ ബ്ലോക്ക് അതിർത്തിയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാത്രം ലഭിക്കുന്ന രീതി അവലംബിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അധികം ആവശ്യമായ തുകയ്ക്ക് ആനുപാതികമായാണ് തുക വിഭജിച്ചു നൽകേണ്ടത്. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ 6 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും കൂടി ചുവടെ നൽകിയിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം ആകെ 250 ലക്ഷം രൂപ ആവശ്യമാണെന്നിരിക്കട്ടെ.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-1	:	30 ലക്ഷം രൂപ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-2	:	70 ലക്ഷം രൂപ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-3	:	25 ലക്ഷം രൂപ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-4	:	40 ലക്ഷം രൂപ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-5	:	60 ലക്ഷം രൂപ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-6	:	25 ലക്ഷം രൂപ
ആകെ		**250 ലക്ഷം രൂപ**

(3) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിലെ പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ട്, വായ്പ മുതലായ സ്രോതസുകളിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് ആവശ്യമായത് കഴിച്ച് ബാക്കി 150 ലക്ഷം രൂപയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകാൻ ഉള്ളതെങ്കിൽ 150 ലക്ഷം രൂപ 6 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കുമായി ചുവടെ നൽകിയിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം വിഭജിച്ചു നൽകണം.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-1 : $\frac{30}{250}$ x 150 = 18 ലക്ഷം രൂപ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-2 : $\frac{70}{250}$ x 42 = 42 "

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-3 : $\frac{25}{250}$ x 150 = 15 "

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-4	:	$\frac{40}{250}$	x	150	= 24
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-5	:	$\frac{60}{250}$	x	150	= 36 ലക്ഷം രൂപ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-6	:	$\frac{25}{250}$	x	150	= 15 ലക്ഷം രൂപ

ആകെ 150 ലക്ഷം രൂപ

(4) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിഹിതം വിഭജിച്ചു നൽകിയതിനു ശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വീണ്ടും ആവശ്യമായ തുകയുടെ കണക്കുകൾ ജില്ലാതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കണം. തുടർന്ന് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിൽ വായ്പ ഉൾപ്പെടെ ലഭ്യമാകുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് ആവശ്യമായത് കഴിച്ചുള്ള ബാക്കി തുക മുൻഖണ്ഡികയിൽ വിവരിച്ചതുപോലെ ആനുപാതികമായി വിഭജിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകണം.

(5) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും വിവിധ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകേണ്ട തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ഒരു നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണം. നടപടി ഉത്തരവിന്റെ കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നൽകണം. നടപടി ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള തുക ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുവദിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

(6) ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിഹിതം വിഭജിച്ചു നൽകിയതിനു ശേഷം വീണ്ടും തുക ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും അധിക തുക ആവശ്യമുള്ള നഗരസഭകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ തയ്യാറാക്കി ഗവൺമെന്റിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

(7) ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ വായ്പാ തുക കണക്കാക്കേണ്ട രീതി 14.4.3, 14.4.4 ഖണ്ഡികകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14.4.3 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ വായ്പാ തുക കണക്കാക്കേണ്ട രീതി

(1) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ആവശ്യമായ തുക

(i) 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിൽ ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയിലെ പൊതുവിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നീക്കിവെയ്ക്കേണ്ട അധിക വിഹിതം (50%) : ..... രൂപ

(ii) ബ്ലോക്ക് പരിധിയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അധികം ആവശ്യമായ ആകെ തുക [ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഖണ്ഡിക 14.4.1(7) പ്രകാരം കണക്കാക്കുന്നതിന്റെ ആകെ തുക] : ..... രൂപ

(iii) ആകെ (i+ii) : ..... രൂപ

(2) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ലഭ്യമായ തുക

(i) 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിൽ പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന തുക (2009-10: ..... രൂപ, 2010-11: ..... രൂപ) : ..... രൂപ

(ii) 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിലായി ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന തനത് ഫണ്ട് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് (2009-10: ..... രൂപ, 2010-11: ..... രൂപ) : ..... രൂപ

(ii) ബാങ്കുകളിൽ നിക്ഷേപമായുള്ള വിഹിതം : ..... രൂപ

(iv) ആകെ (i+ii+iii) : ..... രൂപ

(3) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കുറവുള്ള തുക (1-2) : ..... രൂപ

(4) വായ്പയെടുക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക (2009-10-ലെ വികസനഫണ്ടിന്റെ ഒന്നര ഇരട്ടി) : ..... രൂപ

(5) വായ്പയെടുക്കേണ്ട തുക (ഇനം 3-ലെ തുകയോ 4-ലെ തുകയോ ഏതാണോ കുറവ് ആ തുക) : ..... രൂപ

(6) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വായ്പയെടുക്കുന്ന തുക ഉൾപ്പെടെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ലഭ്യമായ ആകെ തുക (2+5) : ..... രൂപ

(7) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ വായ്പാതുക കൂടി പരിഗണിച്ചതിനുശേഷവും ബ്ലോക്ക് പരിധിയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കുറവുള്ള തുക (1-6) : ..... രൂപ

14.4.4 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ വായ്പാ തുക കണക്കാക്കേണ്ട രീതി

(1) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ആവശ്യമായ തുക

(i) 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിൽ ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയിലെ പൊതുവിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നീക്കിവെയ്ക്കേണ്ട അധിക വിഹിതം : ..... രൂപ

(ii) ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അധികം ആവശ്യമായ ആകെ തുക (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഖണ്ഡിക 14.4.3 (7) പ്രകാരം കണക്കാക്കുന്നതിന്റെ ആകെ തുക) : ..... രൂപ

(iii) ആകെ വേണ്ട തുക (i+ii) : ..... രൂപ

(2) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ലഭ്യമായ തുക

(i) 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിൽ പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന തുക (2009-10: ..... രൂപ, 2010-11: ..... രൂപ) : ..... രൂപ

(ii) 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന തനത് ഫണ്ട് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് (2009-10: ..... രൂപ, 2010-11 : ..... രൂപ

(iii) ബാങ്കുകളിൽ നിക്ഷേപമായുള്ള വിഹിതം : ..... രൂപ

(iv) ആകെ (i+ii+iii) : ..... രൂപ

(3) ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കുറവുള്ള തുക (1-2) : ..... രൂപ

(4) വായ്പയെടുക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക (2009-10-ലെ വികസനഫണ്ടിന്റെ ഒന്നര ഇരട്ടി) : ..... രൂപ

(5) വായ്പയെടുക്കേണ്ട തുക (ഇനം 3-ലെ തുകയോ 4-ലെ തുകയോ ഏതാണോ കുറവ് ആ തുക) : ..... രൂപ

(6) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വായ്പയെടുക്കുന്ന തുക ഉൾപ്പെടെ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ലഭ്യമായ ആകെ തുക (2+5) : ..... രൂപ

(7) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ വായ്പാ തുക കൂടി പരിഗണിച്ചതിനുശേഷവും ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കുറവുള്ള തുക (1-6) : ..... രൂപ

15. വായ്പ ലഭ്യമാക്കൽ, തിരിച്ചടവ്, പലിശ മുതലായവ

15.1 പ്രാഥമിക സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നായിരിക്കണം വായ്പയെടുക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രാഥമിക സഹകരണ ബാങ്കിൽ നിന്നോ ജില്ലാ / സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കിൽ നിന്നോ വായ്പയെടുക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ തലത്തിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ദേശസാൽകൃത ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും വായ്പയെടുക്കാവുന്നതാണ്. വായ്പാ പരിധിക്ക് വിധേയമായി വായ്പയെടുക്കേണ്ട തുക നിശ്ചയിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ വായ്പയെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുത്ത് കേരള ലോക്കൽ അതോറിട്ടീസ് ലോൺ ആക്ട് (1963) പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ അനുമതിക്കായി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.

15.2 വായ്പയെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും വായ്പയെടുക്കുന്ന തുക പത്ത് ഗഡുക്കളായി 2010-11 മുതൽ 2019-20 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ ലഭിക്കേണ്ട പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് കുറവ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിന് നൽകാൻ സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുക്കണം. ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അനുബന്ധം 1-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറം 6-ലെ മാതൃകയിലാണ് ഭരണസമിതി തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

15.3 ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടെ സർക്കാർ അനുമതിക്കായി അപേക്ഷിക്കണം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അപേക്ഷകൾ നേരിട്ട് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതില്ല. സർക്കാർ അനുമതിക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർക്കും നഗരസഭകൾ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്കും സമർപ്പിക്കണം. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കുവേണ്ടി പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ / ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അവ ക്രമത്തിലുള്ളതാണെന്നും വായ്പതുക മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമാണെന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം അപേക്ഷകൾ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

15.4 ഏതെങ്കിലും ഒരു ബാങ്കിൽ നിന്നു മാത്രമേ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വായ്പയെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ. പ്രാഥമിക സഹകരണ ബാങ്കിന് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതാ കുറവുണ്ടെങ്കിൽ ആ ബാങ്കിന് ജില്ലാ / സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക് ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

15.5 വായ്പാ തുക ഗഡുക്കളായിട്ടായിരിക്കും ബാങ്കുകൾ അനുവദിക്കുന്നത്.

15.6 വായ്പയുടെ പലിശ പൂർണ്ണമായും സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതാണ്.

15.7 വായ്പാ തുക 2010-11 മുതൽ 2019-20 വരെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട വികസന ഫണ്ടിന്റെ പൊതുവിഭാഗം വിഹിതത്തിൽ നിന്ന്, കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ ഉറവിടത്തിൽ വച്ചു തന്നെ കുറവു ചെയ്യുന്ന രീതി (deduction at source) അവലംബിച്ച്, കുറവ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിന് നൽകുന്നതാണ്. വായ്പയുടെ മുതൽ ഒരു ഗഡുവായി കുറവ് ചെയ്ത് നിശ്ചിത തീയതിക്കു മുൻപ് പലിശയുൾപ്പെടെ ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിന് നൽകുകയും അവശേഷിക്കുന്ന തുക ധനകാര്യവകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ധനവിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം മേയ് മുതൽ ഫെബ്രുവരി വരെ 10 തുല്യഗഡുക്കളായി അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

15.8 തിരിച്ചടവ് തുക സർക്കാർ നേരിട്ട് കുറവ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിലും വായ്പാ തിരിച്ചടവിനുള്ള പ്രോജക്ട് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2010-11 മുതൽ 2019-20 വരെയുള്ള വാർഷിക പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പദ്ധതി ചെലവു കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഈ തുക ചെലവഴിക്കപ്പെട്ടതായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. വായ്പാ തിരിച്ചടവിനുള്ള തുക മേഖലാ വിഭജന പരിധിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

16. ഭവന പദ്ധതി അക്കൗണ്ട്, വായ്പാ തുകയുടെ വിനിയോഗം മുതലായവ

16.1 ഐ.എ.വൈ. എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർ നിർമ്മാണ പദ്ധതി, ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി., ബി.എസ്.യു.പി. തുടങ്ങിയ പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഫണ്ട് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമ / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അധികവിഹിതം കൈമാറുന്നതിനും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ധനസഹായതുക നൽകുന്നതിനും ആ പദ്ധതികൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും. ഈ പദ്ധതികൾക്കുള്ള വിഹിതം ഒരു കാരണവശാലും ഇ.എം.എസ്. ഭവനപദ്ധതിക്കായി ആരംഭിക്കുന്ന ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകാൻ പാടില്ല.

16.2 ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും വായ്പയെടുക്കുന്ന ബാങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെയും / ചെയർപേഴ്സന്റെയും / മേയറുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും പേരിൽ സംയുക്ത അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കണം. ആ ബാങ്കിൽ നിന്ന് ഘട്ടം ഘട്ടമായി അനുവദിക്കുന്ന വായ്പാ തുകയും വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന തുകയും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ / നഗരസഭയുടെ വികസന ഫണ്ട്, തനത് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്, ബാങ്കുകളിൽ നിക്ഷേപമായുള്ള വിഹിതം മുതലായവ; ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ അവരുടെ വികസന / തനത് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്, ബാങ്കുകളിൽ നിക്ഷേപമായുള്ള വിഹിതം, വായ്പാതുക മുതലായവയിൽനിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്ന തുക) ഈ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കണം.

16.3 ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും വായ്പയെടുക്കുന്ന ബാങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും പേരിൽ ഒരു സംയുക്ത അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. ബാങ്കിൽനിന്നും ഗഡുക്കളായി ലഭിക്കുന്ന വായ്പാ തുക ഈ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് ഗഡുക്കളായി അനുവദിച്ചു നൽകണം. ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകുന്നതിനായി വകയിരുത്തുന്ന വികസന / തനത് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടും ബാങ്കുകളിൽ നിക്ഷേപമായുള്ള വിഹിതവും ഈ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് മാറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് അനുവദിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്.

16.4 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വികസന / തനത് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടുകളിൽ നിന്ന് ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിക്ക് വകയിരുത്തുന്ന വിഹിതം ഈ മാർഗ്ഗരേഖയിലെ ഖണ്ഡിക 16.1-ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അഡ്വാൻസായി ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ച് ഭവന പദ്ധതിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുവാൻ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുമതി നൽകുന്നു.

16.5 എല്ലാ തലത്തിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വായ്പയുടെ ഒന്നാം ഗഡു ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമെ മറ്റ് സ്രോതസുകളിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

16.6 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ / നഗരസഭയുടെ പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതമോ; അതല്ലെങ്കിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതമോ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഫണ്ടുകൾ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് മാത്രമെ വിനിയോഗിക്കുന്നുള്ളൂവെന്ന് പ്രത്യേകം ഉറപ്പാക്കണം.

16.7 ഭവനനിർമ്മാണത്തിനുള്ള നിശ്ചിത ധനസഹായതുക സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഗഡുക്കളായി മാറ്റി നിക്ഷേപിക്കണം (transfer credit). തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമോ ഗുണഭോക്താവോ ഭൂമി വിലയ്ക്കു വാങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമയ്ക്ക് ക്രോസ് ചെയ്ത ചെക്ക് (crossed cheque) മുഖേന പണം നൽകണം.

16.8 വിവിധ സ്രോതസുകളിലൂടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തുകയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

17. അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ

17.1 ശുചിത്വ കക്കൂസ്:- സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ലഭ്യമാക്കുകയോ ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ധനസഹായത്തിന് ഉപരിയായി അനുവദനീയമായ സബ്സിഡി തുക തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നൽകുകയോ വേണം.

17.2 പുകയില്ലാത്ത അടുപ്പ്:- ഏജൻസി ഫോർ നോൺ കൺവെൻഷൻ എനർജി ആന്റ് റൂറൽ ടെക്നോളജി (ANERT) എല്ലാ വീടുകൾക്കും പുകയില്ലാത്ത അടുപ്പുകൾ (fixed / portable) ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

17.3 മേൽക്കൂര മഴവെള്ള സംഭരണം, കുടിവെള്ളം:- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഭവ ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് ഇപ്പോൾ തന്നെ ഏർപ്പെടുത്തുകയോ 2010-11 മുതലുള്ള വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി ഏർപ്പെടുത്തുകയോ വേണം.

17.4 വൈദ്യുതീകരണം:- ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് ലഭിക്കുന്ന ധനസഹായത്തിൽ നിന്ന് ഗുണഭോക്താവ് വൈദ്യുതീകരണ ചെലവും വഹിക്കണം.

18. ഭവന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം

18.1 വായ്പയെടുക്കുന്ന തുക നിശ്ചയിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭവന പ്രോജക്ടുകൾ ദ്വിവർഷ (2009-10, 2010-11) പ്രോജക്ടുകളായി പരിഷ്ക്കരിച്ച് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടണം. ജില്ലാ / ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിഹിതം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നത് പ്രകാരം പ്രത്യേകം പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കണം.

18.2 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ

(1) പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി:- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഐ.എ.വൈ പദ്ധതിക്ക് വിഹിതം നൽകുന്നതിനും അനിവാര്യ പരിപാടികൾക്ക് വിഹിതം വകയിരുത്തിയതിനുശേഷം ബാക്കിയുള്ള തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഭജിച്ചു നൽകുന്നതിനുമുള്ള പ്രോജക്ട്

(2) പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി:- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഐ.എ.വൈ പദ്ധതിക്ക് വിഹിതം നൽകുന്നതിനും അനിവാര്യ പരിപാടികൾക്ക് വിഹിതം വകയിരുത്തിയതിനുശേഷം ബാക്കിയുള്ള തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഭജിച്ചു നൽകുന്നതിനുമുള്ള പ്രോജക്ട്.

(3) വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ട്:- പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ട്, തനത് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്, ബാങ്കുകളിൽ നിക്ഷേപമായുള്ള വിഹിതം, ബാങ്ക് വായ്പ മുതലായ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ ഭവന നിർമ്മാണ മേഖലയ്ക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പാക്കുന്ന ഐ.എ.വൈ പദ്ധതിയുടെ പൊതുവിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അധിക വിഹിതം നൽകുന്നതിനും ബാക്കി തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഭജിച്ചു നൽകുന്നതിനുമുള്ള പ്രോജക്ട്.

18.3 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ

(1) പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി: ഗ്രാമ/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഐ.എ.വൈ. അധികവിഹിതവും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അധിക വിഹിതവും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പട്ടികജാതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനും അനിവാര്യ പരിപാടികൾക്ക് വിഹിതം വകയിരുത്തിയതിനുശേഷം ബാക്കിയുള്ള തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഭജിച്ചു നൽകുന്നതിനുമുള്ള പ്രോജക്ട്.

(2) പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി: ഗ്രാമ/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന എ.ഐ.വൈ. അധിക വിഹിതവും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അധിക വിഹിതവും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പട്ടികവർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനും അനിവാര്യ പരിപാടികൾക്ക് വിഹിതം വകയിരുത്തിയതിനുശേഷം ബാക്കിയുള്ള തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഭജിച്ചു നൽകുന്നതിനുമുള്ള പ്രോജക്ട്.

(3) വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ട്: ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ട്, തനത് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്, ബാങ്കുകളിൽ നിക്ഷേപമായുള്ള വിഹിതം, ബാങ്ക് വായ്പ മുതലായ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന തുകയും പൊതുവിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമ / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന അധിക തുകയും ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ തുക വിനിയോഗിച്ച് ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനും ബാക്കിയുള്ള തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഭജിച്ചു നൽകുന്നതിനുമുള്ള പ്രോജക്ട്.

18.4 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

(1) പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി: ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിക്ക് വിഹിതം നൽകുന്നതിനും ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ അവരുടെ അനിവാര്യ പരിപാടികൾക്ക് വിഹിതം വകയിരുത്തി

യതിനുശേഷം അനുവദിച്ചുതരുന്ന തുകയും അനിവാര്യ പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്തതിനുശേഷം ബാക്കി വരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി വിഹിതവും ഉപയോഗിച്ച് പട്ടികജാതിക്കാരുടെ ഭവന പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രോജക്ട്. ഭൂരഹിതർക്ക് സ്ഥലം നൽകാൻ പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഈ പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമാക്കണം (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന്റെ വിഹിതം ഭവനപദ്ധതിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്).

(2) പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി: ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിക്ക് വിഹിതം നൽകുന്നതിനും ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ അവരുടെ അനിവാര്യ പരിപാടികൾക്ക് വിഹിതം വകയിരുത്തിയതിനു ശേഷം അനുവദിച്ചു തരുന്ന തുകയും അനിവാര്യ പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്തതിനുശേഷം ബാക്കി വരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതവും ഉപയോഗിച്ച് പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ ഭവന പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രോജക്ട്. ഭൂരഹിതർക്ക് സ്ഥലം നൽകാൻ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഈ പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമാക്കണം (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന്റെ വിഹിതം ഭവനപദ്ധതിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്).

(3) വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ട്:- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ട്, തനത്ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്, ബാങ്കുകളിൽ നിക്ഷേപമായുള്ള വിഹിതം, ബാങ്ക് വായ്പ മുതലായ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന തുകയും ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ട്, തനത്ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്, ബാങ്കുകളിൽ നിക്ഷേപമായുള്ള വിഹിതം, ബാങ്ക് വായ്പ മുതലായ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിയ തുകയും ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ തുകയിൽ നിന്ന് പൊതുവിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിക്ക് വിഹിതം നൽകുന്നതിനും ബാക്കി തുക വിനിയോഗിച്ച് ഭവന പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രോജക്ട്. അവശേഷിക്കുന്ന പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ ഉൾപ്പെടെ ഭൂരഹിതർക്ക് സ്ഥലം നൽകൽ എന്ന ഘടകം ഈ പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായിരിക്കണം. വീട് നിർമ്മാണത്തിന് അവശേഷിക്കുന്ന പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കളേയും ഈ പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം (ഭവനപദ്ധതിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ച് പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കാം).

18.5 നഗരസഭകൾ:

(1) പ്രത്യേകഘടക പദ്ധതി:- ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി./ബി.എസ്.യു.പി പദ്ധതിയുടെ വിഹിതം നൽകുന്നതിനും അനിവാര്യ പരിപാടികൾക്ക് വിഹിതം മാറ്റിവച്ചതിനുശേഷം ബാക്കിയുള്ള തുക വിനിയോഗിച്ച് പട്ടികജാതിക്കാരുടെ ഭവന പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രോജക്ട്. ഭൂരഹിതർക്ക് സ്ഥലം നൽകാൻ പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഈ പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമാക്കണം (കേന്ദ്ര പദ്ധതിയുടെ വിഹിതം ഒഴികെയുള്ള തുക ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്).

(2) പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി: ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി/ബി.എസ്.യു.പി പദ്ധതിയുടെ വിഹിതം നൽകുന്നതിനും അനിവാര്യ പരിപാടികൾക്ക് വിഹിതം മാറ്റിവെച്ചതിനുശേഷം ബാക്കിയുള്ള തുക വിനിയോഗിച്ച് പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ ഭവന പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രോജക്ട്, ഭൂരഹിതർക്ക് സ്ഥലം നൽകാൻ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഈ പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമാക്കണം (കേന്ദ്ര പദ്ധതിയുടെ വിഹിതം ഒഴികെയുള്ള തുക ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്).

(3) വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ട്: പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ട്, തനത്ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്, ബാങ്കുകളിൽ നിക്ഷേപമായുള്ള വിഹിതം, ബാങ്ക് വായ്പ മുതലായ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി/ബി.എസ്.യു.പി. പദ്ധതിയിലെ പൊതുവിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിഹിതം നൽകുന്നതിനും ബാക്കിയുള്ള തുക വിനിയോഗിച്ച് ഭവന പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രോജക്ട്. അവശേഷിക്കുന്ന പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ ഉൾപ്പെടെ ഭൂരഹിതർക്ക് സ്ഥലം നൽകൽ എന്ന ഘടകം ഈ പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായിരിക്കണം. വീട് നിർമ്മാണത്തിന് അവശേഷിക്കുന്ന പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കളെയും ഈ പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം (കേന്ദ്ര പദ്ധതിയുടെ വിഹിതം ഒഴികെയുള്ള തുക ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്).

18.6 ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചത് പ്രകാരം മൂന്ന് പ്രോജക്ടുകളാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഭവന പ്രോജക്ടുകൾ വനിതാ ഘടകപദ്ധതി, ശിശുക്കൾ-വൃദ്ധർ-ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവരുടെ പദ്ധതി മുതലായ പ്രത്യേക വിഭാഗക്കാരുടെ പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.

18.7 കുടിവെള്ളം, മേൽക്കൂര മഴവെള്ള സംഭരണം, ശുചിത്വ കക്കൂസ് എന്നീ അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ വിഭാഗത്തിലും (പൊതുവിഭാഗം, പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി) പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കണം.

18.8 എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർ നിർമ്മാണ പദ്ധതി:- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ഓരോ വിഭാഗത്തിലും (പൊതു വിഭാഗം, പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി) പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കണം.

18.9 നിശ്ചിത ഫോറങ്ങളിലാണ് മേൽ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പ്രോജക്ടുകളുടെ ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കിയാൽ എല്ലാ ഭവന പ്രോജക്ടുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു സംഗ്രഹ റിപ്പോർട്ട് സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്നതാണ്. സംഗ്രഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടെയാണ് പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

19. നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കൽ

19.1 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും 2009 നവംബറിൽ ഭവനപദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കാൻ കഴിയണം. 2010 ജൂലൈയോടുകൂടി ഭൂരിഭാഗം വീടുകളും പൂർത്തിയാക്കണം. ഈ രീതിയിലാകണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടത്.

19.2 ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് സ്ഥലമൊരുക്കൽ, അടിത്തറ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് കുഴിയെടുക്കൽ, അടിത്തറ മണ്ണിട്ട് നിറയ്ക്കൽ എന്നിവ പൂർണ്ണമായും തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നടപ്പാക്കണം. ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിക്കും പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിക്കും ഇത് ബാധകമായിരിക്കും. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ വീടുകൾക്കും കൂടി എത്ര തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ വേണ്ടിവരുമെന്ന് കണക്കാക്കി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ട് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ 2009-10-ലെ കർമ്മപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

19.3 2009 നവംബർ അവസാനത്തോടെ ആദ്യഗഡു തുക നൽകണം. കേന്ദ്ര പദ്ധതികളിൽപ്പെടുത്തിയ ഗുണഭോക്താക്കളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം എല്ലാവർക്കും നവംബറിൽ തന്നെ ആദ്യഗഡു നൽകാൻ കഴിയും. എന്നാൽ ഇ.എം.എസ്. ഭവനപദ്ധതിയുടെ എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും നവംബറിൽ ആദ്യ ഗഡു നൽകാൻ കഴിയണമെന്നില്ല. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ അതത് വിഭാഗങ്ങളിൽ നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള വികസനഫണ്ട് വിഹിതം (15%) വിനിയോഗിച്ച് നൽകാൻ കഴിയുന്ന അത്രയും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആദ്യഗഡു തുക നൽകണം. മറ്റുള്ളവർക്ക് വായ്പ ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകിയാൽ മതിയാകും. വായ്പാതുക കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രോജക്ട് പരിഷ്ക്കരിച്ച് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽപ്പോലും അംഗീകൃത ലിസ്റ്റിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ നീക്കിവെച്ചിട്ടുള്ള 15% തുക വിനിയോഗിച്ച് അതത് വിഭാഗങ്ങളിൽ ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

19.4 വായ്പയുടെ ഒന്നാം ഗഡു ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമെ വികസന ഫണ്ട്, തനത് ഫണ്ട് തുടങ്ങിയവ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് മാറ്റാൻ പാടുള്ളൂവെന്ന് ഖണ്ഡിക 16.5-ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ വായ്പ ലഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ്, ഭവനപദ്ധതിക്ക് നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് ഒന്നാം ഗഡു തുക നൽകേണ്ടിവരും. ഒന്നാംഗഡു തുക നൽകുന്നതിന് ഈ രീതിയിൽ വികസനഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായി നൽകേണ്ടതാണ്.

19.5 2009 ഡിസംബറിൽ വായ്പയുടെ ആദ്യഗഡു ലഭ്യമാക്കി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് രണ്ടാമത്തെ ഗഡു ധനസഹായം നൽകണം.

20. വീടും സ്ഥലവും അന്യാധീനപ്പെടുത്തുന്നത് ഒഴിവാക്കൽ

20.1 ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുകയോ സ്ഥലം വാങ്ങാൻ ധനസഹായം നൽകുകയോ ഭൂമി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി / അക്വയർ ചെയ്ത് / റവന്യൂ ഭൂമി കണ്ടെത്തി അനുവദിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ആധാരം സെക്രട്ടറിയുടെ പേർക്ക് പണയപ്പെടുത്തുകയോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ഭൂമി അനുവദിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരിൽ തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്.

20.2 അനുവദിക്കുന്ന വീടിന്റെ/സ്ഥലത്തിന്റെ അന്യാധീനപ്പെടുത്തലും കൈമാറ്റവും 10 വർഷത്തേക്ക് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അനുബന്ധം 1-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറം 7-ന്റെ മാതൃകയിൽ ഗുണഭോക്താവ് ഒരു കരാർ പത്രം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ / നഗരസഭയുടെ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ എഴുതി സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. കരാർ പത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒടുക്കേണ്ട മുദ്രവിലയും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ കാര്യത്തിൽ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് 16.07.2009-ലെ സ.ഉ.(പി.)നം. 127/2009/ടി.ഡി. പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ എഴുതിക്കൊടുക്കുന്ന കരണങ്ങളെ 1960-ലെ കേരള ആധാരമെഴുത്ത് ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം-6-ലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ പരിധിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ കരാർ പത്രം ആധാരമെഴുത്ത് ലൈസൻസി തന്നെ തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല. ഗുണഭോക്താവിനുവേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഇത് തയ്യാറാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണം. സ്ഥലം അനുവദിക്കുന്നതിനും ഈ നടപടിക്രമങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും.

21. ഭവന നിർമ്മാണം-പെർമിറ്റ് ഫീസ്

21.1 സർക്കാരിന്റെ/തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനസഹായത്തോടെ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് വേണ്ടി നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ല. യഥാസമയം പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും.

21.2 അവസാന ഗഡു തുക നൽകുന്നതിനോടൊപ്പം തന്നെ പൂർത്തിയായ വീടുകളുടെ നമ്പർ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭ സ്വീകരിക്കുകയും വേണം.

22 മോണിട്ടറിംഗ്

22.1 തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റി ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയുടെയും മോണിട്ടറിംഗ് സമിതിയായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

22.2 നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ മോണിട്ടറിംഗിനുവേണ്ടി ഇതേ മാതൃകയിൽ വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം.

22.3 ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ പുരോഗതി സമാന്തരമായി വിലയിരുത്തുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നു.

(1) കുടുംബശ്രീ ശൃംഖല മുഖേന സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത മോണിറ്ററിംഗ്: ഇതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് പ്രത്യേകം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

(2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ തലങ്ങളിലെ ഓഫീസർമാർ മുഖേന നൂറുശതമാനം പരിശോധന: അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചുമതല നിശ്ചയിച്ച് നൽകണം.

(3) പ്രൊഫഷണൽ കോളേജുകളിലേയും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും നാഷണൽ സർവ്വീസ് സ്കീമിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്തുന്ന മോണിറ്റർമാരെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി 100 ശതമാനം മോണിറ്ററിംഗ്: ഇതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. ഏകോപന ചുമതല ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾക്കായിരിക്കും.

(4) ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഏജൻസികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങി അനുയോജ്യരായ ആരെയും ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

22.4 ഫോട്ടോഗ്രാഫ്: ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തുന്ന അർഹതാ പരിശോധനാ സമയത്ത് കുടുംബാംഗങ്ങൾ അവരുടെ വീടിന് മുമ്പിൽ നിൽക്കുന്ന ഡിജിറ്റൽ ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നുണ്ട്. ഇതിന് പുറമെ വീട് നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ച് അടിത്തറ പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷവും വീട് നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷവും വീടിന്റെ ഡിജിറ്റൽ ഫോട്ടോ എടുക്കണം. സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തിയാണ് വീട് നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചതിനു ശേഷമുള്ള രണ്ട് ഫോട്ടോഗ്രാഫുകളും എടുക്കേണ്ടത്. എല്ലാ ഡിജിറ്റൽ ഫോട്ടോകളും സി.ഡി.യിൽ പകർത്തി ഭവന പ്രോജക്ട് സംബന്ധമായ രേഖകളോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കണം.

23. വിശദീകരണങ്ങൾ

23.1 റേഷൻകാർഡ് കൈവശമുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രമെ ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. ഒരു റേഷൻകാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളെ ഒറ്റ കുടുംബമായി പരിഗണിക്കണം.

23.2 റേഷൻകാർഡ് കൈവശമില്ലാത്ത അർഹരായവർ കരട് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം കേസുകൾ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർ പ്രത്യേക സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള വോട്ടർ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്, ബി.പി.എൽ. സർവേ ഫോറം എന്നിവ പരിശോധനയ്ക്ക് അടിസ്ഥാനമായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അനുയോജ്യരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ജില്ലാ കളക്ടർ കണ്ടെത്തി പരിശോധനാ ചുമതല നൽകണം. പരിശോധനയിൽ ആ കുടുംബം മറ്റൊരു റേഷൻ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്നും ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ടെന്നും കാണുകയാണെങ്കിൽ ധനസഹായം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. പുറമ്പോക്ക് നിവാസികൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകണം.

23.3 സർക്കാർ ഭൂമികളിൽ താമസിച്ചുവരുന്നതും റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ കൈവശാവകാശരേഖ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ കുടുംബങ്ങൾ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വീട് നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

23.4 ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന പ്രദേശത്തെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭവനരഹിതരുടെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു കുടുംബത്തിന് മറ്റൊരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഭൂമിയുണ്ടെങ്കിൽ ആ ഗുണഭോക്താവിനെ ഭൂരഹിത-ഭവന രഹിതരുടെ പട്ടികയിൽപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. ഈ കുടുംബത്തിന് ഭൂമിയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭവനരഹിതരുടെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ആ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനോട് ഗുണഭോക്താവായി തെരഞ്ഞെടുത്ത തദ്ദേശഭരണം ആവശ്യപ്പെടണം. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭൂമിയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭവനരഹിതരുടെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ആ കുടുംബത്തിന്റെ അർഹത പരിശോധിച്ച് ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

23.5 ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന പ്രദേശത്ത് റേഷൻ കാർഡ് നിലവിലില്ലാത്തതും എന്നാൽ മറ്റൊരു പ്രദേശത്ത് മുൻപ് താമസിച്ചിരുന്നതുകാരണം അവിടെ റേഷൻകാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ കുടുംബത്തിന് സ്വന്തമായി ഭൂമിയില്ലെന്ന് കാണുകയാണെങ്കിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ താത്പര്യ പ്രകാരം രണ്ടിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

23.6 ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതരുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഭൂമി ആ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയും എന്നാൽ മറ്റൊരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ സ്ഥലം ലഭ്യമായ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ താമസിക്കുന്നതിന് സന്നദ്ധതയുള്ള കുടുംബങ്ങളെ അവിടെ പുനരധിവസിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഗുണഭോക്താവായി തെരഞ്ഞെടുത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമാണ് വീടും സ്ഥലവും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് വഹിക്കേണ്ടത്.

23.7 മൂന്ന് വർഷക്കാലയളവിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന രീതിയിൽ വായ്പയെടുത്ത് നടപ്പാക്കി വരുന്ന ഭവന പദ്ധതികളുടെയും പലിശ പൂർണ്ണമായും സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത വായ്പ പത്ത് വർഷക്കാലയളവിലെ വായ്പയായി മാറ്റി അതിനെ സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയാക്കി മാറ്റുന്നതിനുള്ള സാധ്യത ആരായണം.

23.8 തീരദേശനിയന്ത്രണ നിയമം (CRZ) നിലവിലുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിയന്ത്രണമുണ്ടെങ്കിലും ആ പ്രദേശത്ത് ഭൂമിയുള്ള ഗുണഭോക്താവിനെ ഭൂരഹിതനായി കണക്കാക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. അത്തരം ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ അതായത്; തീരത്തുനിന്നുള്ള ദൂരം, എത്രവർഷമായി കൈവശാവകാശത്തിൽ, അവിടെയാണോ താമസിച്ചുവരുന്നത്, എത്രവർഷമായി താമസിച്ചുവരുന്നു, സൈറ്റ് പ്ലാൻ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർക്ക് നൽകുകയും ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭാടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഓരോ ഭൂമിയേയും സംബന്ധിച്ചുള്ള അദ്ദേഹത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർക്ക് നൽകുകയും വേണം. സർക്കാർതലത്തിൽ അവ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.

24. പിന്തുണാ സേവനങ്ങൾ

24.1 ഏകോപനവും സാങ്കേതികസഹായവും

(1) ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന്റെ സംസ്ഥാനതല ഏകോപന ചുമതല ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്കും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർക്കും ജില്ലാതല ഏകോപന ചുമതല ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർക്കും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്കും ആയിരിക്കും.

(2) ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് സംസ്ഥാനതലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിലും ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നത് പ്രകാരം പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(എ) സംസ്ഥാനതല പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി

(i) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	:	ചെയർപേഴ്സൺ
(ii) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ	:	മെമ്പർ
(iii) ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ	:	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
(iv) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	:	മെമ്പർ
(v) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ	:	”
(vi) പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ	:	”
(vii) പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ	:	”
(viii) ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്	:	”
(ix) റവന്യൂ, ആസൂത്രണ-സാമ്പത്തികകാര്യം, ധനകാര്യം എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ പ്രതിനിധികൾ	:	മെമ്പർമാർ
(x) കമ്മീഷണർ ആന്റ് സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡ്	:	മെമ്പർ
(xi) സംസ്ഥാനതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രതിനിധി	:	”

(xii) മുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഘടനയിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റിയിൽ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ, രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ എന്നിവരെക്കൂടി പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

(ബി) ജില്ലാതല പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി

(i)	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻ	:	ചെയർപേഴ്സൺ
(ii)	മേയർ	:	മെമ്പർ
(iii)	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിലെ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ (ഓരോ അംഗം നഗര, ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളെ പ്രതിനിധീകരിക്കണം)	:	മെമ്പർമാർ
(iv)	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിലെ സർക്കാർ പ്രതിനിധി	:	മെമ്പർ
(v)	മുനിസിപ്പാലിറ്റി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് എന്നീ തലങ്ങളിലെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന അസോസിയേഷനുകളുടെ ഓരോ പ്രതിനിധികൾ	:	മെമ്പർമാർ
(vi)	കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	:	മെമ്പർ
(vii)	എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ, പോളി ടെക്നിക്കുകൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിദഗ്ധർ (മൂന്നുപേർ)	:	മെമ്പർമാർ
(viii)	ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	:	മെമ്പർ
(ix)	ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ് ജില്ലാതല എഞ്ചിനീയർ	:	മെമ്പർ
(x)	നിർമ്മിതി കേന്ദ്രം, മറ്റ് അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർ	:	മെമ്പർമാർ
(xi)	ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ	:	മെമ്പർ
(xii)	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ജില്ലാതല ഓഫീസർ	:	മെമ്പർ
(xiii)	പട്ടികജാതി വികസന ജില്ലാ ഓഫീസർ	:	,,
(xiv)	ജില്ലാതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രതിനിധി	:	,,
(xv)	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് ആന്റ് കൺവീനർ	:	കോ- ഓർഡിനേറ്റർ
(xvi)	ജില്ലാ കളക്ടർ	:	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

(xvii) മുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഘടനയിൽ നിലവിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജില്ലാതല പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ), ജനകീയാസൂത്രണ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ/കില ഹെൽപ്പ്ഡെസ്ക് ജില്ലാ കൺവീനർ എന്നിവരെക്കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

(സി) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷനിലെ പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി

(i)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് / മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ / കോർപ്പറേഷൻ മേയർ	:	ചെയർപേഴ്സൺ
(ii)	ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	:	മെമ്പർ
(iii)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ	:	മെമ്പർമാർ
(iv)	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എഞ്ചിനീയർ	:	മെമ്പർ
(v)	സി.ഡി.എസ്. പ്രസിഡന്റ്	:	മെമ്പർ
(vi)	കുടുംബശ്രീ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർ	:	മെമ്പർ
(vii)	എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ, പോളിടെക്നിക്കുകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന വിദഗ്ധർ (മൂന്ന് പേർ)	:	മെമ്പർമാർ
(viii)	ബാങ്കുകളുടെ പ്രതിനിധി	:	മെമ്പർ
(ix)	ഭവന നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	:	മെമ്പർ
(x)	സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ)	:	കൺവീനർ

(xi) മുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഘടനയിൽ നിലവിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റിയിൽ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് അംഗം, യുവശക്തി പദ്ധതിയുടെ യൂത്ത് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവരെക്കൂടി പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

(3) ടെക്നിക്കൽ റിസോഴ്സ് ടീം: ഭവന പദ്ധതിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനുള്ള സഹായ സംവിധാനമായി പ്രൊഫഷണൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയിലെ വിദഗ്ദ്ധരെയും പ്രതിജ്ഞാ

ബന്ധരായ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി ജില്ലാ തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിലും സന്നദ്ധ സാങ്കേതിക സംഘങ്ങൾ (Technical Resource Team) രൂപീകരിക്കണം. ജില്ലാതലത്തിൽ 10-ൽ കുറയാതെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ 5-ൽ കുറയാതെയും അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭകളുമാണ് യഥാക്രമം ഈ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടത്.

(4) വീട് നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് ഗുണഭോക്താക്കൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ / നഗരസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷാഫാറം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനും നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ ചുറ്റളവ് കാണിക്കുന്ന സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ടെക്നിക്കൽ റിസോഴ്സ് ടീം അംഗങ്ങളുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കണം.

(5) നിർമ്മിക്കേണ്ട വീടുകളുടെ എണ്ണം കൂടുതലായതിനാൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് മാത്രമായി യഥാസമയം സ്റ്റേജ് / പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാനാവില്ല. സ്റ്റേജ് / പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം ടെക്നിക്കൽ റിസോഴ്സ് ടീമിലെ അംഗങ്ങൾക്കും ഉണ്ടായിരിക്കും. കേന്ദ്ര പദ്ധതികൾക്കും ഇത് ബാധകമാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ടെക്നിക്കൽ റിസോഴ്സ് ടീമിലെ അംഗം ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം നിശ്ചിത ധനസഹായം അനുവദിക്കേണ്ടത്.

24.2 സാമഗ്രികളുടെ വില നിശ്ചയിക്കൽ

(1) നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ വിതരണക്കാരുടെയും ഇടനിലക്കാരുടെയും ചൂഷണം ചെറുക്കുന്നതിന് വിവിധതരം നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ വില കൂടിയാലോചനയിലൂടെ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു സംവിധാനം ആവിഷ്ക്കരിക്കണം. ഇഷ്ടിക, വെട്ടുകല്ല് (ചെങ്കല്ല്), സിമെന്റ്, മണൽ, കമ്പി, തടി (മരം), മരത്തിന് പകരം ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സാമഗ്രികൾ എന്നിവയെല്ലാം ഈ സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ജില്ലാതലത്തിൽ വില നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഇക്കണോമിക്സ് & സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്), അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും രണ്ട് എഞ്ചിനീയർമാർ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം.

(2) നദികളിൽ / പുഴകളിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കുന്ന മണലിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അർഹതപ്പെട്ട വിഹിതം പൂർണ്ണമായും ഭവനപദ്ധതിക്ക് ലഭ്യമാക്കണം. ദുരുപയോഗം ഇല്ലാതെ ഗുണഭോക്താവിന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അവയുടെ ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷനും ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ജില്ലാ കളക്ടർ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മണലിന്റെ വില മുൻഖണ്ഡികയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കണം. ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ് ആവിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ള 'കലവറ' സംവിധാനത്തിലൂടെ മണൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ശ്രമിക്കണം.

24.3 വനിതാ കൽപണി ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കൽ / നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ ആരംഭിക്കൽ

കുടുംബശ്രീ സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി സാധ്യമാകുന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെല്ലാം വനിതാ മേസൺ ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കണം. അതുപോലെ ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയും വിധം ഇഷ്ടിക നിർമ്മാണത്തിനും ഹോളോബ്രിക്സ് നിർമ്മാണത്തിനുമുള്ള കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും ശ്രമിക്കണം.

24.4 ഹൗസിംഗ് ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റികൾ:

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ വാർഡ് തലങ്ങളിൽ ഹൗസിംഗ് ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റികൾ (Housing Implementation Committees) രൂപീകരിക്കണം. ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുതലായവരും കുടുംബശ്രീ ശൃംഖല, അക്കാദമിക് സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റിതര സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ പ്രതിനിധികൾ, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരെയും ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഹൗസിംഗ് ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റികൾ വാർഡ്തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. വീടുകളുടെ നിർമ്മാണം സ്വന്തമായി ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പ്രാപ്തിയില്ലാത്ത പാവപ്പെട്ടവർക്കും ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കും വേണ്ടുന്ന സഹായങ്ങൾ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ സഹകരണത്തോടെ കുടുംബശ്രീ ശൃംഖല മുഖേന നൽകേണ്ടതാണ്.

25. തൊഴിലും വീടും ജനകീയ ക്യാമ്പയിൻ

പാർപ്പിട പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുക എന്നത് സമൂഹത്തിന്റെ ബാധ്യതയാണെന്ന ബോധം തൊഴിലും വീടും ജനകീയ ക്യാമ്പയിനിലൂടെ സമൂഹത്തിലുണ്ടാകണം. തൊഴിലാളി സംഘടനകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, സർവ്വീസ് സംഘടനകൾ, യുവജന സംഘടനകൾ, രാഷ്ട്രീയ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയ ബഹുജന പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെ പൂർണ്ണമായ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുകയും തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെയും കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിന്റെയും സാധ്യതകൾ പൂർണ്ണമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

26. നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഭേദഗതികൾ

അധിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഭേദഗതികളും മാറ്റമി

ല്ലാത്ത മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയ സമഗ്ര മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളാണ് മുകളിൽ 1 മുതൽ 25 വരെയുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഭേദഗതികൾ മാത്രം അറിവിലേയ്ക്ക് മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അനുബന്ധം 2 ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

അനുബന്ധം-1

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി

ഫോറം. 1: ഭവനരഹിതരുടെയും ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതരുടെയും എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർനിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും അന്തിമ പട്ടിക

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭ:.....

ബ്ലോക്ക്:..... **ജില്ല:**.....

I ഭവനരഹിതർ

ക്രമ നമ്പർ	ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരും വിലാസവും	വാർഡ് നമ്പർ	പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന കുടുംബമാണെങ്കിൽ ആ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുക (C/A)
(1)	(2)	(3)	(4)
(എ) പൊതുവിഭാഗം			
1			
2			
(ബി) പട്ടികജാതി			
1			
2			
(സി) പട്ടികവർഗ്ഗം			
1			
2			

C: ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ അംഗങ്ങളായുള്ള കുടുംബം
A: ആശ്രയ കുടുംബം

II ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതർ

ക്രമ നമ്പർ	ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരും വിലാസവും	വാർഡ് നമ്പർ	പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന കുടുംബമാണെങ്കിൽ ആ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുക (C/A)	റെയിൽവേ, റോഡ് പുറമ്പോക്കുകളിൽ താമസിക്കുന്ന കുടുംബമാണെങ്കിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുക (റെയിൽവേ പുറമ്പോക്ക് / റോഡ് പുറമ്പോക്ക്)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(എ) പൊതുവിഭാഗം				
1				
2				
(ബി) പൊതുവിഭാഗം				
1				
2				
(സി) പട്ടികവർഗ്ഗം				
1				
2				

C: ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ അംഗങ്ങളായുള്ള കുടുംബം
A: ആശ്രയ കുടുംബം

III എം.എൻ. ലക്ഷംവീട് പുനർനിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരും വിലാസവും	വാർഡ് നമ്പർ	പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന കുടുംബമാണെങ്കിൽ ആ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുക (C/A)
(1)	(2)	(3)	(4)
(എ) പൊതുവിഭാഗം			
1			
2			
(ബി) പട്ടികജാതി			
1			
2			
(സി) പട്ടികവർഗ്ഗം			
1			
2			

C: ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ അംഗങ്ങളായുള്ള കുടുംബം
A: ആശ്രയ കുടുംബം

സ്ഥലം: ഒപ്പ്:.....

തീയതി: പേര്: (സെക്രട്ടറി):.....

(ഓഫീസ് സീൽ)

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി

ഫോറം 2: ഭവനരഹിതരുടെയും ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതരുടെയും എം.എൻ. ലക്ഷംവീട് പുനർനിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും സംഗ്രഹം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭ:.....

ബ്ലോക്ക്:..... ജില്ല:.....

(എണ്ണം)

ക്രമ നം	ഇനം	പൊതു വിഭാഗം	പട്ടിക ജാതി	പട്ടിക വർഗ്ഗം	ആകെ (3+4+5)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	ഭവനരഹിതർ മാത്രം				
2	ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതർ മാത്രം				
3	എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർനിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ				

സ്ഥലം: ഒപ്പ്:.....

തീയതി: പേര്: (സെക്രട്ടറി):.....

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി

ഫോറം 3 – അക്വയർ ചെയ്യുന്നതിനായി കണ്ടെത്തിയ ഭൂമിയുടെ അക്വിസിഷൻ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സർക്കാർ അനുമതിക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും നേരിട്ട് സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട വിവരങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം:..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭ

ജില്ല:.....

ക്രമ നമ്പർ	താലൂക്കിന്റെ പേര്	വില്ലേജിന്റെ പേര്	ഭൂമിയുടെ സ്ഥാനം (ബ്ലോക്ക് നമ്പർ, സർവ്വേ നമ്പർ)	വിസ്തീർണ്ണം (ആർ)	ഏത് വ്യക്തിയുടെ / വ്യക്തികളുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ (പേരും പൂർണ്ണ വിലാസവും)	മതിപ്പ് വില (രൂപ)	മറ്റെന്തെങ്കിലും വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനുണ്ടെങ്കിൽ അവ രേഖപ്പെടുത്തുക	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

സ്ഥലം:

തീയതി:

ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി):.....

പേര്:.....

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി

ഫോറം 4- മിച്ചഭൂമി / പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി ഉൾപ്പെടെയുള്ള സർക്കാർ ഭൂമി അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്നതിനായി പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ / ജില്ലാ മിഷൻ കോ- ഓർഡിനേറ്റർ മുഖേന ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട വിവരങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം:..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭ

ജില്ല:.....

ക്രമ നമ്പർ	താലൂക്കിന്റെ പേര്	വില്ലേജിന്റെ പേര്	ഭൂമിയുടെ സ്ഥാനം (ബ്ലോക്ക് നമ്പർ, സർവേ നമ്പർ)	വിസ്തീർണ്ണം (ആർ)	ഭൂമിയുടെ തരം (മിച്ചഭൂമി, പുറമ്പോക്ക്, സർക്കാർ ഭൂമി)	ഭൂമി ഇപ്പോൾ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ കൈവശത്തിലാണെങ്കിൽ ആ വ്യക്തിയുടെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും വിലാസവും	മറ്റെന്തെങ്കിലും വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനുണ്ടെങ്കിൽ അവ രേഖപ്പെടുത്തുക	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

കുറിപ്പ്: ഭൂമി അനുവദിച്ച് കിട്ടുന്നതിന് സർക്കാർതലത്തിൽ നടപടി ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ഏതൊക്കെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ് സർക്കാർ തലത്തിൽ നടപടി ആവശ്യമായിട്ടുള്ളത് എന്നതിന്റെയും എന്ത് നടപടിയാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത് എന്നതിന്റെയും വിശദാംശങ്ങൾ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ / ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. ഈ മാതൃകയിൽ തന്നെ വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമായതിന്റെ വിവരങ്ങൾ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് എന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

സ്ഥലം:

ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി):.....

തീയതി: (ഓഫീസ് മുദ്ര)

പേര്:.....

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി

ഫോറം 5 - കൂടിയാലോചനയിലൂടെ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ വില നിശ്ചയിച്ചു നൽകുന്നതിനായി പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ / ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ മുഖേന ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട വിവരങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം:..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭ

ജില്ല:.....

ക്രമ നമ്പർ	താലൂക്കിന്റെ പേര്	വില്ലേജിന്റെ പേര്	ഭൂമിയുടെ സ്ഥാനം (ബ്ലോക്ക് നമ്പർ, സർവ്വേ നമ്പർ)	വിസ്തീർണ്ണം (ആർ)	ഏത് വ്യക്തിയുടെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ (പേരും പൂർണ്ണ വിലാസവും)	ഉടമസ്ഥൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വില	മറ്റെന്തെങ്കിലും വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനുണ്ടെങ്കിൽ അവ രേഖപ്പെടുത്തുക	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

കുറിപ്പ് : ഭൂമിയുടെ വില നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർതലത്തിൽ നടപടി ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ഏതൊക്കെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ തലത്തിൽ നടപടി ആവശ്യമായിട്ടുള്ളത് എന്നതിന്റെയും എന്ത് നടപടിയാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത് എന്നതിന്റെയും വിശദാംശങ്ങൾ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ / ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. ഈ മാതൃകയിൽ തന്നെ വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമായതിന്റെ വിവരങ്ങൾ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് എന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

സ്ഥലം:

തീയതി: (ഓഫീസ് മുദ്ര)

ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി):.....

പേര്:.....

(ഓഫീസ് സീൽ)

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി

ഫോറം 6 - വായ്പയെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഭരണസമിതി തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ മാതൃക

.....പഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭ

.....തീയതിയിൽ നടന്ന സാധാരണ / അടിയന്തിര മീറ്റിംഗിലെ .....ാം നമ്പർ തീരുമാനം

അജണ്ട: ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന് വായ്പയെടുക്കുന്നതും പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച്.

തീരുമാനം: 2010-11 മുതൽ പത്തുവർഷങ്ങളിലായി ലഭിക്കുന്ന പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ട് വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് മുതൽ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന രീതിയിൽ നിശ്ചിത നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ബാങ്കുകളിൽ നിന്ന് വായ്പയെടുത്ത് ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി നടപ്പാക്കുവാൻ സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ളതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആ പദ്ധതിക്ക് വായ്പയെടുക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ യോഗം ചർച്ച ചെയ്തു.

അർഹതാ പരിശോധന നടത്തി അന്തിമമാക്കിയ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ നൽകുന്നു.

(എണ്ണം)

ക്രമ നം	വിഭാഗം	പൊതു വിഭാഗം	പട്ടിക ജാതി	പട്ടിക വർഗ്ഗം	ആകെ (3+4+5)
1	ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതർ മാത്രം				
2	ഭവനരഹിതർ മാത്രം				
3	എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർനിർമ്മാണ പദ്ധതി				

വായ്പയെടുക്കുന്നതിന് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളുടെയും വായ്പാപരിധിയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണക്കാക്കിയ തുക ചുവടെ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ വായ്പയായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സന്നദ്ധമാണെന്ന് ..... ബാങ്കിന്റെ .....

ബ്രാഞ്ച് മാനേജർ..... തീയതിയിലെ .....

നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(1) വായ്പ തുക : .....രൂപ

(2) പലിശ നിരക്ക് : ..... %

(3) തിരിച്ചടവ് കാലയളവ് : ..... വർഷം

മേൽ നിബന്ധനകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായതിനാൽ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ബാങ്കിൽ നിന്നും..... രൂപ ..... രൂപ മാത്രം) വായ്പയെടുക്കുന്നതിനും 2010-11 മുതൽ ലഭിക്കുന്ന പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ട് വിഹിതം വിനിയോഗിച്ച് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന രീതിയിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു.

(രൂപ തുകയിൽ)

ക്രമനം	വർഷം	മുതൽ	പലിശ
(1)	(2)	(3)	(4)
1	2010-11		
2	2011-12		
3	2012-13		
4	2013-14		
5	2014-15		
6	2015-16		

7	2016-17
8	2017-18
9	2018-19
10	2019-20
ആകെ	

പലിശ അതത് വർഷം സർക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിന് നേരിട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണെന്ന് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. വായ്പയുടെ മുതൽ ഇനത്തിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ട തുക പഞ്ചായത്തിന് / നഗരസഭയ്ക്ക് സംസ്ഥാന ബജറ്റിന്റെ ഭാഗമായി അനുവദിക്കുന്ന പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ട് വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് മേൽ പട്ടികയിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം അതത് വർഷം, കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ഉറവിടത്തിൽ വച്ചുതന്നെ കുറവ് ചെയ്യുന്ന രീതി (deduction at source) അവലംബിച്ച്, കുറവ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിന് നൽകാൻ സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നതിനും കേരള ലോക്കൽ അതോറിട്ടീസ് ലോൺ ആക്ട് (1963) പ്രകാരം വായ്പയെടുക്കുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമാകയൽ ഈ രീതിയിൽ വായ്പയെടുക്കുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ അനുമതിക്കായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു.

(ഒപ്പ്) :
പ്രസിഡന്റ് :

ശരിപ്പകർപ്പ്

(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറിയുടെ മുദ്ര
(ഓഫീസ് സീൽ)

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി

ഫോറം-7 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുകയോ ഭൂമി അനുവദിക്കുകയോ ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകുകയോ ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ ഗുണഭോക്താവ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയുടെ പേർക്ക് എഴുതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട കരാർ പത്രത്തിന്റെ മാതൃക.

2009/2010..... മാസം .....-ാം തീയതി, 1185..... മാസം.....-ാം തീയതി..... താലൂക്ക്..... വില്ലേജിൽ..... കര / മുറിയിൽ.....വീട്ടിൽ താമസം.....മകൻ / മകൾ (ഇലക്ടറൽ കാർഡ് നമ്പർ.....) .....വയസ്, സ്വയംതൊഴിൽ / ഗാർഹിക ജോലി..... (പൂർണ്ണ മേൽവിലാസം)..... (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്) സെക്രട്ടറി പേർക്ക് എഴുതി ഒപ്പിട്ട് കൊടുക്കുന്ന കരാർ പത്രം.

എനിക്ക്..... (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്) മുഖേന കേരള സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന ഇ.എം.എസ്. ഭവനപദ്ധതി പ്രകാരം..... രൂപയുടെ (..... രൂപ മാത്രം) ധനസഹായം അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ടി പദ്ധതിപ്രകാരമുള്ള ധനസഹായം കൈപ്പറ്റുന്നതിനുമുമ്പായി ടി ധനസഹായം ഉപയോഗിച്ച് ഭവനം പണിയാനുദ്ദേശിക്കുന്ന എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥലം 10 വർഷത്തേക്ക് (പത്ത് വർഷത്തേക്ക്) യാതൊരുവിധ കാരണങ്ങളും ജനിപ്പിച്ച് അന്യാധീനപ്പെടുത്തുകയോ, കൈമാറുകയോ ചെയ്യുകയില്ലെന്നുള്ള സമ്മതം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഒരു കരാർ പത്രം എഴുതി ഒപ്പിട്ട് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ .....സബ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസുവക..... ആണ്ടിലെ.....-ാം പുസ്തകം..... - ാം വാല്യം..... മുതൽ .....വരെ വശങ്ങളിൽ ..... നമ്പരായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ആധാരപ്രകാരം എനിക്ക് സിദ്ധിച്ച എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലും കൈവശാനുഭവത്തിലുമുള്ള താഴെ പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന സ്ഥലവും അതിൽ നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വീടും ഞാനോ, എന്റെ പിന്തുടർച്ചാവകാശികളോ 10 വർഷത്തേക്ക് (പത്ത് വർഷത്തേക്ക്) യാതൊരുവിധ കരണങ്ങളും ജനിപ്പിച്ച് അന്യാധീനപ്പെടുത്തുകയോ കൈമാറുകയോ ചെയ്യുകയില്ലെന്ന് ഇതിനാൽ സത്യബോധപ്പെടുത്തുകയും സമ്മതിക്കുകയും കരാർ ചെയ്യുകയും ഈ കരാർപത്രത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി വല്ല കരണങ്ങളും ജനിപ്പിക്കപ്പെട്ടാൽ അത്തരം കരണങ്ങൾക്ക് നിയമസാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലെന്ന് കരാർ ചെയ്യുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു. എസ്.ആർ.ഒ. 612/2009 നമ്പരുകളായി 16.07.2009 തീയതിയിലെ അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 16.07.2009 തീയതിയിലെ ജി.ഒ. (പി) നമ്പർ 129/2009/ടി.ഡി. ഉത്തരവുപ്രകാരം ഈ കരണത്തിനുവേണ്ടുന്ന മുദ്രവിലയും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും ഒഴിവാക്കി സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

വസ്തുവിവരപ്പട്ടിക

1	ക്രമനമ്പർ
2	ഡിസ്ട്രിക്ട്
3	സബ്ഡിസ്ട്രിക്ട്
4	താലൂക്ക്
5	വില്ലേജ്
6	കര
7	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി, വാർഡ് നമ്പർ
8	റീസർവ്വേ ബ്ലോക്ക് നമ്പർ
9	റീസർവ്വേ നമ്പർ
10	റീസർവ്വേ സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പർ
11	പഴയ സർവ്വേ നമ്പർ
12	പഴയ സർവ്വേ സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പർ
13	വിസ്തീർണ്ണം - സെന്റ്, ച. ലിംഗ്സ്
14	വിസ്തീർണ്ണം - ആർ, ച. മീറ്റർ
15	അവകാശത്തിന്റെ സ്വഭാവം, ഭൂമിയുടെ തരം
16	വസ്തുവിന്റെ വിവരണം
17	അതിരുകൾ
	കിഴക്ക്
	വടക്ക്
	പടിഞ്ഞാറ്
	തെക്ക്

മേൽപ്രകാരമെല്ലാം സമ്മതിച്ച് താഴെ പറയുന്ന സാക്ഷികൾ മുമ്പാകെ വച്ച് ഞാനും എന്റെ മുമ്പാകെ വച്ച് സാക്ഷികളും മേൽപ്പറഞ്ഞ തീയതിയായ ഇന്നേദിവസം ഈ കരാർ പത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു.

എഴുതി ഒപ്പിട്ടുകൊടുത്ത

സാക്ഷികൾ:

1)

2)

ഈ കരാർ പത്രാധാരം കമ്പ്യൂട്ടർ മുദ്രണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

ഇതിൽ വെട്ടുതിരുത്തില്ല/ഇന്ന വശം (പേജ്), ഇന്ന വരിയിൽ ഇന്നതു കഴിഞ്ഞു ഇന്നത് വെട്ടി അല്ലെങ്കിൽ ഇന്നത് തിരുത്തി.

പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ എഴുതിക്കൊടുക്കുന്ന കരണങ്ങളെ 1960-ലെ കേരള ആധാരമെഴുത്ത് ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 6-ലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ പരിധിയിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ കരാർപത്രം ആധാരമെഴുത്ത് ലൈസൻസി തന്നെ തയ്യാറാക്കണമെന്നില്ല.

അനുബന്ധം-2

നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഭേദഗതികൾ

1.അർഹതാ പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായുള്ള സൂപ്പർചെക്ക്

1.1 ആദ്യഘട്ട സൂപ്പർചെക്കിനുള്ള ചുമതല നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പട്ടികയിൽ ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ഡി.ഡി.പി.ഒ, ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ, ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ (റൂറൽ ഹൗസിംഗ്) എന്നിവരെ പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

1.2 നഗരസഭകളുടെ കാര്യത്തിൽ ആദ്യഘട്ട സൂപ്പർചെക്കിനുള്ള ചുമതല കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

1.3 രണ്ടാംഘട്ട സൂപ്പർചെക്ക് നടത്തേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പട്ടികയിൽ നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർ / ഐ.ടി.ഡി. പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ, ജില്ലാ കളക്ടർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

2. **ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണന:-** ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെയും നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെയും ബി.പി.എൽ. കുടുംബങ്ങളെ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കണമെന്നുള്ള വ്യവസ്ഥ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നത് പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വായ്പാ തുക ഉൾപ്പെടെ ലഭ്യമാകുന്ന തുക വിനിയോഗിച്ച് പൂർണ്ണ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ കഴിയുന്ന തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല. പൂർണ്ണ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ കഴിയാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ബി.പി.എൽ. മാർക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ വ്യക്തമായി നിർണ്ണയിക്കാൻ കഴിയുന്നതും സുതാര്യമായതുമായ മാനദണ്ഡങ്ങളും അവയുടെ മാർക്കും നിശ്ചയിച്ച് അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കണം.

3. **ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി:-** ഗുണഭോക്താവ് ഭൂമി നേരിട്ട് വാങ്ങുന്ന അവസരത്തിൽ ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ രണ്ട് മുതൽ നാല് സെന്റ് വരെയും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ ഒന്നര മുതൽ നാല് സെന്റ് വരെയും ആണെങ്കിൽ ആധാരപ്രകാരമുള്ള വില അനുവദനീയമായ പരമാവധി തുകയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തി ധനസഹായമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. നാല് സെന്റിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുകയാണെങ്കിൽ ആധാരപ്രകാരമുള്ള വിലയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി നാല് സെന്റിന് ആനുപാതികമായ വിലയോ അനുവദനീയമായ പരമാവധി ധനസഹായമോ ഏതാണോ കുറവ് അതു മാത്രമേ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

4. **ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ഭൂമി കണ്ടെത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിന് ജില്ലാതലത്തിൽ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി**

01.01.2009-ലെ 192/ഡി.ബി.1/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലറിലെ ഖണ്ഡിക 4.5.2 പ്രകാരമുള്ള കമ്മിറ്റി ഒഴിവാക്കി പകരം ജില്ലാതല പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് മോണിറ്ററിംഗ് ചുമതല നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഭൂമി കണ്ടെത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുന്ന യോഗത്തിലേയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട തഹസീൽദാർമാരെ ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്.

5. വീടും സ്ഥലവും അന്യാധീനപ്പെടുത്തുന്നത് ഒഴിവാക്കൽ:- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഭൂമി അനുവദിക്കുകയോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന ധനസഹായം വിനിയോഗിച്ച് ഗുണഭോക്താവ് ഭൂമി വാങ്ങുകയോ ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം നൽകുകയോ ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥത 12 വർഷത്തേയ്ക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിക്ക് പണയപ്പെടുത്തണമെന്നുള്ള വ്യവസ്ഥ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അന്യാധീനപ്പെടുത്തലും കൈമാറ്റവും 10 വർഷത്തേയ്ക്ക് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ഗുണഭോക്താവ് സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിക്ക് ഒരു കരാർ പത്രം എഴുതി സബ്ര ജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ മതിയാകുമെന്ന രീതിയിൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പരിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6. **അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ**

6.1 ശുചിത്വ കക്കൂസ്:- സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ലഭ്യമാക്കുകയോ ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ധനസഹായത്തിന് ഉപരിയായി അനുവദനീയമായ സബ്ഡിഡി തുക തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നൽകുകയോ വേണം.

6.2 പുകയില്ലാത്ത അടുപ്പ്:- ഏജൻസി ഫോർ നോൺ കൺവെൻഷണൽ എനർജി ആന്റ് റൂറൽ ടെക്നോളജി (ANERT) എല്ലാ വീടുകൾക്കും പുകയില്ലാത്ത അടുപ്പുകൾ (fixed/portable) ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

6.3 മേൽക്കൂര മഴവെള്ള സംഭരണം, കുടിവെള്ളം:- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഭവ ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് ഇപ്പോൾതന്നെ ഏർപ്പെടുത്തുകയോ 2010-11 മുതലുള്ള വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി ഏർപ്പെടുത്തുകയോ വേണം.

6.4 വൈദ്യുതീകരണം:- ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് ലഭിക്കുന്ന ധനസഹായത്തിൽ നിന്ന് വൈദ്യുതീകരണ ചെലവും വഹിക്കണം.

7. **വായ്പാ പരിധി:-** 2009-10 മുതൽ 2018-19 വരെ പത്ത് വർഷക്കാലയളവിൽ ലഭിക്കുന്ന വികസന ഫണ്ടിന്റെ 15 ശതമാനം വരെ വായ്പയെടുക്കാമെന്നുള്ള വ്യവസ്ഥ 2009-10 ൽ അർഹതപ്പെട്ട വിഹിതത്തിന്റെ 15 ശതമാനത്തിന് തുല്യമായ തുകയുടെ 10 മടങ്ങായിരിക്കുമെന്ന രീതിയിൽ ഭേദഗതി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

8. **വായ്പാ തിരിച്ചടവ്:-** തനത്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് മിച്ചമുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കാൻ ആയിനത്തിലെ മിച്ചം തുകയും വിനിയോഗിക്കാമെന്നുള്ള വ്യവസ്ഥ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ട തുക പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിൽ നിന്നായിരിക്കും സർക്കാർ കുറവ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിന് നൽകുന്നത്.

9. **വായ്പയുടെ പലിശ:-** നിലവിലുള്ള ഭരണ സമിതിയുടെ കാലയളവിൽ തിരിച്ചടവ് പൂർണ്ണമാകുന്ന തരത്തിൽ വായ്പയെടുക്കാൻ സർക്കാർ ആദ്യം അനുമതി നൽകിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇതിനകം

വായ്പയെടുത്ത് നടപ്പാക്കി വരുന്ന ഭവനപദ്ധതികൾ, സമ്പൂർണ്ണ ഭവനപദ്ധതികളാണെങ്കിൽ മാത്രമേ അവയുടെ പലിശ സർക്കാർ വഹിക്കുകയുള്ളൂവെന്ന നിബന്ധന ഭേദഗതി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അത്തരം പദ്ധതികൾ സമ്പൂർണ്ണ ഭവനപദ്ധതികളല്ലെങ്കിൽ പോലും പലിശ സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതാണ്.

10. പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ

10.1 സംസ്ഥാനതല കമ്മിറ്റിയിൽ സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ, രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ എന്നിവരെ പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

10.2 ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ), ജനകീയാസൂത്രണ ജില്ലാ കോ- ഓർഡിനേറ്റർ/കില ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്ക് ജില്ലാ കൺവീനർ എന്നിവരെ പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

10.3 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ തല കമ്മിറ്റിയിൽ ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കില ഹെൽപ്പ്ഡെസ്ക് അംഗം, യുവശക്തി പദ്ധതിയുടെ യൂത്ത് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവരെ പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

11. **സന്നദ്ധ സാങ്കേതിക ഗ്രൂപ്പുകൾ:-** ജില്ലാതലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭാതലത്തിലും രൂപീകരിക്കേണ്ട ഗ്രൂപ്പുകളിലെ അംഗങ്ങളുടെ കുറഞ്ഞ അംഗസംഖ്യ യഥാക്രമം 10-ഉം 5-ഉം ആയി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

12. **അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ കണ്ടെത്തൽ:-** ജില്ലാതലത്തിൽ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ നിശ്ചയിക്കണമെന്ന വ്യവസ്ഥ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

2008-09-ലെ മികച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ.എം.) വകുപ്പ് ജി.ഒ. (ആർ.റ്റി) നം. 3078/09/തസ്വഭവ, തിരു., 20/11/2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2008-09-ലെ മികച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ:- മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1) 18/09/2009-ലെ സ.ഉ. (സാധാ) 2381/09/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

2) 2008-09 വർഷത്തെ മികച്ച പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെയും നഗരസഭകളെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ 12/11/2009-ൽ കൂടിയ യോഗ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

2008-09 വർഷത്തിൽ മികച്ച പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവെച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്)

അനുബന്ധം

I) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

(എ) മികച്ച ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

1) 4 ഗ്രാമസഭകൾ കൂടിയിരിക്കണം

2) വികസന ഫണ്ടിന്റെ 75% ചെലവഴിച്ചിരിക്കണം (ജനറൽ/എസ്.സി.പി/റ്റി എസ്.പി. എന്നീ എല്ലാ ഇനങ്ങളിലും) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്ഥാപനത്തിന്റേതല്ലാത്ത കാരണങ്ങളാൽ ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം തെളിയിക്കേണ്ട ബാദ്ധ്യത അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായിരിക്കും.

3) 2008-09 സാമ്പത്തിക വർഷം നികുതി പിരിവ് 90% പൂർത്തീകരിക്കണം.

4) 2008-09 സാമ്പത്തിക വർഷം വരെയുള്ള എ.എഫ്.എസ്. സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.

5) മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് (നോൺ റോഡ്) 75% ചെലവഴിച്ചിരിക്കണം.

6) 2008-09 വർഷത്തെ മികച്ച ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് ആശ്രയ പദ്ധതി അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

7) നിർമ്മൽ പുരസ്ക്കാരം കിട്ടിയിരിക്കണം അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.

8) 2008-09 വർഷത്തെ മികച്ച ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി അർഹതാ മാനദണ്ഡമായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

(ബി) അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി താഴെപ്പറയുന്ന ഘടകങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭ (5 മാർക്ക്)

(i) ഗ്രാമസഭകളിലെ ജനപങ്കാളിത്തത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരമാവധി 5 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

മൊത്തം വോട്ടർമാരുടെ 10% മുതൽ 15%	—	1 മാർക്ക്
16% മുതൽ 20% വരെ	—	2 മാർക്ക്
21% മുതൽ 25% വരെ	-	3 മാർക്ക്
25% മുതൽ മുകളിൽ	—	5 മാർക്ക്

പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി (5 മാർക്ക്)

(ii) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ 2008-09 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ 12 യോഗങ്ങളിൽ കൂടുതലായി ചേർന്നിട്ടുള്ള ഓരോ യോഗത്തിനും ഒരു മാർക്കുവീതം പരമാവധി 5 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(iii) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (5 മാർക്ക്)

ധനകാര്യ/വികസന/ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ശരാശരി യോഗങ്ങളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കിയതിനുശേഷം 12-ൽ കൂടുതലുള്ള ഓരോ യോഗത്തിനും 1 മാർക്ക് വീതം പരമാവധി 5 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

കുടുംബശ്രീ (10 മാർക്ക്)

(iv) കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആശ്രയ, ത്രിഫ്റ്റ് സ്കീം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരമാവധി 10 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

ജനകീയാസൂത്രണം (10 മാർക്ക്)

(v) പദ്ധതി വിഹിതം 80% വരെ ചെലവാക്കിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാർക്ക് നൽകേണ്ടതില്ല.

81%-90% ഓരോ ശതമാനത്തിനും 1/4 മാർക്ക് വീതം.

91%-95% ഓരോ ശതമാനത്തിനും 1/2 മാർക്ക് വീതം പരമാവധി 2 1/2 മാർക്ക്

96%-100% ഓരോ ശതമാനത്തിനും 1 മാർക്ക് വീതം പരമാവധി 5 മാർക്ക്

(vi) പദ്ധതി വിഹിതത്തിന് ആനുപാതികമായി തനതു ഫണ്ട് 10% വരെ ചെലവാക്കിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 1/2 മാർക്കും 10% ത്തിന് മുകളിൽ ചെലവുവരുത്തിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 1 മാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

(vii) പദ്ധതി തുകയുടെ ജനറൽ വിഭാഗത്തിന്റെ 5% വരെ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതമായി ലഭ്യമാക്കിയ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 1/2 മാർക്കും, 5 നു മുകളിൽ 1 മാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

(viii) ഉൽപ്പാദന മേഖലയിലെ ചെലവ് 41% മുതൽ 45% വരെയാണെങ്കിൽ 1/2 മാർക്കും 45% നു മുകളിൽ 1 മാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

(ix) വനിതാ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചെലവാക്കിയ തുക 10% മുതൽ 12% വരെയാണെങ്കിൽ 1/2 മാർക്കും 12% നു മുകളിൽ 1 മാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

(x) വൃദ്ധർ, വികലാംഗർ, ശിശുക്കൾ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമത്തിന് ചെലവാക്കിയ തുക 5% മുതൽ 7% വരെയാണെങ്കിൽ 1/2 മാർക്കും 7% നു മുകളിൽ 1 മാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ (5 മാർക്ക്)

(xi) സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകൾക്ക് ലഭിച്ച മുഴുവൻ അലോട്ട്മെന്റുകളും സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്ത് 91% മുതൽ 99% വരെ ചെലവഴിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 1 മാർക്കും 100% ത്തിന് 2 മാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

(xii) വിവിധ സാമൂഹ്യ പെൻഷനുകൾക്ക് വേണ്ടി ലഭിച്ച അപേക്ഷകളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി പൂർത്തിയാക്കിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 81% മുതൽ 100% വരെയുള്ള തീർപ്പാക്കലിന് ഓരോ 10% നും ഓരോ മാർക്ക് വീതം എന്ന ക്രമത്തിൽ പരമാവധി 3 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

തനതു ഫണ്ട് (10 മാർക്ക്)

(xiii) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ തനതു വരുമാന വർദ്ധനവ് മുൻവർഷത്തേക്കാൾ 5% കൂടുതലാണെങ്കിൽ 2 മാർക്കും, 10% വരെ 4 മാർക്കും, 15% വരെ 6 മാർക്കും, 20% വരെ 8 മാർക്കും, 20% മുകളിൽ പരമാവധി 10 മാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

നികുതി പിരിവ് (10 മാർക്ക്)

(xiv) നികുതി പിരിവ് മുൻവർഷത്തെ കുടിശ്ശിക ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുകയുടെ 96% മുതൽ 100% വരെ ഓരോ ശതമാനത്തിനും 2 മാർക്കുവീതം പരമാവധി 10 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് (5 മാർക്ക്)

(xv) മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് (നോൺ റോഡ്സ്) ചെലവിന് താഴെപ്പറയുംപ്രകാരം മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

80%	85%	=	1 മാർക്ക്
86%	90%	=	2 മാർക്ക്
91%	95%	=	3 മാർക്ക്
96%	99%	=	4 മാർക്ക്
100%		=	5 മാർക്ക്

ശുചിത്വം (10 മാർക്ക്)

(xvi) 1) നിർമ്മൽ പുരസ്ക്കാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 4 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

2) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ മൊത്തം അംഗൻവാടികളിൽ 51% -75% എണ്ണത്തിൽ കക്കൂസ് നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1/2 മാർക്കും, 76% മുതൽ 90% വരെ 1 മാർക്കും 90% നു മുകളിൽ 1 1/2 മാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

3) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ക്കൂളുകളിൽ 51% മുതൽ 75% എണ്ണത്തിൽ കക്കൂസ് നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1/2 മാർക്കും, 76% മുതൽ 90% വരെ 1 മാർക്കും 90% നു മുകളിൽ 1 1/2 മാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

4) ഖരമാലിന്യ സംസ്ക്കരണത്തിന് പ്രശ്നമേഖലകളിൽ (മാർക്കറ്റ്, പൊതുജനാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, സ്ക്കൂളുകൾ തുടങ്ങിയ പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ) പൊതുസംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 3 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

നൂതന പദ്ധതി (5 മാർക്ക്)

(xvii) നൂതന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 5 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(xviii) ആശ്രയ പദ്ധതി (10 മാർക്ക്)

ആശ്രയ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയതിന്റെ മികവ്, വകയിരുത്തിയ തുകയുടെ ചെലവ് ശതമാനം എസ്.സി/എസ്.റ്റി വിഭാഗത്തിനു ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ ശതമാനം, അതിജീവന ആവശ്യങ്ങളായ ഭക്ഷണം, ചികിത്സ, വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവയ്ക്ക് ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ ശതമാനം, പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്നീ ഘടകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം പ്രസ്തുത മാർക്ക് നൽകേണ്ടത്.

(xix) ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി (10 മാർക്ക്)

ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലെ പ്രവർത്തന മികവ് പരിഗണിച്ച് പരമാവധി 10 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

II) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

i) മികച്ച ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വികസന ഫണ്ടിന്റെ 75% ചെലവഴിച്ചിരിക്കണം (ജനറൽ / എസ്.സി/റ്റി.എസ്.പി. എന്നീ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളിലും) അല്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.

ii) 2008-09 സാമ്പത്തിക വർഷം വരെയുള്ള എ.എഫ്.എസ്. സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.

iii) മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് (നോൺ റോഡ്) 75% ചെലവഴിച്ചിരിക്കണം.

iv) നിർമ്മൽ പുരസ്ക്കാരം കിട്ടിയിരിക്കണം അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.

1) പദ്ധതി വിഹിതം 81% മുതൽ 100% വരെ ചെലവാക്കിയിട്ടുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് പരമാവധി 10 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

2) എസ്.സി.പി/റ്റി.എസ്.പി. വിഹിതത്തിന്റെ 100% ചെലവിന് ഓരോന്നിനും 10 മാർക്ക് വീതം മൊത്തം 20 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. റ്റി.എസ്.പി. വിഹിതം ഇല്ലാത്ത ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് എസ്.സി.പി. വിഹിതത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന മാർക്കിന്റെ അനുപാതത്തിൽ മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. 81% മുതൽ 100% വരെയുള്ള ചെലവിന് മുൻഖണ്ഡികയിലെ മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മാർക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

3) വനിതാ ഘടക പദ്ധതികൾ പൂർണ്ണമായി നടപ്പാക്കിയ ബ്ലോക്ക് എ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 10 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. (മുൻ മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച്)

4) വികലാംഗ ക്ഷേമത്തിന് ചെലവഴിച്ച തുക 5% മുതൽ 7% വരെയാണെങ്കിൽ 2 മാർക്കും, 7% നു മുകളിൽ 5 മാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

5) നൂതന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 5 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

6) എസ്.ജി.എസ്.വൈ പദ്ധതിയുടെ ചെലവ് 91% മുതൽ 95% വരെ ഓരോ ശതമാനത്തിനും ഓരോ മാർക്കുവീതവും 96% മുതൽ 100% വരെ ഓരോ ശതമാനത്തിനും 2 മാർക്ക് എന്ന ക്രമത്തിൽ പരമാവധി 15 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

7) ഐ.എ.വൈ. ചെലവ് 91% മുതൽ 100% വരെ ഓരോ ശതമാനത്തിനും 2 മാർക്ക് വീതം പരമാവധി 20 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

8) മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് (നോൺ റോഡ്) ചെലവിന്, താഴെ പറയുംപ്രകാരം മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

80%	85%	=	1 മാർക്ക്
86%	90%	=	2 മാർക്ക്
91%	95%	=	3 മാർക്ക്
96%	99%	=	4 മാർക്ക്
100%		=	5 മാർക്ക്

9) നിർമ്മൽ പുരസ്ക്കാരം - 10 മാർക്ക്

10) നിർബന്ധിതമായി ചെലവു ചെയ്യേണ്ട തുകയിൽ കുറവു വന്നാൽ (ഉദാ: വനിത 10%, വൃദ്ധർ 5%) ഓരോന്നിനും 1 മാർക്ക് വീതം കുറയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

11) വാർഷിക കണക്കുകൾ 31/07/2008 നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ 3 മാർക്ക് കുറയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

12) അംഗൻവാടി ഫീഡിംഗിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാച്ചിംഗ് ഷെയർ നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ 5 മാർക്ക് കുറവു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

13) സമ്പൂർണ്ണ ശുചീകരണത്തിന് മാച്ചിംഗ് ഷെയർ നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ 5 മാർക്ക് കുറവു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

III) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിലും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

IV) മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾ

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ xvi, xvii, xviii ഒഴികെയുള്ളവ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും ബാധകമായിരിക്കും. കൂടാതെ താഴെപ്പറയുന്നവ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(i) ചേരി വികസനത്തിനുള്ള ചെലവിന് 10% വരെ മാർക്കില്ല. 11% മുതൽ ഓരോ ശതമാനത്തിനും ഒരു മാർക്കു വീതം പരമാവധി 15 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(ii) കശാപ്പുശാലകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് / കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് 5 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(iii) വീടുവീടാന്തരം മാലിന്യ സംസ്ക്കരണത്തിന് പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 2 1/2 മാർക്കും, ശേഖരിച്ച ഖരമാലിന്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സംസ്ക്കരിക്കാനുള്ള പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 2 1/2 മാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

(iv) ആശ്രയ പദ്ധതിക്ക് പരമാവധി 5 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(v) നൂതന പദ്ധതിക്ക് പരമാവധി 5 മാർക്ക് നൽകണം.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും മത്സ്യമേഖലയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ ഫലപ്രദമായ നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രത്യേക നടപടിക്രമങ്ങൾ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 3105/2009/തസ്വഭവ, തിരു., 21. 11.2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും മത്സ്യമേഖലയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ ഫലപ്രദമായ നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രത്യേക നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: (1) സ.ഉ.(പി) നം. 189/1995/തഭവ; തീയതി 18.09.1995

(2) സ.ഉ.(പി) നം. 177/2006/ധന; തീയതി 16.04.2006

(3) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 10.09.2009-ലെ യോഗതീരുമാനം [ഇനം 2.1(ബി)]

ഉത്തരവ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും മത്സ്യമേഖലയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടറെയാണ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെയായി 40-ൽ താഴെ സബ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ മാത്രമേ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി ലഭ്യമായിട്ടുള്ളൂ. സംസ്ഥാനത്ത് 200-ലേറെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും തീരപ്രദേശമുണ്ട്. ഈ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെല്ലാം മത്സ്യമേഖലയിൽ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാറുണ്ട്. ഭൂരിഭാഗം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ഉൾനാടൻ മേഖലയിലും പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കാറുണ്ട്. കൂടാതെ മത്സ്യവകുപ്പും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭകളും സംയുക്തമായി നടപ്പാക്കുന്ന മത്സ്യകേരളം പദ്ധതി 700-ൽ പരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്.

2. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭാവം കാരണം ഭൂരിഭാഗം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും മത്സ്യമേഖലാ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്നതായി ഫിഷറീസ് ഡയറക്ടർ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. 10.09.2009-ന് കൂടിയ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയോഗം ഇക്കാര്യം ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും മത്സ്യമേഖലയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ ഫലപ്രദമായ നിർവ്വഹണത്തിന് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നത് പ്രകാരം പ്രത്യേക നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

3. ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ നിലവിലില്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും മത്സ്യമേഖലാ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിരുന്നാലും മാനദണ്ഡങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ച് പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് ജില്ലാ ഓഫീസർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ / അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ) ചുമതല നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഫിഷറീസ് വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും. ഈ രീതിയിൽ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന്, മത്സ്യഭവൻ ഓഫീസർ ഉൾപ്പെടെ ജില്ലയിൽ ലഭ്യമായ ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും നഗരസഭയുടെയും ചുമതല ജില്ലാ ഓഫീസർ നിശ്ചയിച്ചു നൽകുന്നതാണ്. പ്രോജക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക എന്നിവ ഇപ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും. പ്രോജക്ട് നടത്തിപ്പിലുണ്ടാകുന്ന സാങ്കേതികവും സംഘടനാപരവുമായ വീഴ്ചകൾക്കും ഈ ഓഫീസറായിരിക്കും ഉത്തരവാദി. ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് ചുമതല നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാനദണ്ഡങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്രട്ടറി ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പണം പിൻവലിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

4. മത്സ്യകേരളം പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനും ഈ നടപടിക്രമങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും.

പട്ടികവർഗ്ഗ സമുദായങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന വിവര ശേഖരണം (2008) - സർവേ വിഹിതം - കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്എം) വകുപ്പ് സ.ഉ. (സാധാരണ) നം. 3160/09/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരു., 26.11.09.]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പട്ടികവർഗ്ഗ സമുദായങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന വിവര ശേഖരണം (2008) - സർവേ വിഹിതം - കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1) 22.08.2008-ലെ (എം.എസ്) 229/08/ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
2) 12.10.2009-ൽ കൂടിയ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.18-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പട്ടികവർഗ്ഗ സമുദായങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന വിവര ശേഖരണ പരിപാടി (2008) നടത്തുന്നതിനായി 2001-ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം ഇരുപത്തി അഞ്ചോ അതിൽ കൂടുതലോ പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള തുക നൽകണമെന്ന് പരാമർശം ഒന്നിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകുകയുണ്ടായി.

2) പരാമർശ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നത് പ്രകാരം 286 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കൂടി പട്ടികവർഗ്ഗ സമുദായങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന വിവര ശേഖരണ പരിപാടിയ്ക്ക് 17,70,034/- രൂപ അടയ്ക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ടെന്നും ടി തുക ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്നും പരാമർശം രണ്ട് പ്രകാരം കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

3) കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. 31.08.2009-ലെ സ്ഥിതി അനുസരിച്ച് കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്തത് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകേണ്ട സർവ്വേ വിഹിതം 17,70,034/- രൂപയാണ്. എന്നാൽ 25.10.2009-ലെ കണക്കനുസരിച്ച് സർവേ വിഹിതമായി നൽകേണ്ട കുടിശ്ശിക തുക 17,57,252/- രൂപയായി കുറവ് വന്നിട്ടുണ്ട്. ടി കുടിശ്ശിക തുക (17,57,252/- രൂപ) സർവേ വിഹിതം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയിട്ടുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം

തുക ചെയ്യേണ്ടതും. പരാമർശ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ ഇന്ത്യൻ ബാങ്ക് തൃശ്ശൂർ ശാഖയിൽ മാറാവുന്ന ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായി കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

4) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും സർക്കാർ തലത്തിൽ കുറവ് ചെയ്യുന്ന തുക പിൻവലിച്ച് മേൽപ്പറയുംവിധം കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുന്നതിന് ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

5) സർക്കാർ വിഹിതം നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യേണ്ട തുകയുടെ (17,57,252/-) വിശദ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. **Table Omitted** [x x x]

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെ വരുമാനമുള്ള പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി വനം വകുപ്പിൽ നിന്നും തടി സൗജന്യമായി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ്

[വനം-വന്യജീവി (ബി) വകുപ്പ് സ.ഉ. (കൈയ്യെഴുത്ത്) 52/2009/വനം തിരു., തീയതി: 26.11.2009]

സംഗ്രഹം:- വനം വന്യജീവി വകുപ്പ് - ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെ വരുമാനമുള്ള പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി വനം വകുപ്പിൽ നിന്നും തടി സൗജന്യമായി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് കൺസർവേറ്ററുടെ 15.5.2009 ലെ പ്രൊ. (5) 2298/09 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി, എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർനിർമ്മാണ പദ്ധതി, വനാവകാശ നിയമം, 2006 എന്നിവയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെ വരുമാനമുള്ള പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി, വനം വകുപ്പിൽ നിന്നും ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഉപാധികളോടെ വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സൗജന്യമായി തടി അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. ഇ.എം.എസ്. ഭവനപദ്ധതി, എം.എൻ. ലക്ഷംവീട് പുനർനിർമ്മാണ പദ്ധതി, വനാവകാശ നിയമം, 2006 എന്നിവയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെ വരുമാനമുള്ള പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി അനുവദിക്കാവുന്ന പരമാവധി തടി കോൺക്രീറ്റു വീടുകൾക്ക് ഒരു ക്യൂബിക് മീറ്ററും, ഓടിട്ട വീടുകൾക്ക് രണ്ട് ക്യൂബിക് മീറ്ററുമായിരിക്കും.

2. ഇത്തരത്തിൽ തടി അനുവദിക്കുന്നത് സൗജന്യമായിട്ടായിരിക്കും.

3. പ്ലാവ്, ആഞ്ഞിലി, മരുതി, ഇരുൾ, ചടച്ചി എന്നീ മരങ്ങളുടെ തടി ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഈ പദ്ധതിപ്രകാരം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

4. ഈ പദ്ധതിപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, റേഷൻകാർഡ്, വസ്തുവിന്റെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. റേഷൻകാർഡ് ലഭിക്കാത്തവർ അതിനുപകരം താൻ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

കണ്ണൂർ ജില്ലയിലെ പാട്യം സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റി നിർമ്മിക്കുന്ന ആയുർവേദ ഔഷധങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിയ ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ് സ.ഉ. (സാധാ) 3185/09/തസ്വഭവ തിരു., തീയതി: 01.12.09]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കണ്ണൂർ ജില്ലയിലെ പാട്യം സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റി നിർമ്മിക്കുന്ന ആയുർവേദ ഔഷധങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിയ ഉത്തരവ് ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. 31.07.09-ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നം. 1940/09/തസ്വഭവ

2. 14.10.09-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.9 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആയുർവേദ ആശുപത്രികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഔഷധങ്ങൾ കണ്ണൂർ പാട്യം സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നതിന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. പരാമർശം (2) പ്രകാരമുള്ള സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ "ഔഷധിക്ക് വിതരണം ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത മരുന്നുകൾ മാത്രം" എന്ന വ്യവസ്ഥ ഒഴിവാക്കി ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

VPN CONNECTIVITY TO LOCAL BODIES THROUGH BSNL

[LOCAL SELF GOVERNMENT (IB) DEPARTMENT, G.O. (Rt) No. 3239/09/LSGD., Tvpm, dated 07/12/09]

Local Self Government Department - VPN Connectivity to local bodies through BSNL - Sanction accorded - Orders Issued.

Read: (1) Letter No. IKM/ECD/59/09 dated 16-09-09 from the Executive Chairman & Director Information Kerala Mission.

ORDER

In the letter read above the Executive Cairman & Director, Information Kerala Mission has furnished a proposal for providing VPN connectivity through BSNL to the local bodies which are not directly connected to KSWAN the rates offered by BSNLare as follows:

Sl.No.	particulars	Amount
1.	Broadband VPN (Basic Version VP No. BB 256 with 256 Kbps band width)-annual	15,000
2.	Modem-rental charges-annual	960
	Total	15960
	Service tax 10.3% extra	

Government have examined the matter in detail and are pleased to accord sanctiion to provide VPN connectivity on the rates offered by BSNL, to all the local bodies in the state where KSWAN connectivity is not available. The Information Kerala Mission is appointed as the Nodal Agency for providing connectivity.

Instead of submitting separate requests for connectivity to BSNL by the local bodies, the Information Kerala Mission will take necessary steps to connect the local bodies to broadband VPN to avoid the delay in implementation.

The Information Kerala Mission will also sign a detailed Service Level Agreement with BSNL to ensure 100% uptime connectivity during office hours.

BOT PROJECTS OF LSGS-EXECUTION OF CONCESSION AGREEMENT-PERMISSION GRANTED-ORDERS ISSUED

[LOCAL SELF GOVERNMENT (DB) DEPARTMENT, G.O. (MS) No. 244/09/LSGD., Tvpm, dt. 11/12/09]

Local Self Government Department - High Level Committee-BOT Projects of LSGs-Execution of concession agreements-Permission granted-Orders issued.

Read: (1) Letter No. E1-6254/09 dtd. 23-10-09 of Chairman Kunnamkulam Minicipality.
(2) Letter No. A2-1579/08 dtd. 24-10-09 of Secretary, thalayolaparambu Grama Panchayat
(3) Letter No. EG12/77523/08 dtd. 5-11-09 of Secretary, Kozhikode Corporation.
(4) Letter No. E3-419/09 dtd. 19-11-09 of Secretary, Perinthalmanna Minicipality.
(5) Minutes of the meeting of High Level Committee on PSP in the implementation of projects held n 24-11-2009

ORDER

The High level committee on private sector participation in the implementation of projects by local bodies met on 24-11-09 considered the concession agreements in respect of Kunnamkulam Municipality, Kozhikode Corporation, Thalayolaparambu Grama Panchayat and the proposal for the acquisition of land for the fish market project under BOT of Perinthalmanna Municipality. The committee approved the concession agreements furnished by Secretary, Thalayolaparambu Grama Panchayat and Secretary, Kozhikode Corporation as per letter read as 2 and 3 papers above respectively subject to certain conditions.

(2) The committee also decided that PPP Project documents and proposals should be placed before High-level committee for consideration before tendering the project hereafter instead of present practice of submissioin of projects after finalizing the tendering process.

(3) In the circumstances government are pleased to accord sanction to Thalayolaparambu Grama

Panchayat and Kozhikode Corporation to execute the concession agreements with respective concessionaire subject to the satisfaction of following conditions.

Multi Level Commercial Complex and Rehabilitation of slum and Palayam Market, Kozhikode Corporation

(1) Rehabilitation housing project for slum dwellers should be completed first Corporation Engineer shall certify that houses are as per required standards.

(2) Housing unit should be handed over to beneficiaries immediately on completion of housing project.

(3) The concession does not apply to housing project

(4) Approval of CTP is required for the project layout

(5) Additional facilities can be created in accordance with agreement with prior permission of the council and it should be in conformity with the building rules/town planning schemes then in force (clause 3.13,16.7)

(6) All facilities including additional facilities created under this agreement and any future facilities as per agreement will be in the name of Secretary, Kozhikode Corporation (Clause 3.14)

(7) Project Development should be defined in the agreement.

(8) Secretary of the Corporation shall make necessary modifications, additions, insections, and deletions at the appropriate place in the concession agreement in tune with the above decesions. Repetitions of words, mistakes etc. in the agreement shall also to be corrected.

Bus Terminal Complex Thalayolaparambu

1. Clause 4.6 & 4.7 should be deleted from the concession agreement.

2. there should be 5% increment in every 5 years in Annuity, (Clause 3.2 (b)

3. The word Bus station shall be substituted by Bus Terminal Complex in the concession agreement.

4. Modifications, changes, deletions, additions suggested in the projec of Kozhikkode Corporation shall be applicable to the relevant clause of this project.

5. The Secretary, Thalayolalparambu Grama Panchayat should make necessary changes in the concession agreement in tune with above decisions.

4. Government are also order that all LSGI's should hereafter place the PPP project documents and proposals before High level committee for consideration before tendering the project instead of the present practice of submission of projects after finalizing the tendering process.

5. Managing Director ICICI, Kinfra, the nodal agency for PSP projects and secretaries of LSGI's concerned shall ensure that necessary modifications/incorporations are made in the concession agreements on above lines before effecting the agreement.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ കർഷകരുടെ വിഹിതം ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ) നം. 3413/2009/തസ്വഭവ തിരു.,22/12/2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്:-ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ കർഷകരുടെ വിഹിതം ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- 1. 7.4.2009-ലെ 49/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

2. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ 24.7.09-ലെ എസ്.ഒ. 1824 (ഇ) നമ്പർ വിജ്ഞാപനം.

3. 28.10.09-ൽ കൂടിയ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം ഒന്നിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലൂടെ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. നീർത്തട വികസന പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിക്കുന്ന ആസ്തികൾക്ക് പിൽക്കാലത്ത് ആവശ്യമായിവരുന്ന മെയിന്റനൻസിനായി നീർത്തട പ്രദേശത്തെ കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ചെലവഴിക്കുന്ന തുകയുടെ പത്തു ശതമാനം (10%) കർഷകരിൽ നിന്നും സ്വരൂപിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ സംയുക്ത അക്കൗണ്ടിൽ വാട്ടർഷെഡ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഫണ്ടായി നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് പരാമർശം ഒന്നിലെ സർക്കാർ

ഉത്തരവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരുന്നു. അഞ്ച് ഏക്കർ വരെ കൃഷി ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട കർഷകരുടെ കൃഷിയിടങ്ങളിലെ ഭൂവികസനം, ഹോർട്ടികൾച്ചർ, ജലസേചനം എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ പൂർണ്ണമായും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കാൻ പരാമർശം 2-ലെ വിജ്ഞാപനത്തിലൂടെ കേന്ദ്രസർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സൃഷ്ടിക്കുന്ന ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായി, നീർത്തട പ്രദേശത്തെ കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ ചെലവഴിക്കുന്ന തുകയുടെ പത്തുശതമാനം (10%) കർഷകരിൽ നിന്നും സ്വരൂപിക്കണമെന്ന വ്യവസ്ഥ ഒഴിവാക്കണമെന്ന് സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിനോട് ആവശ്യപ്പെട്ടു.

ഇക്കാര്യം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും അതനുസരിച്ച് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നീർത്തട പ്രദേശത്തെ കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ചെലവഴിക്കപ്പെടുന്ന തുകയുടെ 10% അവരിൽ നിന്നും സ്വരൂപിക്കണമെന്ന നിബന്ധന ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

അറവുശാല നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സർക്കാർ ധനസഹായം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ് സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 255/2009/തസ്വഭവ തിരു., 24/12/09]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - അറവുശാല നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സർക്കാർ ധനസഹായം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- 1. ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 11/6/09-ലെ SM(c)/1382/09-ാം നമ്പർ കത്ത്.

2. സംസ്ഥാനതല, വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 10/11/09-ലെ 1. 3-ാം നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

ആധുനിക രീതിയിലുള്ള അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന സർക്കാർ ധനസഹായം ഉയർത്തണമെന്ന് ശുചിത്വമിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുകളിൽ പരാമർശിച്ച കത്തിലൂടെ സർക്കാരിനോട് ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. പഞ്ചായത്തുകൾതോറും അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള വിഷമതകൾ പരിഗണിച്ച് ഒന്നിലധികം പഞ്ചായത്തുകൾ ചേർന്ന് പൊതുവായ അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് കൂടി പരിഗണിക്കണമെന്നും ശുചിത്വമിഷൻ ഡയറക്ടർ ശുപാർശ ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഒറ്റയ്ക്കോ, ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ചേർന്നോ (പരമാവധി മൂന്ന് പഞ്ചായത്തുകൾ ചേർന്ന്) അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്. അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ ഉല്പാദന മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഒരു യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായം നിലവിലുള്ള 5 ലക്ഷം രൂപയിൽ നിന്നും 10 ലക്ഷം രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

അറവുശാല നിർമ്മാണത്തിനാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായത്തിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ശുചിത്വമിഷൻ ഡയറക്ടറെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ബിൽഡിംഗ് റൂൾസ് 157-ാം ചട്ടം പ്രകാരം അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ, തടയുന്നതിന് വേണ്ടി രൂപീകരിച്ച ജില്ലാതല വിജിലൻസ് സ്ക്വാഡിന്റെ കൺവീനറെ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.എ) വകുപ്പ് സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 256/2009/തസ്വഭവ. തിരു., 28/12/2009.]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ബിൽഡിംഗ് റൂൾസ് 157-ാം ചട്ടം പ്രകാരം അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ, തടയുന്നതിന് വേണ്ടി രൂപീകരിച്ച ജില്ലാതല വിജിലൻസ് സ്ക്വാഡിന്റെ കൺവീനറെ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 154/09/തസ്വഭവ തീയതി 4/8/2009.

ഉത്തരവ്

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ബിൽഡിംഗ് റൂൾസ് 157-ാം ചട്ടം പ്രകാരം അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ തടയുന്നതിനു വേണ്ടി പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം ജില്ലാതല വിജിലൻസ് സ്ക്വാഡ് രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ജില്ലാതല വിജിലൻസ് സ്ക്വാഡിന്റെ കൺവീനറായി അതാത് ജില്ലയിലെ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനറെ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

2010-11 വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടൽ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ് സ.ഉ. (എം.എസ്.) നമ്പർ 257/2009/തസ്വഭവ, തിരു., 30.12.2009]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം-2010-11 വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടൽ - നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: (1) സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 128/2007/തസ്വഭവ, തീയതി 14.05.2007
(2) സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 183/2007/തസ്വഭവ, തീയതി. 24.07.2007
(3) സർക്കുലർ നമ്പർ 69989/ഡി.എ.1/2007/തസ്വഭവ; തീയതി 31.12.2007
(4) സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 17/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 16.01.2008
(5) സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ. 39/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 11.02.2008
(6) സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ. 73/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 13.03.2008
(7) സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ. 199/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 11.07.2008
(8) സർക്കുലർ നമ്പർ 52936/ഡിഎ1/2008/തസ്വഭവ, തീയതി 11.08.2008
(9) സർക്കുലർ നം. 61128/ഡി.ബി.2./2009/തസ്വഭവ; തീയതി 19.11.2009
(10) സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 207/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 07.11.2009
(11) സ.ഉ. (സാധാ) നം. 3246/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 07.12.2009
(12) സ.ഉ. (സാധാ) നം. 3282/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 10.12.2009
(13) സർക്കുലർ നം. 73116/ഡി.എ1/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 10.12.2009
(14) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 16.12.2009-ലെ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പതിനൊന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയും വാർഷിക പദ്ധതികളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരവും സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മാർഗരേഖ പരാമർശം രണ്ട് പ്രകാരവും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത മാർഗ രേഖകൾക്ക് പരാമർശം മൂന്ന് മുതൽ 13 വരെയുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ / സർക്കുലറുകൾ മുഖേന അധിക മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

2. 2010 ഏപ്രിൽ 1-ന് നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കാൻ കഴിയുംവിധം അടുത്ത വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കണമെന്ന് 16.12.2009-ന് കൂടിയ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയോഗം ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

3. 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിന്, മുകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും മുഖേന നിശ്ചയിച്ചുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

4. പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ അവശേഷിക്കുന്ന കാലയളവിൽ (2010-12) ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിൽ നിന്ന് ഉത്പാദന മേഖലയ്ക്ക് നിർബന്ധമായും വകയിരുത്തേണ്ട കുറഞ്ഞ വിഹിതം 30 ശതമാനവും പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്ക് വകയിരുത്താവുന്ന കൂടിയ പരിധി 30 ശതമാനവും ആയിരിക്കും. അതുപോലെ എല്ലാ തലത്തിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതങ്ങളിൽ നിന്ന് പശ്ചാത്തലമേഖലയ്ക്ക് വകയിരുത്താവുന്ന കൂടിയ പരിധിയും 30 ശതമാനമായിരിക്കും. മേഖലാ വകയിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച മറ്റ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് മാറ്റമില്ല.

5. 2009-10-ലെ സംസ്ഥാന ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IV പ്രകാരം വികസനഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് ഇനങ്ങളിൽ നടപ്പുവർഷത്തേയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ വിഹിതത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം ഉൾപ്പെടെ അടുത്തവർഷം (2010-11) ലഭിക്കുമെന്ന് കണക്കാക്കി അതിനനുസൃതമായി വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. വികസനഫണ്ടിന്റെയും മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെയും വിനിയോഗത്തിൽ 2008-09-ൽ ഷോർട്ട്ഫോൾ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഷോർട്ട്ഫാൾ തുക കുറവു ചെയ്ത് ബാക്കി ലഭ്യമായ വിഹിതത്തിനു മാത്രമേ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഈ രീതിയിൽ ലഭ്യമാകാവുന്ന തുകയ്ക്ക് അനുസൃതമായി മേഖലാ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ച് പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ആരംഭിച്ച ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകളുടെ 2010-11 വർഷത്തെ വിഹിതം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയ വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതുമാണ്. മുൻവർഷങ്ങളിലെ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവ പൂർണ്ണമായും പരിഹരിക്കണം.

6. 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ പുതിയ ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ല.

7. 2010-11-ൽ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കേണ്ട സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അവയുടെ ക്യാരിഓവർ വിഹിതം കൂടാതെ 2010-11-ൽ ലഭിക്കുന്ന വിഹിതം കൂടി വകയിരുത്തേണ്ടിവരുമെന്ന് മുൻകൂട്ടി കണക്കാക്കാൻ കഴിയുമെങ്കിൽ ഓരോ മേഖലയിലും ഇപ്രകാരം വേണ്ട അധികവിഹിതം "പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വകയിരുത്താത്ത വിഹിതമായി" (unallocated share) അതത് മേഖലയിൽ നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

8. പ്രോജക്ടുകളോടൊപ്പം ആസൂത്രണ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകളും പദ്ധതി രേഖകളും സമർപ്പിക്കണം.

9. എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയ വാർഷിക പദ്ധതി 2010-11 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്.

10. നടപ്പു സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിച്ചതിനുശേഷം 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കേണ്ട സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

10.1 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി, മേഖലാ വിഭജനത്തിൽപ്പെടാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ, വനിതാ ഘടക പദ്ധതി, ശിശുക്കൾ-വൃദ്ധർ-ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവരുടെ പദ്ധതി, ഉത്പാദനം, ചേരിവികസനം മുതലായ പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾക്ക് /മേഖലകൾക്ക് / അനിവാര്യ പരിപാടികൾക്ക് വകയിരുത്തിയതിൽ ചെലവഴിക്കാൻ കഴിയാതെ ബാക്കിവരുന്ന തുക അതത് പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്ക് / മേഖലകൾക്ക് / പരിപാടികൾക്ക് തന്നെ ചെലവഴിക്കണം.

10.2 2010-11 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ, അതായത് 2010 ഏപ്രിൽ ആദ്യവാരത്തിൽ തന്നെ എല്ലാ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഒരു യോഗം വിളിച്ചുചേർത്ത് 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് വിലയിരുത്തൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ആ യോഗത്തിൽവെച്ച് 2009-10-ലെ ചെലവുകണക്കുകളും പ്രോജക്ടുകളുടെ പൂർത്തീകരണപത്രവും തയ്യാറാക്കണം. ഇതിനുപുറമെ പൂർത്തീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ, നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാകാത്തതുകൊണ്ടോ നിർവഹണം പൂർത്തിയായെങ്കിലും പെയ്മെന്റ് നൽകാൻ ബാക്കിയുള്ളതുകൊണ്ടോ സ്പിൽഓവറായി തുടരേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾ, നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കാത്തതിൽ ഒഴിവാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ, നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയായില്ലെങ്കിലും പാഴ്ചെലവ് വരാത്ത രീതിയിൽ നിർത്തിവയ്ക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവയുടെ പട്ടികയും തയ്യാറാക്കണം. അതോടൊപ്പം തുടർന്ന് നടപ്പാക്കേണ്ട സ്പിൽഓവൽ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മതിയായ ക്യാരിഓവർ വിഹിതം ലഭ്യമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും വേണം. ജല അതോറിട്ടിക്ക് വെള്ളക്കരം, പി.എം.ജി.എസ്.വൈ. റോഡുകളുടെ മെയിന്റനൻസ് വിഹിതം തുടങ്ങിയ ബാധ്യതകൾ ഉറവിടത്തിൽ (deduction at source) വച്ചുതന്നെ കുറവ് ചെയ്യുക, എസ്റ്റിമേറ്റ് പുതുക്കുക മുതലായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മതിയായ ക്യാരിഓവർ വിഹിതം ഉണ്ടാകണമെന്നില്ല. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ അധിക തുക വേണ്ട സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ ഏതൊക്കെയെന്നും ഓരോ പ്രോജക്ടിനും എന്ത് തുക അധികം വേണമെന്നും കണക്കാക്കണം.

10.3 മതിയായ ക്യാരിഓവർ വിഹിതം ലഭ്യമായ സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തീരുമാനപ്രകാരം തുടർന്ന് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

10.4 ഒരു സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ആ പ്രോജക്ടിൽ ലഭ്യമായ ക്യാരിഓവർ വിഹിതത്തിന് ഉപരിയായി തുക ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആ മേഖലയിൽ പൂർത്തിയാകാത്ത ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ടുകൾ ഉപേക്ഷിക്കുന്നതിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന വിഹിതമോ അതല്ലെങ്കിൽ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കിയതിനുശേഷം ബാക്കിവന്ന തുകയോ വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. 2010-11-ലെ വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് ഓരോ മേഖലയിലും പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വകയിരുത്താതെ വിഹിതം മാറ്റി വച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ (unallocated share) ആ വിഹിതം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ രീതിയിൽ വിഹിതം കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ അംഗീകാരം നേടിയ ഏതെങ്കിലും പുതിയ പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ചെയ്ത് തുക കണ്ടെത്തണം. 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നേടിയ പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ചെയ്താണ് വിഹിതം കണ്ടെത്തുന്നതെങ്കിൽ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്ന പ്രോജക്ടിന് ടി.എ.ജി. പരിശോധനയും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പുതുക്കിയ അംഗീകാരവും ആവശ്യമാണ്. ഇപ്രകാരം 2010-11-ലെ വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് അധിക വിഹിതം കണ്ടെത്തുന്നത് മേഖലാ നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം.

10.5 ലഭ്യമായ ക്യാരിഓവർ വിഹിതം വിനിയോഗിച്ച് പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയുന്ന സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ടി.എ.ജി. പരിശോധനയും ഡി.പി.സി. അംഗീകാരവും ആവശ്യമില്ല. ക്യാരിഓവർ വിഹിതം മതിയാകാതെ അധിക തുക ആവശ്യമായി വരികയാണെങ്കിൽ മാത്രം ടി.എ.ജി. പരിശോധനയും ഡി.പി.സി. അംഗീകാരവും വേണം. ഒരു സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ആ പ്രോജക്ടിൽ ലഭ്യമായ ക്യാരിഓവർ വിഹിതത്തിൽ കൂടുതൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ അധികം ആവശ്യമായ തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേക ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടാവുന്നതാണ്. പരിശോധനയ്ക്കായി ഒറിജിനൽ പ്രോജക്ടിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി നൽകണം.

10.6 ഈ രീതിയിൽ സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതി പരിഷ്ക്കരിച്ച് 2010 ഏപ്രിൽ 30-നകം അംഗീകാരം നേടണം. അംഗീകാരം നേടിയ അതേ രീതിയിൽ 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുകയും സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മതിയായ കൃാരിഓവർ വിഹിതം ലഭ്യമാകുന്നതുമായ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതി പരിഷ്ക്കരിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതില്ലെങ്കിലും നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10.7 സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി വാർഷിക പദ്ധതി പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന് അനുസൃതമായി പദ്ധതിരേഖയും പരിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിച്ച അന്തിമ പദ്ധതിരേഖയുടെ ഒരു കോപ്പി സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങളോടൊപ്പം ടി.എ.ജി.ക്ക് നൽകുകയും മറ്റൊരു കോപ്പി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.

11. 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടുന്നതിലെ പ്രധാന പ്രവർത്തന ഘട്ടങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ട തീയതികൾ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ പദ്ധതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും അംഗീകാരം നേടുന്നതിനുമുള്ളവ ഒഴികെയുള്ള തീയതികളിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സൗകര്യാർത്ഥം മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പദ്ധതി സമർപ്പണത്തിനും അംഗീകാരം നേടുന്നതിനുമുള്ള അവസാന തീയതികൾ മാൻഡേറ്ററിയാണ്.

11.1 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതി

ക്രമ നം	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അവസാന തീയതി
1.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പുനഃസംഘടന	2010 ജനുവരി 5
2.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ, വികസനാവസ്ഥ അപഗ്രഥനം ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ	2010 ജനുവരി 10
3.	ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ പാലിക്കേണ്ട ജില്ലാതല മുൻഗണനകൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കൽ	2010 ജനുവരി 15
4.	ഗ്രാമസഭ / വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങൾക്ക് മുൻപ് സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരുമായി കൂടിയാലോചന	2010 ജനുവരി 15
5.	ഗ്രാമ / വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങൾ	2010 ജനുവരി 31
6.	ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പുനഃസംഘടന	2010 ജനുവരി 31
7.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും മറ്റ് തലങ്ങളിലെ പഞ്ചായത്തുകളുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തൽ	2010 ജനുവരി 31
8.	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കരട് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ	2010 ഫെബ്രുവരി 10
9.	വികസന സെമിനാർ	2010 ഫെബ്രുവരി 10
10.	പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയതിനു ശേഷം പദ്ധതിക്ക് അന്തിമ രൂപം നൽകി ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിന് സമർപ്പിക്കൽ	(എ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റുകളും കോർപ്പറേഷനുകളും - 2010 ഫെബ്രുവരി 25
		(ബി) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും - 2010 മാർച്ച് 1
11.	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം	(എ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റുകളും കോർപ്പറേഷനുകളും - 2010 ഫെബ്രുവരി 25
		(ബി) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും - 2010 മാർച്ച് 1

11.2 2010-11 ലെ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി

ക്രമ നം	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അവസാന തീയതി
1.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പുനഃസംഘടന	2010 ജനുവരി 5
2.	പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ, വികസനാവസ്ഥയുടെ അപഗ്രഥനം	2010 ജനുവരി 10
3.	ഊരുക്കൂട്ട യോഗങ്ങൾ	2010 ജനുവരി 31
4.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി തലത്തിൽ പദ്ധതി രൂപീകരണയോഗം	2010 ഫെബ്രുവരി 5
5.	കരട് പദ്ധതിക്ക് അന്തിമ രൂപം നൽകൽ	2010 ഫെബ്രുവരി 10
6.	വികസന സെമിനാർ	2010 ഫെബ്രുവരി 15
7.	പദ്ധതിക്ക് അന്തിമ രൂപം നൽകി ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിന്റെ പ്രത്യേക കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കൽ	(എ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും - 2010 ഫെബ്രുവരി 25 (ബി) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും-2010 മാർച്ച് 1
8.	ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം	(എ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും - 2010 മാർച്ച് 30 (ബി) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും-2010 മാർച്ച് 1
9.	പദ്ധതി പ്രചാരണം	2010 മാർച്ച് 31

എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.-നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാങ്കേതിക-സംഘടന സഹായം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ) നം 13/2010/തസ്വഭവ തിരു., തീയതി 1.1.2010.]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.-നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാങ്കേതിക-സംഘടന സഹായം നൽകുന്ന അക്രഡിറ്റഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ ചാർജ്ജ് അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. സ.ഉ. (സാ) നം 3081/03/തസ്വഭവ, തീയതി, 25-8-2003
2. സ.ഉ. (എം.എസ്) നം 49/09/തസ്വഭവ, തീയതി, 7-4-2009
3. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 18-12-09-ലെ 34901/എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ/09/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 1-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സമഗ്ര നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയായി ഐ.ആർ.റ്റി.സി.(ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് റൂറൽ ടെക്നോളജി സെന്റർ) -യെ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പരാമർശം 2-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം, നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഒരു വാട്ടർ ഷെഡിന് 23,000/- രൂപ വരെ ചെലവാക്കുവാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പഞ്ചായത്തിൽ ചെലവാക്കേണ്ടിവരുന്ന 23,000/- രൂപയ്ക്കു പുറമേ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏജൻസികൾക്ക്, സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്ന വകയിൽ, സ്ഥാപനപരമായി വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവ് (ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ ചാർജ്ജ്) അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് പരാമർശം 3 കുറിപ്പിലൂടെ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഈ വിഷയം തൊഴിലുറപ്പ് സെല്ലിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കു വയ്ക്കുകയും നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തത്സമയ സാങ്കേതിക-സംഘടന പരിശീലനം നൽകുന്ന അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾക്ക് (സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്) ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിരക്കിൽ പ്രൊഫഷണൽ ഫീസ് ഇനത്തിൽ 5,700/- രൂപ അനുവദിക്കണമെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്ന വകയിൽ സ്ഥാപനപരമായി വേണ്ടിവരുന്ന

ചെലവായ (ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ ചാർജ്ജ്) 5,700/-രൂപ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷം 25 ലക്ഷം രൂപ വരെ ചെലവഴിച്ചിട്ടുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭരണ ചെലവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെലവാക്കുന്നതിനും മറ്റു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അവരുടെ വികസന ഫണ്ടിലെ ഉൽപ്പാദന മേഖലയിൽ നിന്നോ ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റിൽ നിന്നോ സ്വന്തം ഫണ്ടിൽ നിന്നോ, വഹിക്കാനുമുള്ള അനുമതി നൽകി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചെലവ്

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	നിരക്ക് (രൂപ)	പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നിലവിൽ അനുവദനീയമായ തുക (രൂപ)	സംഘാടനത്തിനു സാങ്കേതിക സഹായത്തിനും വേണ്ടി വരുന്ന കൂടുതൽ ചെലവുകൾ (രൂപ)		
				മനുഷ്യ ദിനം	നിരക്ക്	തുക
1.	നീർത്തട കൂടിച്ചേരൽ	350	350	---	---	---
2.	പരിശീലനം (7 പേർക്ക് 2 ദിവസം)	300	2100	7	300	2100
3.	മാപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കൽ, കോപ്പി എടുക്കൽ, മാപ്പിംഗ്	2000	2000	3	300	900
4.	സർവ്വേ ഫോമുകൾ അച്ചടി	5000	5000	---	---	---
5.	ഫീൽഡ് പ്രവർത്തകരുടെ യാത്രാപ്പടി/ ഭക്ഷണം (7 പേർക്ക് 14 ദിവസം)	100	9800	5	300	1500
6.	സ്റ്റേഷനറി, ഫീൽഡ് കിറ്റ് തുടങ്ങിയവ	750	750	---	---	---
7.	റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, ഡി.റ്റി.പി.	2000	2000	4	300	1200
8.	പ്രചരണം	1000	1000	---	---	---
			23,000	19		5,700
	ആകെ ചെലവ്				23,000 + 5,700 = 28,700	

റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിക്ക് വിഹിതം കണ്ടെത്തുവാൻ ഉത്പാദനമേഖലയുടെ വിഹിതം 40 ശതമാനത്തിൽ നിന്നും 30 ശതമാനമായി കുറവ് ചെയ്യുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 50/2010/തസ്വഭവ തിരു., 05-01-2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതി - റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിക്ക് വിഹിതം കണ്ടെത്തുവാൻ ഉത്പാദനമേഖലയുടെ വിഹിതം 40 ശതമാനത്തിൽ നിന്നും 30 ശതമാനമായി കുറവ് ചെയ്യുന്നതിന് ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 128/2007/തസ്വഭവ; തീയതി 14-5-2007
2. സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 58/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 21-4-2009
3. 10-9-2009, 24-12-2009 തീയതികളിൽ കൂടിയ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനങ്ങൾ

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ റോഡുകൾ പലതും സഞ്ചാരയോഗ്യമല്ലെന്നും യഥാസമയം അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്താത്തു കാരണം പൊതുജനങ്ങൾ വളരെയേറെ ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവിക്കുന്നതായും സൂചിപ്പിച്ച് സർക്കാരിന് നിരവധി പരാതികൾ ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്നതിന് സർക്കാർ ഒരു റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി ആവിഷ്ക്കരിച്ചു വരികയാണ്. തങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമായ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പരമാവധി വിഹിതം

കണ്ടെത്തി ഈ പദ്ധതിക്ക് നീക്കിവയ്ക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കുറവുള്ള തുകയുടെ ഒരു ഭാഗം മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാരിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചു നൽകുകയെന്നതാണ് സർക്കാർ നയം.

2. 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ലഭ്യമായ വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് കൂടുതൽ തുക റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിക്ക് നീക്കിവെയ്ക്കാൻ കഴിയുംവിധം മേഖലാ വകയിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണെന്ന് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ശുപാർശ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നത് പ്രകാരം ഉത്തരവാകുന്നു.

3. 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിൽ നിന്ന് ഉത്പാദനമേഖലയ്ക്ക് നിർബന്ധമായും വകയിരുത്തേണ്ട കുറഞ്ഞ വിഹിതം 40 ശതമാനത്തിൽ നിന്ന് 30 ശതമാനമായി കുറവ് ചെയ്യുന്നതിന് എല്ലാ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും അനുമതി നൽകുന്നു. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന 10 ശതമാനം വിഹിതം റോഡ് പുനരുദ്ധാരണപദ്ധതിക്ക് നീക്കിവെയ്ക്കണം. പ്രസ്തുത 10 ശതമാനം തുക സേവന, പശ്ചാത്തല മേഖലകളിലെ വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾക്കും വകയിരുത്താമെങ്കിലും റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിക്കല്ലാതെ മറ്റ് പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ആ തുക വകയിരുത്തുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് റോഡു പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിക്കായി സർക്കാരിൽ നിന്നും അധിക വിഹിതം ലഭിക്കുന്നതല്ല.

4. റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിയുടെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് സർക്കാർ പ്രത്യേകം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - ജില്ലാതല പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി - ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ബി) വകുപ്പ് സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ. 47/2010/തസ്വഭവ, തിരു., 5-1-2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - ജില്ലാതല പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 207/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 7-11-2009

ഉത്തരവ്

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ജില്ലാതല പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്ക് പ്രസിഡന്റ്, സഹകരണസംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) എന്നിവരെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

മരാമത്ത് പ്രോജക്ടുകളും നീർത്തടാധിഷ്ഠിത പ്രോജക്ടുകളും നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിനുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി അഹാഡ്സിനെ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഐ.ബി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ. 77/2010/തസ്വഭവ തിരു., 7.1.2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അട്ടപ്പാടി മേഖലയിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഏറ്റെടുക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രോജക്ടുകളും നീർത്തടാധിഷ്ഠിത പ്രോജക്ടുകളും നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിനുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി അഹാഡ്സിനെ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1) സ.ഉ. (സാധാ) നം. 978/2007/തസ്വഭവ; തീയതി 28.3.2007
2) സ.ഉ. (എം.എസ്.) 133/2007/തസ്വഭവ; തീയതി 18.5.2007
3) ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 9.9.2009-ലെ 14691/എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ/2009/സി.ആർ.ഡി നമ്പർ കത്ത്.
4) 14.10.2009 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനം (ഇനം. 2.5)

ഉത്തരവ്

അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ പഞ്ചായത്തുകൾ നീർത്തടാധിഷ്ഠിത പ്രോജക്ടുകളുടെ ആസൂത്രണത്തിനും നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടത്തിനും സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്ന ഏജൻസിയായി അട്ടപ്പാടി ഹിൽസ് ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ്, സൊസൈറ്റിയെ (അഹാഡ്സ്) അംഗീകരിക്കണമെന്ന് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ പരാമർശം മൂന്ന് പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഷ്ക്കരിച്ച് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നത് പ്രകാരം ഉത്തരവാകുന്നു.

പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ അട്ടപ്പാടി മേഖലയിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഏറ്റെടുക്കുന്ന നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസന പ്രോജക്ടുകളുടെ ആസൂത്രണത്തിനും മരാമത്ത് പ്രോജക്ടുകൾ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിനുമുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി അട്ടപ്പാടി ഹിൽസ് ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയെ (അഹാഡ്സ്) സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുന്നു. ഈ രീതിയിൽ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന്, അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ മുഖേന പ്രവർത്തികൾ നടപ്പാക്കുവാൻ പരാമർശം രണ്ട് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശിക തീർപ്പാക്കൽ - വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്ക് പിഴപ്പലിശ ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ആർ.ഡി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (ആർ.റ്റി) നമ്പർ. 130/10/തസ്വഭവ, തിരു., 13.1.2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശിക തീർപ്പാക്കൽ - വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്ക് പിഴപ്പലിശ ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 140/09/തസ്വഭവ; തീയതി 22.7.2009

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഗാർഹിക-ഗാർഹികേതര കെട്ടിടങ്ങളുടേയും മൊബൈൽ ടവറുകളുടെയും വസ്തു നികുതി പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനായുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ഇനി ഒരറിയിപ്പുണ്ടാകുന്നതുവരെ നിറുത്തിവച്ചുകൊണ്ടും പഴയനിരക്കിൽ നികുതി ഈടാക്കാൻ അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടും പരാമർശപ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ വസ്തുനികുതി പരിഷ്ക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില നികുതിദായകരിൽ ഉണ്ടായ ആശയ കുഴപ്പം മൂലം നഗരസഭകളിലും പഞ്ചായത്തുകളിലും നിശ്ചിതസമയത്തിനുള്ളിൽ നികുതി ഒടുക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചവന്നിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇതു പരിഗണിച്ച് വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശികവരുത്തിയവർക്ക് പിഴപലിശ ഒഴിവാക്കി നികുതി അടയ്ക്കാൻ സൗകര്യം നൽകണമെന്നുള്ള ആവശ്യം ഉയർന്നിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ ഇക്കാര്യം അനുഭാവപൂർവ്വം പരിഗണിച്ച് 2010 മാർച്ച് 31-നകം വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശിക തീർത്ത് അടയ്ക്കുന്നവർക്ക് ഒറ്റത്തവണ തീർപ്പാക്കൽ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം പിഴപലിശ ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കുടുംബശ്രീ - നഗര സിഡിഎസുകളുടെ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ ചുമതലകൾ അവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള യോഗ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഐ.എ) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (എം.എസ്.) നമ്പർ. 08/10/തസ്വഭവ തിരു., 12.1.2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - എസ്റ്റാ - കുടുംബശ്രീ - നഗര സിഡിഎസുകളുടെ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ ചുമതലകൾ അവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള യോഗ്യതകൾ എന്നിവ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

പരാമർശം:
1) ജി.ഒ.(പി) 222/08/തസ്വഭവ തീയതി 8/8/2008
2) 2/7/2009 ലെ കുടുംബശ്രീ ഗവേണിംഗ് ബോഡിയോഗ തീരുമാനം.
3) കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 24/7/2009 തീയതിയിലെ KS/C/3128/09 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

ഒന്നാം പരാമർശിത ഉത്തരവുപ്രകാരം കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസുകൾക്ക് പുതുക്കിയ ബൈലോ നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ നിലവിലുള്ള കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ സേവനം കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസസ് കൺസൾട്ടന്റുമാരായും ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരായും വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും അവർക്കുള്ള ഹോണറേറിയം എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ. ലെ അർബൻ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് നെറ്റ് വർക്ക് എന്ന ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കുന്നതിനും പരാമർശം രണ്ടിലെ കുടുംബശ്രീ ഗവേണിംഗ് ബോഡി യോഗം തീരുമാനമെടുത്തിട്ടുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ ചുമതലകൾ കുറച്ചുകൂടി വിശദമാക്കി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാർക്കുള്ള ഹോണറേറിയം എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ ഫണ്ടിലെ അർബൻ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് നെറ്റ് വർക്ക് എന്ന ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കുന്നതിനും സർക്കാർ അനുമതി നൽകണമെന്ന് പരാമർശം മൂന്നിലെ കത്തു പ്രകാരം കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു നഗര സിഡിഎസുകളിലെ നിലവിലുള്ള കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ സേവനം കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസസ് കൺസൾട്ടന്റ് മാരായും ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരുമായും വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും അവർക്കുള്ള ഹോണറേറിയം

എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ. ഫണ്ടിലെ അർബൻ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് നെറ്റ് വർക്ക് എന്ന ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കുന്നതിനുമായി കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാർക്ക് താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ചുമതലകളും നിയമന രീതിയും അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ. പദ്ധതിയുടെ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സി.ഡി.എസ്സിനെ സഹായിക്കുക, അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എത്തിക്കുക, ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തി വായ്പ അനുവദിക്കുക, സംരംഭം തുടങ്ങുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും സഹായങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുക മുതലായ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ

2. എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ. തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി അനുവദിക്കുന്ന വായ്പയുടെയും സബ്സിഡിയുടെയും വിനിയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട രണ്ടും മൂന്നും ഗഡുക്കൾ യഥാസമയം തൊഴിൽ സംരംഭകന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

3. തൊഴിൽ പരിശീലനാർത്ഥികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും പരിശീലനം നല്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ സി.ഡി.എസ് ലഭ്യമാക്കുക.

4. തൊഴിൽ പരിശീലനം ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നല്കുകയും മറ്റു ഇതര സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

5. എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈയുടെ ഇതര ഘടകങ്ങളായ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്, യു.ഡബ്ല്യു.ഇ.പി. എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതികവും ഓഫീസ് സംബന്ധവും ഫീൽഡ് തലവും സംബന്ധമായ സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

6. ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി./ബി.എസ്.യു.പി എന്നീ പദ്ധതികളിൽ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള ചേരിപ്രദേശങ്ങളിൽ ചേരി നിവാസികളുടെ സാമ്പത്തിക ഉന്നമനത്തിനാവശ്യമായ തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ വളർത്തിയെടുക്കുക.

7. സി.ഡി.എസ്., എ.ഡി.എസ്., അയൽക്കൂട്ട സംവിധാനത്തിന്റെ ഇടപെടലുകൾ ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

8. ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി./ബി.എസ്.യു.പി പദ്ധതികളിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ക്ലസ്റ്റർ വികസന സമിതി സജീവമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

9. ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി./ബി.എസ്.യു.പി പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ് തലത്തിലുള്ള സഹായവും നല്കുക

10. നഗര ഖരമാലിന്യ സമാഹരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കുടുംബശ്രീ സംരംഭങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സാമൂഹ്യ പിന്തുണാ സംവിധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നല്കുക.

11. സ്ത്രീ ശാക്തീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നേതൃത്വവും നല്കുക.

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച് താഴെചേർത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൂടി അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

10-ാം ക്ലാസ് പാസ്സായ അയൽക്കൂട്ട അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരായി നിയമിക്കപ്പെടാൻ അർഹതയുള്ളവരുടെ ഒരു പാനൽ തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്. ഒരു സിഡിഎസ്സിൽ ഉള്ള എഡിഎസ്സുകളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി 10 എഡിഎസ്സിന് ഒരു കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർ എന്ന ക്രമത്തിൽ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. സിഡിഎസ്സിന്റെ പ്രതിനിധിയും, നഗരസഭാ പ്രതിനിധിയും ജില്ലാമിഷന്റെ പ്രതിനിധിയും അടങ്ങുന്ന ബോർഡിനായിരിക്കും ഈ പാനൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ചുമതല. ഈ പാനലിൽ നിന്ന് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരെ അതാത് സിഡിഎസ്സുകൾ നിയമിക്കും. ഇത്തരം പാനലിന്റെ കാലാവധി 3 വർഷമായിരിക്കും. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ പ്രവർത്തനം 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ സിഡിഎസ്സുകൾ വിലയിരുത്തുന്നതും പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമാണെന്നു കണ്ടാൽ തുടരാൻ അനുവദിക്കുന്നതും തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ ആ വ്യക്തിയെ പിരിച്ചു വിടുകയും പകരം പാനലിലെ അടുത്തയാളെ നിയമിക്കുന്നതുമായിരിക്കും. ഒരു കമ്മ്യൂണിറ്റി വോളണ്ടിയറുടെ പരമാവധി കാലാവധി 2 വർഷം ആയിരിക്കും.

റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി - മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്. എം.) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (എം.എസ്.) നമ്പർ 11/2010/തസ്വഭവ തിരു., 15.1.10]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി - മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 50/2010/തസ്വഭവ, തീയതി 5.1.2010

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ റോഡുകൾ പലതും സഞ്ചാരയോഗ്യമല്ലെന്നും യഥാസമയം അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്താ

ത്തതു കാരണം പൊതുജനങ്ങൾ വളരെയേറെ ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവിക്കുകയാണെന്നും സൂചിപ്പിച്ച് നിര വധി പരാതികൾ സർക്കാരിന് ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. പത്രമാധ്യമങ്ങളിലും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വാർത്ത കൾ നിരന്തരം പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നുണ്ട്. ഈ പ്രശ്നത്തിന് പരിഹാരം കാണുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശഭ രണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിപാലിക്കുന്ന റോഡുകൾ അടിയന്തിരമായി അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്നതിന് ഒരു റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതാണെന്ന് സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പാതകൾ, മേജർ ജില്ലാ റോഡുകൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള റോഡുകളുടെ പരി പാലന ചുമതലയാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. തങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമായ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പരമാവധി തുക കണ്ടെത്തി റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി ആവിഷ്കരിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപ നങ്ങൾക്ക് കുറവുള്ള തുകയുടെ ഒരു ഭാഗം മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് സർക്കാരിൽ നിന്നും പ്രത്യേകം അനുവദിച്ചു നൽകുക എന്നതാണ് സർക്കാർ നയം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

3. റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

3.1 കുഴികൾ നികത്തുക, തകർന്നുപോയ ഭാഗം പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കുക മുതലായ അറ്റകുറ്റപ്പണി കൾ.

3.2 റീടാറിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ

3.3 നിലവിലുള്ള മെറ്റൽ റോഡുകളുടെ ടാറിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ

4. മറ്റ് നിബന്ധനകൾ

4.1 ഒരു റോഡിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണി പൂർണമായും ഏറ്റെടുക്കണം

4.2 പുതിയ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം അനുവദനീയമല്ല.

4.3 മെറ്റൽ റോഡുകളുടെ ടാറിംഗ് ഒഴികെ ഉപരിതല ഘടനയ്ക്ക് മാറ്റം വരുത്തൽ അനുവദനീയമല്ല. (ഉദാ: ഗ്രാവൽ റോഡ് ടാർ ചെയ്യുക. ഗ്രാവൽ റോഡ് കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്യുക മുതലായവ)

4.4 ഓടകളിലെയും കലുങ്കുകളിലെയും മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യുക. വശങ്ങൾ ബലപ്പെടുത്തുക മുതലായ മൺപണികൾ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ പൂർണ്ണമായും തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ അനുവദനീയമായ 20 ശത മാനത്തിൽപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കണം. എന്നാൽ നഗരസഭകൾക്ക് ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ റോഡ് പുനരുദ്ധാ രണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

5. വിവിധതലങ്ങളിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന റോഡുകൾ

5.1 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ: മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകൾ (ODR) പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് മറ്റേതെങ്കിലും റോഡുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ റോഡുകൾ എന്നിവ. മേജർ ജില്ലാ റോഡുകളുടെ (MDR) വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് പട്ടികപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുക ളിൽ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് നടപ്പുവർഷം പ്രവൃത്തികൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പ ണികളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

5.2 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ: കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമ പ്രകാരം റോഡുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിലും എം.എൽ.എ. റോഡുകളുടെയും 1995-നു ശേഷം പദ്ധതി വിഹിതം/വികസന ഫണ്ട്, ഗ്രാമീണ പശ്ചാത്തല വികസന ഫണ്ട് (ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്), സമ്പൂർണ്ണ ഗ്രാമീൺ റോസ്ഗാർ യോജന (എസ്.ജി.ആർവൈ.) എന്നീ ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ നിർമ്മിച്ച റോഡുകളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവു ന്നതാണ്.

5.3 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ: ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ

5.4 നഗരസഭകൾ: നഗരസഭകളുടെ സംരക്ഷണത്തിലുള്ള റോഡുകൾ

6. ഈ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യഘട്ടമായി എല്ലാ ഗ്രാമ/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭ കളും തങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിലുള്ള റോഡുകളിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമായവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനു ബന്ധം എ-യിലും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ അനുബന്ധം ബി-യിലുമാണ് വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. അറ്റകുറ്റപ്പണി സംബന്ധിച്ച ആവശ്യകതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലാണ് റോഡുകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തേണ്ടത്. റഫ് കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള റോഡുകൾ ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ റോഡു കളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കണം. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ 1995-നു ശേഷം നിർമ്മിച്ച റോഡുകളുടെ വിവരങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന അനുബന്ധം എ-യിൽ തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അത്തരം റോഡുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രേഖക ളിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അവ നൽകാൻ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനോട് ആവശ്യപ്പെടണം.

7. റോഡ് മേഖലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതലയിലായിരിക്കണം മേൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പറെ/മെമ്പർമാരെ കൂടി ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

8. എല്ലാ തലത്തിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന വിഭവങ്ങൾ റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

8.1 2009-10-ലെ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്

8.2 2009-10-ലെ ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IV പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ഉത്പാദനമേഖലയിൽ നിർബന്ധമായും വകയിരുത്തേണ്ട 40 ശതമാനം വിഹിതം 30 ശതമാനമായി കുറവ് ചെയ്ത് കണ്ടെത്തുന്ന 10 ശതമാനം വിഹിതം (ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാത്രം)

8.3 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിന്റെ പശ്ചാത്തല മേഖലാ വിഹിതം (ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാതല പഞ്ചായത്തുകൾ-20%, നഗരസഭകൾ - 50%)

8.4 2009-10 ലെ ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IV പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ 20 ശതമാനം.

8.5 2010-11-ൽ ലഭിക്കാവുന്ന റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്.

8.6 2010-11-ൽ ലഭിക്കാവുന്ന പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിന്റെ പശ്ചാത്തല മേഖലാ വിഹിതം. (ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ-30%, നഗരസഭകൾ-50%)

8.7 തനത്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് മിച്ചം.

9. ഖണ്ഡിക 8.1, 8.2, 8.5 എന്നീ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന വിഹിതങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഈ പദ്ധതിക്ക് തന്നെ വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ 2010-11-ലെ പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിൽ നിന്ന് മേഖലാ വിഭജനത്തിന് ലഭ്യമാകുന്ന തുകയുടെ 20 ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെ നിർബന്ധമായും ഈ പദ്ധതിക്ക് വകയിരുത്തണം. അങ്ങനെയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു മാത്രമേ സർക്കാരിൽ നിന്നും അധിക വിഹിതം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ളൂ. ഖണ്ഡിക 8.3, 8.4, 8.7 എന്നീ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് പരമാവധി തുക ഈ പദ്ധതിക്കായി കണ്ടെത്തണം.

10. എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന ഫണ്ട് എത്രയെന്ന് ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം സി-യിൽ കണക്കാക്കിയതിനുശേഷം അതിന് അനുസൃതമായി പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് മുഖേന ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ട് എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 2009-10ലെ ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IV പ്രകാരം അനുവദനീയമായ ഫണ്ടിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം ഉൾപ്പെടെ 2010-11ൽ ലഭിക്കുമെന്ന് കണക്കാക്കി ഈ പദ്ധതിക്ക് മാറ്റി വെയ്ക്കാൻ കഴിയുന്ന ആകെ വിഹിതം കണക്കാക്കണം.

11. അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമായ റോഡുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ റഫ്കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് അനുബന്ധം എ/ബി-യിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്കിലും ലഭ്യമായ വിഹിതത്തിന് അനുസൃതമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടെയായിരിക്കണം ടി.എ.ജിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ സുഗമ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതായിരിക്കും അഭികാമ്യം.

12. 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്/വികസനഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നതിനായി ഇതിനകം അംഗീകാരം നേടിയ പ്രോജക്ടുകളിൽ റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിയുടെ മാർഗരേഖപ്രകാരം അനുവദനീയമായ റോഡ് പ്രവൃത്തികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം റോഡുകളുടെ; അതായത് 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഇതിനകം അംഗീകാരം നേടിയ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം ഡി-യിൽ തയ്യാറാക്കിയതിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഗ്രാമ/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും പ്രോജക്ടുകളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

13. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ട രീതി:- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന അനുബന്ധം എ-യിൽ ഉൾപ്പെട്ടതിൽ ഈ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 5.2 പ്രകാരം അനുവദനീയമായ റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ മാത്രമേ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും അനുബന്ധം എ-യുടെ പകർപ്പും അതിന്റെ ഇലക്ട്രോണിക് കോപ്പിയും 2010 ജനുവരി 30നകം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാക്കണം. അനുബന്ധം എ-യിൽ ഉൾപ്പെട്ടതിൽ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുത്ത് ലഭ്യമായ വിഭവത്തിന് അനുസൃതമായി പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെയും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെയും ഒരു യോഗം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ വിളിച്ചു ചേർത്ത് ആ യോഗത്തിൽ വെച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകു

ന്നതായിരിക്കും അഭികാമ്യം. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഏതൊക്കെയെന്ന് നിശ്ചയിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ, ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും തയ്യാറാക്കിയ അനുബന്ധം എ-യുടെ ഫോട്ടോകോപ്പിയിൽ അതത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് നേരെ കോളം 12-ൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെയും 2010 ഫെബ്രുവരി 4നകം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ഇലക്ട്രോണിക് കോപ്പി കൂടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകണം.

14. റോഡ് മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികൾ സാധാരണ ഗതിയിൽ ഏകവർഷ പ്രോജക്ടുകളായാണ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടേണ്ടത്. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള റോഡ് മെയിന്റനൻസ് പദ്ധതി 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിലെ വിഹിതം സമന്വയിപ്പിച്ചാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്. അതിനാൽ ഈ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ദ്വിവർഷ പ്രോജക്ടുകളായി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നു. അതായത് ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ അടങ്കൽ തുക തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുന്നത് പ്രകാരം 2009-10, 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതികളിലായി വിഭജിച്ച് വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.

15. പുതുതായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമ/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം ഇ-യിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ അനുബന്ധം എഫ്-ലും തയ്യാറാക്കിയതിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി പ്രോജക്ടുകളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

16. പ്രോജക്ടുകളും അനുബന്ധ വിവരങ്ങളും ടി.എ.ജി.ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി 2010 ഫെബ്രുവരി 15 ആയിരിക്കും.

17. അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമായതിൽ വിഭവത്തിന്റെ കുറവുകാരണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയാത്ത റോഡുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം ജി-യിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് സർക്കാരിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

18. അധിക തുക ആവശ്യമായ റോഡുകളുടെ വിവരങ്ങൾ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ചതിനുശേഷം നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതാണ്.

19. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും അനുബന്ധം എ,സി എന്നിവയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ അനുബന്ധം ബി,സി എന്നിവയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ അനുബന്ധം സിയും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സുലേഖ സോഫ്റ്റ്വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരങ്ങളുടെയും റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി പ്രകാരം പുതുതായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ ഡാറ്റാ എൻട്രിയിലൂടെയുള്ള വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മറ്റ് അനുബന്ധങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതായത് ഗ്രാമ/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും സമർപ്പിക്കേണ്ട അനുബന്ധം ഡി.ഇ. എന്നിവയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട അനുബന്ധം എഫും ഈ രീതിയിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ വിഭവത്തിന്റെ കുറവ് കാരണം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയാത്ത റോഡുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി നടപടി ഉത്തരവ് നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് അനുബന്ധം ജിയുടെ മാതൃകയിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

20. വിവിധ തലങ്ങളിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രോജക്ടുകളോടൊപ്പം ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ്, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ എന്നിവ കൂടാതെ താഴെപ്പറയുന്ന അനുബന്ധങ്ങളും സമർപ്പിക്കണം.

20.1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ	:	അനുബന്ധം - എ, സി, ഡി, ഇ
20.2	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ	:	അനുബന്ധം - സി, എഫ്
20.3	ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ	:	അനുബന്ധം - ബി.സി.ഡി.ഇ
20.4	നഗരസഭകൾ	:	അനുബന്ധം - എ, സി, ഡി, ഇ

21. ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

21.1 തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ

പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പും പ്രവൃത്തി പുരോഗമിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷവും റോഡിന്റെ ഡിജിറ്റൽ ഫോട്ടോ എടുക്കുക.

പണി സ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ (പേര്, അടങ്കൽ തുക, ആരംഭിച്ച തീയതി, പൂർത്തിയാക്കുന്ന തീയതി) പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

21.2 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി

അംഗീകാരം നൽകിയ പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക

21.3 സംസ്ഥാന സർക്കാർ

ധനകാര്യവകുപ്പ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗ് മുഖേന റാൻഡം പരിശോധന നടത്തുക

സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന തത്സമയ മോണിട്ടറിംഗ് നടത്തുക.

അനുബന്ധം:എ

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം

റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും സംരക്ഷണത്തിലുള്ള റോഡുകളിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമായവയുടെ വിവരങ്ങൾ

(ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും തയ്യാറാക്കേണ്ട ഫോറം)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ പേര്:..... ബ്ലോക്ക്:.....

ജില്ല:.....

ക്രമ നം	റോഡിന്റെ പേര്	ഉപരിതല ഘടന അനുസരിച്ചുള്ള റോഡിന്റെ തരം/(മൺപാത/ ഗ്രാവൽ/മെറ്റൽ/ കോൺക്രീറ്റ്/ടാർ)	നിർമ്മാണ സ്വഭാവമനുസരിച്ചുള്ള റോഡിന്റെ തരം *	ആരംഭിക്കുന്ന സ്ഥലം	അവസാനിക്കുന്ന സ്ഥലം	നീളം@ (കി.മീ.)	വീതി (മീ.)	ക്യാരേജ് വേയുടെ വീതി (മീ.)	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക # (രൂപയിൽ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/ നഗരസഭയുടെ 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രവൃത്തിയാണെങ്കിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ നമ്പർ	അഭിപ്രായ ക്കുറിപ്പ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	ആകെ	X		X	X	X	X	X		X	X

കുറിപ്പ്:-

1. * നിർമ്മാണ സ്വഭാവമനുസരിച്ചുള്ള റോഡിന്റെ തരം എം.എൽ.എ റോഡ്-1 1995-നുശേഷം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിർമ്മിച്ച റോഡ്-2, മറ്റ് റോഡുകൾ-3)
2. @ വിവിധ ഭാഗങ്ങൾ വ്യത്യസ്ത ഉപരിതല ഘടനയിലുള്ള റോഡുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഓരോ ഉപരിതല ഘടനയിലേയും നീളം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം. (ഉദാ: ഒരു റോഡിൽ തന്നെ കുറച്ചുഭാഗം മെറ്റൽ ചെയ്തത്, ബാക്കി ഭാഗം ടാർ ചെയ്തത് എന്നിങ്ങനെ)
3. # റഫ്കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ ഫോറം തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ലഭ്യമായ തുകയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെയായിരിക്കണം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
4. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സംരക്ഷണത്തിൽ അല്ലാത്ത എല്ലാ ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
5. 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഇതിനകം അംഗീകാരം നേടിയ റോഡ് മെയിന്റൻസ് പ്രവൃത്തികളും ഈ ഫോറത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

സ്ഥലം: ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി).....

തീയതി: (ഓഫീസ് മുദ്ര) പേര്:.....

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം
റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി

അനുബന്ധം ബി

ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സംരക്ഷണത്തിലുള്ള റോഡുകളിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമായവയുടെ വിവരങ്ങൾ (ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ട ഫോറം)

ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്:.....

ക്രമ നം	റോഡിന്റെ പേര്	റോഡിന്റെ തരം *	ആരംഭിക്കുന്ന സ്ഥലം	അവസാനിക്കുന്ന സ്ഥലം	നീളം@ (കി.മീ.)	വീതി (മീ.)	ക്യാരേജ് വേയുടെ വീതി (മീ.)	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക # (രൂപയിൽ)	ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രവൃത്തിയാണെങ്കിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ നമ്പർ	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	ആകെ	X	X	X	X	X	X		X	X

കുറിപ്പ്:- 1. * റോഡിന്റെ തരം: ഒ.ഡി.ആർ-1, എം.ഡി.ആർ ആയി പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ള ഒ.ഡി.ആർ-2, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടിയ മറ്റ് റോഡുകൾ-3

2. # റഫ്കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ ഫോറം തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ലഭ്യമായ തുകയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെയായിരിക്കണം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

3. 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഇതിനകം അംഗീകാരം നേടിയ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികളും ഈ ഫോറത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

സ്ഥലം:
തീയതി:

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി).....
പേര്:.....

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം
റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ലഭ്യമായ ഫണ്ട് (എല്ലാതലത്തിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ട ഫോറം)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്..... ബ്ലോക്ക്:.....

ജില്ല.....

(തുക രൂപയിൽ)

ക്രമ നം.	സ്രോതസ്സ്	അനുവദനീയമായ പരമാവധി വിഹിതം		ഈ പദ്ധതിക്ക് വകയിരുത്തുന്ന തുക *		
		2009-10	2010-11	2009-10	2010-11	ആകെ (5+6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്					
2	പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിന്റെ പശ്ചാത്തല മേഖലാ വിഹിതം (ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 2009-10 ൽ പരമാവധി 20%വും 2010-11ൽ പരമാവധി 30% വും. നഗരസഭകൾക്ക് 2009-10 ലും പരമാവധി 50 ശതമാനം. 2010-11ൽ വകയിരുത്താവുന്ന പരമാവധി തുക ചുവടെ നൽകിയിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ കണക്കാക്കണം.)					
3	2009-10 ലെ ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IV പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിൽ നിന്ന് ഉത്പാദനമേഖലയിൽ നിർബന്ധമായും വകയിരുത്തേണ്ട 40% വിഹിതം 30 ശതമാനമായി കുറവ് ചെയ്യുന്നതിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന 10% വിഹിതം ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാത്രം)		X		X	
4	2009-10-ലെ ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IV പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ 20%		X		X	
5	തനത്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് മിച്ചം					
6	**ആകെ**					

കുറിപ്പ്:- വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് ഓരോ വർഷവും ലഭിക്കാവുന്നതിൽ കൂടുതൽ തുക അതത് വർഷങ്ങളിൽ വകയിരുത്താൻ പാടില്ല. ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക-9 പ്രകാരംനിർബന്ധമായും ഈ പദ്ധതിക്ക് നീക്കിവെക്കേണ്ട വിഹിതം പൂർണമായും വകയിരുത്തണം

ക്രമ നം.	ഇനം		തുക (രൂപയിൽ)
1	2010-11-ൽ ലഭിക്കാവുന്ന പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ട്	:	
2	മേഖല വിഭജനത്തിൽപ്പെടാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ വിഹിതം	:	
3	മേഖല വിഭജനത്തിന് ലഭ്യമാകുന്ന തുക (1- 2) :		
4	പശ്ചാത്തല മേഖലയുടെ വിഹിതം തുക (ഇനം 3 ലെ തുകയുടെ 30% ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കും 50% നഗരസഭകൾക്കും)	:	
5	പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ പരിഹരിക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന തുക	:	
6	പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ വകയിരുത്താവുന്ന (4- 5)@	:	

@ ഉത്പാദന മേഖലയിൽ ന്യൂനത പരിഹരിക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അത് പൂർണ്ണമായും 2010-11-ൽ തന്നെ പരിഹരിക്കേണ്ടതുള്ളതിനാൽ പരിഹാര തുക കൂടി കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കണം പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ വകയിരുത്തുന്ന തുക എത്രയെന്ന് നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

സ്ഥലം: ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി).....

തീയതി: (ഓഫീസ് മുദ്ര) പേര്:.....

അനുബന്ധം-ഡി

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം
റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി

2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഇതിനകം അംഗീകാരം നേടിയ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ
(ഗ്രാമ/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫോറം)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്..... ജില്ല.....

ക്രമനം	പ്രോജക്ട് നമ്പർ	റോഡിന്റെ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	റോഡിന്റെ ക്രമനമ്പർ (അനുബന്ധം എ-യുടെ കോളം 1-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ക്രമനമ്പർ)	നീളം (കി.മീ.)	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക (രൂപയിൽ)	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതു പ്രകാരമുള്ള വകയിരുത്തൽ									
						പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ട്		റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്		തനത് ഫണ്ട്		മറ്റുള്ളവ		ആകെ	
						2009-10	2010-11	2009-10	2010-11	2009-10	2010-11	2009-10	2010-11	2009-10 (7+9+11+13)	2010-11 (8+10+12+14)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
		ആകെ	X	X											

കുറിപ്പ്:-
1. ഈ ഫോറം സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്
2. ഇതിനകം അംഗീകാരം നേടിയതിൽ ഭേദഗതി കൂടാതെ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ മാത്രമേ ഈ ഫോറത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളൂ. ഭേദഗതി ചെയ്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം ഇ-യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സ്ഥലം:

തീയതി:

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി).....

പേര്:.....

അനുബന്ധം-ഇ

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം
റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി

പുതിയതായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡ് മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ
(ഗ്രാമ/ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫോറം)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്..... ജില്ല.....

ക്രമനം	പ്രൊജക്ട് നമ്പർ	റോഡിന്റെ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	റോഡിന്റെ ക്രമനമ്പർ (അനുബന്ധം എ-യുടെ കോളം 1-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ക്രമനമ്പർ)	നീളം (കി.മീ.)	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക (രൂപയിൽ)	വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള വകയിരുത്തൽ							
						പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ട്		റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്		തനത് ഫണ്ട്		ആകെ	
						2009-10	2010-11	2009-10*	2010-11	2009-10	2010-11	2009-10 (7+9+11)	2010-11 (8+10+12)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
		ആകെ		X	X								

കുറിപ്പ്:- 1. ഈ ഫോറം സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്

2. *2009-10-ൽ റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് റോഡ് വിഭാഗത്തിലേക്ക് വകമാറ്റിയ വിഹിതം (പരമാവധി 20%) ഉൾപ്പെടെ

സ്ഥലം: ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി).....

തീയതി: (ഓഫീസ് മുദ്ര) പേര്:.....

അനുബന്ധം-എഫ്

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം
റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്ന റോഡുകൾ (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫോറം)

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്..... ജില്ല.....

ക്രമ നം	പ്രൊജക്ട് നമ്പർ	അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്ന റോഡ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	റോഡിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകിയിട്ടുള്ള നമ്പർ*	റോഡിന്റെ/ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	നീളം (കി.മീ.)	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക (രൂപയിൽ)	വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള വകയിരുത്തൽ							
							പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ട്		റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്		തനത് ഫണ്ട്		ആകെ	
							2009-10	2010-11	2009-10@	2010-11	2009-10	2010-11	2009-10 (8+10+12)	2010-11 (9+11+13)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
		ആകെ	X	X										

കുറിപ്പ്:- 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ അനുബന്ധം എ-യിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന റോഡുകളുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതിൽ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 5.2 പ്രകാരം അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികൾ മാത്രമേ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

2. ഈ ഫോറം സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3. * ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കിയ അനുബന്ധം എ-യിലെ ക്രമ നമ്പർ

3. @ 2009-10-ൽ റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് റോഡ് വിഭാഗത്തിലേക്ക് വകമാറ്റിയ വിഹിതം (പരമാവധി 20%) ഉൾപ്പെടെ

സ്ഥലം: ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി).....

തീയതി: (ഓഫീസ് മുദ്ര) പേര്:.....

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം
റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി

അനുബന്ധം-ജി

ലഭ്യമായ വിഹിതത്തിന് അനുസൃതമായി ജില്ലയിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുത്തതിനുശേഷം അവശേഷിക്കുന്ന റോഡുകളുടെയും അധികം ആവശ്യമായ തുകയുടെയും വിവരങ്ങൾ (ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സർക്കാരിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.)

ജില്ല :.....

ക്രമ നം	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	അനുബന്ധം എ പ്രകാരമുള്ള ആകെ റോഡുകൾ		2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഇതിനകം അംഗീകാരം നേടിയ പ്രവൃത്തികൾ		ഗ്രാമ/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും നഗരസഭാതലത്തിലും ലഭ്യമായ ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് പുതുതായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡുകൾ		ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡുകൾ		ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ലാത്ത റോഡുകൾ	
		എണ്ണം	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	എണ്ണം	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	എണ്ണം	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	എണ്ണം	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	എണ്ണം 3-(5+7+90)]	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക [4-(6+8+10)]
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	ആകെ										

കുറിപ്പ്:- ഈ ഫോറം സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്(ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ &
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, കോ-ഓർഡിനേഷൻ,
ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി)

സ്ഥലം:

തീയതി: (ഓഫീസ് മുദ്ര)

പേര്:.....

റോഡുകളിൽ കിലോമീറ്റർ, ഹെക്ടോമീറ്റർ കല്ലുകൾ സ്ഥാപിച്ച് ചെയിനേജ് രേഖപ്പെടുത്തൽ - മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ. 165/2010/തസ്വഭവ തിരു., 16-1-2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിലുള്ള റോഡുകളിൽ കിലോമീറ്റർ, ഹെക്ടോമീറ്റർ കല്ലുകൾ സ്ഥാപിച്ച് ചെയിനേജ് രേഖപ്പെടുത്തൽ - മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 26-5-2008- ലോ ഡി.ബി. 1/90/08/സി.ഇ/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിലുള്ള റോഡുകളെ തിരിച്ചറിയുന്നതിന് പേര് സൂചിപ്പിക്കുന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും കൃത്യമായ ദൂരം കാണിക്കുന്ന കിലോമീറ്റർ, ഹെക്ടോമീറ്റർ കല്ലുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (കേരളം) സർക്കാരിനോട് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. എല്ലാ ഗ്രാമ/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും അതത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിലുള്ള റോഡുകളിൽ റോഡിന്റെ സംരക്ഷണ ചുമതലയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, റോഡിന്റെ പേര്, ദൂരം, കടന്നു പോകുന്ന പ്രധാന സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡും കിലോമീറ്റർ, ഹെക്ടോമീറ്റർ കല്ലുകളും സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ട് കിലോമീറ്റർ കല്ലുകൾക്കിടയിൽ ഓരോ 200 മീറ്റർ ദൂരത്തെയും വ്യക്തമാക്കുന്നതിനാണ് ഹെക്ടോമീറ്റർ കല്ലുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്. മൂന്ന് മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ വീതിയുള്ള എല്ലാ റോഡുകളിലും ബോർഡും കിലോമീറ്റർ, ഹെക്ടോമീറ്റർ കല്ലുകളും സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. ലൈനുകളിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതില്ല.

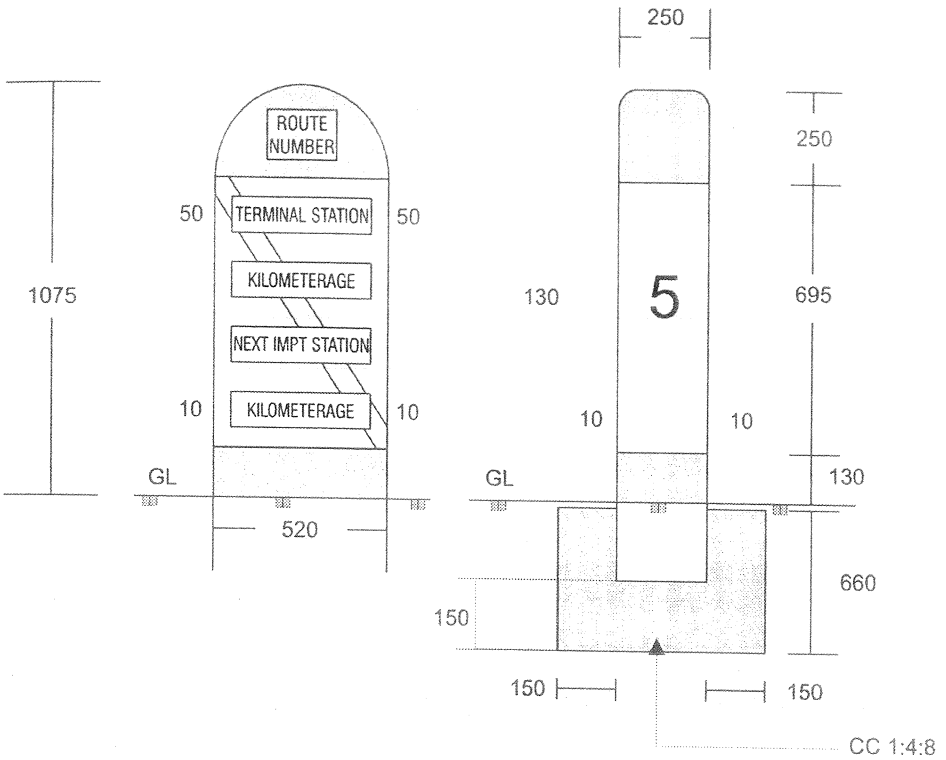
2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് റോഡുകളുടെ സംരക്ഷണ ചുമതലയില്ല. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകളുടെയും (ODR) പി.എം.ജി.എസ്.വൈ റോഡുകളുടെയും സംരക്ഷണ ചുമതല മാത്രമാണുള്ളത്. ദേശീയ പാതകൾ, സംസ്ഥാന പാതകൾ, മേജർ ജില്ലാ റോഡുകൾ (MDR) മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകൾ (ODR) പി.എം.ജി.എസ്.വൈ റോഡുകൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ റോഡുകളുടെയും സംരക്ഷണ ചുമതല ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ നഗരസഭകൾക്കുമാണ്. ബോർഡുകളും കിലോമീറ്റർ, ഹെക്ടോമീറ്റർ കല്ലുകളും സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ ഇക്കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

3. റോഡിന്റെ ആരംഭ സ്ഥാനത്താണ് (zero chainnage) ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്. കിലോമീറ്റർ കല്ലുകളുടെ ടൈപ്പ് ഡിസൈൻ ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്, കല്ലുകൾ സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ ടൈപ്പ് ഡിസൈനിൽ പ്രത്യേകം അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭാഗത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ റോഡുകൾക്ക് പച്ച നിറവും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ റോഡുകൾക്ക് മഞ്ഞ നിറവും നഗരസഭകളുടെ റോഡുകൾക്ക് നീല നിറവും രേഖപ്പെടുത്തണം. മലയാളത്തിലായിരിക്കണം കല്ലുകളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഹെക്ടോമീറ്റർ കല്ലുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ സ്വീകരിച്ചുവരുന്ന അതേ ഡിസൈൻ തന്നെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ട് കിലോമീറ്റർ കല്ലുകൾക്കിടയിൽ നാല് ഹെക്ടോമീറ്റർ കല്ലുകളാണ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്. ഒരു കിലോമീറ്റർ കല്ലിനെ തുടർന്നുള്ള ആദ്യ 200 മീറ്ററിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഹെക്ടോമീറ്റർ കല്ലിൽ 200/1000 എന്നും രണ്ടാമത്തെ ഹെക്ടോമീറ്റർ കല്ലിൽ 400/1000 എന്നും തുടർന്നുള്ള രണ്ട് കല്ലുകൾക്ക് 600/1000, 800/1000 എന്നും രേഖപ്പെടുത്തണം.

4. കിലോമീറ്റർ, ഹെക്ടോമീറ്റർ കല്ലുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് വേണ്ട ചെലവുകൾക്ക് വികസന, റോഡ് മെയിന്റനൻസ്, തനത്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. 2009-10-ൽ ഇതിനാവശ്യമായ തുക കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വിഹിതം കണ്ടെത്തി നിർബന്ധമായും പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

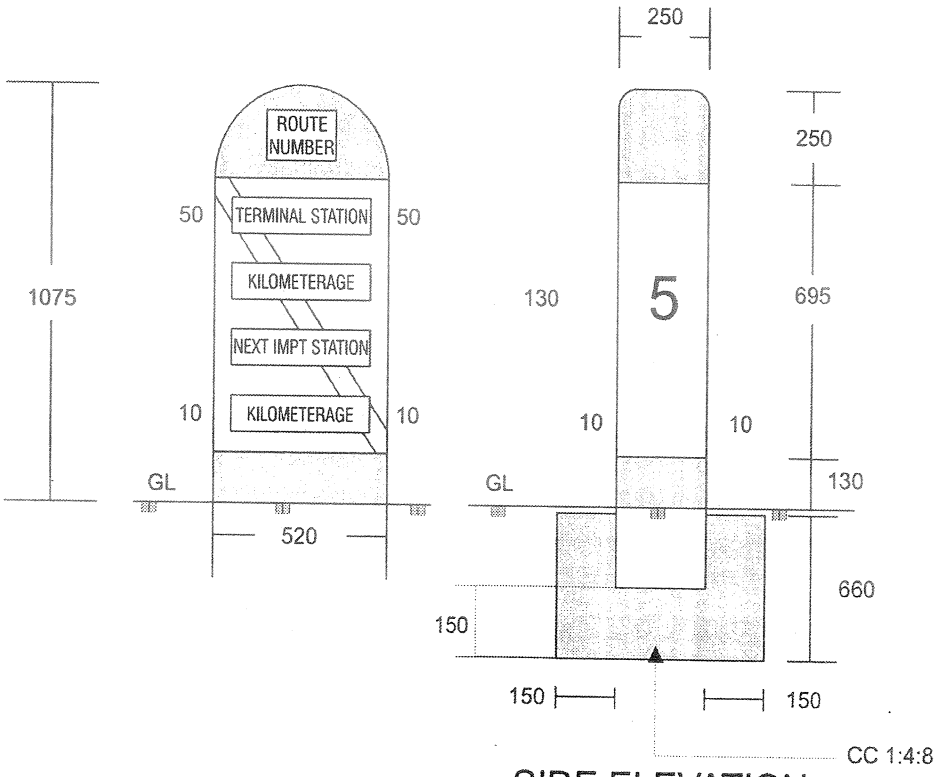
5. 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതി മുതൽ റോഡുകളുടെ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ റോഡുകളിലെ ചെയിനേജിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം പ്രോജക്ടുകൾ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടത്.

TYPE DESIGN FOR ORDINARY KILOMETRE STONE



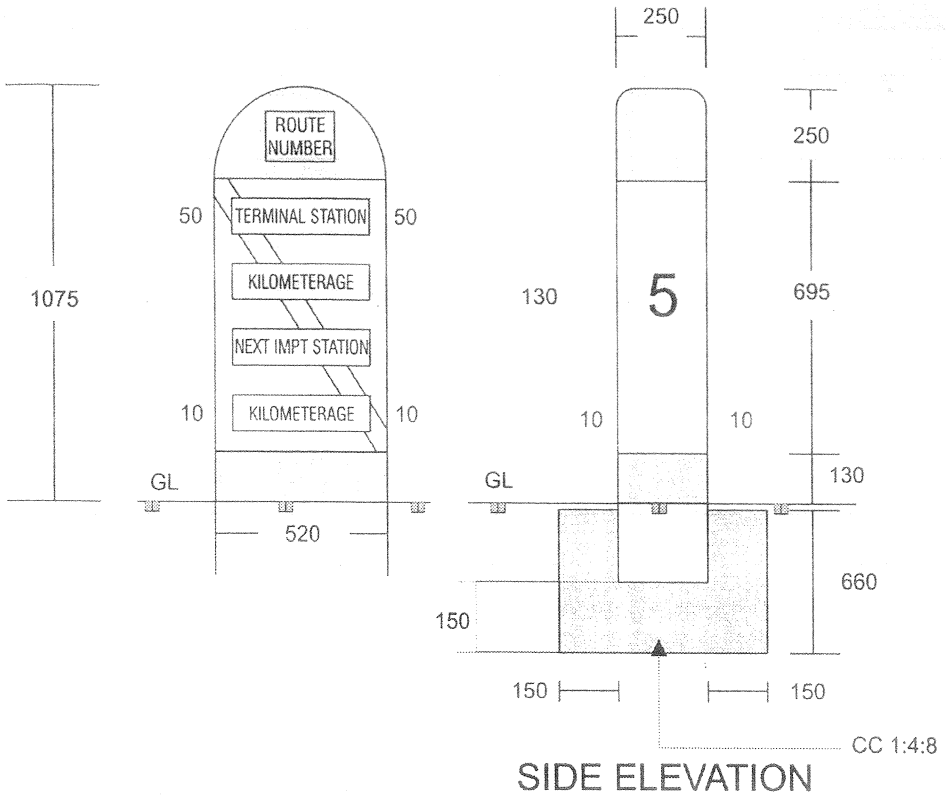
SIDE ELEVATION

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



SIDE ELEVATION

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്



SIDE ELEVATION

കോർപ്പറേഷൻ / മുനിസിപ്പാലിറ്റി

സിഡിഎസ് മെമ്പർസെക്രട്ടറിമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ് സ.ഈ. (എം.എസ്) നം. 15/10/തസ്വഭവ തിരു., 18/1/2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - എസ്റ്റാ - കുടുംബശ്രീ - സിഡിഎസ് മെമ്പർസെക്രട്ടറിമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം:- 1. 8/8/2008-ലെ സ.ഉ. (പി) നമ്പർ 222/8/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
2. 27/11/2008-ലെ സ.ഉ. (പി) നമ്പർ 314/8/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
3. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 23/11/2009-ലെ കെ.എസ്.സി / 6739/9 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സിഡിഎസ് തലത്തിൽ ഔദ്യോഗികമായി ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന്റെയും, സിഡിഎസിന്റെ സാമ്പത്തിക വിനിയോഗ പ്രവർത്തനങ്ങൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന്റെയും, രേഖകളും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും ചിട്ടപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും പ്രാഥമിക ഉത്തരവാദിത്വം കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടേതാണ്. വലിയ തോതിൽ ധനവിനിയോഗ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്ന സിഡിഎസ് സംവിധാനങ്ങൾ സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കം നിലനിർത്തുന്നതിനും, സാമ്പത്തിക ഉത്തരവാദിത്വം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സ്ഥാനം ഒരു നിർണ്ണായക ഘടകമാണ്. കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ ചുമതലകളെയും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ചും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ ചാർജ്ജ്, കൈമാറ്റ/സ്വീകരണ വേളയിൽ അനുവർത്തിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളിലെ കുറിച്ചും അനുശാസിച്ചുകൊണ്ടും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സ്ഥാനം ഒരു പൂർണ്ണസമയ പ്രവർത്തന പദവിയായി നിർണ്ണയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഔദ്യോഗിക തുടർച്ചാ സ്വഭാവം നിലനിറുത്തുന്നതിനും സാമ്പത്തിക ധനവിനിയോഗ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമക്കേടുകളിൽ ഉത്തരവാദിത്വ നിർണ്ണയത്തിനും നിർദ്ദിഷ്ട വ്യവസ്ഥകളും, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രായോഗികതലത്തിൽ യഥാവിധി നിർവ്വഹിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ് അക്കൗണ്ടന്റ്മാരുടെ നിയമനത്തോടെ കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ ഓഫീസ് സംബന്ധമായ ജോലിഭാരം വലിയ തോതിൽ ലഘൂകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇതിനനുസൃതമായി കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൂടുതൽ ഉയർന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകളിലും, കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണത്തിനും

ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നതിനും, ഭരണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സിഡിഎസ് ഭരണ സമിതിക്ക് കൂടുതൽ സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് കഴിയേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന് സഹായകമായ വിധത്തിൽ കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ ചുമതലകളേയും, കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണത്തെയും, പ്രവർത്തന മേഖലകളേയും സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നത് നന്നായിരിക്കും എന്നും പരാമർശം മൂന്നിലെ കുറിപ്പിലൂടെ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ അറിയിക്കുകയും കുടുംബശ്രീമെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ ചുമതല, കർത്തവ്യനിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് സമർപ്പിച്ച ശുപാർശകൾ പരിഗണിക്കണമെന്നും അതനുസരിച്ച് മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്നും അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ ചുമതല കർത്തവ്യനിർവ്വഹണങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

അനുബന്ധം

സംഘടനാപരമായ ചുമതലകൾ

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ സർക്കാർ - അർദ്ധ സർക്കാർ ഏജൻസികളുമായി കുടുംബശ്രീ സമിതിയെ ബന്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഔദ്യോഗിക കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കുക

2. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനായുള്ള വിവിധ ഏജൻസികളേയും അവയുടെ തദ്ദേശഭരണ തലത്തിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളേയും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

3. കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസിന്റേയും. എഡിഎസിന്റേയും ഭരണസമിതിയിലും, പൊതു സഭയിലും എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമായി പങ്കെടുക്കുകയും ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് സഹായകരമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക

4. കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസുകളുടെ വാർഷിക രജിസ്ട്രേഷൻ സമയാസമയം പുതുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

5. അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരണത്തിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളെയും/വ്യവസ്ഥകളേയും, സംബന്ധിച്ച് എഡിഎസ്/അയൽക്കൂട്ട സംവിധാനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദേശവും, വ്യക്തതയും നൽകുക

6. ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ പ്രത്യേക അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഔദ്യോഗിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുക.

ധന - സാമ്പത്തിക ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ

1. കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസിന്റെ കണക്കുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കുകയും, രജിസ്ട്രേഷന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ/കുടുംബശ്രീമിഷൻ/വിവിധ സർക്കാർ ഏജൻസികൾ എന്നിവ വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി സിഡിഎസിന് ലഭ്യമാക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ/സബ്സിഡി സഹായങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട കുടുംബശ്രീ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക്, സംരംഭകർക്ക് യഥാവസരം/സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുക.

3. ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗവും, വിതരണം ചെയ്യുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളും കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.

4. ക്യാഷ് ബുക്ക് - ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രതിമാസ റെക്കൻസിലിയേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എല്ലാ മാസവും സിഡിഎസ് അക്കൗണ്ടന്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

5. കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസുകളുടെ ദൈനംദിന വരവ് ചെലവുകണക്കുകളുടെയും, ധനവിനിയോഗ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും വൗച്ചറുകളും യഥാവിധി നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.

6. സിഡിഎസ് കാഷ് രജിസ്റ്റർ, ഡേ ബുക്ക്, ലഡ്ജർ മറ്റ് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ ദൈനംദിന രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്കും, അക്കൗണ്ടിംഗ് സംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കും സിഡിഎസ് അക്കൗണ്ടന്റിന് ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

7. സിഡിഎസ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ ആധികാരികത പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ കീഴൊപ്പോടുകൂടി സ്ഥിരീകരണം നൽകുക

8. സിഡിഎസിന്റെ വാർഷിക വരവു ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും മറ്റ് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും വാർഷിക ഓഡിറ്റിംഗിനായി കുടുംബശ്രീ കാസ്സ് യൂണിറ്റുകൾക്കും, മറ്റ് സർക്കാർ ഓഡിറ്റിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാക്കുക

9. സിഡിഎസിന്റെ ധന ഇടപാടുകൾ സുതാര്യമായും, സത്യസന്ധമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക

10. സിഡിഎസുകൾക്കുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഗ്രാന്റ് ജില്ലാ മിഷനിൽനിന്നും യഥാവസരം സ്വീകരിക്കുകയും, വിനിയോഗ വിശദാംശങ്ങൾ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക

ഭരണ നിർവ്വഹണ ചുമതലകൾ/കർത്തവ്യങ്ങൾ

1. അയൽക്കൂട്ട അഫിലിയേഷൻ നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുക. അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് അഫിലിയേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ യഥാവസരം നൽകുക. അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനും, പുനർ അഫിലിയേഷനും ഉള്ള നടപടികൾ കാലതാമസം കൂടാതെ നിർവ്വഹിക്കുകയും ഇതു സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ വരുത്തുക

2 സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കുടുംബശ്രീ സമിതികൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുക

3. വാർഷിക പൊതു യോഗങ്ങൾ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൊതു യോഗങ്ങൾ, ബൈലോ ഭേദഗതിക്കായുള്ള പൊതുയോഗങ്ങൾ, തുടങ്ങിയവയുടെ സംഘാടനം ചിട്ടയായി നിർവ്വഹിക്കുക

4. സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കോ, നിയമങ്ങൾക്കോ നിബന്ധനകൾക്കോ എതിരായ തീരുമാനങ്ങൾ, നടപടികൾ സിഡിഎസ്, എഡിഎസ് സംവിധാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുകയാണെങ്കിൽ അത്തരം തീരുമാനങ്ങൾ അസാധുവാണെന്ന ബന്ധപ്പെട്ട സമിതിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക. കൂടാതെ ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കുടുബശ്രീ മിഷനെയും അറിയിക്കുക.

5. കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ, കണക്കുകൾ ഉത്തരവുകൾ, വിശദീകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ എല്ലാ തലത്തിലുമുള്ള യോഗങ്ങളിലും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിക്കുക

6. സിഡിഎസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായുള്ളതും, സർക്കാരും, കുടുംബശ്രീമിഷനും രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ/ആവശ്യപ്പെടുന്നതുമായ ഇടപാടുകളിൽ ഒപ്പിട്ട് നൽകുക

7. കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസിന്റെ ദൈനംദിന ഭരണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗിക നേതൃത്വ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക

8. ഭരണ സമിതിയും, പൊതു യോഗവും നിശ്ചയിക്കുന്ന ഇതര വിഷയങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

9. സിഡിഎസ് വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളെ സിഡിഎസ് തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ/ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്കാവശ്യമായ പിന്തുണാ സഹായം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക

10. വിലയിരുത്തൽ സമിതി യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനും, സിഡിഎസിന്റെ പ്രവർത്തന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനും സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സന് ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണം ലഭ്യമാക്കുക. വിലയിരുത്തൽ സമിതി യോഗ തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായ തുടർനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.

11. കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാന/ജില്ലാമിഷനുകൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന പദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ - നിർവ്വഹണ - അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുകയും ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ/വിവരങ്ങൾ വീഴ്ചകൂടാതെ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

12. മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയിലും, അധീനതയിലുമുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും, രേഖകളും സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സണൻ/ സിഡിഎസ് കമ്മിറ്റിയുടെ ആവശ്യാനുസരണം പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭ്യമാക്കുക

സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും

1. സിഡിഎസിന്റെ ഓഫീസ് സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ,
2. സിഡിഎസ് വാർഷിക രജിസ്ട്രേഷൻ ഫയൽ
3. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ
4. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
5. സിഡിഎസ് മിനിട്സ് ബുക്ക്, സിഡിഎസ് കാഷ് ബുക്ക്, ലെഡ്ജർ, രസീത് ബുക്ക്, വൗച്ചർ
6. രജിസ്ട്രേഷൻ രജിസ്റ്റർ/അഫിലിയേഷൻ രജിസ്റ്റർ
7. വരവ് - ചെലവ് രജിസ്റ്റർ
8. കറസ്പോണ്ടൻസ് രജിസ്റ്റർ
9. സ്റ്റോക്ക്/ആസ്തിനിർണ്ണയ രജിസ്റ്റർ
10. സിഡിഎസ് ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്, ചെക്ക് ബുക്ക്, കൗണ്ടർ ഫോയിൽ
11. ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ
12. നിക്ഷേപ രജിസ്റ്റർ
13. വരവ് - ചെലവ് പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
14. അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ
15. സൂക്ഷ്മ സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭ രജിസ്റ്റർ
16. എൽഇഡി രജിസ്റ്റർ
17. ഭരണനിർവ്വഹണ ഗ്രാന്റ് - സ്വീകരണ വിനിയോഗ രജിസ്റ്റർ

18. ബാലസഭാ രജിസ്റ്റർ
19. സംഘ കൃഷി - ഏരിയാ ഇൻസെന്റീവ് വിതരണ രജിസ്റ്റർ
20. ആർഎം.ഇ/യുവശ്രീ സബ്സിഡി സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
21. ലിങ്കേജ് ലോൺ - രജിസ്റ്റർ
22. ആശ്രയ പദ്ധതി രേഖ
23. ധന വിനിയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും, വിശദാംശങ്ങളും, വൗച്ചറുകളും
24. തപാൽ രജിസ്റ്റർ
25. ഭവനശ്രീ രജിസ്റ്റർ
26. സിഡിഎസ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന മറ്റ് പദ്ധതികളുടെ, പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളടങ്ങിയ ഫയൽ
27. എസിഎ ഫണ്ട് - സ്വീകരണ വിനിയോഗ രജിസ്റ്റർ
28. വാർഷിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് / സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ചുമതലകൾ

1. CDS ന്റെ എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും നിയമാനുസൃതമായും, ക്രമ പ്രകാരവും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

2. വരവുചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും അപാകതകളോ, ക്രമക്കേടുകളോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയത് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി/സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ യഥാസമയം കൊണ്ടുവരിക.

3. സിഡിഎസിന്റെ വാർഷിക ഓഡിറ്റിംഗിനാവശ്യമായ രേഖകളും, അക്കൗണ്ടുകളും ക്രമപ്പെടുത്തി നൽകുക

4. CDS ന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ജോലിയിൽ നിർവ്വഹിക്കുക

5. സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലാ - കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണത്തിന് സഹായകരമായ രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടി ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം നിർവ്വഹിക്കുക.

ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റ - സ്വീകരണ വേളയിൽ അനുവർത്തിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സ്ഥാനം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് സ്ഥാനമാറ്റം സംഭവിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ സ്ഥാനം ഒഴിയുന്ന മെമ്പർ സെക്രട്ടറി മേൽ നിർണ്ണയിച്ച രജിസ്റ്ററുകളും, വിശദാംശങ്ങളും നാളതീകരിച്ച് ക്രമപ്പെടുത്തി സിഡിഎസ് ഭരണസമിതി മുൻപാകെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സ്ഥാനത്തേക്ക് തദ്ദേശഭരണ സമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക്(ന്) പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടും, രേഖകളും ഫയലുകളും സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ കൈമാറേണ്ടതാണ്. ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റ-സ്വീകരണ നടപടിക്രമങ്ങൾ സിഡിഎസ് മിനിട്സിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്. ചാർജ്ജ് ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും ചുമതല ഒഴിയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും സിഡിഎസ് മിനിട്സ് ബുക്കിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കാഷ് ബാലൻസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും മിനിട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സിഡിഎസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എന്തെങ്കിലും സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ചാർജ്ജ് ഒഴിയുന്ന മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നിവർത്തിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ ചാർജ്ജ് ഒഴിയുന്നതിന് അനുമതി നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റത്തിന്റെ ഭാഗമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടേണ്ട/കൈമാറേണ്ട ഫയലുകളുടെയും, രേഖകളുടേയും വിശദാംശങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ചാർജ്ജ് ഒഴിയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും, ഏറ്റെടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനും അതിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സെക്രട്ടറി കീഴൊപ്പ് വച്ച് സ്ഥിരീകരിക്കണം. ഇപ്രകാരം രേഖകളും, മറ്റു ചുമതലകളും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ചാർജ്ജുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറിയതായി സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർ ലാസ്റ്റ് പേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവൂ. ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റം യഥാവിധി നിർവ്വഹിക്കാത്ത സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കെതിരെ ഉചിതമായ അച്ചടക്ക/ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടരിമാരുടെ നിസ്സഹരണം, സ്ഥാന ഒഴിവ്, തുടങ്ങിയ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങൾ മൂലം ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റ പ്രക്രിയ സാങ്കേതികമായി യഥാവിധി നിർവ്വഹിക്കാൻ പറ്റാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ ചാർജ്ജ് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നടപടിക്രമം അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സ്ഥാനത്തേക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) ഔദ്യോഗികമായി ചാർജ്ജ് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് മുൻപായി സിഡിഎസിൽ ലഭ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും, രജിസ്റ്ററുകളുടേയും വിശദാംശങ്ങൾ സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ/സിഡിഎസ് അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവരുടെ സഹായത്തോടെ പരിശോധിച്ച് തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള കാഷ് ബാലൻസും കൈവശമുള്ള യഥാർത്ഥ തുകയും ഒത്തുനോക്കി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് സിഡിഎസ് ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കുകൾ, ചെക്ക് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബാലൻസ് എന്നിവയുടെ യഥാർത്ഥ വസ്തുത പരിശോധനയിലൂടെ ഉറപ്പുവരുത്തണം, എന്തെങ്കിലും ക്രമക്കേടോ, പോരായ്മകളോ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അത് പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. മുൻപ്

സ്ഥാനം വഹിച്ചിരുന്ന മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ എന്തെങ്കിലും, സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയോ, അഡ്വാൻസോ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരങ്ങൾ ഒരു റിപ്പോർട്ടാക്കി മാറ്റണം. റിപ്പോർട്ടിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

1. സിഡിഎസിൽ ലഭ്യമായ രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ, കാഷ് ബുക്ക്, ലഡ്ജർ രജിസ്റ്ററുകൾ, രസീത് ബുക്കുകൾ, വൗച്ചറുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

2. സിഡിഎസിന്റെ കാഷ് ബാലൻസ്, ബാങ്ക് ബാലൻസ് തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ

3. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കുകൾ, ബാക്കിയുള്ള ചെക്ക് ലീഫുകൾ എന്നിവയുടെ എണ്ണം, നമ്പർ തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ

4. മുൻപ് സ്ഥാനം വഹിച്ചിരുന്ന മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിലുള്ള സാമ്പത്തിക ബാധ്യത, അഡ്വാൻസ് തുടങ്ങിയവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

5. സിഡിഎസിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ ക്രോഡീകൃത വിശദാംശങ്ങൾ

തുടർന്ന് ചാർജ്ജ് ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) ഈ റിപ്പോർട്ട് സിഡിഎസ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കുകയും, മിനിട്സ് ബുക്കിന്റെ ഭാഗമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സ്ഥാനം ഔദ്യോഗികമായി ഏറ്റെടുത്തതായും മിനിട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. തുടർന്ന് മിനിട്സ് ബുക്കിൽ സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സനും, മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പുവയ്ക്കണം. റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു കോപ്പി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കും, പ്രസിഡന്റിനും തുടർ നടപടികൾക്കായി നൽകേണ്ടതാണ്.

കേരള അഗ്രോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോർപ്പറേഷ (കെയ്കോ)ന് മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം. 14/2010/തസ്വഭവ, തിരു., 18-1-2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-കേരള അഗ്രോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോർപ്പറേഷ(കെയ്കോ)ന് മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള തീരുമാനം - റദ്ദ്ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- (1) 15-1-2000-ലെ ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ 25/00/തസ്വഭവ
(2) 16-12-09-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം നം. 2.3(2)

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) പ്രകാരം കേരള അഗ്രോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോർപ്പറേഷനെ (കെയ്കോ) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിലെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള അംഗീകൃത ഏജൻസിയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വൈദഗ്ധ്യം ഈ സ്ഥാപനത്തിന് ഇല്ല എന്നുള്ള വിവരം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനതലകോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയിൽ ഈ വിഷയം ചർച്ച ചെയ്ത് സൂചന (2)-ലെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, കേരള അഗ്രോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോർപ്പറേഷനെ (കെയ്കോ) തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിന് കീഴിലെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള അംഗീകൃത ഏജൻസിയായി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സൂചന(1) ഉത്തരവ് റദ്ദ്ചെയ്തുകൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

MALINYA MUKTA KERALAM ACTION PLAN SANITATION RATING OF LOCAL GOVERNMENTS AND AWARDS ORDERS ISSUED

[LOCAL SELF GOVERNMENT (DC) DEPARTMENT, G.O. (Rt) No. 231/2010/LSGD., Tvpm, dt. 21.1.10]

Abstract:- Local Self Government Department - Malinya Mukta Keralam Action Plan Sanitation Rating of Local Governments and Awards - Orders issued.

Read: Note No. SM(D) 15/2009 dated 4-1-2010 from the Executive Director Suchitwa Mission, Thiruvananthapuram

ORDER

The Malinya Mukta Keralam Action Plan, released by Her Excellency, the President of India on November 1, 2007 envisages that the Local Governments who achieve the objectives of the Action Plan within a time frame will be recognized and given incentives. Accordingly the Executive Director, Suchitwa Mission has proposed to give awards to Local Governments based on their performance in the following targets.

1. Sanitary toilet in all Houses, Schools, Anganawadies and Hospitals.
2. Adequate sanitation facilities and clean environment in all Govt. Offices and Public Institutions.
3. Score at least 50% of the eligible marks in respect of the following items:-
   (a) Clean Market places
   (b) Clean Schools/Hospitals/Anganawadies
   (c) Litter free major streets
   (d) Segregation and in situ treatment of household waste.
   (e) Clean Colonies
   (f) Enforcement of ban on plastic.
4. Preparation of the following detailed plans
   (a) Plant for Solid Waste Management
   (b) Plan for Drainage
   (c) Plan for Clean Colonies.

The Executive Director, Suchitwa Mission has prepared and submitted a detailed Rating and Award Scheme for best performing Local Governments in sanitation based on various discussions, referring to different rating criteria for development actions and the criterian adopted by the Ministry of Urban Development, Government of India for rating major ULBs. The Executive Director, Suchitwa Mission has also reported that the rating method given for school, anganwadi, hospitals etc. included therein can separately used for deciding their sanitation performances. The scheme contains an Application Forms for Local Governments, Components and Verification Requirements, Mark allocation criteria and Evaluations Matrix for different components and award of marks. In the circumstances, the Executive Director, Suchitwa Mission has requested approval for implementation of the scheme sanctioned during the year 2008-09 and 2009-10 for the following awards.

(1) Award to 60 best performing Grama Panchayats each @ Rs. 50,000/- per GP
(2) Award to 15 Urban Local Bodies each @ Rs. 1 lakh per ULB
(3) Award to 28 schools, two each in each district @ Rs. 20,000/- and Rs. 10,000/-
(4) Award to 28 hospital, two each in each district @ Rs. 20,000/- and Rs. 10,000/-
(5) Award to 152 Anganwady, one in each Block @Rs. 2000/-
(6) Award for 63 Taluk level offices @ Rs. 10,000/- in the state
(7) Award for three offices in each district @ Rs. 20,000/- Rs. 10,000/- & Rs. 5,000/-
(8) Award for two offices in the state @ Rs. 50,000/- and Rs. 25,000/- each.

Government-have examined the matter in detail and are pleased to accord sanction for the implementation of a detailed rating and Award scheme for best performing local governments in sanitation for the years 2008-09 and 2009-10 as proposed above. The award money will be utilized for improving the Sanitation status of the awarded institutions/categories. The rating method and Award scheme duly approved is appended to this order.

Malinya Muktha Keralam

Rating and Award Scheme for best performing Local Governments in Sanitation

Eligibility for application: Any Local Government that have the following achievement

a) Toilet facilities in all Schools, Anganwadis and Hospitals

b) Open Defecation Free (ODF) status

c) All Govt. offices and public institutions having well maintained toilet facilities

d) Well prepared action plan for the following.
   i. Solid Waste Management
   ii. Liquid Waste Management
   iii. Sanitation plan for BPL dominated housing colonies
   iv. Initiatives in maintaining litter-free roads

2. Application : In prescribed proforma as given at Annexure I
3. Components and verification requirements as given in Annexure II
4. Consolidated statement of marks as given in Annexure III

5. Detailed proforma for verification and awarding marks as given in Annexure IV

6. Screening: all applications satisfying items a-c as above will be accepted for further scrutiny

7. Field verification: External agencies after orientation (Average mark of each component will be arrived from the sum of marks awarded for the units verified)

8. Re-verification : District level committee constituted by the District Collector/Government (25%)

9. Rating: Based on the total marks awarded as per Annexure IV, the LSGIs will be categorized into four categories; Green (+51 to +100 marks), Blue (0 to + 50), Black (-50 to 0) and Red (-100 to -51)

10. Recommendation: Suchitwa Mission

11. Declaration of Award : Local Self Government Department, Government of Kerala

12. Appeal Committee: Principal Secretary, LSGD (Chairman); Commissioner for Rural Development Department, Director of Panchayats, Director of Urban Affairs and Executive Director, Suchitwa Mission (Convener)

Annexure-I

Application for Malinya Mukta Award for

Local Governments Details to be furnished by Local Bodies

1. Name of the Local Government (Grama Panchayat/Municipality/Corporation):
2. Name of District
3. Total Population
4. Details of Sanitation Coverage & Status (as per the proforma below)

I. Sanitation Coverage-Houses, Schools, anganwady & Hospitals

i. Houses

Total No. of Houses	No. of Households having Sanitary latrine

ii. Schools (Government & Aided Schools)

Sl.No.	Name of School	No. of Students	Type of Schools*	No. of Girl-Friendly Toilet (GFT)	No. of Toilets other than GFT

*A-Boys; B-Girls; C-Co-education

iii. Anganwadi

Sl.No.	Name of Anganwadi	No. of children	No. of baby-friendly Toilet (BFT)	No. of Toilets other than BFT

iv. Hospitals

Sl.No.	Name	No. of Beds	Average visitors (OP/IP/ others)	No. of Toilets			
				Inpatients		Outpatients	
				Female	Male	Female	Male

II. Sanitation Facilities and cleanliness of Govt. Offices and other public institution

Sl. No.	Name of Office/Institutions	No. of incumbents			No. of visitors			No. of Toilets for Incumbents			No. of Toilets for visitors		
		F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total

III. Details of Action Plan for the Following

i. Plan for Solid Waste Management
   (a) Household facilities
   (b) Institutional facilities
   (c) Hospot management
   (d) Centralized Common facility

ii. Plan for Liquid Waste Management
(a) Household facilities
(b) Institutional facilities
(c) Hospot management
(d) Centralized Common facility
iii. Sanitation plan for BPL dominated colonies
(a) Availability of comprehensive sanitation plan
(b) Status of DPR formulation
(c) Details of implementation plan
(d) Status of implementation
IV. Any Other Details
(a) Details of awards & other recognition received
(b) details of specific achievement
(c) Innovative schemes in sanitation, if any
(d) List of 10 actions taken by the Local Governments including enforcement initiatives for improving the sanitation scenario.

Date: Signature of the Secretary
Place : Name of the Local Government

Annexure-IV

Performance evaluation criteria

1. Markets

The following components will be examined in a Market visited.

i. Solid Waste Management	-	3
ii. Liquid Waste management	-	2
iii. Human Excreta Management	-	2
iv. Drinking Water Supply	-	1
v. General hygiene-cleanliness, odour, nuisance of stray animals	-	2
Total	-	**10**

2. Houses

In Houses the following components will be examined.

i. Solid Waste Management	-	4
ii. Liquid Waste Management	-	4
iii. Human Excreta Management	-	3
iv. Drinking Water supply	-	2
v. Premises cleanliness	-	2
Total	-	**15**

3. Schools

The following items will be verified.

i. Solid Waste Management	-	4
ii. Liquid Waste Management	-	2
iii. Human Excreta Management	-	2
iv. Drinking Water supply	-	2
v. Premises cleanliness	-	5
Total	-	**15**

4. Anganwadi

The following factors will be verified.

i. Solid Waste Management	-	2
ii. Liquid Waste Management	-	1
iii. Human Excreta Management	-	3
iv. Drinking Water supply	-	2
v. Premises cleanliness-Kitchen, Handwashing, General hygiene	-	2
Total	-	**10**

5. Hospitals

The following factors will be verified.

i. Solid Waste Management	-	2
ii. Liquid Waste Management	-	1
iii. Human Excreta Management	-	2
iv. Bio-medical Waste Management	-	3
v. Premises cleanliness	-	2
Total	-	10
6. Streets		
The following items will be verified.		
i. Solid Waste Management	-	2
ii. Drains	-	2
iii. Stray animals	-	1
iv. Waste Water input	-	2
v. Litter free status	-	3
Total	-	10
7. Colonies dominated with BPL families		
The following factors will be verified.		
i. Solid Waste Management	-	2
ii. Liquid Waste Management	-	2
iii. Human Excreta Management	-	2
iv. Drinking Water supply	-	2
v. General Hygiene	-	2
Total	-	10
8. Common Sources of Water		
The following items will be verified.		
i. Solid Waste Management	-	3
ii. Liquid Waste Management	-	3
iii. Upkeep and maintenance	-	1
iv. Quality monitoring	-	2
v. Utilization	-	1
Total		
9. Plastic Regulation		
The following factors will be verified		
i. Availability of banned plastic materials	-	2
ii. Raids & fine	-	3
iii. Campaign	-	1
iv. Prosecution/Closure	-	2
v. Recycling/Promotion of substitute materials	-	2
Total	-	10

ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി-സാങ്കേതിക ഉപദേശം നൽകുവാൻ പരിജ്ഞാനമുള്ളയാളുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നത്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ് സ.ഉ. (സാ) നം: 267/2010/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി, 23-1-2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി-സാങ്കേതിക ഉപദേശം നൽകുവാൻ പരിജ്ഞാനമുള്ളയാളുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നത്-മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം അംഗീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- 1. 7-11-09-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 207/09/തസ്വഭവ
2. 16-12-09-ലെ 1.8-ാം നമ്പർ സി.സി. തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം (1) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനമുള്ള ഒരാളുടെ സേവനം ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന കാര്യം സർക്കാർ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. പരാമർശം (2)-ലെ തീരുമാനപ്രകാരം ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി

സുഗമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരണമായി സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനമുള്ള ഒരാളുടെ സേവനം ഒരു വർഷത്തേക്ക് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണെന്ന് ഉത്തരവാകുന്നു.

1.100-ന് മുകളിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഒരു സാങ്കേതിക വിദഗ്ധന്റെ സേവനം പരമാവധി ഒരു വർഷത്തേക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

2. അർഹത

സിവിൽ/ആർക്കിടെക്ചർ വിഭാഗങ്ങളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ തസ്തികകളിൽ സർക്കാർ/പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവർ.

സിവിൽ/ആർക്കിടെക്ചർ വിഭാഗങ്ങളിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ബിരുദം/ഡിപ്ലോമ കരസ്ഥമാക്കിയതിനുശേഷം ആ മേഖലകളിൽ മൂന്ന് വർഷത്തെ പ്രവർത്തന പരിചയവുമുള്ളവർ.

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ തസ്തികയിൽ വിരമിച്ചവർ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അവർക്ക് മുൻഗണന നൽകണം. അതുപോലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ, ടി.എ.ജി.കൾ മുതലായവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മുൻപരിചയമുള്ളവർക്കും മുൻഗണന നൽകണം.

3. തെരഞ്ഞെടുപ്പ്: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തീരുമാന പ്രകാരം അനുയോജ്യമായവരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

4. പ്രതിമാസ വേതനം:

സർവ്വീസിൽ നിന്ന് വിരമിച്ച എഞ്ചിനീയർ/
എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഡിഗ്രിയുള്ളയാൾ - 10,000/- രൂപ

സർവ്വീസിൽ നിന്ന് വിരമിച്ച ഓവർസിയർ/
എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഡിപ്ലോമയുള്ളയാൾ - 8,000/- രൂപ

5. വേതനം നൽകുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തനത്/ജനറൽ പർപ്പസ് വികസന ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ (കിയോസ്ക് എക്സിക്യൂട്ടീവ്) ദിവസവേതന നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഐ.ബി) വകുപ്പ് സ.ഉ.(സാധാ) നം. 310/2010/തസ്വഭവ തിരു., 28-1-2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ - ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക് - ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ (കിയോസ്ക് എക്സിക്യൂട്ടീവ്) ദിവസവേതന നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 262/2007/തസ്വഭവ തീയതി 19-11-07
2. സ.ഉ. (പി) നം. 307/09/ധന തീയതി 28-7-09
3. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 7-10-09-ലെ കെ.എസ്.കെ./2477/2007 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം മൂന്നിലെ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ കത്തിലെ അഭ്യർത്ഥന പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്കുകളിൽ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരായി (കിയോസ്ക് എക്സിക്യൂട്ടീവ്) 8 മണിക്കൂർ വരെ ജോലി ചെയ്യുന്ന കുടുംബശ്രീ ഐ.ടി. യൂണിറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ ദിവസവേതനം ഇരുന്നൂറ് രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പകുടിശ്ശിക മുതലും, പലിശയും പിഴപ്പലിശയും ഉൾപ്പെടെ കടബാധ്യത എഴുതിതള്ളി പണയാധാരങ്ങൾ തിരിച്ചു നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.22/2010/തസ്വഭവ, തിരു., 30-1-2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നിറുത്തലാക്കിയതും നിലവിലുള്ളതുമായ വിവിധ വികസന അതോറ്റികൾവഴിയായി ദുർബലവിഭാഗക്കാർക്ക് 1996-ന് മുൻപ് അനുവദിച്ച ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പകുടിശ്ശിക മുതലും, പലിശയും പിഴപ്പലിശയും ഉൾപ്പെടെ കടബാധ്യത എഴുതിതള്ളി പണയാധാരങ്ങൾ തിരിച്ചു നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവ് പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 222/2009/തസ്വഭവ തീയതി 21-11-09

2. കൊല്ലം കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ 7/12/2009-ലെ ഡി.ഡബ്ല്യു/4052/08/കെ.സി. നമ്പർ കത്ത്.
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 13/1/2010ലെ ഡിസി 4-34973/09 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്നിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിറുത്തലാക്കിയതും നിലവിലുള്ളതുമായ വിവിധ വികസന അതോറിറ്റികൾ വഴിയായി ദുർബലവിഭാഗക്കാർക്ക് 1996-ന് മുൻപ് അനുവദിച്ച ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പാകുടിശ്ശിക മുതലും, പലിശയും പിഴപ്പലിശയും ഉൾപ്പെടെ കടബാദ്ധ്യത എഴുതിതള്ളി പണയാധാരങ്ങൾ തിരിച്ചു നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവായിരുന്നു. എന്നാൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ നിറുത്തലാക്കിയ കൊല്ലം വികസന അതോറിറ്റിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ആയത് ലഭ്യമാക്കാതിരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിച്ചിരുന്നില്ല. നിറുത്തലാക്കിയ കൊല്ലം വികസന അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നും ദുർബല വിഭാഗക്കാർക്ക് 1996ന് മുൻപ് അനുവദിച്ചിരുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പാ കുടിശ്ശികയായ (മുതൽ, പലിശ, പിഴപ്പലിശ ഉൾപ്പെടെ) 2419209/- (ഇരുപത്തിനാല് ലക്ഷത്തി പത്തൊൻപതിനായിരത്തി ഇരുന്നൂറ്റി ഒൻപത് രൂപ മാത്രം) രൂപ എഴുതി തള്ളുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് പരാമർശം രണ്ടിലെ കത്ത് പ്രകാരം കൊല്ലം കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി അപേക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. മുകളിൽ ഒന്നാമതായി പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക നാലിന് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളോടൊപ്പം പരാമർശം രണ്ടിലെ കത്തിൽ കൊല്ലം കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള നിറുത്തലാക്കപ്പെട്ട കൊല്ലം വികസന അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നും ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 1996-ന് മുൻപ് അനുവദിച്ച ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പാ കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി മുകളിൽ ഒന്നാമതായി പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	പലിശ	മുതൽ	പിഴപ്പലിശ	30/9/2009 വരെയുള്ള കുടിശ്ശിക
കൊല്ലം കോർപ്പറേഷൻ	931729	1038115	449365	2419209
ആകെ	931729	1038115	449365	2419209

ADOPTION OF DOUBLE ENTRY ACCRUAL BASED SYSTEM OF ACCOUNTING-IMPLEMENTATION IN ALL THE REMAINING MUNICIPALITIES

[LOCAL SELF GOVERNMENT (AA) DEPARTMENT, G.O. (MS) No. 23/10/LSGD., Tvpm, dt. 04-02-2010]

Abastract:- Local Self Government Department - Adoption of Double Entry Accrual Based system of accounting - Implementation in all the remaining Municipalities-Orders issued.

Read:
1. G.O. (Ms) No. 8/07Local Self Government Department dated 06-01-2007.
2. G.O. (Rt) No. 652/07Local Self Government Department dated 02-03-2007.
3. G.O. (P) No. 100/07Local Self Government Department dated 03-03-2007.
4. G.O. (Ms) No. 130/07Local Self Government Department dated 17-05-2007.
5. G.O. (Rt) No. 4240/08Local Self Government Department dated 05-12-2008.
6. Government Letter to IKM No. 39158AA1/09/Local Self Government Department dated 01-07-2009.
7. Report of the State Performance Audit Officer dated 9-11-2009.
8. Minutes of the Executive Council Meeting of the Information Kerala Mission held on 24-12-2009.

ORDER

As part of the policy on improving the accounting system in Local Governments, a pilot project to introduce Double Entry Accrual based system of accounting was launched in all the five Municipal Corporations and the Municipalities of Alappuzha and Thalassery with effect from 1st April 2007 as per the G.O. read as 1st paper above. As per the G.O. read as 3rd paper above, Government notified the publication of the Kerala Municipal (Accounts) Rules, 2007. Government issued the Kerala Municipal Accounts Manual under the G.O. read as 4th paper above. Government ordered the implementation of the software developed by the Information Kerala Mission in compliance with the Kerala Municipal Accounts Manual in Kozhikode Corporation as per G.O. read as 5th paper above. Government also ordered the implementation of the

revenue module deployed by the Information Kerala Mission in the other six Urban Local Governments viz Thiruvananthapuram, Kollam, Kochi, Thrissur, Alappuzha and Thalassery. Government further ordered in the G.O. read as 5th paper above that Information Kerala Mission would do the entire accounting at Kannur Municipality using their software. Government also ordered therein to extend to Kannur Municipality the Kerala Municipality (Accounts) Rules, 2007 and the Kerala Municipal Accounts Manual.

2. A team led by the State Performance Audit Officer and consisting of the joint Director (Admn) of Urban Affairs and KSUDP officials visited the Kozhikode Corporation to evaluate the Saankhya software developed by the Information Kerala Mission in compliance with the Kerala Municipal Accounts Manual. Based on their report Government directed the Information Kerala Mission as per the letter read as 6th paper above to integrate the Sanchaya (Revenue Module), Sthapana (Establishment Module) and Sulekha (Plan Monitoring Module) software with the Saankhya Software. Government also directed that all MIS reports in the existing software and all the reports required by Government should be available from the Information Kerala Mission software Saankhya. After incorporating the modification as directed by Government the Saankhya Software was presented to the State Performance Audit Officer and Additional Director of Panchayats on 24-10-2009. The State Performance Audit Officer as per report read as 7th paper above informed that the Saankhya software was suitable for roll out in all the remaining Urban Local Bodies in the State. He also suggested that the Information Kerala Mission should obtain certification for the software from STQC of the Ministry of Information Technology.

3. The matter was discussed in the meeting of the Executive Committee of the Information Kerala Mission held on 24 December 2009 and it was reported that the Information Kerala Mission was ready for the roll out of the "Saankhya" software in the integrated form in all the remaining Urban Local Bodies including the six pilot Urban Local Bodies with effect from 1st April 2010.

4. Government have considered the matter in detail and are pleased to order as follows.

(a) Information Kerala Mission shall get third party testing through Software Testing and Quality Certification (STQC) for the "Saankhya" software developed in compliance with the Kerala Municipal Accounts Manual from the Electronic Regional Testing Laboratory (ERTL) under the Ministry of Information Technology) (MIT)

(b) Meanwhile, the Information Kerala Mission shall take all necessary steps to install the Saankhya software, integrated with Sanchaya (Revenue Module), Sthapana (Establishment Module) and Sulekha (Plan Monitoring Module) in all the remaining Urban Local Bodies in the State excluding six pilot Urban Local Bodies, Immediately, so that the accounting process from 1st April 2010 shall be in Saankhya software in all those Urban Local Bodies in the State After successful implementation of the software in those Urban Local Bodies the same shall be extended to the pilot Urban Local Bodies also.

(c) Director of Urban Affairs shall be responsible for the implementation of the Software in the Urban Local Bodies utilizing the services of IKM and with the technical assistance of State Performance Audit Officer. For this purpose Technical Assistants of IKM in the Urban Local Bodies and a Technical Team from IKM Head Quarters shall be placed at the disposal of Director of Urban Affairs.

(d) A State level Implementation & Monitoring committee comprising the following members is hereby constituted to oversee the implementation of "Saankhya" and accrual based double entry accounting in all the Urban Local Bodies in the State.

- Director of Urban Affairs - Chairperson
- State Performance Audit Officer - Convener
- Joint Director (Admn.), Urban Affairs - Member
- Director, KILA - Member
- Finance Officer, Directorate of Urban Affairs - Member
- Director (Implementation), Information Kerala Mission - Member
- Director (Technical), Information Kerala Mission - Member
- Sri. S. Parameswaran Nair, Retired Director of Municipal Administration
- Sri. Udaya Bhanu Kandeth, Retired Senior Audit Officer, AG's Office and Consultant Information Kerala Mission.

The Committee shall report the progress of implementation of the software to the government every month.

(e) The above committee shall arrange for imparting training for selected staff of Urban Local Bodies in Double Entry Accounting and Saankhya software. All Urban Local Bodies shall be covered in the training programmed which is to be conducted during January-March 2010. The training programme shall be organized by KILA. The Directorate of Urban Affairs shall issue necessary direction to the staff to participate in the training, ensuring that all the members of the Accounts Department/Section who are to make operations in Saankhya and all members of staff who are to generate demands for receipts in Saankhya are covered in the training. The Secretary of each Urban Local Body shall issue office order specifying the names of staff engaged in accounting and cash functions. Names of such persons and those entrusted with the functions of raising demands of revenue collection may be intimated to Director of Urban Affairs and Director KILA for training. The training Hand Books shall be provided by the Information Kerala Mission. The committee shall decide the content, faculty, schedule etc. for training in the domain part and the application part.

(f) A monitoring Committee at the Regional Level shall be constituted for the Southern, Central and Northern Regions with the Regional Joint Director of Urban Affairs as Chairperson and Convener, and the Secretaries of all Municipal Corporations and Municipalities in the region as members. The committee shall meet every month, take suitable decision's and furnish report to the committee mentioned supra.

(g) In each Urban Local Body a core team consisting of the Chairman Finance Standing Committee as Chairman, the Secretary of the Urban Local Body as Convener and Superintendent, Accounts and IKM representatives as members may be constituted for overseeing the implementation of the Accounting Software.

(h) The implementation of Saankhya software shall commence in February 2010 so that in all Urban Local Bodies accrual based double entry accounting is implemented from 1st April 2010.

(i) To commence with, the Opening Balance Sheet as on 31st march 2010 shall be prepared as prescribed in the Kerala Municipal Accounts Manual, incorporating the balance of Cash and Bank/Treasury Accounts as on 31st March 2010. The Urban Local Bodies shall utilize the services of a Chartered Accountant or a qualified person to prepare the Opening Balance Sheet. The expenditure on this account shall be met from Own Fund/General purpose Fund. The balance under loans, specific grants, advances and deposits received on the Liability side and the balances with receivables as per the DCB statement on the Asset side shall be incorporated along with this or as soon as they are ready. The balances under Fixed Assets shall be incorporated subsequently and it shall be ensured that all assets and liabilities have been incorporated in the Balance Sheet.

(j) Revenue data base, which is essential for the integration of Sanchaya (Revenue Module) software, shall be prepared for Property Tax, Profession Tax, Rent, License Fee etc. by the Urban Local Body concerned. The data entry for the purpose shall be arranged by the Urban Local Body. Won Fund/General Purpose Fund shall be utilized for the purpose and Information Kerala Mission shall provide necessary technical support.

(k) All Urban Local Bodies shall ensure that the Treasury functions, which were under the control of the Revenue Department are transferred to the control of the accounts Department as ordered in the G.O. read as 2nd paper. Thereafter, the control of all receipts and payments in the Urban Local Body shall be solely with the Accounts Department.

(l) The Secretaries of all Urban Local Bodies shall issue office orders detailing the duties of the staff in the operation of Saankhya Application. The entire operations shall be done by the Urban Local Body staff, using their user names and passwords (which are to be maintained as confidential) All operations in the Saankhya application shall be under the control of the Accounts officer/Superintendent of Accounts section. Monthly Receipts and Payments Statements and other Financial Statements prepared in Saankhya, after conducting Bank/Treasury Reconciliation shall be forwarded by every Urban Local Body to the Director of Urban Affairs with copy to the State Performance Audit Officer, by the 10th of every month.

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി-ധനസഹായം ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടും സ്ഥലവും അന്യാധീനപ്പെട്ടുപോകാതിരിക്കുന്നതിന് നടപടി

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ) നം: 511/2010/തസ്വഭവ തിരു., 17/2/2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി-ധനസഹായം ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടും സ്ഥലവും അന്യാധീനപ്പെട്ടുപോകാതിരിക്കുന്നതിന് നടപടി - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. 7/11/09-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 207/09/തസ്വഭവ

2. 27/1/10-ലെ കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.45 നമ്പർ തീരുമാനം
3. മൂന്നാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ 4/12/09-ലെ എ4-520/09 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം ധനസഹായം ലഭ്യമാകുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ വീടും സ്ഥലവും 10 വർഷത്തേയ്ക്ക് അന്യാധീനപ്പെടുത്തുന്നതല്ലെന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയുടെ പേർക്ക് എഴുതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന് പരാമർശം (1)-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ വ്യക്തമാക്കുകയുണ്ടായി. എന്നാൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈവശാവകാശം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമിയിൽ വീട് അനുവദിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ മേൽ വ്യവസ്ഥയിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കണമെന്ന് പരാമർശം (2) പ്രകാരം മൂന്നാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈവശാവകാശം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമിയിൽ വീട് അനുവദിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ വീടും സ്ഥലവും 10 വർഷത്തേയ്ക്ക് അന്യാധീനപ്പെടുന്നതല്ലെന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയുടെ പേർക്ക് എഴുതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന നിർദ്ദേശം നടപ്പിലാക്കാൻ പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഇങ്ങനെ വീട് അനുവദിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താവിന്റെ കുടുംബത്തിലെ കുടുംബനാഥന്റെയും അംഗങ്ങളുടെയും പേര്, വയസ്സ്, വിലാസം, റേഷൻകാർഡ് നമ്പർ, ഇലക്ടറൽ ഐഡന്റിറ്റികാർഡ് നമ്പർ, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും എന്നീ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതോടൊപ്പം കുടുംബങ്ങളുടെ ഡിജിറ്റൽ ഫോട്ടോ എടുത്ത് സിഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണെന്ന് ഉത്തരവാകുന്നു.

WORLD BANKS ASSISTANCE FOR STRENGTHENING NEGOTIATION WITH WORLD BANK - PERMISSION GRANTED-ORDERS ISSUED

[LOCAL SELF GOVERNMENT (DA) DEPARTMENT, G.O. (MS) No. 29/2010/LSGD., Tvpm., dt.17-02-10]

Abstract:- Local Self Government Department - World Bank Assistance for strengthening Local Self Government Institutions - Negotiation with World Bank - permission granted - Orders issued.

ORDER

In the year 2003, government of Kerala had approached Government of India for seeking World Bank assistance for strengthening Local Government and at the end of 2006, Government of India agreed in recommend it to World Bank. At that point of time Local Self Government Department was asked to conduct preliminary negotiations and come back to Government for policy clearance once the contours of the project are clear. Accordingly discussions were held with the Department of Economic Affairs and then with different Missions of the World Bank.

(2) In the meanwhile the Jalanidhi Project implemented by the Water Resources Department came to an end and a follow-on project was independently forwarded to the World Bank through Government of India. During the World Bank Mission which visited the state in October 2009 it was suggested that since Local Governments, especially Village Panchayats are the focus of both the Projects, it would be better to combine them, considering the synogies of such an integrated project.

(3) Government have considered the question in detail and are pleased to decide that he two projects would be separate and would be negotiated with the World Bank Separately.

(4) Local Self Government Department would negotiate with the World bank on the Project for strengthening Local Self Government which would include the components shown below:-

A: Block grants to Grama Panchayats and Municipalities (estimated assistance US$235 million).

The total D.A. amount for Local Self Governments under the Project is US $ 235 million, which will be distributed over the five year life of the Project of this total, US $ 210 million will finance the Block grant. An additional US $ 25 million is ear marked as an incentive grant that will reward additional revenue mobilisation by Grama Panchayats and Municipalities.

B: Technical Assistance and Capacity Support (estimated assistance US$ 30 million).

The capacity building component will aim at expanding and deepening capacity development for decentralisation and service delivery in Kerala. The major sub-components are :-

(i) Transforming KILA/SIRD into a Centre of Excellence.

(ii) Setting up of a Fiscal Analysis Cell preferably in the Gulati Institute of Finance and Taxation (GIFT).

(iii) Supporting a rural window into the Kerala Local government Development Fund.

(iv) Strengthening capacity of accountability institutions.

(v) Preparing Watershed Management and Water and Sanitation Plans for all Local Governments.

(4) The quantum of assistance indicated is tentative and the actual quantum would be finalized in consultation with Government of India.

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടത്തിപ്പ് - സംഘാടന ചെലവ് തനത് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ് സ.ഉ. (സാ) നം. 549/10/തസ്വഭവ തിരു., തീയതി: 19/2/2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടത്തിപ്പ് - സംഘാടന ചെലവ് തനത് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. 7/11/09-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 207/09/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. 27/1/10-ലെ 1.8 നമ്പർ സി.സി തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ പരിഷ്ക്കരിച്ച സമഗ്ര മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പരാമർശം (1) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത പദ്ധതിയുടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഉദ്ഘാടനം ഗുണഭോക്തൃ സംഗമം നടത്തൽ പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി, ഹൗസിംഗ് ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റി മുതലായ കമ്മിറ്റികളുടെ യോഗങ്ങൾ, പദ്ധതി പ്രചാരണം തുടങ്ങി ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടത്തിപ്പ് സംഘാടന ചെലവുകൾക്ക് തനത് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക വിനിയോഗിക്കുവാൻ നഗരസഭകൾക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്എം) വകുപ്പ് സ.ഉ. (സാധാരണ) നം. 542/2010/ത.സ്വ.ഭവ., തിരു.,19.02.10.]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 27.01.2010-ലെ 1.3 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ അറിവും അനുവാദവുമില്ലാതെ ചില ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം തുക കൈമാറുന്ന പ്രവണത വർദ്ധിച്ച് വരുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന തുക ചെലവഴിക്കാൻ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കഴിയുന്നില്ല. അതുപോലെ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് വിഹിതത്തിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്താതെ ആ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം കൂടി വകയിരുത്തി ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും തുക ലഭിക്കാതെ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കാൻ കഴിയാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യവും ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്. അതിനാൽ സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) പ്രോജക്ടിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധ്യക്ഷന്മാരും യോഗം ചേർന്ന് പ്രോജക്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും കൈമാറുന്ന തുക സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സിന്റെ കോപ്പി പങ്കാളികളാകുന്ന എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തണം.

2) വിഹിതം കൈമാറുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇത് സംബന്ധിച്ച് എടുക്കുന്ന ഭരണ സമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി, പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകണം. ഭരണ സമിതി തീരുമാനത്തിൽ കൈമാറുന്ന തുക, ഏത് സ്രോതസ്സിൽ നിന്നുള്ള ഫണ്ടാണ് നൽകുന്നത്, തുക അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന തീയതി മുതലായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തണം. ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഭരണ സമിതി തീരുമാനങ്ങളുടെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടെയായിരിക്കണം നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം പ്രോജക്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

3) മുൻ ഖണ്ഡികകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച പ്രകാരമുള്ള മിനിട്സിന്റെയും ഭരണ സമിതി തീരുമാനങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.

4) പങ്കാളികളാകുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഭരണ സമിതി തീരുമാന പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള

തീയതിക്കു മുൻപായി വിഹിതം കൈമാറേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും അത് ഡിസംബർ 31-ന് ശേഷമാകാൻ പാടില്ല.

5) ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ നിർവ്വഹണം നടത്താൻ ചുമതലപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ജനുവരി 31-ന് മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

6) മുൻ ഖണ്ഡികകളിൽ വിവരിച്ചത് പ്രകാരം ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വിഹിതം മാത്രമേ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കൈമാറാനും സ്വീകരിക്കാനും പാടുള്ളൂ. അപ്രകാരമല്ലാതെ തുക കൈമാറാനോ സ്വീകരിക്കാനോ പാടുള്ളതല്ല. ഇതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാർക്കായിരിക്കും.

2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന ടെണ്ടർ എക്സസ് - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി.) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(എം.എസ്)നമ്പർ. 32/2010/തസ്വഭവ തിരു., 22 02 2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന ടെണ്ടർ എക്സസ് - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 111/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 18.06.2009.
2. സ.ഉ. (എം.എസ്)നമ്പർ 39/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 11.02.2008.
3. സ.ഉ.(സാധാ)നമ്പർ 3171/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 30.11.2009
4. 10.11.2009, 17.02.2010 എന്നീ തീയതികളിൽ കൂടിയ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന ടെണ്ടർ എക്സസ് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പ്രകാരം കെട്ടിടം, പാലം എന്നീ പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രമാണ് ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദനീയമായിട്ടുള്ളത്. റോഡ് പ്രവർത്തികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ടാറിന് ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് പ്രകാരമുള്ള വിലയും പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുവാൻ കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന ദിവസത്തെ വിപണിവിലയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം അനുവദനീയമാണ്. ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചതിനു ശേഷം നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ വിലയിലും തൊഴിലാളികളുടെ കൂലിയിലും വർദ്ധനവ് ഉണ്ടായിട്ടുള്ളതിനാൽ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ കാര്യമായ ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുകയാണെന്ന് നിരവധി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. ഈ വിഷയം 10.11.2009-ന് കൂടിയ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി ചർച്ച ചെയ്യുകയും ടെണ്ടർ എക്സസിന്റെ ആവശ്യകത, ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദിക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ, അവയുടെ പരിധി, മറ്റ് നിബന്ധനകൾ മുതലായ വിഷയങ്ങൾ പഠിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ പരാമർശം മൂന്ന് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റിയോട് ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

2. കമ്മിറ്റി ലഭ്യമാക്കിയ റിപ്പോർട്ടും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് വിഷയങ്ങളും സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന ടെണ്ടർ എക്സസ് സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നത് പ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

2.1 ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികളും അവയ്ക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന പരമാവധി അധിക നിരക്കും ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ളത് പ്രകാരമായിരിക്കും.

ക്രമ നം	പ്രവൃത്തി	പരമാവധി അധിക നിരക്ക് (ശതമാനം)
(1)	(2)	(3)
1.	കെട്ടിടങ്ങൾ, പാലങ്ങൾ	20
2.	റോഡ് പ്രവൃത്തികൾ	10
3.	കിണർ, ഓവർഹെഡ് ടാങ്ക് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കുടിവെള്ള പ്രവൃത്തികൾ (water supply schemes involving wells and overhead tanks)	15

4.	ഖരമാലിന്യ പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ (Solid waste disposal works)	10
5.	കെട്ടിടങ്ങളിലെ കുടിവെള്ള വിതരണ പ്രവൃത്തികളും സാനിട്ടറി പ്രവൃത്തികളും (കെട്ടിട പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായല്ലാതെ പ്രത്യേക പ്രവൃത്തിയായി ഏറ്റെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ മാത്രം)	10
6.	കെട്ടിടങ്ങളിലെ ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾ (കെട്ടിട പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായല്ലാതെ പ്രത്യേക പ്രവൃത്തിയായി ഏറ്റെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ)	15

2.2 പരാമർശം രണ്ട് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വെർമി കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, വിൻഡ്രോ കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ബയോമെഥനേഷൻ എന്നീ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ഉപയോഗിച്ച് സ്ഥാപിക്കുന്ന ഖരമാലിന്യ പരിപാലന പ്ലാന്റുകളുടെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിനും ഈ ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 2.1 ക്രമനമ്പർ 4-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള അധിക നിരക്ക് ബാധകമായിരിക്കും.

2.3 സിമെന്റ്, സ്റ്റീൽ, ടാർ എന്നിവയ്ക്ക് വിപണി വില അനുവദനീയമല്ല.

2.4 പത്ത് (10) ടണ്ണിൽ കുറവ് ടാർ ആവശ്യമുള്ള റോഡ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേഖല എണ്ണക്കമ്പനികളിൽ നിന്നും ടാർ വാങ്ങി നൽകാവുന്നതാണ്. കൊച്ചി, മംഗലാപുരം എന്നിവിടങ്ങളിലെ പൊതുമേഖലാ എണ്ണക്കമ്പനികളിൽ ഏറ്റവും അടുത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത് ഏതാണോ അവിടെ നിന്നായിരിക്കണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ടാർ നേരിട്ട് വാങ്ങേണ്ടത്. ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും വാങ്ങി നൽകുന്ന ടാറിന്റെ അളവിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആ പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്ന പ്രദേശത്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം വ്യാപകമായി പരസ്യം ചെയ്യണം. ടാർ വാങ്ങി നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ ഒറിജിനൽ ബില്ല് പ്രോജക്ട് രേഖയോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ടാർ വാങ്ങി നൽകുകയാണെങ്കിലും, റോഡ് പ്രവൃത്തിക്ക് ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദിക്കുന്നത് കാരണം ടാറിന്റെ ഒറിജിനൽ ബില്ല് പ്രകാരമുള്ള വിലയും കടത്ത് കൂലിയും പ്രവൃത്തിയുടെ ബില്ലിൽ കുറവുചെയ്ത് ബാക്കി തുക മാത്രമെ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

2.5 അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ എന്നിവ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കും ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും.

2.6 ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും അതിനുശേഷം കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രം ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഇതിനകം ടെണ്ടർ ചെയ്തതും ടെണ്ടർ അംഗീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുത്ത് കരാറിൽ ഏർപ്പെടാത്തതുമായ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാക്കാവുന്നതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു.

3. പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് പകരമാണ് ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നും സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാരണ) നം.585/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ., തിരു.22.02.10]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ള ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 27.01.2010-ലെ 2.65(2) നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറി കിട്ടിയിട്ടുള്ള ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന പ്രവൃത്തികൾ മാനേജ്മെന്റ് ചുമതലയുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് പുറമെ ആരോഗ്യ സ്ഥാപനം മറ്റൊരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരാതിർത്തിയിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ആ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കൂടി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകണമെന്ന ചില തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആവശ്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം, പരാമർശത്തിലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരാതിർത്തിയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ആരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മാനേജ്മെന്റ് ചുമതല ആ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ പോലും വികസന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മാനേജ്മെന്റ് ചുമതലയുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് മാത്രമേ പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളൂ. നേരിട്ടോ മാനേജ്മെന്റ് ചുമതലയുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് വിഹിതം കൈമാറിയോ പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമവികസന ബോർഡിൽ നിന്നും നഗരസഭകൾ കേരളാ നഗര ഗ്രാമവികസന ധനകാര്യ കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നും എടുത്ത വായ്പയുടെ മുതൽ വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് അനുമതി സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ.) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാ)നം. 572/10/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരു., തീയതി: 22/2/2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമവികസന ബോർഡിൽ നിന്നും നഗരസഭകൾ കേരളാ നഗര ഗ്രാമവികസന ധനകാര്യ കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നും എടുത്ത വായ്പയുടെ മുതൽ വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം: (1) സ.ഉ.(സാധാ)നം 620/2009/തസ്വഭവ തീയതി 11/3/2009.

(2) കേരള നഗര-ഗ്രാമ വികസന ധനകാര്യ കോർപ്പറേഷൻ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ 6/1/2010-ലെ KURDFC/A2/DUES/09/249 നമ്പർ കത്ത്.

(3) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 29/1/2010 ലെ യോഗത്തിലെ 2.85-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഗ്രാമവികസന ബോർഡിൽ നിന്നും നഗരസഭകൾ കേരള നഗര-ഗ്രാമ വികസന ധനകാര്യ കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നും എടുത്ത വായ്പയുടെ കുടിശ്ശിക തുക വാർഷിക പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തി തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് കെ.യു.ആർ.ഡി.എഫ്.സി. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ പരാമർശം രണ്ട് പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമവികസന ബോർഡിൽ നിന്നും, നഗരസഭകൾ കേരള നഗര-ഗ്രാമ വികസന ധനകാര്യ കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നും, വികസന പ്രവർത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എടുത്ത വായ്പയുടെ മുതൽ മാത്രം (Principal Only) 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിന്റെ പശ്ചാത്തല മേഖലാ വിഹിതം വിനിയോഗിച്ച് തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന്, അനുമതി നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു. പലിശ നൽകുന്നതിന് വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല എന്നും സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു. 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതി ചെയ്ത് വിഹിതം കണ്ടെത്താവുന്നതും ഇതിനുള്ള പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ നടപടി ഉത്തരവിന്റെ ഭാഗമാക്കി നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി-തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും വായ്പ നൽകുന്ന സഹകരണ സംഘവും/ബാങ്കും തമ്മിൽ വയ്ക്കേണ്ട എഗ്രിമന്റ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാ.)നം. 637/2010/ത.സ്വ.ഭവ.., തിരു. 25-02-2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി-തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും വായ്പ നൽകുന്ന സഹകരണ സംഘവും/ബാങ്കും തമ്മിൽ വയ്ക്കേണ്ട എഗ്രിമന്റ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 7-11-09-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 207/09/തസ്വഭവ

ഉത്തരവ്

പരാമർശ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിക്കുള്ള പരിഷ്ക്കരിച്ച സമഗ്ര മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി വായ്പ എടുക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും വായ്പ നൽകുന്ന സഹകരണ സംഘവും/ബാങ്കും തമ്മിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള എഗ്രിമെന്റ് അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

AGREEMENT

This agreement made at.....on this the ..... day of .....between The.....Panchayat/.....Municipality/Corporation constituted under the Kerala Panchayat Raj Act 1994/Kerala Municipalities Act, having its Office at..... (hereinafter referred to as the Borrower which expression shall include their executors and administrators, successors in title, assignees and attorneys) of the one part And the Kerala State Co-operative Bank Ltd./District Co-operative a Co-operative Bank/Primary Agricultural Credit Societies, a Co-operative Society registered under the Kerala Co-operative Societies Act, 1969 having its registered office at .....and also a branch office at.....(hereinafter called "the Bank" which term wherever the context so requires or admits shall be deemed to include their assignees, attorneys and successors in title) of the other part witnesseth:

WHEREAS, The Government of Kerala, Local Self Government Department has issued revised guidelines for the implementation of "EMS Sampoorna Bhavana Padhathi" as per G.O.(MS) No. 207/2009/LSGD dated 7/11/2009, (hereinafter referred to as "the EMS Housing Scheme")

WHEREAS in clause 15 of the EMS Housing Scheme, provision is made for availing loans for the implementation of the EMS Housing Scheme from the Bank also on terms and conditions set forth in the said clause.

WHEREAS as per clause 15.7 of the EMS Housing Scheme, provision has been made to deduct the loan amount from the General Development Fund at source and remit to the Bank.

WHEREAS the Government has agreed to service the interest quarterly for the loan availed under the EMS Housing Scheme.

Whereas the borrower has obtained sanction from Government of Kerala under the Local Authorities Loans Act (1963) as per GO..... for availing a loan of Rs.....(Rupees..... only) from the Bank under the EMS Housing Scheme.

Where as the Borrower has applied to the Bank for a loan of Rs.....under the EMS Housing Scheme and the Bank has sanctioned a loan of Rs.....(Rupees..... only) to he Borrower, as per sanction letter No.....dated..... which forms part of this agreement.

Now this Agreement witnesseth as follows.

(1) The Borrower and the Bank hereby agree that the loan of Rs.....(Rupees.....only) is sanctioned by the Bank under EMS Housing Scheme in accordance with the conditions and stipulations laid down in G.O.(MS) No.207/2009/LSGD dated 7-11-2009 and also subject to future modifications, if any, apply to the loan.

(2) The loan amount is available to the borrower in installments as stated in the sanction letter of the Bank.

(3) Interest shall be 10% and it shall be paid by Government.

(4) The borrower agrees to bind all the terms and conditions of the sanction of the loan by the Bank as stated in the sanction letter No..... dt..... which are in accordance with the G.O (MS) No.207/2009/LSGD dt.07-11-2009 and Circular No. CB (1) 37031/09 dated 29-01-2010 and other Circulars of the Registrar of Cooperative Societies on the subject.

For and on behalf of the

.....

Signature of the Borrower

Seal

For and on behalf of the

.....Bank

Signature

In Witness:

1.

2.

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - അധിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ് സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ. 40/2010/തസ്വഭവ തിരു., 3-03-2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - അധിക മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - അംഗീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. സ.ഉ. (എം.എസ്.)നം. 207/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 07.11.2009
2. സ.ഉ. (എം.എസ്)നം. 214/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 16.11.2009
3. സർക്കുലർ നമ്പർ 78518/ഡി.ബി1/2009/തസ്വഭവ തീയതി 28.12.2009
4. സ.ഉ. (സാധാ)നം. 47/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 05.01.2010
5. സ.ഉ. (സാധാ) നം. 267/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 23-1-2010
6. സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 29.1.10-ലെ ഡി.ബി(1)37031/09 നമ്പർ സർക്കുലർ
7. സ.ഉ.(സാധാ)നം. 511/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 17.02.2010
8. സ.ഉ.(സാധാ)നം. 549/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 19.02.2010
9. സ.ഉ.(സാധാ)നം. 637/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 25.02.2010

ഉത്തരവ്

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന അധിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി നടപ്പാക്കുവാൻ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന പ്രവർത്തന പരിധിയിലുള്ള പ്രാഥമിക സഹകരണ സംഘത്തിൽ / ബാങ്കിൽ നിന്നും വായ്പ ലഭ്യമാകാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കിൽ നിന്നും വായ്പ യെടുക്കാവുന്നതാണ്. ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രാഥമിക സഹകരണ ബാങ്കിൽ നിന്നോ ജില്ലാ / സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കിൽ നിന്നോ വായ്പയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

3. പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപ നങ്ങൾക്ക് അർബൻ സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും വായ്പയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

4. ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ആവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ തുകയും ഒരു സഹകരണ സംഘത്തിൽ / ബാങ്കിൽ നിന്ന് വായ്പയായി ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സംഘത്തിൽ / ബാങ്കുകളിൽ നിന്ന് വായ്പയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

5. പ്രാഥമിക സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ജില്ലാ / സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നോ അർബൻ സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന വായ്പ യുടെ പലിശ നിരക്ക് 10 ശതമാനമായിരിക്കും.

6. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന വായ്പയുടെ പലിശ ഓരോ വർഷവും 4 തവണകളായി സർക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിന് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതാണ്.

7. സഹകരണസംഘങ്ങളിൽ / ബാങ്കുകളിൽ നിന്ന് വായ്പയെടുക്കുന്ന അവസരത്തിൽ വായ്പയെടു ക്കുന്ന സഹകരണ സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങളും വായ്പാ തുകയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങളും അടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സഹകരണസംഘം ജോയിന്റ് രജി സ്ട്രാർക്ക് (ജനറൽ) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട അർഹതയുള്ളവരെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ)നം.714/2010/തസ്വഭവതിരു., തീയതി: 3-3-2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട അർഹതയുള്ളവരെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടു വിക്കുന്നു.

പരാമർശം: സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.207/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 07.11.2009

ഉത്തരവ്

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെ ടുവിച്ച പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കി നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സംഘങ്ങളെ നിയോഗിച്ച് പരിശോധന നടത്തി അർഹരായ എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളെയും കണ്ടെത്തി ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെ ടുത്തണമെന്നാണ് നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നത്. എന്നാൽ അന്തിമ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവ തരിപ്പിച്ച ഘട്ടത്തിലും ലിസ്റ്റിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയതിനുശേഷവും അർഹ രായ ചിലർ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടതായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും അവരെക്കൂടി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്നും ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ഇ.എം.എസ് ഭവനപദ്ധതി ഒരു സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയാണ് എന്ന വസ്തുത കണക്കിലെടുത്ത്, ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിന് ജില്ലാ ആസൂ ത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുശേഷം അർഹതയുള്ള ഏതെങ്കിലും കുടുംബം ഒഴിവാക്ക പ്പെട്ടതായി കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ ചുവടെ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് അവരെ ഗുണ ഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

3. ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അർഹതപ്പെട്ട കുടുംബം / കുടുംബ ങ്ങൾ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടതായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് / നഗരസഭയ്ക്ക് ഉത്തമ ബോധ്യമുണ്ടെങ്കിൽ കുടുംബനാ ഥനിൽ / നാഥയിൽ നിന്നും ഫോറം II പൂരിപ്പിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതും ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം കുടുംബങ്ങളുടെ അർഹത പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർ പ്രത്യേക സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം. ജില്ലാകളക്ടർ അനുയോജ്യരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കണ്ടെത്തി പരിശോധനാ ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ്. പരിശോധനയിൽ കുടുംബത്തിന് അർഹതയുണ്ടെന്ന് കാണുകയാണെങ്കിൽ

ആ വിവരം ജില്ലാ കളക്ടർ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിക്കണം. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഗുണഭോക്താക്കളെ മുൻഗണനപ്പെടുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ കുടുംബത്തിന്റെ / കുടുംബങ്ങളുടെ സ്ഥാനം നിശ്ചയിച്ച് ലിസ്റ്റിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കണം. നിലവിലുള്ള ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ധനസഹായം നൽകി വരുന്നതിനാൽ ഇപ്രകാരം പുതുതായി കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്ന ഒരു കുടുംബത്തിനെക്കാൾ കുറഞ്ഞ മാർക്ക് ലഭിച്ചവർക്ക് ഇതിനകം ധനസഹായം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തുടർന്ന് ഏറ്റവും ആദ്യം ഈ ഗുണഭോക്താവിനെ ആയിരിക്കണം പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

IGSG BASED MAP INFO SYSTEM - STANDARDIZATION OF APPLICATION GUIDELINES ISSUED

[INFORMATION TECHNOLOGY (B) DEPARTMENT, G.O. (P) No. 8/2010/ITD., TVPM, dtd. 03/03/2010]

Abstract:- Information Technology Department - Integrated Government Service Gate way (IGSG) based Map Info System - Standardization of application - guidelines issued - Orders issued.

Read: 1. G.O.(P) No. 24/09/ITD dated 24-09-2009.

2. Letter No. KSITM/IGSG/2008/1260/09/3684 dated 24-12-2009 from the Director, Kerala State IT Mission.

ORDER

Government has issued consolidated instructions as per the GO read as first paper above regarding e-governance applications implemented by Government Departments/Organisations. In furtherance of the instructions, it is hereby ordered that all Government Departments/Govt. Organisations shall take immediate steps to provide map based info system using standardized Integrated Government Service Gateway (IGSG) application on their respective websites.

Integrated Government Service Gateway (IGSG) is a FOSS based geographical information portal, which serves as a map-based information for all the Government Offices, tourist destinations, and other places of historical significance in Kerala. A web GIS Application has been developed which acts as a gateway to all location related information about Government offices which can be provided to the public. It displays details of location, how to reach a particular office, route and shortest path between two destination/offices etc. to the citizens.

The Web GIS application is developed in a Wiki-model. A user can add, edit delete the details of places, offices and landmark information to the map which is located anywhere in Kerala. The Wiki Facility allows the users in the portal to add, edit, delete the details of new Offices, Landmarks and Places into the Portal. Use accounts and access permissions can be obtained from KSITM.

Based on the request from Departments/Government Organisations, KSITM will create a layer of map which contains all the office details of the particular department and create a web page including the layer. The department can incorporate the page into their website and the incorporated map will display the details of the particular department.

If the department desires of display a particular portion of map only, that would also be possible, Using integrated map the department can easily find an office location with details and the intensity of offices in a particular geographical location.

INTRODUCTION OF BACK UP POLICY TO E-GOVERNANCE APPLICATION BEING IMPLEMENTED BY GOVERNMENT DEPARTMENTS/ORGANISATIONS

[INFORMATION TECHNOLOGY (B) DEPARTMENT, G.O. (M.S.) No. 10/10/ITD., Tvpm., dtd 05.03.10]

Abstract:- Information Technology Department - Introduction of Back Up Policy to e-Governance application being implemented by Government Departments/Organisations-Orders Issued.

ORDER

Government Departments and Organisations are in the process of implementing e-Governance applications and creating electronic records. There is a chance for loss of electronic records data and in the event of an equipment failure or physical and cyber disaster. A Backup Policy has become important to ensure that the electronic records (application and databases) are not lost due to equipment failure or physical and cyber disaster. The policy would help the Government Departments/Organisations to take action to back up electronic records to minimize the risk of such loss.

In the circumstances Government are pleased to approve the Back Up Policy annexed to this Government Order, and the Policy is made applicable to all e-Governance applications being implemented by Government Departments/Organizations with immediate effect.

e-Governance Data Centre
Government of Kerala
Backup Policy

1. Overview

This policy defines the backup policy for computers co-located in the e-Governance Data Centre, Govt. of Kerala. These systems are typically servers with internal hard disks/disk arrays or SAN / NAS based storages Servers expected to be backed up include database servers, application servers, web servers, mail servers etc.

2. Purpose

This policy is designed to protect data in the computers to be sure it is not lost and can be recovered in the event of an equipment failure, intentional destruction of data, or disaster in the data centre.

3. Definitions

(i) Backup - The saving of files onto magnetic tape or other offline mass storage media for the purpose of preventing loss of data in the event of equipment failure or destruction.

(ii) Archival - The saving of old or unused files onto magnetic tape or other offline mass storage media for the purpose of releasing on-line storage room.

(iii) Restore - The process of bringing off line storage data back from the offline media and putting it on an online storage system.

(iv) Storage replication - Storage replication is a service in which stored or archived data is duplicated in real time over a storage area network. Storage replication service provides an extra measure of redundancy that can be invaluable if the main storage backup system fails. Storage replication may be done in the same storage array, different storage array/s in the same location or a storage array in a remote location. Immediate access to the replicated data minimizes downtime and its associated costs. The service, if properly implemented, can streamline disaster recovery processes by generating duplicate copies of all backed-up files on a continuous basis. It can also speed up and simplify recovery from a natural or human-caused disaster such as a fire, flood , burricane, virus, or worm.

(v) Disaster Recovery - The process, policies and procedures related to preparing for recovery or continuation of technology infrastructure critical to an organization after a natural or human induced disaster. Disaster recovery planning is a subset of a larger process known as business continuity planning and should include planning for resumption of applications, data, hardware, communications (such as networking) and other IT infrastructure. A business continuity plan (BCP) includes planning for non-IT related aspects such as key personnel, facilities, crisis communication and reputation protection, and should refer to the disaster recovery plan (DRP) for IT related infrastructure recovery/continuity.

4. Scope

This policy applies only to backup and restore of data for all computers and storage equipment in the e-Governance Date Centre, owned and operated by Kerala Government Departments. This does not include the policies for archival, storage replication and disaster recovery.

5. Backup Timing

Full backups are to be scheduled nightly on Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday and Sunday. All tapes are to be tested on Sunday during day time. Removal of tapes to be kept in safe locker shall be performed after testing of tapes are completed. Loading new tapes shall also be performed during this time.

6. Tape Storage

There shall be separate set of tapes for each daily backup. There shall be additional set of tapes for each Saturday of the month such as Saturday 1, Saturday 2, Saturday 3, Saturday 4 etc. Backups performed on Saturday on the additional set shall be kept for one month in safe locker and used again the next month on the applicable Saturday. Backups performed on Monday through Friday shall be kept for one week and used again the following appropriate day of the week. All tapes shall be properly labelled.

In addition, differential back up should be taken midday, preferably between 1.00 PM 2.00 PM on all days including Sunday and holidays.

Transaction Log Back up should be done additionally and copied to a remote location every half an hour/one hour depending on system equiements

The remote Transaction Log Back up need not be retained once the next differential/full backup is taken.

7. Tape Drive Cleaning

Tape drives shall be cleaned weekly and the cleaning tape shall be changed monthly.

8. Monthly Backups

Every month two sets of monthly backup shall be made. One set shall be kept in the tape drive and the other set in the safe locker.

9. Age of tapes

The date each tape was put into service shall be recorded on the tape. Tapes that have been used longer than six months shall be discarded and replaced with new tapes.

10. Responsibility

The System Administrator or IT manager of each department or his delegate from the IT cell of the department shall perform all backup related activities. He/She shall develop a procedure for testing backups and test the ability to restore data from backups on a monthly basis. The System Administrator or IT manager shall verify the records and media and certify them on a monthly basis. Restoration of data from backup shall be performed only by the System Administrator / IT manager after obtaining written permission from the department head.

11. Testing

The ability to restore data from backups shall be tested at least once in a month.

12. Data to be Backed Up

Data to be backed up include the following information:
(i) System state data
(ii) Registry data
(iii) User data
(iv) Applications and their configurations
Systems to be backed up include but are not limited to:
(i) Production database server
(ii) Production application server
(iii) Production web server
(iv) Mail server
(v) domain controllers, DNS servers
(vi) File servers
(vii) Test database server
(viii) Test web server

13. Archives

Archives are made at the end of every year in December / March based on the archival policy. User account data associated with the file and mail servers are archived one month after they have left the organization.

14. Restoration

Users that need files to be restored from the backups/archives must submit a request to the department head., Include information about the file creation date, the name of the file, the last time it was changed, and the date and time it was deleted or destroyed.

15. Tape Storage Locations

Offline tapes of archives, monthly and weekly backups shall be stored in a fireproof safe locker under the custody of the department head in a different building away from the data centre.

16. Responsibility

The Backup shall be the responsibility of the Application Administrator where the Department has its own SAN and Tape Library. In case, the application uses SAN& Tape Library of the SDC, it shall be the responsibility to SDC Back up Administrator to undertake backup as proposed.

17. Disposal of Media

Discarded backup media must be disposed of in a secure way to make any kind of recovery impossible, e.g. through physical destruction or a similar process.

All records to be disposed of have to meet the retention requirements before physical destruction of the media.

18. Relaxations

Relaxation to above backup may be done with specific permission of IT Department.

ഇ.എം.എസ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - പ്രാദേശിക ഭവന നിധി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ് സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 44/2010/തസ്വഭവ, തിരു., 8-3-2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - പ്രാദേശിക ഭവന നിധി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 207/09/തസ്വഭവ തീയതി. 7/11/2009.

ഉത്തരവ്

ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ പരാമർശ ഉത്തരവ് മുഖാന്തിരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 13 (4)-ൽ പ്രദേശികമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ / ചെയർപേഴ്സന്റെ / മേയറുടെ പേരിൽ ഇ.എം.എസ്. ഭവന നിധി രൂപീകരിക്കാൻ അനുവദിക്കുകയും പ്രദേശിക നിധിയുടെ സമാഹരണം, വിനിയോഗം എന്നിവയ്ക്ക് സർക്കാർ പ്രത്യേകം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. അപ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ളത് അംഗീകരിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഇ.എം.എസ്. ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ / ചെയർപേഴ്സന്റെ / മേയറുടെ പേരിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന ഇ.എം.എസ്. ഭവന നിധിയുടെ സമാഹരണ വിനിയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് / മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് / കോർപ്പറേഷന് ഒരു പ്രമേയം മൂലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ / മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ / കോർപ്പറേഷന്റെ മറ്റു ഫണ്ടുകളിൽ നിന്ന് വേറിട്ട് സൂക്ഷിക്കാവുന്ന പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ ഇ.എം.എസ്. ഭവന നിധി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

2. ഉദാരമതികളായ വ്യക്തികൾ, സംഘടനകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ വിദേശമലയാളികൾ അവരുടെ സംഘടനകൾ, ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവയിൽ നിന്ന് സംഭാവനകൾ സ്വീകരിച്ചും ധനശേഖരണാർത്ഥമുള്ള കലാ-കായിക-വിനോദ പരിപാടികൾ, മേളകൾ മുതലായവ സംഘടിപ്പിച്ചും പ്രസ്തുത പ്രാദേശിക നിധി രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ധനം സ്വരൂപിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരം ധനം സ്വരൂപിക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള സമ്മർദ്ദങ്ങൾ പ്രയോഗിക്കുകയോ പ്രലോഭനങ്ങളോ, വാഗ്ദാനങ്ങളോ നൽകുകയോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് / മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് / കോർപ്പറേഷന് ലഭിക്കേണ്ട വരുമാനം ഇല്ലാതാക്കുകയോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കോട്ടം വരുത്തുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

3. നിധിയിലേയ്ക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ / മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ / കോർപ്പറേഷന്റെ ഏതെങ്കിലും ഫണ്ടിൽ നിന്നോ കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നോ ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ ലഭിച്ച തുകയോ മാറ്റാൻ പാടുള്ളതല്ല.

4. പ്രാദേശിക നിധിയിലേയ്ക്ക് സ്വരൂപിക്കുന്ന തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ പ്രസിഡന്റ് / ചെയർപേഴ്സൺ / മേയറുടെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും പേരിൽ ഭവന പദ്ധതിക്ക് വായ്പയെടുക്കുന്ന സഹകരണ ബാങ്കിൽ ഒരു പ്രത്യേക സംയുക്ത അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

5. നിധിയിലേയ്ക്ക് നൽകുന്ന സംഭാവനകൾക്ക് സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പിട്ട രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

6. നിധിയിലേയ്ക്ക് സംഭാവന സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള രസീതുകൾ അച്ചടിച്ച ഫോറത്തിലുള്ളതും മെഷീൻ നമ്പറിട്ടതുമായിരിക്കണം. രസീത് ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കാനുള്ള ഏർപ്പാടുകൾ സെക്രട്ടറി ചെയ്യേണ്ടതും രസീതു ബുക്കുകളുടെ പുറംചട്ടയുടെ അകവശത്ത് രസീതുകളുടെ എണ്ണം സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

7. പ്രാദേശിക നിധിയെ സംബന്ധിച്ച വരവുചെലവുകൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ / മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ / കോർപ്പറേഷന്റെ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതോടൊപ്പം അതിനുവേണ്ടി സൂക്ഷിക്കുന്ന സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. പ്രാദേശികനിധിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രസീത്ബുക്ക്, ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ് ബുക്ക് എന്നിവ സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

9. പ്രാദേശിക നിധിയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കും സംഭാവന നൽകിയവരുടെ പട്ടികയും മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ / നഗരസഭയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും മറ്റ് പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും വെബ്സൈറ്റിലും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10. പ്രാദേശിക നിധിയുടെ വരവ് ചെലവുകൾക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ / നഗരസഭയുടെ ആഡിറ്റ് നിയമങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും.

11. പ്രാദേശികനിധിയിൽ സ്വരൂപിക്കുന്ന തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ / നഗരസഭയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. തുക ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

12. പ്രാദേശിക നിധി ഇ.എം.എസ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിക്ക് വേണ്ടി എടുത്ത വായ്പയുടെ തിരിച്ചടവിന് ഉപയോഗിക്കാനോ തനത് ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് വകമാറ്റാനോ പാടുള്ളതല്ല.

13. പ്രാദേശിക നിധിയുടെ കാലാവധി രൂപീകരിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ രണ്ടു വർഷമായിരിക്കും ഫണ്ടിന്റെ കാലാവധി തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് ഫണ്ടിൽ ശേഷിക്കുന്ന തുക സർക്കാർ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ മാവേലി സ്റ്റോറുകൾക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങി നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ് സ.ഉ.(സാധാ)നം 825/2010/തസ്വഭവ തിരു., തീയതി: 11.3.2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ മാവേലി സ്റ്റോറുകൾക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങി നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 27.01.2010-ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിന്റെ ഐറ്റം 2.32 തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

27.01.2010-ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിന്റെ പരാമർശ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന മാവേലിസ്റ്റോറുകളുടെ ഉപയോഗത്തിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപകരണങ്ങൾക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്പെസിഫിക്കേഷൻ അനുസരിച്ചുള്ള ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ, ഒരു പ്രിന്റർ (ഡോട്ട് മാട്രിക്സ്) ഒരു യു.പി.എസ്. എന്നിവ തനതു ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന വാങ്ങി നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവനപദ്ധതി - പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് വ്യക്തമാക്കി ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി.) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 48/2010/തസ്വഭവ, തിരു., 12-03-2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവനപദ്ധതി - പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് വ്യക്തമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 207/2009/തസ്വഭവ; തീയതി: 07.11.2009
2. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 249/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 16.12.2009
3. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 02.03.2010-ലെ 1.2(2) നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

സർക്കാരിന്റെ / തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനസഹായത്തോടെ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് വേണ്ടി നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവനപദ്ധതിയുടെ പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ പരാമർശം രണ്ട് പ്രകാരം വരുത്തിയ ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങളിൽ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് വേണ്ടി നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്കും പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഈടാക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിനാൽ ഈ വിഷയത്തിൽ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകണമെന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. സർക്കാരിന്റേയോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയോ ധനസഹായത്തോടെ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് വേണ്ടി നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് വ്യക്തമാക്കി സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ ഇപ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതാണ്.

കുടിവെള്ള വിതരണം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ - 30.05.2009-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പരിഷ്ക്കരിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്എം) വകുപ്പ് സ.ഉ.(സാധാരണ)നം. 893/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരു., 17.3.2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടിവെള്ള വിതരണം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ - 30.05.2009-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1) ചേലോറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ 11.12.2009-ലെ കത്ത്.
2) 30.05.2009-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാരണ) നമ്പർ 1275 /09/ത.സ്വ.ഭ.വ
3) 17.02.2010-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.1-ാം നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം ചേലോറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ടി പഞ്ചായത്തിന്റെ 2007-08 വർഷത്തെ ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പട്ടികജാതി വിഭാഗം ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് ഏറ്റെടുത്ത എന്നാൽ നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത പ്രോജക്ടിന്റെ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം ഒഴിവാക്കി നൽകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 30.05.2009-ലെ പരാമർശം രണ്ടിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾക്ക് ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം ഈടാക്കേണ്ടതില്ലെന്നുള്ള 30.05.2009-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ. എസ്.സി.പി / ടി.എസ്.പി. പ്രകാരം മുൻ കാലങ്ങളിൽ ഏറ്റെടുത്തതിൽ ഇതുവരെയും നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾക്കും ബാധകമാക്കുന്നു.

ഇതോടൊപ്പം തന്നെ പൊതു ടാപ്പുകൾ മാത്രമുള്ള കുടിവെള്ള വിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് - മെയിന്റനൻസ് ചെലവുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കുന്നതിന് പരാമർശം രണ്ടിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം സ്കീമുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച തീയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ള കുടിശ്ശികയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

കൂടാതെ എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും ഗാർഹിക കണക്ഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണെന്നും ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

എച്ച്.ഐ.വി/എയ്ഡ്സ് ബാധിതർക്ക് പോഷകാഹാരം പ്രോജക്ട്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാ)നം. 923/2010/തസ്വഭവ തിരു., തീയതി: 18-3-2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - എച്ച്.ഐ.വി/എയ്ഡ്സ് ബാധിതർക്ക് പോഷകാഹാരം പ്രോജക്ട് - ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സംയുക്തമായും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ നഗരസഭകൾ നേരിട്ടും നടത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. കാസർഗോഡ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ 21/1/10-ലെ സി2. 1218/09 നമ്പർകത്ത്
2. 2/3/10-ലെ 2.30 നമ്പർ സി.സി. തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

എച്ച്.ഐ.വി./എയ്ഡ്സ് ബാധിതർക്ക് 2005-06 മുതൽ കാസർഗോഡ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കി വരുന്ന ആരോഗ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതിക്കും തുടർന്നും അനുമതി നൽകണമെന്ന് കാസർഗോഡ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു എച്ച്.ഐ.വി / എയ്ഡ്സ് ബാധിതർക്ക് പോഷകാഹാരം പ്രോജക്ടുകൾ നേരിട്ട് നടപ്പാക്കുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടെന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സംയുക്തമായും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ നഗരസഭകൾ നേരിട്ടും നടപ്പാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

3. പ്രോജക്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വിഹിതം ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന് നൽകുകയും ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി - അധിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 56/2010/തസ്വഭവ തിരു., 20-03-2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി - അധിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 11/2010/തസ്വഭവ; തീയതി: 15.01.2010.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള സഞ്ചാരയോഗ്യമല്ലാത്ത റോഡുകൾ അടിയന്തിരമായി അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്നതിന് ആവിഷ്ക്കരിച്ച റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2010 മാർച്ച് 15 വരെ സംസ്ഥാനത്ത് 40 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ് റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടിയിട്ടുള്ളത്. ഈ വിഷയം 18.03.2010-ന് കൂടിയ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിന് സ്വീകരിക്കാവുന്ന നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് ഒട്ടേറെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉയർന്നുവന്നിട്ടുണ്ട്. അവ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിയുടെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ നടത്തിപ്പിന് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അധിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

2. 2009-10-ലെ റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ 20 ശതമാനം റോഡ് വിഹിതത്തിലേക്ക് വകമാറ്റി റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയാത്ത എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും 2010-11-ലെ റോഡിതര വിഹിതത്തിന്റെ 20 ശതമാനം വരെ റോഡ് വിഹിതത്തിലേക്ക് വകമാറ്റാവുന്നതാണ്.

3. ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ

3.1 ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകളുടെയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ എം.എൽ.എ. റോഡുകളുടെയും നബാർഡ്- ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്. റോഡുകളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ മാത്രമെ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

3.2 ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അനുബന്ധ ഫോറങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. പകരം ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറം I-ലും ഫോറം II-ലും വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

3.2 പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 8 പ്രകാരം വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്താൻ കഴിയുന്ന റോഡുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഫോറം I-ൽ തയ്യാറാക്കണം. ലഭ്യമാകാവുന്ന തുക നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ഈ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 2-ലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുക്കാവുന്നതാണ്. ലഭ്യമായ വിഹിതത്തിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകി വേണം ഫോറം I-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

3.3 ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ലാത്തതുകാരണം അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്താൻ കഴിയാത്തതും സർക്കാരിൽ നിന്ന് അധിക തുക ആവശ്യമായതുമായ റോഡുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഫോറം II-ൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അറ്റകുറ്റപ്പണി സംബന്ധിച്ച ആവശ്യകതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻഗണനാക്രമത്തിലായിരിക്കണം റോഡുകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

3.4 റഫ്കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫോറം I, II എന്നിവ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

3.5 ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ ഫോറം I, II എന്നിവ തയ്യാറാക്കി 2010 മാർച്ച് 24-നകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

3.6 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഫോറം I-ലും ഫോറം II-ലും വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി 2010 മാർച്ച് 23-നകം ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുകയും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ അവ ക്രോഡീകരിച്ച് മാർച്ച് 24-നകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3.7 ഇപ്രകാരം ഫോറങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ടി.എ.ജി. പരിശോധന, ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അംഗീകാരം എന്നിവ ആവശ്യമില്ല. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളും ഫോറം I, II എന്നിവയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ

4.1 ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറങ്ങൾ (I & II) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും ബാധകമല്ല. പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധ ഫോറങ്ങളിലാണ് (എ, സി, ഡി, ഇ) വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

4.2 അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമായ റോഡുകളുടെ വിവരങ്ങൾ റഫ്കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുബന്ധം എ-യിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

4.3 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഈ ഉത്തരവ്

പ്രകാരം പ്രത്യേക നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ റോഡുകളുടെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം എ-യിൽ തയ്യാറാക്കിയതിനുശേഷം അതിന്റെ പകർപ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് നൽകുകയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്ന റോഡുകൾ ഏതൊക്കെയെന്ന് നിശ്ചയിച്ച് അറിയിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കുന്ന അനുബന്ധം എ-യിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന ഫോറം I, II എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ശേഖരിച്ച് ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

4.4 അനുബന്ധം എ, സി, ഡി, ഇ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി നേരിട്ട് ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ഫോറങ്ങൾക്ക് ടി.എ.ജി. പരിശോധന, ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം എന്നിവ ആവശ്യമില്ല. ഈ ഘട്ടത്തിൽ പ്രോജക്ടുകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

4.5 ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ മാർച്ച് 24-നകം തന്നെ വിശദാംശങ്ങൾ സർക്കാരിന് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. അനുബന്ധ ഫോറങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി മാർച്ച് 24-നകം ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും അവ ഏപ്രിൽ 1-നു ശേഷം സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

4.6 ഏപ്രിൽ 1-നു ശേഷം റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(1) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്ന റോഡുകൾ ഒഴികെയുള്ളതിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമായ എല്ലാ ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം എ-യിൽ തയ്യാറാക്കണം. 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത റോഡ് മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം എ-യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ആ ഫോറത്തിന്റെ കോളം 11 പൂരിപ്പിക്കേണ്ട ആവശ്യവുമില്ല. റഫ്കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോളം 10 പൂരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) അനുബന്ധം സി, ഡി എന്നിവ സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. അനുബന്ധം എ, ഇ എന്നിവ മാത്രം സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും (മാർച്ച് 24-ന് മുമ്പ് സമർപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ അനുബന്ധം എ, സി, ഡി, ഇ എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം). അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമായ എല്ലാ റോഡുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം എ-യിലും അതിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭാതലത്തിൽ ലഭ്യമായ ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് അറ്റകറ്റപ്പണി നടത്താൻ കഴിയുന്ന റോഡുകൾ അനുബന്ധം ഇ-യിലും തയ്യാറാക്കണം. ലഭ്യമായ വിഹിതത്തിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തി ഭരണാനുമതി നൽകുന്ന പ്രവൃത്തികളായിരിക്കണം അനുബന്ധം ഇ-യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അനുബന്ധം എ, ഇ എന്നിവ സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അനുബന്ധം എ, ഇ എന്നിവയോടൊപ്പം അവയുടെ ഇലക്ട്രോണിക് കോപ്പികൂടി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകണം. ഫോറങ്ങൾക്ക് ടി.എ.ജി. പരിശോധനയും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരവും ആവശ്യമില്ല. ഈ ഘട്ടത്തിൽ പ്രോജക്ടുകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

(4) ഏപ്രിൽ 1-നു ശേഷം വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും ഖണ്ഡിക 4.3-ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും.

(5) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും അനുബന്ധം എ, ഇ എന്നിവയിൽ വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ട അവസാന തീയതി 2010 ഏപ്രിൽ 12 ആയിരിക്കും.

(6) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും അധികം ആവശ്യമായ തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് അനുബന്ധം ജി-യിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് 2010 ഏപ്രിൽ 17-നകം സർക്കാരിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഒറ്റത്തവണയായി സർക്കാരിന് ലഭ്യമാക്കാൻ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും മാർച്ച് 24-ന് മുമ്പ് വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ തന്നെയും ഏപ്രിൽ 12-നു ശേഷം അവ ക്രോഡീകരിച്ച് ഒറ്റത്തവണയായി സർക്കാരിന് ലഭ്യമാക്കിയാൽ മതിയാകും.

5. 2010-11-ലെ വിഹിതം മാത്രം വകയിരുത്തി റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ലഭ്യമാകാവുന്ന വിഹിതം ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

5.1 പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിന്റെ പശ്ചാത്തല മേഖലാ വിഹിതത്തിന്റെ ക്യാരിഓവർ തുക (സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വകയിരുത്തിയതിനുശേഷം വിഹിതം ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ)

5.2 2009-10-ലെ റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ 20 ശതമാനം റോഡ് വിഹിതത്തിലേക്ക് വകമാറ്റി റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയാത്ത എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും 2010-11-ലെ റോഡിതര വിഹിതത്തിന്റെ 20 ശതമാനം വരെ റോഡ് വിഹിതത്തിലേക്ക് വകമാറ്റാവുന്നതാണ്.

5.3 2010-11-ൽ ലഭിക്കുന്ന റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്.

5.4 2010-11-ലെ പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിന്റെ പശ്ചാത്തല മേഖലാ വിഹിതം.

5.5 2010-11-ലെ തനത് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് മിച്ചം.

6. **പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം**

6.1 വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തുകയ്ക്ക് അനുസൃതമായി മാത്രമേ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകുന്നുള്ളൂവെന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

6.2 ഭരണാനുമതി നൽകിയ പ്രവൃത്തികൾക്ക് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി ടി.എ.ജി.യുടെ സാങ്കേതികാനുമതി നേടി നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

6.3 ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ലാത്തതു കാരണം സർക്കാരിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഇപ്പോൾ ഭരണാനുമതി നൽകാനോ നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കാനോ പാടില്ല. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കാനിടയുള്ള അധിക വിഹിതത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ അറിഞ്ഞതിനു ശേഷം മാത്രമെ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

7. **പ്രവൃത്തികൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കൽ**

7.1 2009-10, 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതി വിഹിതങ്ങൾ സമന്വയിപ്പിച്ച് റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഭരണാനുമതി നൽകിയ പ്രവൃത്തികൾ 2009-10-ലെ അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ദ്വിവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7.2 2010-11-ലെ വിഹിതം മാത്രം വകയിരുത്തി റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്ന തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഭരണാനുമതി നൽകിയ പ്രവൃത്തികൾ നിശ്ചിത പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങളിൽ (ഏക വർഷ പ്രോജക്ടുകൾ) തയ്യാറാക്കി, 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതി പൂർണ്ണമാക്കി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

[Please see next page for FORM-I & FORM-II]

കോഴിക്കോട് പ്രീ റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ നടത്തുന്ന പരിശീലന പരിപാടി പരിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ് സ.ഉ.(സാധാ)965/10/തസ്വഭവ തിരു., തീയതി: 20.03.2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കോഴിക്കോട് പ്രീ റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ നടത്തുന്ന പരിശീലന പരിപാടി പരിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവ് - വിശദീകരണം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. 21.01.10-ലെ ജി.ഒ.(ആർ.ടി.) നം 239/10/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

2. 27.01.10-ലെ കോഴിക്കോട് പ്രീ റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ ഡയറക്ടറുടെ 1101/A/PRTC നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) പ്രകാരം, കോഴിക്കോട് പ്രീ റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ നടത്തുന്ന സേനാ വിഭാഗങ്ങളിലേക്കും പാരാമിലിട്ടറി വിഭാഗത്തിലേക്കുമുള്ള പരിശീലന പരിപാടി പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ടി ഉത്തരവിലെ പരിശീലന കാലയളവ് സംബന്ധിച്ചും പ്രീ റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ നടത്തുന്ന മറ്റ് പരിശീലന പരിപാടി സംബന്ധിച്ചും പരാമർശം (2) ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഇതു സംബന്ധിച്ച്, താഴെപ്പറയുന്ന വിശദീകരണം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. 21.01.10-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രീ റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ട്രെയിനിംഗ് കോഴ്സിന്റെ വർദ്ധിപ്പിച്ച പത്ത് ആഴ്ച കാലാവധിയിൽ 8 ആഴ്ച സാധാരണയായുള്ള പരിശീലനം നൽകുന്നതിനും ബാക്കിയുള്ള രണ്ടാഴ്ച ടി ഉത്തരവിലെ നിബന്ധന 4 പ്രകാരമുള്ള രണ്ടാഴ്ചത്തേക്കുള്ള സൗജന്യ റിഫ്രഷർ ട്രെയിനിംഗ് കാലാവധിയുമായിരിക്കുന്നതാണ്.

2. സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുകളുടെ പരിശീലന കാലയളവ്, ഫീസ് ഘടന എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവിൽ യാതൊരു മാറ്റവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

3. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഫണ്ട്, വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലായി നൽകാവുന്ന പരിശീലന ഫീസിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുകളുടെ പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകളും (3 മുതൽ 10 വരെ) 30.04.09-ലെ 485/ഡിഎ1/09/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രീ റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ട്രെയിനിംഗ് കോഴ്സിന്റെ പരിശീലനത്തിനും ബാധകമാണ്.

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം

അനുബന്ധം

റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി

(ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫോറം)

ഫോറം I: 2009-10, 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതികളിൽ വിവിധ സ്രോതസുകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന വിഹിതത്തിന് അനുസൃതമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്..... ജില്ല.....

(തുക രൂപയിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	റോഡിന്റെ / പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	റോഡ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പേര്	നീളം (കി.മീ.)	അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമുണ്ടോ? (ഉണ്ട്/ഇല്ല)	റഫ്കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള തുക
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	ആകെ (ഫണ്ട് ലഭ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ)	X	X	X	

കുറിപ്പ് : 1 ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 15.01.2010-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)11/2010/തസ്വഭവ. നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അനുബന്ധ ഫോറങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ഫോറം I, II എന്നിവ മാത്രം സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും ഫോറം I, II എന്നിവ ബാധകമല്ല. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 4 പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ മാത്രമെ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ എം.എൽ.എ. റോഡുകളുടെയും നബാർഡ് - ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്. റോഡുകളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ മാത്രമെ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

5. ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധീനതയിലുള്ള മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകളിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമില്ലാത്ത റോഡുകളുടെ വിവരങ്ങൾ കൂടി ഫോറം I- ൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധീനതയിലുള്ള റോഡുകളുടെ പട്ടിക സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ശേഖരിക്കേണ്ടതുള്ളതുകൊണ്ടാണ് അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമില്ലാത്ത റോഡുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്. അത്തരം റോഡുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം കോളം 5-ൽ അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമില്ല എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം. ഫോറം I, II എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന റോഡുകളായിരിക്കും ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധീനതയിലുള്ള മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകളായി സർക്കാർ പരിഗണിക്കുന്നത്.

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

സ്ഥലം:.....
തീയതി:.....

ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി).....
പേര്.....

അനുബന്ധം

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം

റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി

(ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫോറം)

ഫോറം II: ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയാത്തതും സർക്കാരിൽ നിന്നും അധിക തുക ആവശ്യമായതുമായ റോഡ് പ്രവൃത്തികൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്..... ജില്ല.....

(തുക രൂപയിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	റോഡിന്റെ / പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	റോഡ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പേര്	നീളം (കി.മീ.)	അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമുണ്ടോ? (ഉണ്ട്/ഇല്ല)	റഫ്കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള തുക
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	ആകെ (ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ലാത്ത പ്രവൃത്തികൾ)	X	X	X	

കുറിപ്പ്: 1. ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 15.01.2010-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)11/2010/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അനുബന്ധ ഫോറങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ഫോറം I, II എന്നിവ മാത്രം സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും ഫോറം I, II എന്നിവ ബാധകമല്ല. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ഈ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 4 പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ മാത്രമെ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ എം.എൽ.എ. റോഡുകളുടെയും നബാർഡ്- ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്. റോഡുകളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ മാത്രമെ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

സ്ഥലം:.....
തീയതി:.....

ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി).....
പേര്.....

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടുമാരെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിശ്ചയിച്ച ഉത്തരവ് ഭേദഗതി

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ)നം.972/10/തസ്വഭവ തിരു., തീയതി: 22.03.2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പതിനൊന്നാം പദ്ധതി - വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടുമാരെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിശ്ചയിച്ച ഉത്തരവ് ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. 13.10.2009-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 2629/09/തസ്വഭവ.
2. 17.12.2009-ലെ മലപ്പുറം ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ എഫ് 2 -2884/09.
3. 02.03.2010-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ തീരുമാനം നമ്പർ: 2.15

ഉത്തരവ്

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പദ്ധതികളുടെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളായ അലോപ്പതി, ആയുർവേദം, ഹോമിയോ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലെ ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടുമാരെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവായിരുന്നു. എന്നാൽ ചില ആശുപത്രികളിൽ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയില്ലെന്നും പകരം ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തസ്തികയാണ് നിലവിലുള്ളതെന്നുമുള്ള വിവരം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

(2) 02.03.2010-ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ സമിതി ഇക്കാര്യം ചർച്ച ചെയ്ത് എടുത്ത തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാ ആശുപത്രിയുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി സൂപ്രണ്ട് / ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ (അലോപ്പതി, ആയുർവേദം, ഹോമിയോ) നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും പരാമർശം (1) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് മേൽപ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്തുകൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു.

അപകടത്തിലോ മരണമടഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സൈനികരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ വസ്തു നികുതി നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിനെ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ)1021/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ.,തിരു. 25/03/2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വസ്തുനികുതി - യുദ്ധത്തിലോ, സൈനിക നടപടികളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കെ ഉണ്ടായ അപകടത്തിലോ മരണമടഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സൈനികരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ വസ്തു നികുതി നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. 13/07/2001-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 176/2001/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. ശ്രീമതി. ജി. വിജയലക്ഷ്മിയുടെ 5/10/2009-ലെ അപേക്ഷ.

ഉത്തരവ്

യുദ്ധത്തിൽ മരണമടഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സൈനികരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്വന്തം പേരിലുള്ളതും, അവർ യഥാർത്ഥത്തിൽ താമസിക്കുന്നതുമായ വീടുകളെ പരാമർശം (1)-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം വസ്തു നികുതി നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിരുന്നു. ഈ ആനുകൂല്യം സൈനികസേവനമനുഷ്ഠിക്കവേ മരണമടഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സൈനികരുടെ മാതാപിതാക്കൾക്കു കൂടി ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് കരസേനയിൽ ജമ്മുകാശ്മീരിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കവേ ഗ്രനേഡ് സ്ഫോടനത്തിൽ മരണമടഞ്ഞ ശ്രീ. അഭിലാഷ് നായിഡുവിന്റെ മാതാവായ ശ്രീമതി. ജി. വിജയലക്ഷ്മി പരാമർശം (2)-ലെ അപേക്ഷപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

(2) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. അതിൻപ്രകാരം പരാമർശം (1)-ലെ ഉത്തരവിന്റെ ആനുകൂല്യം യുദ്ധത്തിലോ, സൈനിക നടപടികളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കെ ഉണ്ടായ അപകടത്തിലോ മരണമടഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സൈനികരുടെ മാതാവിന്റെയോ, പിതാവിന്റെയോ സ്വന്തം പേരിലുള്ളതും, അവർ യഥാർത്ഥ താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഒരു വീടിനു മാത്രം തറ വിസ്തീർണ്ണം നോക്കാതെ വസ്തു നികുതി ഇളവ് അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി - 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്തിയ വികസനഫണ്ട് വിഹിതം - ഷോർട്ട് ഫാൾ കണക്കാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ) 1051/2010/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി: 26/3/2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി - 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്തിയ വികസനഫണ്ട് വിഹിതം - ഷോർട്ട് ഫാൾ കണക്കാക്കുന്നത് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.177/06/ധന തീയതി 12/4/2006
2. സ.ഉ.(പി) നം. 603/06/ധന തീയതി 22/12/2007
3. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 207/10/തസ്വഭവ തീയതി 7/11/2009

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ വീടില്ലാത്ത എല്ലാവർക്കും വീട് ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്ന ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം (3) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം മിക്കവാറും എല്ലാ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്ന പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കി നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. മുഖ്യമായും വായ്പയിലൂടെയാണ് ഭവന പദ്ധതിക്കുള്ള ഫണ്ട് കണ്ടെത്തുന്നതെങ്കിലും 2009-10-ലെ വികസന ഫണ്ട് വിഹിതത്തിൽ നിന്നും 15 ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള തുക തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മാറ്റിവച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. ബാങ്ക് വായ്പ, വികസനഫണ്ട്, തനത് ഫണ്ട് തുടങ്ങി വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ ഭവന പദ്ധതിക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിഹിതത്തിന്റെ വിനിയോഗത്തിന് ഏകീകൃത രീതി അവലംബിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി എല്ലാ ഫണ്ടുകളും വായ്പയെടുക്കുന്ന ബാങ്കിൽ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന്റെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും പേരിൽ ഒരു സംയുക്ത അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ച് അതിൽ നിക്ഷേപിക്കാൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് ഗഡുക്കളായി തുക അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന രീതിയാണ് അവലംബിച്ചിട്ടുള്ളത്. വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന വിഹിതം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കാൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വായ്പയുടെ ഒന്നാം ഗഡു അനുവദിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂവെന്ന് പ്രത്യേകം നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സംഘങ്ങളെ നിയോഗിച്ച് അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിലും സർക്കാർ അനുമതി നേടി വായ്പ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലും കാലതാമസം ഉണ്ടായിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിക്ക് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള വിഹിതം വിനിയോഗിക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. അതുകാരണം അത്തരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വലിയൊരു തുക നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യം സംജാതമായിട്ടുണ്ട്. സൂചന ഒന്ന്, രണ്ട് എന്നീ ഉത്തരവുകളിലെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം വികസന ഫണ്ട് വിഹിതത്തിൽ മാർച്ച് 31-ന് 80 ശതമാനം തുക ചെലവഴിക്കാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 80 ശതമാനം ചെലവ് ആകുന്നതിന് വേണ്ടിയിരുന്ന തുക (ഷോർട്ട് ഫാൾ) നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.

4. ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിക്ക് വകയിരുത്തിയ തുക ചെലവഴിക്കാൻ കഴിയാത്തതിലൂടെ ഫണ്ട് നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ പദ്ധതി ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനെയും ബാധിക്കും. ഭവന പദ്ധതിക്ക് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള വിഹിതം പൂർണ്ണമായും ചെലവഴിക്കപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കി ഷോർട്ട് ഫാൾ നിശ്ചയിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഈ സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയും.

5. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിക്ക് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള വികസന ഫണ്ട് വിഹിതം പൂർണ്ണമായും ചെലവഴിക്കപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഷോർട്ട് ഫാൾ തുക നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് ഈ തുക കണക്കാക്കുന്നതല്ലായെന്നും ഉത്തരവാകുന്നു.

മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ അതിഥി സൽക്കാര ചെലവ് - വാർഷിക പരിധി സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ.എം) വകുപ്പ്, ജി.ഒ. (ആർ.റ്റി) നം. 1164/10/തസ്വഭവ തിരു., 30-3-2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ അതിഥി സൽക്കാര ചെലവ് - വാർഷിക പരിധി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 15-6-2009-ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നം. 1418/09/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാരുടെ അതിഥി സൽക്കാര ചെലവിനുള്ള വാർഷിക പരിധി 1,00,000/- രൂപയായി നിശ്ചയിച്ച് പരാമർശ പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

സംസ്ഥാനത്തെ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ അതിഥി സൽക്കാര ചെലവിന് വാർഷിക പരിധി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവുകളൊന്നും നിലവിലില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, ഒന്നാം ഗ്രേഡ് മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ അതിഥി സൽക്കാര ചെലവിനുള്ള വാർഷിക പരിധി 15,000/- രൂപയായും, രണ്ടും മൂന്നും ഗ്രേഡ് മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടേത് 10,000/- രൂപയായും നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പ്രീ പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകൾ, ശിശുമന്ദിരങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്, സ. ഉ. (സാധാ) നം. 1269/2010/തസ്വഭവ., തിരു., 8.04.2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പ്രീ പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകൾ, ശിശുമന്ദിരങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: (1) സർക്കാരിന്റെ 10.11.2008-ലെ 71413/ഡിബി2/08/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
(2) സർക്കാരിന്റെ 18.03.09-ലെ 12923/ഡിഎ2/09/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
(3) 17.03.2010-ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിന്റെ ഐറ്റം 2.11 (2) നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

സംയോജിത ശിശുവികസന പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായുള്ള പോഷകാഹാര പ്രോജക്ടുകളും, ആശ്രയ അഗതികുടുംബങ്ങൾക്കുള്ള ഭക്ഷ്യധാന്യ വിതരണ പ്രോജക്ടുകളും ഒഴികെ വികസനഫണ്ട്/തനത് ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് ഭക്ഷ്യധാന്യം, പോഷകാഹാരം, ഭക്ഷണം മുതലായവ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മറ്റു പ്രോജക്ടുകൾ ഒന്നുംതന്നെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാൻ പാടില്ലെന്ന് പരാമർശം 1-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം സർക്കാർ വ്യക്തമാക്കുകയും 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതി ഒന്നാം ഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിക്കഴിഞ്ഞ ടി പ്രോജക്ടുകളുടെ, പ്രസ്തുത സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ച തീയതിവരെയുള്ള, ചെലവുകൾക്ക് പരാമർശം (2) പ്രകാരം സാധൂകരണം നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ശിശുമന്ദിരങ്ങളിലേയും പ്രീ-പ്രൈമറി സ്ക്കൂളിലേയും കുട്ടികൾക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകുന്ന പദ്ധതിക്ക് അനുവാദം നൽകണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് ധാരാളം നിവേദനങ്ങൾ സർക്കാരിന് ലഭിക്കുകയുണ്ടായി.

മേൽവിഷയം 17.03.10-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് പരാമർശം (3) പ്രകാരമുള്ള തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ സ്ക്കൂളുകളോട് അനുബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രീ-പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ശിശുമന്ദിരങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ വാർഷികപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കുടിവെള്ള വിതരണം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്എം) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാരണ) നം. 1294/2010/തസ്വഭവ., തിരു,12.04.10]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടിവെള്ള വിതരണം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ - 30.05.2009-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1) മലപ്പുറം മുൻസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിയുടെ 20.11.2009-ലെ ജെ-2487/08 നമ്പർ കത്ത്.
2) 30.05.2009-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാരണ) നമ്പർ 1275/09/ത.സ്വ.ഭ.വ.
3) 02.03.2010-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.29 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം മലപ്പുറം മുൻസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറി ടി നഗരസഭയുടെ 2003 മുതൽ 2009-10 വരെയുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷം ഡി.പി.സി. അംഗീകാരത്തോടെ കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി മുഖാന്തിരം ജനറൽ വിഭാഗത്തിലും പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിലും പെട്ട ബി.പി.എൽ. കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഗാർഹിക കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ നൽകുന്നതിന് നഗരസഭ ചെലവഴിച്ച തുകയ്ക്ക് സാധുകരണം നൽകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു കേരള ജല അതോറിറ്റിയുടെ കുടിവെള്ള സ്കീമുകളിൽ നിന്നും ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഗാർഹിക കണക്ഷൻ എടുക്കുകയാണെങ്കിൽ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിന് 30.05.2009-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം. 1275/09/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് അനുമതി നൽകിയത്. ഈ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനു മുൻപും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഈ രീതിയിൽ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ മുൻകാലങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കിയ നടപടിക്കും സാധൂകരണം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ബിറ്റുമെൻ പൊതുമേഖലാ എണ്ണക്കമ്പനികളോടൊപ്പം സിഡ്കോ മുഖേനയും വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ)നമ്പർ. 1320/2010/തസ്വഭവ., തിരു. , 16.04.2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ബിറ്റുമെൻ പൊതുമേഖലാ എണ്ണക്കമ്പനികളോടൊപ്പം സിഡ്കോ മുഖേനയും വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. 13.10.2008-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 275/08/തസ്വഭവ
2. 18.06.09-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 111/09/തസ്വഭവ
3. സിഡ്കോ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ 22.10.09-ലെ സിഡ്കോ/പിഡി & എം/ബിറ്റുമെൻ നമ്പർ കത്ത്.
4. 17.03.10-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം നമ്പർ: 1.7

ഉത്തരവ്

10 ടണ്ണിൽ കുറവ് ടാർ ആവശ്യമുള്ള റോഡ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് കൊച്ചി, മംഗലാപുരം എന്നിവിടങ്ങളിലെ പൊതുമേഖല എണ്ണക്കമ്പനികളിൽ നിന്ന് മാത്രം ടാർ (ബിറ്റുമെൻ) നേരിട്ട് വാങ്ങുന്നതിന് പരാമർശം (1)- ഉം (2)-ഉം പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിയിരുന്നു.

(2) ഇത്തരത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ബിറ്റുമെൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഏജൻസിയായി പൊതുമേഖലാ എണ്ണക്കമ്പനികളോടൊപ്പം കേരളാ ചെറുകിട വ്യവസായ വികസന കോർപ്പറേഷനെ (സിഡ്കോയെ) കൂടി അംഗീകരിക്കണമെന്ന ആവശ്യം സർക്കാർ പരിശോധിക്കുകയും ആയത് സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുവാൻ സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ടിയാന്റെ റിപ്പോർട്ട് 17.03.10-ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുകയുമുണ്ടായി.

(3) കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ പരാമർശം (4) പ്രകാരമുള്ള തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം കൊച്ചി, മംഗലാപുരം എന്നിവിടങ്ങളിലെ പൊതുമേഖലാ എണ്ണക്കമ്പനികളോടൊപ്പം സിഡ്കോ മുഖേനയും ബിറ്റുമെൻ വാങ്ങുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

(എ) പൊതുമേഖലാ എണ്ണക്കമ്പനികൾ നൽകുന്ന അതേ വിലയിൽ സിഡ്കോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബിറ്റുമെൻ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ബി) എണ്ണക്കമ്പനികളിൽ നിന്നും ബിറ്റുമെൻ വാങ്ങുമ്പോൾ നൽകേണ്ടി വരുന്ന കയറ്റുകൂലി സിഡ്കോ നൽകേണ്ടതാണ്.

(സി) ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്ന ബിറ്റുമിന് മെട്രിക് ടണ്ണിന് 350 രൂപ മുതൽ 400 രൂപ വരെ സിഡ്കോ, ഡിസ്ക്കൗണ്ട് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) ടെണ്ടർ വഴി നിശ്ചയിക്കുന്ന ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ കരാറുകാരന്റെ സേവനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സിഡ്കോ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഇ) ബിറ്റുമെൻ വാങ്ങുമ്പോൾ സിഡ്കോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന ബില്ലിൽ എണ്ണക്കമ്പനി സിഡ്കോയ്ക്ക് നൽകുന്ന ബില്ലിന്റെ റഫറൻസ് കൂടി കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

APPOINTMENT OF INKEL AS PROJECT DEVELOPMENT AGENCY OF LSGIS-ORDERS ISSUED

[LOCAL SELF GOVERNMENT (DB) DEPARTMENT, G.O. (MS) No. 74/10/LSGD., Tvpm, dtd 16/4/2010]

Abstract:- Local Self Government Department - Private Sector participation in the implementation of projects by Local Self Government Institutions to local authorities-Appointment of INKEL as project Development Agency of LSGI's-Orders issued.

Read:
1. G.O. (Ms) No. 298/04/LSGD dtd. 13-10-2004.
2. Letter No. INKEL/LSG/09/2 dtd. 5-2-09 of General Manager, INKEL.
3. Letter No. 2009/2540/26/ksudp dtd. 21-10-09 of Project Director, KSUDP

ORDER

As per G.O. read above Government have issued guidelines for the development of various modes of PSP projects under taken by LSGI's/Local authorities and appointed ICICI-Kinfra as the official PDA for the development of projects through Private sector participation route.

As per letter read as second paper above General Manager, INKEL requested Government either to appoint them as nodal agency for project development and project management of PPP projects for LSGI's or to appoint them as an implemented of such projects.

Government have examined the matter in detail and are pleased to appoint INKEL, a Government of Kerala initiative as Project Development Agency of LSGI's/local authorities for the development of projects through PSP route on the same line as ICICI-Kinfra appointed as PDA as per G.O. read above. Hereafter the role of a PDA like ICICI-Kinfra and INKEL can be sought by LSGI s/local authorities by following the guidelines issued as per the G.O. read above.

STATE PLANNING BOARD - GUIDELINES FOR THE SCHEME APPROVED ORDER

[PLANNING & ECONOMIC AFFAIRS (A) DEPARTMENT, G.O. (MS) No. 24/10/Plg., Tvpm., dtd. 20/4/10]

Abstract:- Planning & Economic Affairs Department - Providing Consultancy Services of Experts to Government Departments for preparation of Project reports under the support of the State Planning Board-guidelines for the scheme approved - orders issued.

Read: D.O. Letter No.4705/08/pp/spb dated 29-5-2009 & 1-12-2009 from Sri. Teeka Ram Meena, Member Secretary, State Planning Board to the Chief Secretary.

ORDER

The member Secretary, State Planning Board as per his letters read above has forwarded a detailed proposal to Government for providing Consultancy Services of Experts to Government Departments dealing with development schemes, as most of the State Government Departments do not have adequate capacity to initiate projects and prepare detailed Project Reports. It is noticed that the absence of detailed Project proposals generate ambiguity and associated problems at all subsequent stages i.e., at the approval level, in the granting of administrative sanction, in the implementation including at Plan Monitoring and Evaluation levels.

2. Therefore, the State Planning Board suggested constituting various teams of experts including eminent academicians, management experts and professionals to come together for providing consultancy services under the support of the State Planning Board to the Departments. The scheme will be implemented by the State Planning Board, Government of Kerala and has identified a group of experts in various fields who are willing to help the Departments and LSGI's in formulating projects, working out revival packages and providing the usual assistance that experts give, for a nominal honorarium. The concerned Department/LSGI will meet the actual costs incurred by the expert in the process of project preparation viz. feasibility studies, TA/Da, preparation of project reports and the token honorarium. so there will not be any separate financial commitment to the Government for implementing the scheme.

3. Government after having examined the proposal in detail and are pleased to approve the proposal for the implementation of the scheme for "Providing Consultancy Services of Experts to Government Departments and LSGI's" as per the guidelines appended to this order.

SECRETARIAT AND CREATION OF POST IN THE COMMISSIONERATE - SANCTIONED - ORDERS ISSUED

[LOCAL SELF GOVERNMENT - (ERA) DEPARTMENT, G.O. (MS) No. 84/2010/LSGD., Tvpm,dt. 30/4/10]

Abstract:- Local Self Government Department - Establishment Reversion of Secretariat Staff from the Commissionerate for Rural Development by shifting the post to the Secretariat and creation of post in the Commissionerate - sanctioned - orders issued

Read: -
1. G.O(MS)5/87/RDD dated 24.01.1987.
2. Letter No.PA-17/08/CRD dated 29.10.2008 from the Commissioner for Rural Development

ORDER

The Commissionerate for Rural Development was set up with effect from 1.02.1987 as per G.O read above for the effective implementation and supervision of Rural Development Programmes of the State Government. Secretariat Staff were deployed in the Commissionerate of Rural Development for the smooth functioning of the Office. At the time of formation of Commissionerate of Rural Development six sections in the Rural Development Department in the Administrative Secretariat were shifted to the Commissionerate, and it was ordered in the Government Order that the posts transferred to the Commissionerate of Rural

Development from Administrative Secretariat will also be reckoned for the purpose of fixing cadre strength in the Administrative Secretariat. Hence the cadre strength of Officers, Assistants, Typists, Confidential Assistants and Peons in the Administrative Secretariat were fixed accordingly. As per the above Government Order a separate Ministerial Service will be formed in the RDD in due course by inviting options from personnel of the Revenue Department working in the Development Sections in the Collectorates and Block Development Offices.

Although, a separate Ministerial Service was subsequently formed for the Rural Development Wing (now part of the LSGD) and the Ministerial Staff in the Offices in the Rural Development Wing, except for certain posts in the Commissionerate which belong to that service, bulk of the Ministerial Staff in the Commissionerate continued to be drawn from the Secretariat. That system continues till today. The Commissioner for Rural Development has submitted a proposal as per reference cited for recognizing the commissionerate staff structure.

Government have decided that since a separate Ministerial Service is formed and there are sufficient staff with adequate experience available , it is high time to deploy them in the posts in the Commissionerate, except for the posts earmarked for the Secretariat Staff ie, Senior Administrative Officer and Senior Finance Officer and the posts of Accounts Officer and the Internal Audit Officer . This transition may be effected in a phased manner. In the 1st phase the posts upto and including the Section Officer may be considered for redeployment. The question of posting of staff from the Ministerial Service to the posts of Accounts Officer and Internal Audit Officer may be considered in 2nd phase.

Government have examined the case in detail and are pleased to issue the

following orders :

1) The non gazetted Posts of Secretariat now functioning in the Commissionerate for Rural Development are shifted to the Secretariat to be adjusted in the retirement /arising vacancies w.e.f.31.03.2010

2) The Gazetted Posts of Secretariat except Senior Administrative Officer and Senior Finance Officer now functioning in the Commissionerate for Rural Development are shifted to Secretariat to be adjusted against the retirement vacancies w.e.f 31.03.2010.

3) The following ministerial posts are created in Commissionerate for Rural Development for substituting the ministerial staff being reverted to the Secretariat.

Sl.	Present Post held by the Secretariat Staff	No. of posts	Designation of the post after the substitution with the staff in the Ministerial Staff	No. of posts	Scale of Pay (Rs)
1.	Accounts Officer	1	Accounts Officer	1	12250 - 19800
2.	Internal Audit Officer	2	Administrative Assistant	1	12250 - 19800
3.	Finance Officer	1	Finance Assistant	1	12250 - 19800
4.	Section Officer	9	a) Senior Supdt. b) Junior Supdt.	2 6	10790 - 18000 9190 - 15510
5.	Fair Copy Supdt.	1	Fair Copy Supdt.	1	9190 - 15510
6.	Assistants	31	a) U.D. Clerk b) L.D. Clerk	16 15	6680 - 10790 5250 - 8390
7.	Confidential Assistant	9	Confidential Assistant	9	6080 - 9830
8.	Steno-Typist	1	Steno-Typist	1	6080 - 9830
9.	Typists	13	Typists	12	5250 - 8390
10.	Attender/Clerical Assistant	1	Records Keeper	1	4630 - 7000
11.	Binder	1	Binder	1	4630 - 7000
12.	Peon	27	Peon	21	4510 - 6230
	Total	98		88	

സമ്പൂർണ്ണ വൈദ്യുതീകരണ പദ്ധതി - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(എം.എസ്.)നമ്പർ. 91/2010/തസ്വഭവ., തിരു. 07.05.2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സമ്പൂർണ്ണ വൈദ്യുതീകരണ പദ്ധതി - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: സ.ഉ.(സാധാ)നം. 3369/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 18.12.2009.

ഉത്തരവ്

കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിന്റെ ഗ്രാമീണ വൈദ്യുതീകരണ നയമനുസരിച്ച് പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കാലയളവിൽ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും വൈദ്യുതി എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റുകൾ ഗ്രാമീണ വൈദ്യുതീകരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന് അനുസൃതമായി സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട സമ്പൂർണ്ണ വൈദ്യുതീകരണ പദ്ധതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. വൈദ്യുതി ബോർഡിന്റെ വിഹിതം, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം, എം.പി.യുടെ പ്രാദേശിക വികസന പരിപാടി (MPLAD), എം.എൽ.എ.യുടെ പ്രത്യേക വികസന ഫണ്ട് (MLASDF) മുതലായ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന ഫണ്ടുകൾ സമന്വയിപ്പിച്ച് അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലാടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് വൈദ്യുതി ബോർഡ് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്.

2. ഏതാനും അസംബ്ലി നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളിൽ ഇതിനകം ഈ പദ്ധതി വിജയകരമായി നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അവയുടെ അനുഭവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും പൊതുവായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് സർക്കാരിന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിഷയം പഠിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഒരു കമ്മിറ്റിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശകൾ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. സമ്പൂർണ്ണ വൈദ്യുതീകരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം ഈ പദ്ധതിക്കായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

3. അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലാടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സമ്പൂർണ്ണ വൈദ്യുതീകരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഈ പദ്ധതി നടപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന നിയോജക മണ്ഡലങ്ങളിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.1 എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും വൈദ്യുതി എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്ക്കരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും വൈദ്യുതീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പ്രദേശങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഊർജ്ജമേഖലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. വൈദ്യുതി ബോർഡിന്റെ പ്രതിനിധികൾ, വൈദ്യുതി ബോർഡിൽനിന്നും വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർ, എസ്.സി./എസ്.ടി. പ്രൊമോട്ടർമാർ മുതലായവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ശക്തിപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3.2 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്ന വൈദ്യുതീകരിക്കാത്ത പ്രദേശങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ ഖണ്ഡിക 3.12-ലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന വിവരങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3.3 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വൈദ്യുതി ബോർഡ് സാധ്യതാപഠനം നടത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവൃത്തികളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഖണ്ഡിക 3.4, 3.12 എന്നിവയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് പ്രത്യേകം എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കണം.

(1) 11 കെ.വി. ലൈൻ ദീർഘിപ്പിക്കൽ

(2) ട്രാൻസ്ഫോർമർ സ്ഥാപിക്കൽ

(3) എൽ.ടി.ലൈൻ ദീർഘിപ്പിക്കൽ

(4) നിലവിലുള്ള സിംഗിൾഫേസ് ലൈൻ ത്രീ ഫേസ് ലൈൻ ആക്കി മാറ്റൽ

(5) എൽ.ടി. ലൈനിൽനിന്നും വീടിന് സമീപം വരെ ലൈൻ വലിക്കൽ (construction of overhead line)

(6) സർവ്വീസ് കണക്ഷൻ നൽകുന്നതിന് വെദർ പ്രൂഫ് ലൈൻ വലിച്ച് മീറ്ററും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും സ്ഥാപിക്കൽ

3.4 എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി. വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രത്യേകം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

3.5 എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിഭവ വകയിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കു

ന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ഒരു യോഗം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കുവേണ്ടി ജില്ലാ കളക്ടർ അസംബ്ലി നിയോജകമണ്ഡലാടിസ്ഥാനത്തിൽ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിൽ എം.പി., എം.എൽ.എ., ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻമാർ, സെക്രട്ടറിമാർ, ഊർജ്ജമേഖലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചെയർമാൻ / കൺവീനർ, വൈദ്യുതി ബോർഡിന്റെ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരെ പങ്കെടുപ്പിക്കണം. യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടറെ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗത്തിൽ വച്ച് വിവിധ പരിപാടികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നതും വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്നതുമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏതൊക്കെയെന്ന് തീരുമാനിക്കണം.

3.6 ഖണ്ഡിക 3.2-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ അവസാന ഇനം ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും വിഭവ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. വിഭവ ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് ബി.പി.എൽ. കുടുംബങ്ങളുടെ വീട് വയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. വെദർ പ്രൂഫ് ലൈൻ വലിച്ച് മീറ്റർ ഉപകരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി വൈദ്യുതി ബോർഡ് നടപ്പാക്കുന്നതാണ്.

3.7 ഒരു പ്രവൃത്തി പൂർണ്ണമായും ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഏറ്റെടുക്കുകയോ ഒരു പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന സമീപനമായിരിക്കണം സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധിക്കകത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ മാത്രമെ ആ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഒന്നിലേറെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലായി വ്യാപിച്ചുകിടക്കുന്ന പ്രവൃത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുക്കുകയോ എം.പി.എൽ.എ.ഡി., എം.എൽ.എ.എസ്.ഡി.എഫ് മുതലായ പരിപാടികളിൽപ്പെടുത്തുകയോ വേണം.

3.8 ഖണ്ഡിക 3.12 പ്രകാരം പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രമെ പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

3.9 എം.പി.എൽ.എ.ഡി., എം.എൽ.എ.എസ്.ഡി.എഫ് മുതലായ പരിപാടികളുടെ വിഹിതവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതവും വകയിരുത്തിയതിനുശേഷം അവശേഷിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി വൈദ്യുതിബോർഡ് നടപ്പാക്കുന്നതാണ്. സർവ്വീസ് കണക്ഷൻ നൽകുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വെദർ പ്രൂഫ് ലൈൻ വലിക്കൽ, മീറ്റർ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ സമ്പൂർണ്ണ വൈദ്യുതീകരണ പദ്ധതിക്കായി ഒരു അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലത്തിന് പരമാവധി ഒരുകോടി രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ വൈദ്യുതി ബോർഡ് വിഹിതം വകയിരുത്തുന്നതാണ്.

3.10 ജില്ലാ കളക്ടർ നിയോജക മണ്ഡലാടിസ്ഥാനത്തിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗത്തിൽ വച്ചുതന്നെ വിഭവ വകയിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് അന്തിമ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. യോഗ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ ഏജൻസിയും ഏതൊക്കെ പ്രവൃത്തികളാണ് ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്ന് ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധത്തിൽ വൈദ്യുതി ബോർഡ് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ സഹായത്തോടുകൂടി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ഇതിന്റെ പകർപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന ഏജൻസികൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, എം.പി., എം.എൽ.എ. എന്നിവർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

3.11 ജില്ലാ കളക്ടർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗത്തിൽവച്ച് ധാരണയായതുപ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പാക്കേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കുന്നതിനും നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട് ഡെപ്പോസിറ്റ് പ്രവൃത്തിയായി നടപ്പാക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കിയതിനുശേഷം വൈദ്യുതിബോർഡ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

3.12 ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളിൽ 50 ശതമാനത്തിലധികവും പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ ആണെങ്കിൽ മാത്രമെ പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മാത്രമല്ല, ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 5 കുടുംബങ്ങളെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒറ്റപ്പെട്ട വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്ന പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് വൈദ്യുതി എത്തിക്കുവാൻ നിലവിലുള്ള വൈദ്യുതി ലൈനിൽനിന്നും ലൈൻ ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ട വിഹിതം വ്യക്തിഗത പ്രോജക്ടുകളെന്ന നിലയിൽ പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ ഓരോ കുടുംബത്തിനും വേണ്ടി പ്രത്യേകം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണം.

3.13 2010-11 മുതൽ ഓരോ വർഷവും ഈ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന നിയോജക മണ്ഡലങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് വൈദ്യുതി ബോർഡ് നിശ്ചയിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർമാരെ അറിയിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തനഘട്ടവും പൂർത്തിയാക്കേണ്ട തീയതി കൂടി നിശ്ചയിച്ച് നൽകണം.

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം

സമ്പൂർണ്ണ വൈദ്യുതീകരണ പദ്ധതി

അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലാടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ ഏജൻസികൾ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

ജില്ല..... അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം.....

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	പ്രവൃത്തിയുടെ തരം *	ഏത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/ നഗരസഭയുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിലാണ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നത് @	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക (രൂപയിൽ)	ജില്ലാ കളക്ടർ വിളിച്ചു ചേർത്ത യോഗത്തിൽ ധാരണയായതു പ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം/ ഏജൻസി/പരിപാടി	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമാണ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതെങ്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന വിഭാഗം (GEN/SCP/TSP)
	ആകെ	X	X		X	X

കുറിപ്പ്: * പ്രവൃത്തിയുടെ തരം: 1.11 കെ.വി.ലൈൻ ദീർഘിപ്പിക്കൽ, 2. ട്രാൻസ്ഫോർമർ സ്ഥാപിക്കൽ, 3. എൽ.ടി.ലൈൻ ദീർഘിപ്പിക്കൽ, സിംഗിൾഫേസ് ത്രീഫേസ് ലൈൻ ആക്കി മാറ്റൽ, 5. എൽ.ടി.ലൈനിൽനിന്നും വീടിന് സമീപം വരെ ലൈൻ വലിക്കൽ (constrcution of over head line), 6 സർവ്വീസ് കണക്ഷൻ നൽകുന്നതിന് വെദർ പ്രൂഫ് ലൈൻ വലിച്ച് മീറ്ററും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും സ്ഥാപിക്കൽ.

@ ഒന്നിലേറെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിലാണ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പേര് രേഖപ്പെടുത്തണം.

സ്ഥലം:.....

തീയതി:.....

(ഓഫീസ് സീൽ)

ഒപ്പ്

ജില്ലാ കളക്ടർ & മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി

ACCOUNTING IMPLEMENTED IN CORPORATIONS AND MUNICIPALITIES PERMISSIVE SANCTION

[LOCAL SELF GOVERNMENT - (AA) DEPARTMENT, G.O. (Rt) No. 1639/2010/LSGD., Tvpm, dt. 17/0510]

Abstract:- Local Self Government Department - Adoption of Double Entry Accrual based system of Accounting implemented in Corporations and Municipalities-permissive sanction to utilise the services of cost accountants- orders issued.

Read: - 1. G.O(MS)23/2010/LSGD dated 4-2-2010.

ORDER

As per G.O. read above, Government have ordered the implementation of Double Entry Accounting System in the Municipalities and the Urban Local Bodies were allowed to utilise the services of a Chartered Accountant or a qualified person for the preparation of opening Balance Sheet. The Institute of Cost and Works Accountants of India, Cochin chapter had submitted a proposal offering the services of Cost Accountants for the preparation of Opening Balance of the Municipalities. Their proposal is that the Chapter would propose the names of cost Accountants who may be appointed by ULBs. ICWAI (Cochin Chapter have requested that the remuneration should not be less than Rs. 20,000/-

2. Government have examined the matter in detail and the Municipalities are hereby permitted to utilise the services of Cost Accountants/Chartered Accountants/Professionally qualified persons for the preparation of opening Balance Sheets on 31st March 2010 at remuneration not exceeding Rs. 20,000/- (Rupees Twenty Thousand only). It should be ensured that any person/agency should only be engaged on the basis of a contract with clear terms about the terms of payment and period of completion of the work. The agency shall prepare the opening balance sheet as per the templates given in Kerala Municipal Accounting Manual and its duties would include:

(i) Updating of records,
(ii) Verification of assets and liabilities,
(iii) Checking with original records and title deeds etc.
(iv) Valuation/costing of fixed assets as per the provisions of Kerala Municipal Accounts Manual
(v) Compilation of information which should be approved by the Municipal Council.

3. Expenditure in this regard shall be met from Own Fund/General Purpose Fund.

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി - സമഗ്ര മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം - ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ തുക നിക്ഷേപിക്കൽ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി.) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (എം.എസ്.)നമ്പർ. 1732/2010/തസ്വഭവ., തിരു. 24.05.10]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി - സമഗ്ര മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം - ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ തുക നിക്ഷേപിക്കൽ - ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. 7/11/09-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 207/09/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ 14/4/10-ലെ 26217/ഡെവ2/10/ധന നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിക്കുള്ള പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പരാമർശം (1) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവായിരുന്നു. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിലെ ഖണ്ഡിക 16.2, 16.3 പ്രകാരം പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രസിഡന്റിന്റെയും / ചെയർപേഴ്സന്റെയും / മേയറുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും പേരിൽ സംയുക്ത അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതും വായ്പ തുകയും വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തുകയും മേൽ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കാൻ അനുമതി നൽകുകയുമുണ്ടായി. എന്നാൽ ഖണ്ഡിക 16.5 പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വായ്പയുടെ ഒന്നാം ഗഡു ലഭിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രമെ മറ്റ് സ്രോതസ്സുകളിൽനിന്നുള്ള വിഹിതം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് നിഷ്ക്കർഷിച്ചിരുന്നു. മേൽ നിബന്ധന ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം 16.2, 16.3 ഖണ്ഡികകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ആരംഭിക്കുന്ന ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് വായ്പയുടെ ഒന്നാംഗഡു ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമെ മറ്റ് സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതം നിക്ഷേപിക്കാവൂ എന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് ഭാഗിക വ്യതിയാനം വരുത്തി വായ്പയുടെ ആദ്യ ഗഡു ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലും

ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിക്കായി ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ മറ്റു സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതം നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

വിമുക്ത ഭടന്റെ ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള ഭവനത്തിന് വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.സി.) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ)നമ്പർ. 1761/2010/തസ്വഭവ., തിരു. 27.05.2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വിമുക്ത ഭടന്റെ ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള ഭവനത്തിന് വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. 25-07-2008-ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) 212/2008/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 29-08-2009-ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) 171/2009/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.
3. ശ്രീ. ശ്രീകുമാരൻ നായർ സി. വടക്കേ പടിഞ്ഞാത്ത് വീട്, 239/എ, വാർഡ് 36, കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷൻ 28-01-2010-ൽ സമർപ്പിച്ച നിവേദനം.

ഉത്തരവ്

വിമുക്ത ഭടനോ, ഭടന്റെ വിധവയോ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതും വിമുക്ത ഭടന്റേയോ വിധവയുടേയോ സ്വന്തം പേരിലുള്ളതുമായ ഒരു ഭവനത്തെ തറ വിസ്തീർണ്ണം നോക്കാതെ വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. എന്നാൽ സ്വന്തം പേരിൽ വീടില്ലാത്ത വിമുക്ത ഭടൻ, ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള വീട്ടിലാണ് താമസിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആ വീടിനും നികുതിയിളവ് അനുവദിയ്ക്കണമെന്ന് പരാമർശം (3)-ലെ നിവേദനത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. അതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ സ്വന്തം പേരിൽ വീടില്ലാത്ത വിമുക്ത ഭടൻ, ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള വീട്ടിലാണ് താമസിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആ വീടിന് വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കി നൽകുവാനും എന്നാൽ മകന്റേയോ മകളുടേയോ പേരിലുള്ള വീട്ടിലാണ് വിമുക്തഭടൻ താമസിക്കുന്നതെങ്കിൽ അത്തരം ഭവനങ്ങൾക്ക് നികുതിയിളവ് അനുവദിയ്ക്കേണ്ടതില്ലെന്നും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി, വിമുക്ത ഭടന്റെ പേരിൽ മറ്റെവിടെയും വീടില്ലെന്നും, ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള മറ്റൊരു വീടിനും ഇത്തരം ഇളവ് ലഭിയ്ക്കുന്നില്ലെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം നൽകേണ്ടതാണ്.

2. ഒരു വിമുക്ത ഭടന്റേയോ / ഭാര്യയുടേയോ / വിധവയുടേയോ വീടിന് വസ്തു നികുതിയിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ ആ വിവരം ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിലോ സർവ്വീസ് രേഖയിലോ രേഖപ്പെടുത്തിയോ മുദ്രവച്ചോ നൽകേണ്ടതാണ്.

3. എപ്പോഴെങ്കിലും വിമുക്ത ഭടനോ / ഭാര്യയോ / വിധവയോ വീടിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മറ്റൊരാൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുമ്പോൾ ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ അധികൃതരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

4. വിമുക്ത ഭടനോ / ഭാര്യയോ / വിധവയോ മരണപ്പെട്ടാൽ ആ വിവരം ഏറ്റവുമടുത്ത ബന്ധുക്കൾ യഥാസമയം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ അധികൃതരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി - അധിക വിഹിതം അനുവദിച്ച - ഉത്തരവിനെ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ)നമ്പർ 1906/2010/തസ്വഭവ, തിരു, 09.06.2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി - അധിക വിഹിതം അനുവദിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 11/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 15.01.2010.
2. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 56/2010/തസ്വഭവ; തീയതി: 20.03.2010.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള റോഡുകളിൽ സഞ്ചാരയോഗ്യമല്ലാത്തവ അടിയന്തിരമായി അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്നതിന് സർക്കാർ ആവിഷ്ക്കരിച്ച റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം ഒന്ന്, രണ്ട് എന്നീ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി ലഭ്യമായ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പരമാവധി തുക മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കുറവുള്ള തുകയുടെ ഒരു ഭാഗം മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് സർക്കാർ പ്രത്യേകം അനുവദിക്കുന്നതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു. ഇതിനെതുടർന്ന് നിരവധി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. അവ സർക്കാർ പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാ

നത്തിൽ റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികവിഹിതം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടും പ്രസ്തുത വിഹിതം വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

2. ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 144 കോടി രൂപയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 95.50 കോടി രൂപയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് 24.78 കോടി രൂപയും കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് 19.92 കോടി രൂപയും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 284.20 കോടി രൂപ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിക്കുള്ള അധിക വിഹിതമായി സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അധിക വിഹിതം അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ പിന്നീട് തീരുമാനം എടുക്കുന്നതാണ്.

3. ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അധിക വിഹിതമായി വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള 144 കോടി രൂപയിൽ നിന്ന് വയനാട് ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന് 6.00 കോടി രൂപ; പത്തനംതിട്ട, ഇടുക്കി, കാസർഗോഡ് എന്നീ ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 8.00 കോടി രൂപ വീതം; കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം എന്നീ ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 10.00 കോടി രൂപ വീതം; തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ എന്നീ ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 12.00 കോടി രൂപ വീതം എന്ന നിരക്കിൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും അധിക വിഹിതമായി വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുക ജനസംഖ്യ, ഭൂവിസ്തൃതി എന്നിവയ്ക്ക് തുല്യ വെയിറ്റേജ് നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കുറഞ്ഞത് 45 ലക്ഷം രൂപയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് കുറഞ്ഞത് 20 ലക്ഷം രൂപയും ലഭിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും വിഹിതത്തിന്റെ ഉയർന്ന പരിധി 100 ലക്ഷം രൂപയായും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുക വിഭജിക്കുമ്പോൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ബാക്കി വരുന്ന 37.18 ലക്ഷം രൂപയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ കാര്യത്തിൽ ബാക്കി വരുന്ന 16.92 ലക്ഷം രൂപയും വിഭജിക്കാതെ മാറ്റിവച്ചിട്ടുണ്ട്. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുക വിഭജിച്ചതു പ്രകാരം വിവിധ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള വിഹിതം ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം 2-ലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കുള്ള വിഹിതം അനുബന്ധം 3-ലും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കുള്ള വിഹിതം അനുബന്ധം 4-ലും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

4. എല്ലാ തലത്തിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും വിഹിതം കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

4.1 പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ട്, പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി വിഹിതം എന്നിവയുടെ പശ്ചാത്തല മേഖലാ വിഹിതത്തിന്റെ ക്യാരിഓവർ തുക (സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വകയിരുത്തിയതിനുശേഷം വിഹിതം ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ)

4.2 2010-11-ൽ ലഭിക്കുന്ന റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്.

4.3 2010-11-ലെ പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ട്, പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി വിഹിതം എന്നിവയുടെ പശ്ചാത്തല മേഖലാ വിഹിതം.

4.4 2009-10-ലെ റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ 20 ശതമാനം റോഡ് വിഹിതത്തിലേക്ക് വകമാറ്റി റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയാത്ത എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും 2010-11-ലെ റോഡിതര വിഹിതത്തിന്റെ 20 ശതമാനം വരെ റോഡ് വിഹിതത്തിലേക്ക് വകമാറ്റാവുന്നതാണ്.

4.5 2010-11-ലെ തനത്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് മിച്ചം.

4.6 ഈ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 3 പ്രകാരം സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അധിക വിഹിതം

5. റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

5.1 കുഴികൾ നികത്തുക, തകർന്നുപോയ ഭാഗം പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കുക മുതലായ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ.

5.2 റീ ടാറിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ

5.3 നിലവിലുള്ള മെറ്റൽ റോഡുകളുടെ ടാറിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ

6. മറ്റ് നിബന്ധനകൾ

6.1 ഒരു റോഡിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണി പൂർണ്ണമായും ഏറ്റെടുക്കണം.

6.2 പുതിയ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം അനുവദനീയമല്ല.

6.3 മെറ്റൽ റോഡുകളുടെ ടാറിംഗ് ഒഴികെ ഉപരിതല ഘടനയ്ക്ക് മാറ്റം വരുത്തൽ അനുവദനീയമല്ല (ഉദാ: ഗ്രാവൽ റോഡ് ടാർ ചെയ്യുക, ഗ്രാവൽ റോഡ് കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്യുക മുതലായവ).

6.4 ഓടകളിലെയും കലുങ്കുകളിലെയും മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യുക, വശങ്ങൾ ബലപ്പെടുത്തുക മുതലായ മൺപണികൾ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ പൂർണ്ണമായും തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ അനുവദനീയമായ 20 ശതമാനത്തിൽപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കണം. എന്നാൽ നഗരസഭകൾക്ക് ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

7. വിവിധതലങ്ങളിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്താവുന്ന റോഡുകൾ

7.1 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ: മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകൾ (ODR), പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് മറ്റേതെങ്കിലും റോഡുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ റോഡുകൾ എന്നിവ. മേജർ ജില്ലാ റോഡുകളുടെ (MDR) വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് പട്ടികപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകളിൽ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് നടപ്പുവർഷം പ്രവൃത്തികൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

7.2 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ: നബാർഡ്-ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് റോഡുകളുടെയും എം.എൽ.എ. റോഡുകളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ മാത്രമേ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇത്തരം റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണിക്ക് വിഹിതം വകയിരുത്തിയതിനുശേഷം തുക ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം 1995-നുശേഷം പദ്ധതി വിഹിതം/ വികസനഫണ്ട്, സമ്പൂർണ്ണ ഗ്രാമീൺ റോസ്ഗാർ യോജന (എസ്.ജി.ആർ.വൈ) എന്നീ ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ നിർമ്മിച്ച റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

7.3 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ: ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ

7.4 നഗരസഭകൾ: നഗരസഭകളുടെ അധീനതയിലുള്ള റോഡുകൾ

8. പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം

8.1 അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമായ റോഡുകളുടെ മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിച്ച് ഖണ്ഡിക 4 പ്രകാരം വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന വിഹിതത്തിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കാവുന്ന അധിക വിഹിതം വകയിരുത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ഖണ്ഡിക 9-ൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഈ നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി ലഭ്യമായ വിഹിതത്തിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകാവുന്നതും വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതികാനുമതി നേടിയതിനുശേഷം നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകൾ നിർബന്ധമായും 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കി നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8.2 ഈ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 7 പ്രകാരം അനുവദനീയമായ റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ മാത്രമെ ഏറ്റെടുക്കുന്നുള്ളൂവെന്നും സർക്കാരിന് സമർപ്പിച്ച പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ മാത്രമെ ഏറ്റെടുക്കുന്നുള്ളൂവെന്നും ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രമേ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകുന്നുള്ളൂവെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കും എഞ്ചിനീയർക്കും ആയിരിക്കും. അതുപോലെ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതികാനുമതി നേടിയതിനുശേഷം ലഭ്യമായ ആകെ വിഹിതത്തിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തി മാത്രമേ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നുള്ളൂവെന്നും സെക്രട്ടറിയും എഞ്ചിനീയറും ഉറപ്പാക്കണം. ഇതിന് വ്യത്യസ്തമായി പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ളതോ നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളതായോ ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിൽ കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയുടെയും എഞ്ചിനീയറുടെയും പേരിൽ നിയമ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

9.അധികവിഹിതം വകയിരുത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് അനുമതി

9.1 ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം 1, 2, 3, 4 എന്നിവയിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം അധിക വിഹിതം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടെങ്കിലും ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി സർക്കാർ പരിശോധിച്ച് അനുമതി നൽകുന്നതിനെ തുടർന്ന് മാത്രമെ അധിക വിഹിതം വകയിരുത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകുകയോ നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

9.2 റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വിശദാംശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇതിനോടകം വിശദാംശങ്ങൾ സമർപ്പിച്ച ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. നിശ്ചിത ഫോറങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തികൾ പട്ടികപ്പെടുത്തി വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതായി പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം 5-ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാത്രം അനുബന്ധം 5-ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അധികവിഹിതം വകയിരുത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിനും ആ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകുന്നു.

9.3 വിശദാംശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുകയോ വിവരങ്ങൾ അപൂർണ്ണമായി സമർപ്പിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സർക്കാർ അവ പരിശോധിച്ച് അധികവിഹിതം വകയിരുത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന്

അനുമതി നൽകുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പരാമർശം രണ്ട് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സൗകര്യത്തിനായി പ്രസ്തുത ഫോറങ്ങൾ ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം 6, 7 എന്നിവയിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. നഗരസഭകൾക്കും ഇതേ ഫോറങ്ങൾ തന്നെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും തെറ്റ് കൂടാതെയും പൂർണ്ണമായും വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി 2010 ജൂൺ 25-നകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ജൂൺ 25-നകം തെറ്റ് കൂടാതെ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ അധിക വിഹിതം വകയിരുത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുകയുള്ളൂ. യാതൊരു കാരണവശാലും തീയതി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതല്ല. ജൂൺ 25-നകം വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമാക്കി സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം കൂടി മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതാണ്.

9.4 സർക്കാർ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിനെ തുടർന്ന് അധിക വിഹിതം വകയിരുത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അവയുടെ നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അധിക ഫണ്ട് വിതരണം (release) ചെയ്യുന്നതാണ്.

10. ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

10.1 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ

- പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പും പ്രവൃത്തി പുരോഗമിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷവും റോഡിന്റെ ഡിജിറ്റൽ ഫോട്ടോ എടുക്കുക.
- പണി സ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ (പേര്, അടങ്കൽ തുക, ആരംഭിച്ച തീയതി, പൂർത്തിയാക്കുന്ന തീയതി) പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

10.2 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി

- വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.

10.3 സംസ്ഥാന സർക്കാർ

- ധനകാര്യവകുപ്പ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗ് മുഖേന റാൻഡം പരിശോധന നടത്തുക.
- സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന തൽസമയ മോണിട്ടറിംഗ് നടത്തുക.

അനുബന്ധം - 5

റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി

സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കാവുന്ന അധിക വിഹിതം വകയിരുത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിനും നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ

I. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ

(i) കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, ഇടുക്കി, എറണാകുളം, കാസറഗോഡ് എന്നീ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കാവുന്ന അധിക വിഹിതത്തിൽ അധികരിക്കാതെ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതും ഭരണാനുമതി നൽകി പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(ii) അധിക തുക ആവശ്യപ്പെട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിച്ച പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടങ്കൽ തുക അർഹതപ്പെട്ട അധിക വിഹിതത്തെക്കാൾ കുറവായ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തത്ക്കാലം പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടങ്കൽ തുകയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതും ഭരണാനുമതി നൽകി നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതുമാണ്. ബാക്കി തുകയ്ക്കുള്ള പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി പൂർണ്ണമാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അർഹതപ്പെട്ട മുഴുവൻ തുകയ്ക്കും സർക്കാർ അനുമതി നൽകുന്നതാണ്.

(ലക്ഷം രൂപ)

ക്രമനം	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	അർഹതപ്പെട്ട വിഹിതം	പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ഇപ്പോൾ അനുമതി നൽകുന്ന തുക
1	തിരുവനന്തപുരം	1200	748.00
2	തൃശ്ശൂർ	1200	250.24

3	പാലക്കാട്	1200	472.74
4	മലപ്പുറം	1200	568.06
5	കോഴിക്കോട്	1200	741.53
6	കണ്ണൂർ	1200	1107.50

(iii) വയനാട് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അനുമതി നൽകുന്നതാണ്.

II. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ: സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കാവുന്ന അധിക വിഹിതത്തിൽ അധികരിക്കാതെ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും ഭരണാനുമതി നൽകി പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും താഴെപ്പറയുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നു.

ക്രമ നം	ജില്ല	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ (49)
(1)	(2)	(3)
1	തിരുവനന്തപുരം	കിളിമാനൂർ, കഴക്കൂട്ടം, തിരുവനന്തപുരം, റൂറൽ, പെരുങ്കടവിള (4)
2	കൊല്ലം	കരുനാഗപ്പള്ളി, വെട്ടിക്കവല, പത്തനാപുരം, അഞ്ചൽ, ചടയമംഗലം (5)
3	പത്തനംതിട്ട	മല്ലപ്പള്ളി, പുളിക്കീഴ്, കോയിപ്രം, പന്തളം, പറക്കോട്, കുളനട (6)
4	ആലപ്പുഴ	തൈക്കാട്ടുശ്ശേരി, പട്ടണക്കാട്, കഞ്ഞിക്കുഴി, അമ്പലപ്പുഴ, ചെങ്ങന്നൂർ, ഹരിപ്പാട്, മാവേലിക്കര, മുതുകുളം (8)
5	കോട്ടയം	ഈരാറ്റുപേട്ട (1)
6	തൃശ്ശൂർ	ചാവക്കാട്, ചൊവ്വന്നൂർ, വടക്കാഞ്ചേരി, പഴയന്നൂർ (4)
7	പാലക്കാട്	തൃത്താല, പട്ടാമ്പി, പാലക്കാട്, കൊല്ലങ്കോട്, ആലത്തൂർ (5)
8	മലപ്പുറം	താനൂർ (1)
9	കോഴിക്കോട്	തുണേരി, കുന്നുമ്മൽ, തോടന്നൂർ, മേലടി, പേരാമ്പ്ര, ബാലുശ്ശേരി (6)
10	കണ്ണൂർ	പയ്യന്നൂർ, കണ്ണൂർ, തലശ്ശേരി, ഇരിട്ടി, പേരാവൂർ (5)
11	കാസർഗോഡ്	മഞ്ചേശ്വരം, കാസറഗോഡ്, കാഞ്ഞങ്ങാട്, നീലേശ്വരം (4)

III. മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ:- സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കാവുന്ന അധിക വിഹിതത്തിൽ അധികരിക്കാതെ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും ഭരണാനുമതി നൽകി പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും താഴെപ്പറയുന്ന മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നു.

ക്രമ നം	ജില്ല	മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ (6)
(1)	(2)	(3)
1	തിരുവനന്തപുരം	വർക്കല, ആറ്റിങ്ങൽ (2)
2	പാലക്കാട്	പാലക്കാട് (1)
3	കോഴിക്കോട്	കൊയിലാണ്ടി (1)
4	കണ്ണൂർ	കൂത്തുപ്പറമ്പ്, തലശ്ശേരി (2)

IV. കോർപ്പറേഷനുകൾ:- സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കാവുന്ന അധിക വിഹിതത്തിൽ അധികരിക്കാതെ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും ഭരണാനുമതി നൽകി പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും താഴെപ്പറയുന്ന കോർപ്പറേഷന് അനുമതി നൽകുന്നു.

ക്രമ നം	കോർപ്പറേഷൻ (1)
(1)	(2)
1	കോഴിക്കോട്

അനുബന്ധം 6

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം

റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി

(ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫോറം)

ഫോറം I: 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന വിഹിതത്തിന് (അധികവിഹിതം ഒഴികെ) അനുസൃതമായി ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്..... ജില്ല.....

(തുക രൂപയിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	റോഡിന്റെ / പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	റോഡ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പേര്	നീളം (കി.മീ.)	അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമുണ്ടോ? (ഉണ്ട്/ഇല്ല)	റഫ്കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള തുക
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	ആകെ (ഫണ്ട് ലഭ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ)	X	X	X	

കുറിപ്പ്: 1. നഗരസഭകൾക്ക് കോളം 3 ബാധകമല്ല.

2. നഗരസഭകൾക്ക് വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ആവശ്യമെങ്കിൽ സുലേഖ ഫോർമുലേഷൻ ആപ്ലിക്കേഷന്റെ ഭാഗമായുള്ള റോഡ് മെയിന്റനൻസ് മൊഡ്യൂൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

സ്ഥലം:.....

തീയതി:.....

ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി).....

പേര്:.....

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം

റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി

(ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫോറം)

ഫോറം II: ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയാത്തതും സർക്കാരിൽ നിന്നും അധിക തുക ആവശ്യമായതുമായ റോഡ് പ്രവൃത്തികൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്..... ജില്ല.....

(തുക രൂപയിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	റോഡിന്റെ / പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	റോഡ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പേര്	നീളം (കി.മീ.)	അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമുണ്ടോ? (ഉണ്ട്/ഇല്ല)	റഫ്കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	ആകെ (ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ലാത്ത പ്രവൃത്തികൾ)	X	X	X	

കുറിപ്പ്: 1. നഗരസഭകൾക്ക് കോളം 3 ബാധകമല്ല.

2. നഗരസഭകൾക്ക് വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ആവശ്യമെങ്കിൽ സുലേഖ ഫോർമുലേഷൻ ആപ്ലിക്കേഷന്റെ ഭാഗമായുള്ള റോഡ് മെയിന്റനൻസ് മൊഡ്യൂൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

സ്ഥലം:.....
തീയതി:.....

ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി).....
പേര്:.....

പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വനിതകളുടെ വിവാഹ ധനസഹായ തുക 20,000 രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ)നമ്പർ 1974/2010/തസ്വഭവ തിരു., 14.06.2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വനിതകളുടെ വിവാഹ ധനസഹായ തുക 20,000 രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 183/2007/തസ്വഭവ; തീയതി 24.07.2007
2. സ.ഉ. (എം.എസ്)നം. 199/08/തസ്വഭവ; തീയതി 11.07.2008
3. സർക്കുലർ നം. 34106/ഡി.സി2/09/തസ്വഭവ; തീയതി 25.09.2009
4. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 32/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 18.03.2010

ഉത്തരവ്

പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വനിതകളുടെ വിവാഹ ധനസഹായത്തിന്റെ നിരക്ക് പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് പരാമർശം 4 പ്രകാരം 20,000 രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ പുതുക്കിയ നിരക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമാക്കി സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന സമാന പരിപാടിക്ക് വിഹിതം തികയാതെ വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ മാത്രമേ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ധനസഹായം അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഒരു ഗുണഭോക്താവിന് രണ്ട് സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. പുതുക്കിയ നിരക്കിന് 01.04.2010 മുതൽ പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്ന മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന ടെണ്ടർ എക്സസ്-മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഷ്ക്കരിച്ചത്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിസി) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ)നം.2013/2010/തസ്വഭവ തീയതി, തിരു.18-6-2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്ന മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന ടെണ്ടർ എക്സസ് - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1) സ.ഉ.(സാധാ)നം. 3171/2009/തസ്വഭവ തീയതി 30-11-2009.
2) സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 32/2010/തസ്വഭവ തീയതി 22-2-2010.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്സ് (എസ്.ഒ.ആർ.) പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന ടെണ്ടർ എക്സസ് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഷ്ക്കരിച്ച് പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് അധിക നിരക്ക് അനുവദിക്കാമോ എന്ന കാര്യത്തിൽ സ്പഷ്ടീകരണം വേണമെന്ന് കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷൻ, തൃശ്ശൂർ കോർപ്പറേഷൻ എന്നീ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു. ഈ വിഷയം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് പരമാവധി അനുവദിക്കാവുന്ന അധിക നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം രൂപീകൃതമായ കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കുകയുണ്ടായി.

കമ്മിറ്റി ലഭ്യമാക്കിയ റിപ്പോർട്ടും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും സർക്കാർ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്ന മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന ടെണ്ടർ എക്സസ് സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നത് പ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	പ്രവൃത്തി	പരമാവധി അധിക നിരക്ക്
1	കെട്ടിടങ്ങളുടെയും പാലങ്ങളുടെയും മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികൾ	15%
2	Culvert (separate work)	10%
3	Drain involved in Road works (Separately arranged)	10%
4	Water Supply Scheme involving well and overhead tank construction	15%
5	Pipe line maintenance	10%
6	Solid Waste disposal	10%
7	Silt removal works from existing ponds and drain	10%

ഈ ഉത്തരവ് 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കിൽ ടെണ്ടർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ നാളിതുവരെ എഗ്രിമെന്റ് വെച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രം ബാധകമായിരിക്കും.

ലൈബ്രറി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള ലൈബ്രറികൾക്ക് പുതിയ കെട്ടിടം പണിയുന്നതിനായി ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ് സ.ഉ(സാധാ)നം. 2057/2010/തസ്വഭവ തിരു., 22/6/2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ലൈബ്രറി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള ലൈബ്രറികൾക്ക് പുതിയ കെട്ടിടം പണിയുന്നതിനായി ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ 27/5/10-ലെ പി5/4876/09/റ്റി.ഡി.പി നമ്പർ കത്ത്.

2. കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 28/5/10-ലെ 4-ാം നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

ലൈബ്രറി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള ലൈബ്രറികൾക്ക് പുതിയ കെട്ടിടം പണിയുന്നതിനായി ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുവാദം നൽകണമെന്ന് പരാമർശം ഒന്നിലെ കത്ത് പ്രകാരം തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ വിഷയം കോ- ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി ചർച്ച ചെയ്യുകയും, ലൈബ്രറി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള ലൈബ്രറികൾക്ക് പുതിയ കെട്ടിടം പണിയുന്നതിനായി പരമാവധി 10,00,000/-(പത്ത് ലക്ഷം) രൂപ ധനസഹായം നൽകാൻ ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ പരാമർശം രണ്ട് പ്രകാരം തീരുമാനമെടുക്കുകയുമുണ്ടായി.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ലൈബ്രറി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള ലൈബ്രറികൾക്ക് പുതിയ കെട്ടിടം പണിയുന്നതിനായി പരമാവധി 10,00,000/- (പത്ത് ലക്ഷം) രൂപ വരെ സഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുവാദം നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - വീടും സ്ഥലവും പണമായി സ്വീകരിച്ച് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വായ്പ അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കി ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ)നം. 2234/2010/തസ്വഭവ തിരു.07 07 2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - വീടും സ്ഥലവും പണയമായി സ്വീകരിച്ച് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വായ്പ അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.207/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 07.11.2009

ഉത്തരവ്

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയിൽ ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന വീടും സ്ഥലവും 10 വർഷത്തേക്ക് ഗുണഭോക്താക്കൾ അന്യാധീനപ്പെടുത്തുന്നതല്ലെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ കരാർ പത്രം എഴുതി സബ്രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതുകൊണ്ട് ഈ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയാണ് സ്ഥലത്തിന്റെ ബാധ്യത സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സബ്രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നും നൽകി വരുന്നത്. ഇങ്ങനെ ബാധ്യത ഉള്ളതായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് കാരണം സ്ഥലവും വീടും പണയമായി സ്വീകരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വായ്പ നൽകാൻ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളും സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വിമുഖത കാണിക്കുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ഇ.എം.എസ്. ഭവനപദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം അനർഹർക്ക് ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നും ലഭിച്ച വീടും സ്ഥലവും ഗുണഭോക്താക്കൾ വിൽക്കുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനാണ് വീടും സ്ഥലവും 10 വർഷത്തേക്ക് അന്യാധീനപ്പെടുത്തുന്നതല്ലെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി കരാർ പത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന് വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിനെ ഭൂമിയിലെ ബാധ്യതയായി വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നത് ശരിയല്ല. ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം നിർമ്മിച്ച വീടും സ്ഥലവും പണമായി സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിനോ വീടും സ്ഥലവും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പിന്തുടർച്ചാവകാശികൾക്ക് ഇഷ്ടദാനമായി നൽകുന്നതിനോ ഈ കരാർ തടസ്സമല്ലെന്ന് വ്യക്തമാക്കി സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്കുള്ള വിഹിതത്തിന്റെ 15 ശതമാനം വരെ മാത്രമെ ഈ മേഖലയിലെ ആസ്തികളുടെ മെയിന്റനൻസിന് വകയിരുത്താൻ പാടുള്ളുവെന്ന നിബന്ധന ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ)നമ്പർ 2251/2010/തസ്വഭവ തിരു. 08.07.2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതി - പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്കുള്ള വിഹിതത്തിന്റെ 15 ശതമാനം വരെ മാത്രമെ മേഖലയിലെ ആസ്തികളുടെ മെയിന്റനൻസിന് വകയിരുത്താൻ പാടുള്ളുവെന്ന നിബന്ധന ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 128/2007/തസ്വഭവ; തീയതി 14.05.2007.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും വാർഷിക പദ്ധതികളും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 8.2 (4)-ൽ ഓരോ മേഖലയിലെയും (ഉത്പാദനം, സേവനം, പശ്ചാത്തലം) വകയിരുത്തലിന്റെ 15 ശതമാനം വരെ ആ മേഖലയിൽ ആർജ്ജിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികളുടെ മെയിന്റനൻസിനായി വകയിരുത്താവുന്നതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. റോഡുകളുടെ ശോച്യാവസ്ഥ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഉയർന്ന പരിഗണന നൽകിയിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്കുള്ള വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണിക്ക് കൂടുതൽ തുക വകയിരുത്തുവാൻ അനുമതി നൽകണമെന്ന് നിരവധി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. വികസന ഫണ്ടിന്റെ പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്കുള്ള വിഹിതത്തിന്റെ 15 ശതമാനം വരെ മാത്രമെ ആ മേഖലയിലെ ആസ്തികളുടെ മെയിന്റനൻസിന് വകയിരുത്താൻ പാടുള്ളൂവെന്ന നിബന്ധന ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു. റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണിക്ക് കൂടുതൽ തുക കണ്ടെത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ആവശ്യമെങ്കിൽ പശ്ചാത്തല മേഖലാ വിഹിതത്തിന്റെ 15 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ തുക മെയിന്റനൻസിന് വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഉല്പാദന, സേവന മേഖലകൾക്കുള്ള വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് ആ മേഖലകളിലെ ആസ്തികളുടെ മെയിന്റനൻസിന് വിനിയോഗിക്കാവുന്ന തുകയ്ക്ക് 15 ശതമാനം എന്ന പരിധി തുടർന്നും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

മുൻകാലങ്ങളിൽ വിവിധ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുവാൻ ട്രഷറിയിൽ നിക്ഷേപിച്ചതിൽ ബാക്കിയുള്ള വിഹിതം ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിക്കായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ)നം.2392/2010/തസ്വഭവ, തിരു., 1-07-2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മുൻകാലങ്ങളിൽ വിവിധ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുവാൻ ട്രഷറിയിൽ നിക്ഷേപിച്ചതിൽ ബാക്കിയുള്ള വിഹിതം ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിക്കായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.207/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 07.11.2009.

ഉത്തരവ്

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവ് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 13.1(5) പ്രകാരം ബാങ്ക് നിക്ഷേപം ഭവന പദ്ധതിക്ക് വിനിയോഗിക്കുവാൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ളതുപോലെ ഇ-സാക്ഷരത, ഇ-വിദ്യ മുതലായ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് മുൻകാലങ്ങളിൽ ട്രഷറിയിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ ബാക്കിയുള്ള വിഹിതവും ഭവന പദ്ധതിക്കായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. മുൻകാലങ്ങളിൽ വിവിധ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ട്രഷറിയിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ ചെലവഴിക്കാൻ സാധ്യതയില്ലാത്ത ബാക്കി തുക ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിക്കായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു. ഇപ്രകാരം തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ പരിഷ്ക്കരിച്ച് മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 13.1 (5)-ലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതങ്ങളിലെ ബാക്കി തുക യഥാക്രമം പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കുന്നുള്ളൂവെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. അക്ഷയ പരിപാടിയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ജില്ലയിലെ വിവിധ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം ജില്ലാ ആസൂത്രണം സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി കൂടിയായ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ പേരിൽ സ്പെഷ്യൽ ടി.എസ്.ബി. അക്കൗണ്ടിലാണ് നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും ബാക്കിയുള്ള വിഹിതം എത്രയെന്ന് വിഭാഗം തിരിച്ച് കണക്കാക്കി ജില്ലാ കളക്ടറുടെ നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് മുഖേന തുക നൽകേണ്ടതുമാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇപ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന തുക ഭവന പദ്ധതി നടപ്പാക്കുവാൻ സഹകരണ ബാങ്കിൽ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ച് ഭവന പദ്ധതിക്കായി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ചെലവ് ആയി രേഖപ്പെടുത്തിയ ബാങ്ക് / ട്രഷറി നിക്ഷേപത്തിലെ ബാക്കി തുക ഭവന പദ്ധതിക്കായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്നത് പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഏത് ഹെഡിൽ (Head of account) നിന്നാണോ തുക പിൻവലിച്ച് ബാങ്കിൽ / ട്രഷറിയിൽ നിക്ഷേപിച്ചത് ആ ചെലവ് ഹെഡിന് കീഴിൽ '911 ഡിഡക്ട് റിക്കവറീസ്' എന്ന മൈനർ ഹെഡിൽ ഇപ്രകാരം ഭവന പദ്ധതിക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന തുക വരവ് ഭാഗത്തും ഭവന പദ്ധതിക്കുള്ള ധനസഹായമായി ചെലവ് ഭാഗത്തും രേഖപ്പെടുത്തണം.

തെരുവ്നായ്ക്കളെ പിടിക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രതിഫലം വർദ്ധിപ്പിച്ച ഉത്തരവിനെ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ)നം.2466/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ dt., തിരു. 28.7.10.]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തെരുവ്നായ നിയന്ത്രണം - തെരുവ്നായ്ക്കളെ പിടിക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രതിഫലം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. 28-10-2006-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം. 2681/2006/ത.സ്വ.ഭ.വ.
2. 31-12-2008-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം. 4468/2008/ത.സ്വ.ഭ.വ.
3. 08-05-2009-ലെ 21992/ആർ.സി3/2009/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ കത്ത്.
4. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 19-06-2009-ലെ ഇ3 32521/06 നമ്പർ കത്ത്.
5. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 18-5-2010-ലെ ഇ2 20898/09 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

തെരുവ്നായ്ക്കളെ പിടിക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനും നൽകുന്ന തുക അപര്യാപ്തമാണെന്നും ഇവയുമായി ഇടപഴകുന്നവർക്ക് രോഗങ്ങൾ വരുവാനും പകരാനുമുള്ള സാദ്ധ്യത കൂടുതലാണെന്നും മറ്റുമുള്ള മൃഗപരിപാലകരിൽ നിന്നും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള പരാതി സർക്കാരിന് ലഭിയ്ക്കുകയുണ്ടായി. ഇക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച് മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറും, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറും പരാമർശം (4)-ഉം (5)-ഉം പ്രകാരം സർക്കാരിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആനിമൽ കൺട്രോൾ പ്രോഗ്രാം പ്രകാരം കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലി നോക്കി വരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ ഗ്ലൗസ്, ഹെൽത്ത് ഇൻഷ്വറൻസ്, മെഡിക്കൽ ചെക്കപ്പ് എന്നിവ അതത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചെലവിൽ അനുവദിയ്ക്കുവാനും ആയതിന് വേണ്ടിവരുന്ന തുക പ്രസ്തുത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കുവാനും സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അനുവാദം നൽകുന്നു. ദയാവധത്തിന് വിധേയമാക്കുന്നതിനും അല്ലെങ്കിൽ വന്ധ്യംകരണം നടത്തുന്നതിനായി നായ്ക്കളെ, പിടിക്കുന്നവർക്കുമുള്ള പ്രതിഫലം ഓരോന്നിനും നിലവിലുള്ള 50/- രൂപയിൽ നിന്നും 75/- രൂപയായും, കൂട് വൃത്തിയാക്കുന്നതിനും ആഹാരത്തിനുമുള്ള പ്രതിദിന നിരക്ക് 10/- രൂപയിൽ നിന്നും 15/- രൂപയാക്കിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു.

3. ഇതിനുള്ള തുക അതത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തി ചെലവഴിക്കുന്നതിനും ഇതിനാൽ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ കരാറുകൾ മുഖേനയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ - കരാറുകാർക്ക് 5% ഓവർഹെഡ് ചാർജ്ജ് അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ് സ.ഉ. (സാധാ)നം. 2480/2010/തസ്വഭവ. തീയതി: 29.07.2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ കരാറുകൾ മുഖേനയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ - കരാറുകാർക്ക് 5% ഓവർഹെഡ് ചാർജ്ജ് അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: (1) പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ 21.05.10-ലെ സ.ഉ. (ആർ.റ്റി) നമ്പർ 328/10/പൊ.മ.വ
(2) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 11.06.10-ലെ ഡി.ബി 5/1901/08/സിഇ/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) പ്രകാരം പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് 5% ഓവർഹെഡ് ചാർജ്ജ് അനുവദിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിലെ നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികൾക്ക് കൂടെ ബാധകമാക്കണമെന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ്എഞ്ചിനീയറുടെ പരാമർശം (2)-ലെ ആവശ്യം സർക്കാർ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി.

(2) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ, ദർഘാസ് വിളിച്ച് കരാറുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ 5% ഓവർഹെഡ് ചാർജ്ജ് കൂടെ ഉൾപ്പെടുത്താൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

COMPUTER AND RELATED EQUIPMENTS TO THE NEWLY STARTED MAVELI STORES OF VARIOUS GRAMA PANCHAYATS PERMISSION

[LOCAL SELF GOVERNMENT (DA) DEPARTMENT, G.O. (Rt) No. 2519/2010/LSGD., Tvpm, Dt. 02/08/10]

Abstracct:- Local Self Government Department - Provision of computer and related equipments to the newly started Maveli Stores of various Grama Panchayats Permission granted-orders issued.

Read : 1. G.O. (Rt) No. 825/2010/LSGD dated 11-3-2010

2. Letter No. IKM/Impl/G.P./3840/2010 dated 20-7-2010 from the Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission.

ORDER

In the G.O., read as first paper above, Government have given permission to the various Grama Panchayats of the State to provide computer and related equipments to the newly started Maveli Stores as per the specification suggested by Information Kerala Mission using the own fund of Grama Panchayats.

2. Subsequently some Grama Panchayats informed that the Civil Supplies authorities demanded for a specification different from that of Information Kerala Mission and hence requested Government to grant them special permission to provide computer and related equipments as per the specification demanded by the Civil Supplies Corporation.

3. When consulted, the Information Kerala Mission had informed that the Local Self Government Institutions may be granted permission to purchase computer and related equipments not exceeding Rs. 40,000/- (Rupees Forty thousand only) as per the new specification which is given below:-

Desktop computer

Intel celeron dual core processor 2GHz or better or Intel Pentium Dual Core processor

533 MHz front side bus or better

Intel chipset with intel or OEM motherboard having OEM or intel logo embossed on it

2GB DDR-2 RAM, Maximum upgradeability to 4GB or better

160GB Serial ATA Hard disk (2 Nos. for redundancy)

16 X or better DVD Rom drive

17-inch colour TFT LCD monitor

10/100/1000 Mbps Ethernet Card, PXE enabled for remote booting and install facility

Windows keyboard and optical scroll mouse with pad

2 front panel high speed USB 2.0 ports and Audio ports 2 USB Ports, 1 serial and parallel port at rear Localised power cords

Built in Multimedia sound Active Management technology support preferable

Certification from Microsoft for Windows XP/Vista (the model offered should be listed on the certifier website and should be verifiable)

Windows XP Professional preloaded with license and media Drivers for components/devices should be digitally signed by Microsoft.

3 year comprehensive onsite warranty, direct from Manufacturer

Estimated mzx. price Rs. 26,500/-

Dot matrix printer

9 pin, 80 column dot matric printer

Print speed of 300 cps for draft (10 cpi), minimum speed for LQ-80 cps (10 cpi)

Serial/USB and parallel ports, preferably with autosense to select the port

Necessary software including drivers for Windows 2000/XP/Vista/2003

3 year comprehensive warranty onsite

Estimated price : Rs. 7,000/-

UPS 600VA

600VA off line UPS

Quasi-sine wave output with less than 45% THD for normal computer load, when running on batteries

Option for connecting external batteries for 2-hour backup on full load. SMF lead acid battery. Battery (ies) shall be of reputed makes such as panasonic/Yuasa/APC/Rocket or equivalent

Input voltage range should support normal operating voltage ranges in Kerala.

Test certificates from reputed national laboratories such ERTL,

CPRI etc. for the model quoted shall be enclosed with technical proposal

3-year comprehensive onsite warranty for UPS and minimum 2-year for battery.

Estimated Price : Rs. 7,000/-

After having examined the matter in detail, Government are pleased to grant permission to the Grama Panchayats to provide computer and related equipments not exceeding Rs. 40,000/- (Rupees Forty Thousand only) to the newly started Maveli Stores as per the renewed specification suggested by the Information Kerala Mission.

കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ നിയമന രീതി പ്രവർത്തനമേഖല പ്രതിഫലം - പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്, സ.ഉ(സാ) നം. 2575/10/തസ്വഭവ, തിരു., 04/08/2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - എസ്റ്റാ - കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ നിയമന രീതി പ്രവർത്തനമേഖല പ്രതിഫലം - പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം: 1. 12/1/2010-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 8/2010/തസ്വഭവ.

2. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 8/7/2010-ലെ കെ.എസ്./എഫ്/5898/09-ാം നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

നഗര സിഡിഎസുകളിലെ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ ചുമതലകൾ അവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്നിവ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിരുന്നു. എന്നാൽ പരിഷ്ക്കരിച്ച എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാർ സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിൽ നിന്നുള്ളവരായിരിക്കണമെന്ന് നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ പ്രവർത്തന മേഖല, നിയമന രീതി, പ്രതിഫലം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണെന്നും കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ പരാമർശം രണ്ടിലെ കുറിപ്പിലൂടെ സർക്കാരിനോടഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. നഗര സി.ഡി.എസുകളിലെ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ പ്രവർത്തനമേഖല, നിയമനരീതി, പ്രതിഫലം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

അനുബന്ധം

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർ (സി.ഒ) മാരുടെ നിയമന രീതി

പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ സാമൂഹ്യ മേൽനോട്ടം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് നഗരസഭകളുമായുള്ള ഇടപെടലുകളിൽ സിഡിഎസുകളെ ഓരോ മേഖലയിലും വൈദഗ്ദ്ധ്യ കേന്ദ്രങ്ങളാക്കി വികസിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ നഗരസഭകളിലും സിഡിഎസുകൾ നിലവിലുള്ളതിനാലും, എല്ലാ സിഡിഎസുകൾക്കും ഉപസമിതികൾ നിലവിലുള്ളതിനാലും താഴെ പറയുന്ന ഉപസമിതികളുടെ കൺവീനർമാരെ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

1. സാമ്പത്തിക ഉപസമിതി കൺവീനർ

2. മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസ് ഉപസമിതി കൺവീനർ

3. സാമൂഹ്യ വികസന ഉപസമിതി കൺവീനർ

4. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ ഉപസമിതി കൺവീനർ

5. അടിസ്ഥാന സൗകര്യം വികസന ഉപസമിതി കൺവീനർ (സംഘകൃഷി, നഗര തൊഴിൽ മേഖലയ്ക്ക്).

ഉപസമിതികളുടെ കാലാവധി സിഡിഎസുകളുടെ ഇലക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ സിഒമാരുടെ കാലാവധി സിഡിഎസ് കാലാവധി തന്നെയായിരിക്കും. ഈ നിയമന രീതി മൂലം സിഒമാർ പൂർണ്ണമായും സാമൂഹ്യ സംവിധാനത്തിൽ നിന്നുള്ളവരായിരിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സാധിക്കും. സി.ഒ. മാർക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ അനുബന്ധം (1)- ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ നഗരസഭാ സി.ഡി.എസ്സുകളിൽ നിലവിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന സി.ഒ.മാരെ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

1) സൂചന (1) പ്രകാരം പുതുതായി കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും സി.ഒ.മാരുടെ നിയമനം നടത്തിയിട്ടുള്ള നഗരസഭകളിൽ ഇപ്പോൾ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള സി.ഒ.മാർ ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് തുടരാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ നിയമനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് വിവരം ലഭ്യമായിട്ടുള്ള കാഞ്ഞങ്ങാട്, മലപ്പുറം, പൊന്നാനി, തിരൂർ, പെരിന്തൽമണ്ണ എന്നീ നഗരസഭകളിൽ ഉപസമിതി കൺവീനർമാരെ ആവശ്യമെങ്കിൽ സി.ഒ. മാരായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

2) നഗരസഭാ ജീവനക്കാരെ അധിക വേതനം നൽകി, സി.ഒ.മാരായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള നഗരസഭകൾ ഈ ജീവനക്കാരെ സി.ഒ. ചുമതലയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

3) കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട് പിന്നീട് സ്ഥിരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട 9 സി.ഒ.മാരും താൽക്കാലിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹോണറേറിയം വ്യവസ്ഥയിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള 4 സി.ഒ.മാരുമുള്ള കൊച്ചി നഗരസഭയ്ക്ക് ഇവരുടെ പുനർവിന്യാസം സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ ഉത്തരവ് പിന്നീട് നൽകാവുന്നതാണ്.

4) താൽക്കാലിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹോണറേറിയം വ്യവസ്ഥയിൽ സി.ഒ.മാരെ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള വടകര (2 പേർ), കൊയിലാണ്ടി (2 പേർ), കോഴിക്കോട് (8 പേർ നഗരസഭകൾക്ക് ഇവരുടെ പുനർവിന്യാസം സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ ഉത്തരവ് പിന്നീട് നൽകാവുന്നതാണ്.

സി.ഒ.മാരുടെ പ്രതിഫലം (ഓണറേറിയം)

സി.ഒ.മാർക്ക് പ്രതിമാസം 1500/- രൂപ ഓണറേറിയം നൽകാവുന്നതാണ്. നഗരസഭകളിൽ 8 കിലോമീറ്ററിന് പുറത്തുള്ള യാത്രകൾക്കും, നഗരസഭയ്ക്ക് പുറത്തുള്ള യാത്രകൾക്കും യഥാർത്ഥ യാത്രാ ചെലവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ടെലിഫോൺ അലവൻസ്സായി പ്രതിമാസം 200/- രൂപ നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ ചെലവുകൾ എസ്ജെഎസ്ആർവൈ പദ്ധതിയുടെ UCDN ഘടകത്തിൽ നിന്നും നൽകാവുന്നതാണ്.

സി.ഒ. മാരുടെ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് (തീയതി ക്രമത്തിൽ) സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സിഡിഎസ് കമ്മറ്റി ഈ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതും സിഡിഎസ് തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓണറേറിയം അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്. സി.ഒ മാരുടെ പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമല്ലെന്നു കണ്ടാൽ ഓണറേറിയം തടഞ്ഞുവയ്ക്കേണ്ടതും, വിവരം ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സി.ഡി.എസ്സിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുഖ്യമായും 5 മേഖലകളിൽ ഉള്ളവയാണ്.

- ലഘു സമ്പാദ്യ മേഖല
- സൂക്ഷ്മ സംരംഭ മേഖല
- സാമൂഹ്യ വികസന മേഖല
- കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി നിർവ്വഹണം
- സംഘകൃഷി, നഗരതൊഴിൽ മേഖല

സി.ഒ.മാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇതേ മേഖലകളിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. ഓരോ മേഖലയിലും ഉള്ള സി.ഒ.മാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തൊക്കെ ആയിരിക്കണം എന്ന് താഴെ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു.

സി.ഒ.മാരുടെ പൊതു ചുമതലകൾ

1. അയൽക്കൂട്ട എഡിഎസ് തലങ്ങളിലെ കണക്കുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് സിഡിഎസ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

2. ത്രിതല സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെയും, വിവിധ പദ്ധതികളുടേയും / മേഖലകളുടേയും എം.ഐ.എസ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, നാളതീകരിക്കുന്നതിനും സിഡിഎസ്/അക്കൗണ്ടന്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

3. വിവിധ പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണത്തിനും നടത്തിപ്പിനും, സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന്റെ ശാക്തീകരണത്തിനും എഡിഎസ്/സിഡിഎസ് കൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സർവ്വേ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക.

4. അയൽക്കൂട്ട തലങ്ങളിലെ ഭരണസമിതി - ഭാരവാഹി സ്ഥാനങ്ങളിലെ ഒഴിവുകൾ യഥാസമയം സിഡിഎസിനെ അറിയിക്കുക.

5. പുതിയ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും, അഫിലിയേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനും എഡിഎസ്/സിഡിഎസ് സംവിധാനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

6. ബിപിഎൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ട എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ അംഗങ്ങളാക്കുന്നതിനും ഇത് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

7. നിലവിലുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടേയും, എഡിഎസുകളുടേയും അഫിലിയേഷൻ യഥാസമയം പുതുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക

8. വിവിധ പരിശീലനങ്ങൾ, ക്യാമ്പിയിനുകൾ, എന്നിവയുടെ ഫലപ്രദമായ സംഘാടനത്തിന് സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

ലഘു സമ്പാദ്യ മേഖല

1. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ഗ്രേഡിംഗിന് പ്രാപ്തരാക്കുക, ഗ്രേഡിംഗ് നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുക, ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ലിങ്ക് ചെയ്യുക എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

2. അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് വായ്പ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, വായ്പാ തിരിച്ചടവ് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ എഡിഎസ് / സിഡിഎസ് തീരുമാനപ്രകാരം കൈക്കൊള്ളുക.

3. മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എഡിഎസ് / സിഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

4. വായ്പ അടച്ചുതീർത്ത അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് രണ്ടാം വായ്പ നേടിയെടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ എഡിഎസ് / സിഡിഎസ് നിർദ്ദേശപ്രകാരം സ്വീകരിക്കുക.

5. വായ്പാ തിരിച്ചടവ് മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും വിവരം എഡിഎസ് / സിഡിഎസുകൾക്ക് റിപ്പോർട്ടായി സമർപ്പിക്കുകയും ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എഡിഎസ് / സിഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

6. പലിശ സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ കണ്ടെത്തി സിഡിഎസ് / എഡിഎസുകൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

7. പലിശ സബ്സിഡി പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കി ബാങ്കിൽ എത്തിക്കുകയും ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾ നടത്തുന്നതിന് സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

8. പലിശ സബ്സിഡി പ്രകാരം ഉള്ള പ്രതിമാസ തിരിച്ചടവ് തുക പലിശ, സബ്സിഡിയുടെ ക്രമീകരണം എന്നിവ സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരം ആണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് എഡിഎസ് / സിഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.

9. ലഘു സമ്പാദ്യം, ബാങ്ക് ലിങ്കേജ്, വിവിധ വായ്പാ പദ്ധതികൾ തിരിച്ചടവ്, കുടുംബശ്രീ മുഖേനയും, സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ വഴിയും ലഭ്യമാക്കുന്ന സബ്സിഡികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സാമാന്യ ബോധവൽക്കരണം അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ നടത്തുന്നതിന് സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് കൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

10. പ്രതിമാസ എം.ഐ.എസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ Online ആയി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ സിഡിഎസിന് ലഭ്യമാക്കുക

11. ഭവനശ്രീ പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അയൽക്കൂട്ട തലത്തിലുള്ള വിവരശേഖരണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് എഡിഎസ്/സിഡിഎസ്കൾക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, തിരിച്ചടവ് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും മോണിട്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് കൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

സൂക്ഷ്മ സംരംഭ മേഖല

1. അയൽക്കൂട്ട അംഗങ്ങളുടെ വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തൊഴിൽ മേഖലകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് നിർദ്ദേശപ്രകാരം കൈക്കൊള്ളുക

2. നഗരപ്രദേശത്ത് നിലവിലുള്ള തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങളുടെ വിവര ശേഖരണം നടത്തുക, യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനം പ്രതിമാസം മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് എഡിഎസ്/സിഡിഎസിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുകയും, ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വായ്പ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

4. സംരംഭ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് യൂണിറ്റുകൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന വിവിധ പ്രശ്നങ്ങൾ വിലയിരുത്തി അവ യഥാസമയം എഡിഎസ്/സിഡിഎസ് സംവിധാനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും, കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും സിഡിഎസ്/സിഡിഎസ് തീരുമാനിക്കുന്ന നടപടികൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

5. സംരംഭങ്ങൾ, തൊഴിലുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് / ഏർപ്പെടുന്നതിനാവശ്യമായ പരിശീലന മേഖലകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് കൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനം നൽകുക.

6. പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പരിശീലനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളും പിന്തുണാ പ്രവർത്തനങ്ങളും കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് എഡിഎസ് / സിഡിഎസുകളെ സഹായിക്കുക.

7. ജനറൽ ഓറിയന്റേഷൻ പരിശീലനം, ഇഡിപി, വൈദഗ്ദ്ധ്യവികസന പരിശീലനങ്ങൾ എന്നിവ നടത്തുന്നതിന് സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

8. തൊഴിൽ മേഖലകളിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നവരുടെ തൊഴിൽ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും സ്ഥാപനങ്ങളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നപക്ഷം ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്ന തൊഴിൽ അവസരങ്ങളുടെ വിവരം ശേഖരിക്കുന്നതിനും സിഡിഎസ് / എഡിഎസുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

9. എസ്ജെഎസ്ആർവൈ പദ്ധതി പ്രകാരം ഉള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് കൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

10. എസ്ജെഎസ്ആർവൈ സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകളുടേയും, യുവശ്രീ ഗുണഭോക്താക്കളുടേയും അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കി സിഡിഎസുകൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക, അപേക്ഷകൾ സ്വീകരണ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക, അപേക്ഷകൾ ബാങ്കുകൾക്ക് നൽകുക, പരിശോധന നടത്തിപ്പിക്കുക, ലോൺ അനുവദിക്കുക എന്നീ മേഖലകളിൽ എഡിഎസ് / സിഡിഎസ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

11. ഇത്തരത്തിലുള്ള വായ്പകളുടെ മാസത്തവണ തീരുമാനിക്കൽ, പലിശ, സബ്സിഡി ക്രമീകരണം എന്നിവ സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശപ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.

12. ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്ക് വിപണനം ഉറപ്പുവരുത്തുക, മാസചന്തകൾ, ആഘോഷ ചന്തകൾ മേളകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും, സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും വിപണിയെക്കുറിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

13. എസ്ജെഎസ്ആർവൈ സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകൾ, യുവശ്രീ സംഘകൃഷി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച എം.ഐ.എസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ സിഡിഎസ് അക്കൗണ്ടന്റിന് ലഭ്യമാക്കുക.

14. നിലവിലുള്ള എം.ഇ സംരംഭകരുടെ പരിശീലന ആവശ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും റിപ്പോർട്ട് എഡിഎസ് / സിഡിഎസ് കൾക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും പരിശീലന പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

15. റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് മുതലായ കുടുംബശ്രീയുടെ മറ്റു പദ്ധതി സഹായങ്ങൾ സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എഡിഎസ് / സിഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

സാമൂഹ്യ വികസന മേഖല

1. ആശ്രയ പദ്ധതി നിലവിലില്ലാത്ത നഗരസഭകൾ അവ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുക.

2. നിലവിലുള്ള ആശ്രയ പദ്ധതിയുടെ അവലോകനം നടത്തുന്നതിനും, ഗുണമേന്മയോടെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുക.

3. ആശ്രയ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട കുടുംബങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തി പദ്ധതിയിൽ ചേർക്കുന്നതിന് നഗരസഭകളുമായി ചർച്ച നടത്തുന്നതിന് സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.

4. ആശ്രയ പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സിഡിഎസിന് സമർപ്പിക്കുക.

5. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ കീഴിൽ ബാലസഭ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.

6. ബാലസഭാ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സിഡിഎസിന്റെ ചർച്ചയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുക. ബാലസഭയിൽ അംഗങ്ങളായ കുട്ടികളുടെ വിവര ശേഖരണം നടത്തി അവരുടെ സർഗ്ഗാത്മകമായ വളർച്ചയ്ക്കും, ഉന്നമനത്തിനുമാവശ്യമായ കരിയർ ഗൈഡൻസ്, കലാപരവും, കായികപരവുമായ കഴിവുകൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് കളിയരങ്ങുകളും, കലാ സംഗമങ്ങളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് എഡിഎസ് / സിഡിഎസ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

7. കുട്ടികളിൽ കാർഷിക ബോധവും, സമ്പാദ്യ ശീലവും, വളർത്തുന്നതിന് ഉതകുന്ന പരിപാടികൾക്ക് രൂപംകൊടുത്ത് സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് കളുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

8. ബാലസഭാ പ്രവർത്തനം വേണ്ടത്ര ശക്തമല്ലാത്ത നഗരസഭകളിൽ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും, അത്തരം നഗരസഭകളെ ബാല നഗരസഭകളായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തരത്തിലേക്ക് ഉയർത്തിക്കൊണ്ട് വരുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് കളുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കൈക്കൊള്ളുക.

9. സ്ത്രീ പദവി സ്വയം പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അയൽക്കൂട്ട തലങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സേവനം സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് സംവിധാനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

10. സ്ത്രീപദവി സ്വയം പഠന പ്രക്രിയ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പഠനക്ലാസ്സുകൾ, സെമിനാറുകൾ, പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് സിഡിഎസ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലെയും, സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും സ്ത്രീകൾക്കു നേരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിനും സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് തീരുമാനപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.

12. ജാഗ്രതാസമിതി, വനിതാസെൽ, കുടുംബക്കോടതി, വനിതാ കമ്മീഷനുകൾ എന്നീ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും, നിയമ ബോധന - വ്യക്തിത്വ വികസന ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും സിഡിഎസ് - എഡിഎസ് തീരുമാന പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

13. വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾക്ക് അർഹതപ്പെട്ട അയൽക്കൂട്ട അംഗങ്ങളെ കണ്ടെത്തി അവർക്ക് പെൻഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ സിഡിഎസ് / എഡിഎസുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

14. ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് നിർദ്ദേശപ്രകാരം സ്വീകരിക്കുക.

15. പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടവരുടെ പുനരധിവാസത്തിന് ഉതകുന്ന പരിപാടികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന് സഹായകരമായ വിവരങ്ങൾ സിഡിഎസ് എഡിഎസുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

16. ആശ്രയ ബാലസഭ, സ്ത്രീപദവി, പഠനം, സംഘടനാ ശാക്തീകരണം, നഗരതൊഴിൽ എന്നീ വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് എംഐഎസ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സിഡിഎസിന് ലഭ്യമാക്കുക.

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി നിർവ്വഹണം

1. കുടുംബശ്രീ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് അയൽക്കൂട്ട തലങ്ങളിൽ വ്യാപകമായ പ്രചരണം നടത്തുകയും അംഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

2. ഐഎച്ച്എസ്ഡിപി / ബിഎസ്യുപി ചേരികളിൽ ക്ലസ്റ്റർ ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.

3. ക്ലസ്റ്റർ ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികളുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എല്ലാ മാസവും 15 ദിവസത്തിലൊരിക്കലും, ജനറൽ ബോഡി എല്ലാ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലും ചേരുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

4. ഐഎച്ച്എസ്ഡിപി / ബിഎസ്യുപി ചേരികളിലെ ഭവന നിർമ്മാണത്തിനും, ഭവന പുനരുദ്ധാരണത്തിനും സഹായം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും വീടിനോട് ചേർന്ന് സെപ്റ്റിക് ടാങ്കുകൾ, കക്കൂസുകൾ എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി റിപ്പോർട്ട് സിഡിഎസ് / എഡിഎസിന് നൽകുക.

5. ഐഎച്ച്എസ്ഡിപി / ബിഎസ്യുപി ചേരികളിൽ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പുതിയ വീടുകൾ, വീടു നന്നാക്കൽ, കമ്മ്യൂണിറ്റി വർക്കുകൾ, കുടിവെള്ള - മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ പണികൾ, തുടങ്ങിയ എല്ലാ ഘടകങ്ങളുടെയും വിശദ വിവരം തയ്യാറാക്കി ക്ലസ്റ്റർ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മറ്റികളുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവിനും എഡിഎസ് / സിഡിഎസുകൾക്കും ലഭ്യമാക്കുക. ഈ കുറിപ്പ് അനുസരിച്ചുള്ള പണികളുടെ പുരോഗതി ക്ലസ്റ്റർ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി എക്സിക്യൂട്ടീവിൽ അവലോകനം ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് എഡിഎസ് / സിഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

6. ഐഎച്ച്എസ്പി / ബിഎസ്യുപി ചേരികളിലെ കുടിവെള്ള, മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ പദ്ധതികൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, നിരീക്ഷിക്കുകയും ഇത് സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സിഡിഎസ് / എഡിഎസുകൾക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക. നഗരസഭകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഈ വിഷയത്തിന് പരിഹാരം കാണുന്നതിന് സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

7. വിവിധ കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനുള്ള അടിസ്ഥാന വിവര ശേഖരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് ന് സമർപ്പിക്കുക.

8. ഐഎച്ച്എസ്ഡിപി / ബിഎസ്യുപി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം സമാഹരിക്കുന്നതിനും ബാങ്ക് വായ്പ ആവശ്യമായി വരികയാണെങ്കിൽ ഡിആർഐ പോലുള്ള ലഘു പലിശാ വായ്പകൾ സംഘടിപ്പിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനും ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് അധിക വിഭവ സമാഹരണം ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ബാങ്ക് വായ്പകൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സംഘടിപ്പിച്ചു നൽകുന്നതിനും ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് നിർദ്ദേശാനുസരണം ലഭ്യമാക്കുക.

9. ഐഎച്ച്എസ്പി / ബിഎസ്യുപി ചേരികളിലെ ഖരമാലിന്യ സംസ്ക്കരണ സംവിധാനം, അംഗനവാടികൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി സെന്ററുകൾ, ലൈവിലിഹുഡ് സെന്ററുകൾ, മഴവെള്ള സംഭരണികൾ തുടങ്ങിയ പൊതു ആസ്തികളുടെ നടത്തിപ്പും പരിപാലനവും സംബന്ധിച്ച രൂപരേഖകൾ തയ്യാറാക്കി സിഡിഎസ് / എഡിഎസ്കൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

10. ഐഎച്ച്എസ്ഡിപി / ബിഎസ്യുപി പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളെ മാറ്റേണ്ട സാഹചര്യം ഏതെങ്കിലും ചേരികളിൽ ഉണ്ടോ എന്നും പ്രോജക്ടിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാറ്റേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടോയെന്നും വിലയിരുത്തി റിപ്പോർട്ട് സിഡിഎസ് / എഡിഎസുകൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക. നഗരസഭകളുമായി ഇത്തരം വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് സിഡിഎസ് / എഡിഎസ്കൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുക.

11. കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ - സംസ്ഥാന മിഷനുകൾ, പുറത്തുനിന്നുള്ള ഏജൻസികൾ എന്നിവർ നടത്തുന്ന പരിശോധനയെ സഹായിക്കുന്നതിന് സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

12. ഐഎച്ച്എസ്ഡിപി പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് എഡിഎസ് / സിഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, പിന്തുണാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുക.

13. ഐഎച്ച്എസ്ഡിപി / ബിഎസ്യുപി ചേരികളിൽ സാമൂഹ്യ നിരീക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക, നിരീക്ഷണ പ്രക്രിയയിലും, അതിന്റെ ഭാഗമായി ചോദ്യാവലി രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും എഡിഎസ് / സിഡിഎസ് നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു വിധേയമായി മറ്റു പിന്തുണാ, സാങ്കേതിക സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, ചോദ്യാവലിയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും, ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളിലെ അപാകതകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് ക്ലസ്റ്റർ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളെ പ്രാപ്തമാക്കുക.

14. ഐഎച്ച്എസ്ഡിപി / ബിഎസ്യുപി പദ്ധതികളിൽ ബഹുനില മന്ദിരങ്ങൾ പണിയുമ്പോൾ അതിലെ താമസക്കാരെ മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും ഈ വിഷയം നഗരസഭകളുമായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുക.

സംഘകൃഷി, നഗര തൊഴിൽ മേഖല

1. തരിശു ഭൂമി കൃഷിക്ക് ഉപയുക്തമാക്കുന്ന തരത്തിൽ സംഘകൃഷി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

2. കൃഷി ഭവനുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എഡിഎസ് / സിഡിഎസ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

3. സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരം ലഭിക്കാവുന്ന ഉൽപ്പാദന ഇൻസെന്റീവും, ഏരിയാ ഇൻസെന്റീവും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എഡിഎസ് / സിഡിഎസ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

4. സംഘകൃഷി ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്ക് വിപണി കണ്ടെത്തുന്നതിന് നഗരസഭകളും, വിവിധ സംസ്ഥാന ഏജൻസികളുമായുള്ള സംയോജിത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

5. മണ്ണിന്റെ പ്രത്യേകതകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും അതിനനുസൃതമായി കൃഷിരീതി ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനും സംഘകൃഷി ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകളെ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എഡിഎസ് / സിഡിഎസ് നിർദ്ദേശപ്രകാരം സ്വീകരിക്കുക.

6. നഗരതൊഴിൽ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സോഷ്യൽ മൊബലൈസേഷൻ നടത്തുന്നതിന് സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

7. തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താൽപ്പര്യമുള്ള അയൽക്കൂട്ട അംഗങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനും, തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സിഡിഎസ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

8. തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് നഗരസഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കൽ, തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകൽ, തൊഴിൽ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭ്യമാക്കൽ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

9. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ പ്രായോഗികമായ പണികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള ലിസ്റ്റ് സിഡിഎസിന് സമർപ്പിക്കൽ.

10. തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വിശദീകരണ യോഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും തൊഴിൽ സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും വേതനം കൃത്യസമയത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും മേറ്റുകൾക്കാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുക.

എൽ.ഐ.ജി, എം.ഐ.ജി, എച്ച്.ഐ.ജി വിഭാഗത്തിൽ ഭവനവായ്പയെടുത്ത് കുടിശ്ശികയായിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഒറ്റത്തവണത്തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതി പ്രകാരം കുടിശ്ശിക തീർക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയതിനെ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ) 2614/2010/തസ്വഭവ തിരു., തീയതി: 7/8/2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നിർത്തലാക്കിയതും നിലവിലുള്ളതുമായ വികസന അതോറിറ്റികളിൽ നിന്നും എൽ.ഐ.ജി, എം.ഐ.ജി, എച്ച്.ഐ.ജി വിഭാഗത്തിൽ ഭവനവായ്പയെടുത്ത് കുടിശ്ശികയായിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഒറ്റത്തവണത്തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതി പ്രകാരം കുടിശ്ശിക തീർക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. 21/11/2009-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 222/09/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 30/1/2010-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 22/10/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
3. 12/4/2010-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 70/10/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
4. 23/3/2010-ലെ കൊല്ലം കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലിന്റെ 14-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.
5. 30/3/2010-ലെ കൊല്ലം കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിഡബ്ളിയു /4052/08/കെ.സി. നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

1996-ന് മുൻപ് വികസന അതോറിറ്റികൾ വഴിയായി ഇഡബ്ളിയു.എസ് വിഭാഗത്തിൽ അനുവദിച്ച ഭവന വായ്പയുടെ വായ്പാകുടിശ്ശിക പൂർണ്ണമായും എഴുതിതള്ളുന്നതിന് പരാമർശം ഒന്ന് മുതൽ മൂന്ന് വരെയുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ എൽ.ഐ.ജി. എം.ഐ.ജി, എച്ച്.ഐ.ജി. വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട വായ്പ കുടിശ്ശികകൾക്ക് ഇത്തരത്തിൽ ഇളവുകളൊന്നും നൽകിയിരുന്നില്ല. ഈ വിഭാഗത്തിലും വായ്പയെടുത്തവർ തങ്ങളെ വായ്പാ കുടിശ്ശികയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടും / ഇളവുകൾ അനുവദിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടും ദിവസേന നിരവധി നിവേദനങ്ങൾ സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു. അവയെല്ലാംതന്നെ ജില്ലാകളക്ടറുടെയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന മേധാവികളുടെയും റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിച്ചുവരികയും ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചുവരികയുമാണ്. വായ്പാ കുടിശ്ശിക പിരിച്ചെടുക്കുന്നത് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി എൽഐജി വിഭാഗത്തോടൊപ്പം എം.ഐ.ജി, എച്ച്.ഐ.ജി. വിഭാഗങ്ങളെക്കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഒറ്റത്തവണ തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതിപോലുള്ള ഇളവുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് പരാമർശം നാലിലെ കൊല്ലം കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനപ്രകാരം കൊല്ലം കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി പരാമർശം അഞ്ച് പ്രകാരം സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. എൽ.ഐ.ജി, എം.ഐ.ജി, എച്ച്.ഐ.ജി വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുത്തി നിർത്തലാക്കിയതും നിലവിലുള്ളതുമായ വികസന അതോറിറ്റികളിൽ നിന്നും ഭവന വായ്പയെടുത്ത് കുടിശ്ശികയായിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഒറ്റത്തവണ തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതി പ്രകാരം വായ്പാ കുടിശ്ശിക തീർക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ആനുകൂല്യമെന്ന നിലയിൽ എൽ.ഐ.ജി. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് പിഴപ്പലിശ പൂർണ്ണമായും ഇളവുചെയ്തുകൊണ്ടും എം.ഐ.ജി., എച്ച്.ഐ.ജി. വിഭാഗക്കാർക്ക് പിഴപ്പലിശയുടെ 50% ഇളവു നൽകിക്കൊണ്ടും കുടിശ്ശിക തീർക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു. ഈ പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ മൂന്ന് മാസത്തേക്ക് മാത്രമേ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം 60 സ്പഷ്ടീകരണ ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 187/10/തസ്വഭവ., തിരു., 30/08/2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം 60 സ്പഷ്ടീകരണ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം 161.

ഉത്തരവ്

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം 60 പ്രകാരം 125 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു താഴെയുള്ള പ്ലോട്ടുകളെയാണ് ചെറിയ പ്ലോട്ടുകളായി പരിഗണിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ആധാരപ്രകാരം ആകെ സ്ഥല വിസ്തീർണ്ണം 125 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കൂടുകയും യഥാർത്ഥത്തിൽ നിർമ്മാണത്തിനു ലഭ്യമാകുന്ന പ്ലോട്ടിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം 125 ചതുരശ്ര മീറ്ററോ അതിൽ കുറവോ ആയിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പ്ലോട്ടുകൾക്ക് ചെറിയ പ്ലോട്ടിന്റെ ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാകുന്നില്ലായെന്ന പരാതി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം 161 അനുശാസിക്കുന്ന അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം 60-ന് താഴെ പറയുംപ്രകാരം സ്പഷ്ടീകരണ ഉത്തരവ് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വഴിയോ, കെട്ടിട നിർമ്മാണം അസാധ്യമാക്കുന്ന മറ്റു തടസ്സങ്ങളുള്ള ഭാഗമോ ഒഴികെ യഥാർത്ഥത്തിൽ നിർമ്മാണത്തിനു ലഭ്യമാകുന്ന പ്ലോട്ടിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം 125 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെയെ ഉള്ളുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്ലോട്ടിനെ ചെറിയ പ്ലോട്ടായി പരിഗണിച്ച് അതിന്റെ ആനുകൂല്യം 150 സ്കയർ മീറ്റർ വിസ്തൃതിയുള്ള ഒറ്റ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് അനുയോജ്യമായ സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തൃതി ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

ആദായകരമായ വികസന പദ്ധതികൾ - കേരള സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ബോർഡ് (നിർത്തലാക്കിയത്) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കുടിശ്ശിക തുക - അധിക പലിശ, പിഴപ്പലിശ എന്നിവ ഒഴിവാക്കി ഒറ്റത്തവണ തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതി - അനുമതി നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാ)നം. 2896/10/ത.സ്വ.ഭ.വ, തീയതി: 02/09/2010.]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ആദായകരമായ വികസന പദ്ധതികൾ - കേരള സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ബോർഡ് (നിർത്തലാക്കിയത്) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കുടിശ്ശിക തുക - അധിക പലിശ, പിഴപ്പലിശ എന്നിവ ഒഴിവാക്കി ഒറ്റത്തവണ തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതി - അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം: 1. 30.01.2009-ലെ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ എം.5-768/07 നമ്പർ കത്ത്.
2. 26/5/2010-ലെ കെ.എസ്.ആർ.ഡി.ബി സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറുടെ 3504/എ3/ആർ.ഡി.ബി/91 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ബോർഡ് (നിർത്തലാക്കിയത്) നിലവിലുണ്ടായിരുന്നപ്പോൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ആദായകരമായ വികസന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ചിലവാകുന്ന തുക, പുതുക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുകയും ബോർഡിന്റെ നിബന്ധനയനുസരിച്ച് യഥാസമയം കേരള സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ബോർഡ് തീരുമാനിക്കുന്ന പലിശയോടുകൂടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ അടച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ തീരുമാനപ്രകാരം ബോർഡിനോട് സമ്മതിക്കുകയും അപ്രകാരം കരാറിൽ ഏർപ്പെടുകയും ചെയ്തതിനുശേഷമാണ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. കൂടാതെ ഇപ്രകാരം പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ആയതിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന വാർഷികാദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. തിടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ഇപ്രകാരം ബോർഡുമായി കരാറിലേർപ്പെടുകയും മിനി സിവിൽസ്റ്റേഷൻ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയാൽ 99100/- രൂപ വാർഷിക വരുമാനം ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ബോർഡ് പദ്ധതി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതും. എന്നാൽ യഥാസമയം തുക തിരിച്ചടക്കാത്തതിനാൽ പലിശ, പിഴപ്പലിശ എന്നിവ ചേർന്നു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വൻ ബാദ്ധ്യതയായി മാറിയിരിക്കുന്നു.

അധികമായി അടയ്ക്കേണ്ട തുക ഇളവ് ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ സർക്കാർ തലത്തിൽ തന്നെ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളണമെന്നും ബോർഡ് വായ്പ എടുത്ത് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയ വിവിധ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇതേ വിഷയം അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഉന്നയിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ പൊതുവായ തീരുമാനം ഇക്കാര്യത്തിൽ കൈക്കൊള്ളണമെന്നും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ സൂചന ഒന്നിലെ കത്ത് പ്രകാരം അഭിപ്രായപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

കേരള സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ബോർഡ് നിർത്തലാക്കിയതിനെത്തുടർന്ന് ആദായകരമായി വികസന പദ്ധതിയിനത്തിൽ ബോർഡിനു ലഭിക്കേണ്ടിയിരുന്ന കുടിശ്ശിക തുകകൾ സർക്കാരിനു ലഭിക്കാനുള്ള കുടിശ്ശിക തുകയായി മാറിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം സർക്കാരിനു ലഭിക്കാനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുന്നതിന് ഒറ്റത്തവണ തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതി പ്രകാരം അധിക പലിശ, പിഴപ്പലിശ എന്നിവ ഒഴിവാക്കി ഇനി അടച്ചു തീർക്കാൻ ശേഷിക്കുന്ന മുതലും ആയതിന്മേൽ ബോർഡുമായി കരാറുണ്ടാക്കിയ കാലയളവിലെ പലിശയും നിരക്കിൽ കുടിശ്ശിക തുക കുറഞ്ഞത് 12 മുതൽ 20 വരെയുള്ള പലിശരഹിത അർദ്ധവാർഷിക ഗഡുക്കളായി ഒടുക്കി ബാധ്യത അവസാനിപ്പിക്കാൻ ഒരു പൊതുവായ തീരുമാനം എന്ന നിലയിൽ കുടിശ്ശിക വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്നും കെ.എസ്.ആർ.ഡി.ബി. സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ പരാമർശം രണ്ടിലെ കത്ത് പ്രകാരം അഭിപ്രായപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ആദായകരമായ വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതിപ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ബോർഡുമായി കരാറുണ്ടാക്കി തുക കൈപ്പറ്റുകയും ആയത് കുടിശ്ശികയാക്കുകയും ചെയ്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കുടിശ്ശിക തുക ഈടാക്കുന്നതിന് ഒറ്റത്തവണ തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതി പ്രകാരം അധിക പലിശ, പിഴപ്പലിശ എന്നിവ ഒഴിവാക്കി ഇനി

അടച്ചുതീർക്കാൻ ശേഷിക്കുന്ന മുതലും കെ.എസ്.ആർ.ഡി.ബിയുമായി കരാറുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള കാലയളവിലെ പലിശയും നിരക്കിൽ കുടിശ്ശിക തുക കുറഞ്ഞത് 12 മുതൽ 20 വരെയുള്ള പലിശരഹിത അർദ്ധ വാർഷിക ഗഡുക്കളാക്കി ഒടുക്കു വരുത്തി ബാദ്ധ്യത അവസാനിപ്പിക്കാൻ ഇത്തരുണത്തിൽ കുടിശ്ശിക നിലവിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഇതിനാൽ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. കുടിശ്ശിക ഗഡുക്കളുടെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ, കെ.എസ്.ആർ.ഡി.ബിയും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും സംയുക്തമായി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മാതൃകയിൽ നഗരപ്രദേശത്ത് നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിൽ വരുത്തിയത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(കൈ)നം. 210/2010/തസ്വഭവ തിരു., 13/09/2010.]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്: ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മാതൃകയിൽ നഗരപ്രദേശത്ത് നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിൽ വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ്

നഗരപ്രദേശത്ത് കായികാദ്ധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ളവർക്ക് തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്, ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കി വരുന്ന മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മാതൃകയിൽ ഒരു പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുമെന്നും അത് "അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി" എന്നായിരിക്കും അറിയപ്പെടുന്നതെന്നും 2010-11-ലെ സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചിരുന്നു.

ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട തൊഴിലുകൾക്ക് പുറമേ ശുചിത്വപരിപാലനവും, സർക്കാരിനോ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ വേണ്ടി നടത്തുന്ന സർവ്വേ പ്രവർത്തനങ്ങളും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നതാണ്. കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിന് അർഹതയുണ്ടാവുന്നതിന് പുറമെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ പോലെ വേതനം പ്രതിദിനം 125/- രൂപ തന്നെയാണ് ഈ പദ്ധതിയിലും നൽകുന്നത്. നഗരസഭാ തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കി സംസ്ഥാനതലത്തിൽ അംഗീകാരം നൽകുന്ന ലേബർ ബഡ്ജറ്റിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. പ്രവൃത്തികളുടെ നടത്തിപ്പിനും പരിശോധനയ്ക്കും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ സംവിധാനത്തിന്റെ മാതൃക കണക്കിലെടുത്ത് രൂപപ്പെടുത്തുന്ന സംവിധാനം ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.

പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ സംസ്ഥാനതല ചുമതല സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷനിലും മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ തലങ്ങളിൽ പദ്ധതിയുടെ എല്ലാ തലത്തിലുമുള്ള നിർവ്വഹണ ചുമതല മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാരിലും നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെന്നപോലെ പ്രവൃത്തികളുടെ സംഘാടനം, ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ മേൽനോട്ടം എന്നിവ കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

മുകളിൽ വിവരിച്ച സംവിധാനത്തോടെയുള്ള അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നവംബർ ഒന്ന് മുതൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്.

കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ബൈലോയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിനെ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ.) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(പി) നമ്പർ 218/18/തസ്വഭവ., തിരു. 30.09.2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ - സംഘടനാ സംവിധാനം - ഏരിയ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി / കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ബൈലോയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം
1. സ.ഉ. (പി) നമ്പർ 222/08/തസ്വഭവ തീയതി 8.8.2008.
2. സ.ഉ. (പി) നമ്പർ 265/2008/തസ്വഭവ തീയതി 10.10.2008.
3. 28.7.2010-ലെ കുടുംബശ്രീ ഗവേണിംഗ് ബോഡിയോഗ തീരുമാനം.
4. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 17.8.2010 ലെ കെ.എസ്./എം./4738/2010 നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

രാജി, മരണം തുടങ്ങിയ സ്വാഭാവിക കാരണങ്ങളല്ലാതെ എ.ഡി.എസ്./സി.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളെ തൽസ്ഥാനത്ത് നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനോ, മാറ്റുന്നതിനോ ഉള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

കുടുംബശ്രീ ബൈലോയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. എന്നാൽ ചുമതലാ-കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണത്തിൽ കടുത്ത വീഴ്ചയും, സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടും കാട്ടുന്ന അംഗങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി ബൈലോയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന വസ്തുത പ്രായോഗിക തലത്തിൽ അനുഭവപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും, ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ബൈലോ ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്നും പരാമർശം 2-ലെ ഗവേണിംഗ് ബോഡി യോഗതീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ സർക്കാരിനോടഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേട് കാട്ടുന്ന എ.ഡി.എസ്. / സി.ഡി.എസ്. അംഗത്തെ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് / സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പരാമർശം (1) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ബൈലോയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേട് കാട്ടുന്ന എ.ഡി.എസ്. / സി.ഡി.എസ്. അംഗത്തെ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് / സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

ചുവടെ ചേർക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകളായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) സി.ഡി.എസ്. / എ.ഡി.എസ്. ഭരണസിതിയുടെ അനുമതിയില്ലാതെ പണം പിൻവലിച്ച് കൈവശം വയ്ക്കുക.

(ബി) അയൽക്കൂട്ടം / ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകേണ്ട സാമ്പത്തിക സഹായം വക മാറ്റി ചെലവഴിക്കുക, മറ്റ് സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കുക.

സി.ഡി.എസ്. / എ.ഡി.എസ്. അംഗത്തിനെതിരെയുള്ള സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേട്, പരാതിയുടെ നിജസ്ഥിതി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ആരോപണ വിധേയമായ / പരാതിക്ക് ആധാരമായ അക്കൗണ്ടുകളും ട്രാൻസാക്ഷനുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും, രേഖകളും, കാസ് യൂണിറ്റിനെ കൊണ്ട് സി.ഡി.എസ്. കമ്മിറ്റി വിശദമായ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണം. കാസ് യൂണിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ ജില്ലാമിഷൻ നിയോഗിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥ (ൻ) പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ഒന്നുകൂടി സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തണം. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന പ്രത്യേക അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ / കമ്മിറ്റിയുടേയോ, വിജിലൻസിന്റേയോ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാകുന്നതുവരെ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേട് കാട്ടി എന്ന പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ തെളിഞ്ഞിട്ടുള്ള അംഗത്തെ / അംഗങ്ങളെ ബന്ധപ്പെട്ട സി.ഡി.എസ്. / എ.ഡി.എസ്. ജനറൽ ബോഡി യോഗം ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൽസ്ഥാനത്ത് നിന്ന് സസ്പെന്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് അന്തിമ റിപ്പോർട്ടിലെ കണ്ടെത്തലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേട് വസ്തുനിഷ്ഠമാണെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ പ്രസ്തുത അംഗത്തെ / അംഗങ്ങളെ സി.ഡി.എസ്. / എ.ഡി.എസ്. ജനറൽ ബോഡി യോഗത്തിന്റെ 3/4 (നാലിൽ മൂന്ന്) ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൽസ്ഥാനത്ത് നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം പ്രസ്തുത അംഗം കുറ്റക്കാരിയല്ലെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ പദവിയിൽ തിരികെ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

നീക്കം ചെയ്ത എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളുടെ ചാർജ്ജ് നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള ക്രമീകരണം

1. സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ സസ്പെൻഷനിലാകുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത സസ്പെൻഷൻ കാലയളവിൽ സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സന്റെ താൽക്കാലിക ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സി.ഡി.എസ്. വൈസ് ചെയർപേഴ്സനെ സി.ഡി.എസ്. ഭരണസിമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. എ.ഡി.എസ്. സെക്രട്ടറി സസ്പെൻഷനിലാകുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത സസ്പെൻഷൻ കാലയളവിൽ എ.ഡി.എസ്. സെക്രട്ടറിയുടെ താൽക്കാലിക ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് എ.ഡി.എസ്. പ്രസിഡന്റിനെ എ.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. എന്നാൽ അന്തിമ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനറൽ ബോഡിയുടെ 3/4 തീരുമാനപ്രകാരം ക്രമക്കേട് കാട്ടിയ അംഗത്തെ തൽസ്ഥാനത്ത് നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിലൂടെ സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ / വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ / സി.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതി അംഗം, എ.ഡി.എസ്. സെക്രട്ടറി / പ്രസിഡന്റ് എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെ നികത്തുന്നതിനുള്ള അടിയന്തിര തുടർ നടപടി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. സസ്പെൻഷനിലായ സി.ഡി.എസ്. അംഗം പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന എ.ഡി.എസിൽ നിന്നും ഒരംഗത്തെ സി.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതിയിലേക്ക് താൽക്കാലികമായി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രത്യേക മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ട ചുമതല

സി.ഡി.എസ്. / എ.ഡി.എസ്. അംഗങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രത്യേക ജനറൽ ബോഡി മീറ്റിംഗുകൾ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം 16.7.2009-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 1764/09/തസ്വഭവ ത്രിതല സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ (അതത് തലങ്ങളിലെ) ഇടക്കാല-ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയവർക്കായിരിക്കും.

PANCHAYATS AND MUNICIPALITIES IN THE ABSENCE OF ELECTED COMMITTEES COUNCILS-GUIDELINES AND DIRECTIVES FOR THE FUNCTIONING OF ADMINISTRATIVE COMMITTEES ORDERED ISSUED

[Local Self Government (EM) Department, G.O. (MS) No. 230/2010/LSGD, Tvpm., 30-09-2010]

Abstract:- Local Self Government Department - Appointment of Administrative Committees in Panchayats and Municipalities in the absence of elected Committees/Councils - Guidelines and directives for the functioning of Administrative Committees - Orders issued.

Read: 1. G.O. (P) No. 228/2010/LSGD, Dated, 30-09-2010.
2. G.O. (P) No. 229/2010/LSGD, Dated, 30-09-2010.

ORDER

As per Orders read as 1st and 2nd above, Government in exercise of the powers conferred under section 151(2) of the Kerala Panchayat Raj Act and section 65(1) of the Kerala Municipality Act, have appointed Administrative Committees consisting of three officers of the Government as members for each Panchayat and Municipality, as the case may be, for the administration of that Panchayat or Municipality for the period between the expiry of the term of office of the existing Panchayat/Municipality and the re-constitution of that Panchayat/Municipality after the General Election in 2010 to the Local Governments in the State. As per relevant sections of the Kerala Panchayat Raj Act and Kerala Municipality Act, the Administrative Committees so appointed, shall exercise the powers and perform the functions, subject to the general or specific directions issued by Government. Now, the Government are pleased to issue the following guidelines/directives for the functioning of Administrative Committees; appointed as per orders read as 1st and 2nd above.

a) The administrative Committees should not take any policy decision but need attend only to routine matters of the Panchayat/Municipality concerned.

b) Wherever one Government officer of an Administrative Committee has jurisdiction or has charge over more than one Local Government, he/she will function in the Administrative Committees of all such Local Governments concerned.

c) The powers of the Administrative Committee will be limited to the following items:

1. Payment of Salaries, Pension, Travelling Allowance of staff.
2. Payment of electricity charges, water charges, fuel charges, telephone bills, rent for office buildings, advertisement charges, routine sand mining expenses, taxes etc.
3. Payment of honorarium, sitting fees and travelling allowances in respect of outgoing elected representatives of Local Governments.
4. Payment towards loan repayment and interest on loans.
5. Charges towards Annual Maintenance Contracts, which are due for payment.
6. Payment of land acquisition charges on specific request from District Collectors.
7. Disbursement of payments to the existing beneficiaries of EMS Housing Scheme, BSUP, IHSDP, IAY, MNOLH scheme, various pension schemes and other ongoing schemes.
8. Payment of wages under MGNREGS.
9. Payment of bills relating to feeding in Anganwadies, Balawadies, Nurseries and Schools under the Local Governments.
10. Meeting of essential expenditures in hostels under the control of the Local Governments.
11. Payments relating to maintenance of street lights, disposal of unclaimed bodies, wastes, etc.
12. Running expenses in respect of welfare institutions such as Bala Bhavans, oldage homes etc.
13. Payment to persons employed on daily wages/CLR wages.
14. To take decisions on petitions/suits/appeals, in pursuance of orders and judgments of Court, which are to be complied with, in the time limit stipulated.
15. Payments towards Election expenses.

d) In respect of procedure, it is stipulated that it will be Secretary of the Local Government concerned, who will convene the Administrative Committee concerned. The decisions should be recorded on the spot in the Minutes Book of the Local government and should be signed then and there by all the three members of the Administrative Committee.

e) As Government have not appointed Administrative Committees in those Local Governments whose term of office will not be expired by 1st of November 2010, the concerned elected Committees. Councils of those Local bodies will attend to the routine affairs.

f) In case any clarification/direction/intervention from Government is required on any specific issue or in the event of emergencies, the Administrative Committee shall send a request/proposal to Government for directions.

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - ഭരണ സമിതികൾ നിലവിലില്ലാത്തെ കാലയളവിൽ ഭവനപദ്ധതി അക്കൗണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് താൽക്കാലിക ക്രമീകരണം ഏർപ്പെ ടുത്തിയതിനെ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ) നം. 3166/2010/തസ്വഭവ തിരു., 01.10.2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - ഭരണ സമിതികൾ നിലവിലില്ലാത്തെ കാലയളവിൽ ഭവനപദ്ധതി അക്കൗണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് താൽക്കാലിക ക്രമീ കരണം ഏർപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം : 1. സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 207/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 07.11.2009
2. സ.ഉ. (പി) നം. 228/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 30.09.2010
3. സ.ഉ. (പി) നം. 229/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 30.09.2010

ഉത്തരവ്

2010 നവംബർ 1-ന് മുൻപ് കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള ഭരണസമിതികളുടെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതു മുതൽ പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് ശേഷം പുതിയ ഭരണസമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതുവരെയുള്ള കാലയളവിലേക്ക് ഭരണനിർവഹണ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരി ച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം 2, 3 എന്നിവ പ്രകാരം സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ധനസഹായം പ്രസിഡന്റ് / ചെയർപേഴ്സൺ / മേയർ, നിർവ്വ ഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവരുടെ പേരിൽ സംയുക്തമായി ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നു മാണ് നൽകി വരുന്നത്. ഭരണസമിതികൾ നിലവിലില്ലാത്ത കാലയളവിൽ ഭവന പദ്ധതി അക്കൗണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന താൽക്കാലിക ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തി സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

2. ഭരണസമിതികൾ നിലവിലില്ലാത്തതുകാരണം ഭരണ നിർവഹണ കമ്മിറ്റികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കാല യളവിൽ ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ട റിയും ഭവന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും സംയുക്തമായി ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സെക്രെ ട്ടറി തന്നെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയും പരാമർശം 2, 3 എന്നിവ പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഭരണനിർവ്വഹണ കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന, കമ്മിറ്റിയിലെ സെക്രട്ട റിയെ കൂടാതെയുള്ള മറ്റൊരംഗവും സംയുക്തമായി ഭവനപദ്ധതി അക്കൗണ്ട് ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യണം. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ തടസം നേരിടാതിരിക്കുന്നതിന് ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള താൽക്കാലിക ക്രമീകരണ ങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - വായ്പാതുക എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർ നിർമ്മാണ പദ്ധതിക്കും ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജനയ്ക്കും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയതിനെ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി.) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ) നം. 3230/2010/തസ്വഭവ തിരു., 11.10.2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - വായ്പാതുക എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർ നിർമ്മാണ പദ്ധതിക്കും ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജനയ്ക്കും വിനിയോഗിക്കാ വുന്നതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം : 1. സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 207/2010/തസ്വഭവ, തീയതി 07.11.2009
2. സർക്കുലർ നമ്പർ 37176/ഡി.ബി.1/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 10.06.2010
3. സർക്കുലർ നമ്പർ 51938/ഡി.ബി.1/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 11.08.2010

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള എല്ലാ ഭവന രഹിതർക്ക് വീടും ഭൂരഹിത-ഭവന രഹി തർക്ക് ഭൂമിയും വീടും ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ആവിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ള ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധ തിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖ പരാമർശം 1 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത മാർഗരേഖയുടെ 12,

13, 14 ഖണ്ഡികകളിൽ, സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിക്ക് ആവശ്യമായ വിഹിതവും വായ്പാതുകയും കണക്കാക്കേണ്ട രീതി വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിക്കുവേണ്ട ആകെ വിഹിതം എത്രയെന്ന് കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജനയ്ക്ക് (ഐ.എ.വൈ) വേണ്ട അധിക വിഹിതവും എം.എൻ.ലക്ഷം വീട് പുനർ നിർമ്മാണ പദ്ധതിക്ക് വേണ്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഹിതവും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇങ്ങനെ മൊത്തം ആവശ്യമായ തുക കണക്കാക്കിയതിനു ശേഷം അതിൽ നിന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ലഭ്യമായത് കഴിച്ചുള്ള ബാക്കി തുകയാണ് നിശ്ചിത നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ / സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പയിലൂടെ കണ്ടെത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

2. ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിക്കും എം.എൻ.ലക്ഷം വീട് പുനർ നിർമ്മാണ പദ്ധതിക്കും അവശ്യമായ വിഹിതം ഉൾപ്പെടെ സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിക്ക് വേണ്ട മൊത്തം തുക കണക്കാക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ലഭ്യമായത് കഴിച്ചുള്ള ബാക്കി തുക വായ്പയെടുക്കുന്നു എന്നതിൽ നിന്നുതന്നെ വായ്പാതുക ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിക്കും എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർ നിർമ്മാണ പദ്ധതിക്കും വിനിയോഗിക്കാമെന്ന് വ്യക്തമാണ്. ഇക്കാര്യം പരാമർശം 2, 3 എന്നിവ പ്രകാരം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളതുമാണ്. എന്നാൽ വായ്പാ തുക ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിക്കും എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർ നിർമ്മാണ പദ്ധതിക്കും വിനിയോഗിക്കാൻ പാടില്ലെന്ന് ചില ഉദ്യോഗസ്ഥരും സഹകരണ ബാങ്കുകളും ഇപ്പോഴും നിഷ്ക്കർഷിക്കുന്നതിനാൽ ഈ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിൽ തടസം നേരിടുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന വായ്പാ തുക ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയുടെ അധിക വിഹിതം നൽകുന്നതിനും എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർ നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന വിഹിതം നൽകുന്നതിനും വിനിയോഗിക്കാമെന്ന് വ്യക്തമാക്കി സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

4. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന വായ്പ ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിക്ക് പുറമെ എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർനിർമ്മാണ പദ്ധതിക്കോ ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജനയ്ക്കോ വിനിയോഗിക്കുകയാണെങ്കിലും മൊത്തം വായ്പയുടേയും പലിശ പൂർണ്ണമായും സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതാണ്.

സെൻട്രൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓൺ മെന്റൽ റിട്ടാർഡേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം എന്ന സ്ഥാപനത്തെ അംഗീകൃത നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയായി നിശ്ചയിച്ചതിനെ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ) നം. 3338/2010/തസ്വഭവ തിരു., 27.10.2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ വികസനം - സെൻട്രൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓൺ മെന്റൽ റിട്ടാർഡേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം എന്ന സ്ഥാപനത്തെ അംഗീകൃത നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയായി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം : 1. സെൻട്രൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓൺ മെന്റൽ റിട്ടാർഡേഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 23.01.2009, 20.08.2010 തീയതികളിലെ കത്തുകൾ.

2. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 02.03.2010-ലെ യോഗ തീരുമാനം (നം. 2.22).

ഉത്തരവ്

തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സെൻട്രൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓൺ മെന്റൽ റിട്ടാർഡേഷൻ എന്ന സ്ഥാപനം മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ വികസനം ലക്ഷ്യമിട്ട് വിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽ, പുനരധിവാസം മുതലായ മേഖലകളിൽ നിരവധി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കി വരുന്നതായും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഈ മേഖലകളിൽ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണത്തിന് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകാൻ സ്ഥാപനം തയ്യാറാണെന്നും അതിന് കഴിയുംവിധം സ്ഥാപനത്തെ നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയായി അംഗീകരിക്കണമെന്നും സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഡയറക്ടർ പരാമർശം 1 പ്രകാരം അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരെ വളർച്ചയുടെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തന്നെ കണ്ടെത്തി പരിചരണം നൽകുക, ഇത്തരം കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾക്ക് പരിശീലനം നൽകുക, മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് ശേഷിവികാസ പരിശീലനവും തൊഴിൽ പരിശീലനവും നൽകുക, സ്പെഷ്യൽ സ്ക്കൂളുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സഹായികൾക്ക് പരിശീലനം നൽകുക എന്നീ പരിപാടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുവാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാങ്കേതിക സഹായം ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ കഴിയുമെന്ന് സർക്കാർ കരുതുന്നു. അതിനാൽ മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയായി സെൻട്രൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓൺ മെന്റൽ റിട്ടാർഡേഷൻ (മുറിഞ്ഞപാലം, മെഡിക്കൽ കോളേജ്

പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം, പിൻ - 695 011) എന്ന സ്ഥാപനത്തെ അംഗീകരിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു. പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

2.1 പരിപാടികളും മാനദണ്ഡങ്ങളും

(1) മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരെ വളർച്ചയുടെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തന്നെ കണ്ടെത്തി പരിചരണം നൽകുക (Early intervention)

(i) നവജാത ശിശുക്കൾ മുതൽ 5 വയസുവരെയുള്ള കുട്ടികളെ പരിശോധിക്കുകയും പരിശോധനയിൽ വളർച്ചാസംബന്ധമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നതായി കണ്ടെത്തുന്ന കുട്ടികൾക്ക് വോയ്റ്റാ തെറാപ്പിയിലൂടെ പരിചരണം നൽകുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ഈ പരിപാടിയുടെ ലക്ഷ്യം.

(ii) പരിശോധനയ്ക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ക്യാമ്പ് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് വിദഗ്ദ്ധരുടെ സേവനം ഏജൻസി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

(iii) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 2 ക്യാമ്പുകൾ മതിയാകുമെങ്കിലും നഗരസഭകളിൽ കൂടുതൽ ക്യാമ്പുകൾ ആവശ്യമായി വന്നേക്കാം. എന്നിരുന്നാലും ക്യാമ്പുകളുടെ എണ്ണം പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) വളർച്ചാ സംബന്ധമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കുട്ടികളേയും മറ്റ് കുട്ടികളേയും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കാവുന്നതാണ്. പരിശോധന ക്യാമ്പ് നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കുട്ടികളെ എത്തിക്കുന്നതിന് അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, അംഗൻവാടികൾ എന്നിവ മുഖേന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം വ്യാപക പ്രചരണം സംഘടിപ്പിക്കണം.

(v) പരിശോധനയ്ക്കായി സ്ഥാപനം നിയോഗിക്കുന്ന ഡോക്ടർ, തെറാപ്പിസ്റ്റുകൾ, അദ്ധ്യാപകർ, കോ-ഓർഡിനേറ്റർ തുടങ്ങിയ വിദഗ്ദ്ധ സംഘത്തിന് (ആകെ 8 പേർ) പ്രതിഫലം നൽകുവാൻ ഒരു ക്യാമ്പിന് 3800 രൂപ നിരക്കിൽ ഫീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയ്ക്കുള്ളിൽ നടത്തുന്ന പരിശോധനയ്ക്ക് ഈ നിരക്ക് മാത്രം അനുവദിച്ചാൽ മതിയാകും. മറ്റ് ജില്ലകളിൽ ഒരു ക്യാമ്പിന് 3800 രൂപയ്ക്ക് പുറമെ ഓരോ സംഘാംഗത്തിനും (ആകെ 8 പേർ) താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി യാത്രാബത്തയും നൽകേണ്ടതാണ്. തിരുവനന്തപുരത്തു നിന്നും ആദ്യ 40 കിലോമീറ്റർ കഴിച്ചുള്ള ദൂരത്തിന് മാത്രം യാത്രാബത്ത നൽകിയാൽ മതിയാകും. അതായത് തിരുവനന്തപുരത്തു നിന്നും മറ്റ് ജില്ലകളിൽ പരിശോധനാ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിച്ചേരുന്നതിനും മടക്കയാത്രയ്ക്കുമുള്ള ആകെ ദൂരം കണക്കാക്കി അതിൽ 80 കിലോമീറ്റർ (2x40 കി.മീ.) കഴിച്ചുള്ള ദൂരത്തിന് കിലോമീറ്ററിന് 1.00 രൂപ (ഒരു രൂപ) നിരക്കിൽ യാത്രാബത്ത അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) ക്യാമ്പ് നടത്തുവാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന മൊബൈൽ യൂണിറ്റിന്റെ വാടകയായി തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയ്ക്കുള്ളിൽ ഒരു ക്യാമ്പിന് 5000 രൂപ നിരക്കിൽ നൽകണം. മറ്റ് ജില്ലകളിൽ ഈ നിരക്കിന് പുറമെ താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി അധിക വാഹന വാടകയും നൽകേണ്ടതാണ്. തിരുവനന്തപുരത്തു നിന്നും ആദ്യ 40 കിലോമീറ്റർ കഴിച്ചുള്ള ദൂരത്തിന് മാത്രം അധിക വാഹന വാടക നൽകിയാൽ മതിയാകും. അതായത് തിരുവനന്തപുരത്തു നിന്നും മറ്റ് ജില്ലകളിലെ പരിശോധനാ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിച്ചേരുന്നതിനും മടക്ക യാത്രയ്ക്കുമുള്ള ആകെ ദൂരം കണക്കാക്കി അതിൽ 80 കിലോമീറ്റർ (2 x 40 കി.മീ.) കഴിച്ചുള്ള ദൂരത്തിന് കിലോമീറ്ററിന് 12 രൂപ നിരക്കിൽ വാഹന വാടക അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(vii) ക്യാമ്പ് നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഹാൾ / കെട്ടിടം തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ലഭ്യമാക്കണം. ഇതിനുള്ള ചെലവും ക്യാമ്പിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കുള്ള ഭക്ഷണ ചെലവും പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(viii) പരിശോധനയിൽ വൈകല്യം ഉള്ളതായി കണ്ടെത്തുന്ന കുട്ടികൾക്ക് തുടർ പരിചരണ തെറാപ്പി ലഭ്യമാക്കണം. അതിന് കുട്ടികളെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുവനന്തപുരം മുറിഞ്ഞപാലത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു കുട്ടിക്ക് 5 പ്രാവശ്യം വരെ തുടർ പരിചരണ തെറാപ്പി ആവശ്യമായി വന്നേക്കാം. ഒരു കുട്ടിക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു തെറാപ്പിക്ക് 100 രൂപ നിരക്കിൽ ഏജൻസിക്ക് ഫീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

(ix) തുടർ പരിചരണ തെറാപ്പി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കുട്ടിയെ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രത്തിലെത്തിക്കുന്നതിനും മടക്ക യാത്രയ്ക്കുമായി കുട്ടിക്കും രക്ഷകർത്താക്കളിൽ ഒരാൾക്കും (അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സഹായിക്ക്) സെക്കന്റ് ക്ലാസ് സ്ലീപ്പർ ട്രെയിൻ / ബസ് നിരക്കിൽ യാത്രാപ്പടി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. തുടർ പരിചരണ തെറാപ്പി നൽകുന്ന കുട്ടികൾക്ക് തെറാപ്പി ലഭ്യമാക്കിയതായി രേഖപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനായി സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾക്ക് വോയ്റ്റാ തെറാപ്പി പരിശീലനം നൽകുക

(i) ഏർലി ഇന്റർവെൻഷൻ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി വൈകല്യം ഉള്ളതായി കണ്ടെത്തുന്ന കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭാ തലത്തിൽ പരിശീലനം നൽകുകയാണ് ഈ പരിപാടിയുടെ ലക്ഷ്യം.

(ii) ഒരാഴ്ച ദൈർഘ്യമുള്ള ഈ പരിശീലന പരിപാടി 10 പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് ഒരു ബാച്ച് എന്ന രീതിയിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 10 പേരിൽ കൂടുതൽ ആൾക്കാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ 10 പേർ വീതമുള്ള ബാച്ചുകളായി തിരിച്ച് പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്.

(iii) പരിശീലനം നൽകുന്നതിനായി സ്ഥാപനം നിയോഗിക്കുന്ന 2 പരിശീലകർക്ക് പ്രതിഫലം നൽകുവാൻ ഒരു ബാച്ചിന് 14,000 രൂപ നിരക്കിൽ ഫീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയ്ക്കുള്ളിൽ ഈ നിരക്ക് അനുവദിച്ചാൽ മതിയാകും. മറ്റ് ജില്ലകളിൽ ഓരോ ബാച്ചിനും അനുവദിച്ചാൽ മതിയാകും. മറ്റ് ജില്ലകളിൽ ഓരോ ബാച്ചിനും പരിശീലകർക്ക് (ആകെ 2 പേർ) താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി യാത്രാബത്തയും നൽകേണ്ടതാണ്. തിരുവനന്തപുരത്തു നിന്നും ആദ്യ 40 കിലോമീറ്റർ കഴിച്ചുള്ള ദൂരത്തിന് മാത്രം യാത്രാബത്ത നൽകിയാൽ മതിയാകും. അതായത് തിരുവനന്തപുരത്തു നിന്നും മറ്റ് ജില്ലകളിലെ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിച്ചേരുന്നതിനും മടക്കയാത്രയ്ക്കുമുള്ള ആകെ ദൂരം കണക്കാക്കി അതിൽ 80 കിലോമീറ്റർ (2x40 കി.മീ.) കഴിച്ചുള്ള ദൂരത്തിന് കിലോമീറ്ററിന് 1.00 രൂപ (ഒരു രൂപ) നിരക്കിൽ യാത്രാബത്ത അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് പരിശീലന കിറ്റ്: പരിശീലന കിറ്റ് ലഭ്യമാക്കുവാൻ ഒരു പരിശീലനാർത്ഥിക്ക് 500 രൂപ നിരക്കിൽ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകണം.

(v) മൊബൈൽ യൂണിറ്റിനുള്ള വാടക: തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയ്ക്കുള്ളിൽ ഒരു ദിവസത്തേക്ക് 2300 രൂപ നിരക്കിൽ വാടക നൽകേണ്ടതാണ്. മറ്റ് ജില്ലകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി അധിക വാഹന വാടകയും നൽകേണ്ടതാണ്. തിരുവനന്തപുരത്തു നിന്നും ആദ്യ 40 കിലോമീറ്റർ കഴിച്ചുള്ള ദൂരത്തിന് മാത്രം അധിക വാഹന വാടക നൽകിയാൽ മതിയാകും. അതായത് തിരുവനന്തപുരത്തു നിന്നും മറ്റ് ജില്ലകളിലെ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിച്ചേരുന്നതിനും മടക്കയാത്രയ്ക്കുമുള്ള ആകെ ദൂരം കണക്കാക്കി അതിൽ 80 കിലോമീറ്റർ (2 x 40 കി.മീ.) കഴിച്ചുള്ള ദൂരത്തിന് കിലോമീറ്ററിന് 12 രൂപ നിരക്കിൽ വാഹന വാടക അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) ക്യാമ്പ് നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഹാൾ / കെട്ടിടം തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള ചെലവും ക്യാമ്പിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കുള്ള ഭക്ഷണ ചെലവും പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(3) മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് ശേഷീവികാസ പരിശീലനം (റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനം)

(i) മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ ശേഷികൾ വികസിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് ഈ പരിപാടിയുടെ ലക്ഷ്യം.

(ii) സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രത്തിലൂടെ നൽകുന്ന ഒരു മാസത്തെ റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനമാണിത്.

(iii) 10 പേർ വീതമുള്ള ബാച്ചുകളായാണ് പരിശീലനം നൽകുന്നത്. പരിശീലനാർത്ഥികൾ 10-ൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ 10 പേർ വീതമുള്ള ബാച്ചുകളായി തിരിച്ച് പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്. 10 പേരിൽ കുറവാണെങ്കിൽ രണ്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരിശീലനാർത്ഥികളെ ഒരു ബാച്ചിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ സ്ഥാപനം ഏർപ്പാടാക്കുന്നതാണ്.

(iv) ഫീസ് : താമസം, ഭക്ഷണം, പരിശീലന കിറ്റ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഒരു പരിശീലനാർത്ഥിക്ക് 6500 രൂപ.

(4) മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനം (റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനം)

(i) കൃഷി, മൃഗപരിപാലനം മുതലായ മേഖലകളിൽ സ്വയംതൊഴിൽ സാധ്യമാക്കുക എന്നതാണ് ഈ പരിപാടിയുടെ ലക്ഷ്യം.

(ii) സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രത്തിലൂടെ നൽകുന്ന ഒരു മാസത്തെ റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനമാണിത്.

(iii) 10 പേർ വീതമുള്ള ബാച്ചുകളായാണ് പരിശീലനം നൽകുന്നത്. പരിശീലനാർത്ഥികൾ 10-ൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ 10 പേർ വീതമുള്ള ബാച്ചുകളായി തിരിച്ച് പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്. 10 പേരിൽ കുറവാണെങ്കിൽ രണ്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരിശീലനാർത്ഥികളെ ഒരു ബാച്ചിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ സ്ഥാപനം ഏർപ്പാടാക്കുന്നതാണ്.

(iv) ഫീസ്: താമസം, ഭക്ഷണം, പരിശീലന കിറ്റ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഒരു പരിശീലനാർത്ഥിക്ക് 6000 രൂപ.

(5) ഹ്രസ്വകാല ടീച്ചേഴ്സ് കോഴ്സ് (റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനം)

(i) ബഡ്സ് മോഡൽ സ്പെഷ്യൽ സ്ക്കൂളുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സഹായികൾക്ക് ഒരു മാസത്തെ പരിശീലനം നൽകുകയാണ് പരിപാടിയുടെ ലക്ഷ്യം.

(ii) സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുവനന്തപുരം, കേന്ദ്രത്തിലൂടെ നൽകുന്ന ഒരു മാസത്തെ റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനമാണിത്.

(iii) ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ഒന്നോ രണ്ട് പരിശീലനാർത്ഥികൾ മാത്രമെ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ളൂ എന്നതിനാൽ വിവിധ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരിശീലനാർത്ഥികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി 10 പേർക്ക് ഒരു ബാച്ച് എന്ന രീതിയിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്.

(iv) ഫീസ് : താമസം, ഭക്ഷണം, പരിശീലന കിറ്റ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഒരു പരിശീലനാർത്ഥിക്ക് 6000 രൂപ.

2.2 മറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ

(1) ഈ പരിപാടികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഗ്രാമസഭയുടെ മുൻകൂർ അംഗീകാരം ആവശ്യമില്ല. പരിപാടിയുടെ നിർവഹണം ആരംഭിച്ചതിനുശേഷം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ഏറ്റവും ആദ്യം കൂടുന്ന ഗ്രാമ / വാർഡ് സഭായോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

(2) ഈ പരിപാടികൾക്ക് ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം ഈടാക്കേണ്ടതില്ല. ചെലവുകൾ പൂർണ്ണമായും വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി വഹിക്കാവുന്നതാണ്. ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നതിന് വികസന, ജനറൽ പർപ്പസ്, തനത് ഫണ്ടുകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. സ്പോൺസർഷിപ്പിലൂടെയും വിഹിതം കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

(3) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പാക്കുന്ന പരിപാടികൾക്ക് വിഹിതം നൽകുന്നതിനായി ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(4) പരിപാടിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റിയിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വമേഖലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് വൈസ് ചെയർമാൻ, സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി, വില്ലേജ് എസ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ (നഗരസഭകളിൽ സി.ഡി.പി.ഒ. / അസിസ്റ്റന്റ് സി.ഡി.പി.ഒ.), പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ ഒരു ഫീൽഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (ജെ.പി.എച്ച്.എൻ. / ജെ.എച്ച്.ഐ.) എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങളെ കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(5) പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുവാൻ സ്ഥാപനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കും ഉള്ള ഫീസ്, മൊബൈൽ യൂണിറ്റിന്റെ വാടക, സംഘാംഗങ്ങൾക്ക് തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്ത് ബാധകമായ യാത്രാബത്ത മുതലായവ ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുവദനീയമായ നിരക്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നേരിട്ട് സ്ഥാപനത്തിന് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത നിരക്കുകൾക്ക് ഉപരിയായി മറ്റൊരു തരത്തിലുള്ള വിഹിതവും (ഉദാ:- കൺസൾട്ടൻസി ചാർജ്ജ്, മാനേജ്മെന്റ് ചാർജ്ജ്) അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല.

(6) സ്ഥാപനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കുമുള്ള ഫീസ്, മൊബൈൽ യൂണിറ്റിന്റെ വാടക, സംഘാംഗങ്ങൾക്ക് തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്ത് ബാധകമായ യാത്രാബത്ത മുതലായവ സ്ഥാപനവുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ 25%, പരിപാടി ആരംഭിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ 25%, പരിപാടി പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ 50% എന്ന നിരക്കിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. തുടർ പരിചരണ തെറാപ്പിക്കുള്ള ഫീസ് തെറാപ്പി നൽകിയതായി സ്ഥാപനം കുട്ടികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(7) തുടർ പരിചരണ തെറാപ്പിക്ക് കുട്ടിയെ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് കുട്ടിക്കും രക്ഷകർത്താക്കളിൽ ഒരാൾക്കും (അല്ലെങ്കിൽ സഹായിക്ക്) അനുവദനീയമായ യാത്രാബത്ത പരിചരണ തെറാപ്പി നൽകിയതായി രേഖപ്പെടുത്തി സ്ഥാപനം നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

(8) പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏജൻസിയുമായി 100 രൂപ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ വ്യക്തമായ വ്യവസ്ഥകൾ അടങ്ങിയ ഉടമ്പടി ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ) നം. 3477/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരു. 04.11.2010.]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം : 1. സ.ഉ. (പി) നം. 01/2008/നിയമം തീയതി 29.02.2008.
2. സ.ഉ. (പി) നം. 18/2009/നിയമം തീയതി 25.08.2009.
3. സ.ഉ. (പി) നം. 22/2009/നിയമം തീയതി 16.09.2009.
4. സ.ഉ. (പി) നം. 02/2010/നിയമം തീയതി 22.02.2010.
5. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 23.07.2009-ലെ 2.9-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന വിവാഹങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്നതിനും വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനും ആവശ്യമായ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയർ വിന്യസിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് 23.07.2009 ൽ കൂടിയ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗം ചർച്ച ചെയ്ത് ചില ശുപാർശകൾ സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക്, സമർപ്പിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത ശുപാർശകൾ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ കമ്പ്യൂട്ടർവത്ക്കരണം ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി നിശ്ചിത ഫോറത്തോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന ഭർത്താവിന്റേയും ഭാര്യയുടേയും ഫോട്ടോ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു സ്കാനർ, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു കളർ ലേസർ പ്രിന്റർ എന്നിവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും വാങ്ങാവുന്നതാണ്. സ്കാനറിന്റേയും പ്രിന്ററിന്റേയും സ്റ്റാൻഡാർഡ്സ്, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്നതാണ്.

2. സ്കാനർ, പ്രിന്റർ എന്നിവ വാങ്ങിയാലുടൻ തന്നെ പ്രസ്തുത വിവരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭ / മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ബ്ലോക്കുതല ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം വിവരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സോഫ്റ്റ്വെയർ വിന്യസിച്ച് പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കേണ്ടതാണ്. സ്കാനർ, പ്രിന്റർ എന്നിവ വാങ്ങിയ വിവരവും സോഫ്റ്റ്വെയർ വിന്യസിച്ച വിവരവും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനേയും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

3. സോഫ്റ്റ്വെയർ വിന്യസിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ ജോലികൾ സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിച്ച് മാത്രമേ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. അതിനു ശേഷം യാതൊരു കാരണവശാലും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഇക്കാര്യം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിയ്ക്കുന്ന വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം, ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയർ ഡാറ്റാ എൻട്രിയും ദമ്പതിമാരുടെ ഫോട്ടോ, ഒപ്പ് എന്നിവയുടെ സ്കാനിംഗും നടത്തിയ ശേഷം വിവാഹ രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃകയിൽ പ്രിന്റൗട്ട് എടുക്കേണ്ടതും അതിൽ ഭാര്യയുടേയും ഭർത്താവിന്റേയും ഒപ്പുകൾ വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. എ4-സൈസ് പേപ്പറിന്റെ ഇരു വശങ്ങളിലുമായി പ്രിന്റ് എടുക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരമുള്ള ഷീറ്റുകൾ ക്രമമായി അടുക്കി ബൈന്റു ചെയ്ത് വിവാഹ രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അംഗീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിന്റൗട്ടിലും നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനത്തും രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

5. വെള്ള നിറത്തിലുള്ള 85 GSM എ4-സൈസ് പേപ്പറിന്റെ ഇരു വശങ്ങളിലുമായാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

6. ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയർ വിന്യസിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഇലക്ട്രോണിക് ആയി മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ എന്ന വിവരം, വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതിന്റെ അനിവാര്യത, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള കാലയളവിൽ അധികരിക്കാതെ കുറഞ്ഞത്

എത്ര ദിവസങ്ങൾക്കകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ കഴിയും എന്ന വിവരം മുതലായവ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ വിവാഹങ്ങൾ നടക്കുന്ന ആഡിറ്റോറിയങ്ങൾ, കല്യാണ മണ്ഡപങ്ങൾ, ഹാളുകൾ മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഈ വിവരങ്ങൾ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

7. ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിന്റെ അധിക ചെലവ് പരിഗണിച്ച്, 2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 11 (1) പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് 20/- രൂപ ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ ജോലികളിൽ രജിസ്ട്രാറെ സഹായിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ്. കാലതാമസം കൂടാതെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതുൾപ്പെടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ എല്ലാ ജോലികളും സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം ഇപ്രകാരം ചുമതല നൽകപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്.

9. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ കമ്പ്യൂട്ടർവത്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സ്കാനർ, പ്രിന്റർ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിന് വികസന / തനത് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് എന്നിവ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ നിയമനരീതി, പ്രവർത്തനമേഖല, പ്രതിഫലം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പരിഷ്ക്കരിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (സാധാ) നം. 3529/10/തസ്വഭവ, തിരു. 9.11.2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ - കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ നിയമനരീതി, പ്രവർത്തനമേഖല, പ്രതിഫലം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പരിഷ്ക്കരിച്ച മർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സ്പഷ്ടീകരണം നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം:
1. 12.01.2010-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 08/2010/തസ്വഭവ.
2. 04.08.2010-ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 2575/2010/ തസ്വഭവ
3. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 06.10.2010-ലെ കെ.എസ്-എഫ്-5898-09 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ നിയമനരീതി, പ്രവർത്തനമേഖല, പ്രതിഫലം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം (2) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ നിയമനരീതി സംബന്ധിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിർബന്ധിതമായി പാലിക്കപ്പെടേണ്ടവയാണെന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു. കൂടാതെ പരാമർശം (1)-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കിയിരിക്കുന്നതായും ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം - 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടൽ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) വകുപ്പ്, സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 257/2010/തസ്വഭവ തിരു. 06.11.2010.]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം -2011-12 വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടൽ - നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം :
(1) സ.ഉ. (എം.എസ്.) നമ്പർ 128/2007/തസ്വഭവ, തീയതി 14.05.2007
(2) സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 183/2007/തസ്വഭവ, തീയതി 24.07.2007
(3) സർക്കുലർ നമ്പർ 69989/ഡി.എ.1/2007/തസ്വഭവ, തീയതി 31.12.2007
(4) സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 17/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 16.01.2008
(5) സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 39/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 11.02.2008
(6) സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 73/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 13.03.2008
(7) സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 199/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 11.07.2008
(8) സർക്കുലർ നമ്പർ 52936/ഡി.എ.1/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 11.08.2008
(9) സർക്കുലർ നമ്പർ 71413/ഡി.ബി.2/2008/തസ്വഭവ, തീയതി 10.11.2008
(10) സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 207/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 07.11.2009

(11) സർക്കുലർ നം. 61128/ഡി.സി.2/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 19.11.2009
(12) സ.ഉ. (സാധാ) നം. 3246/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 07.12.2009
(13) സ.ഉ. (സാധാ) നം. 3282/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 10.12.2009
(14) സർക്കുലർ നം. 73116/ഡി.എ1/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 10.12.2009
(15) സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 257/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 30.12.2009
(16) സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 12/2010/തസ്വഭവ, തീയതി 16.01.2010
(17) സർക്കുലർ നമ്പർ 2073/ഡി.എ1/2010/തസ്വഭവ, തീയതി 16.01.2010
(18) സർക്കുലർ നമ്പർ 4466/ഡി.ബി2/2009/തസ്വഭവ, തീയതി 02.02.2009
(19) സ.ഉ. (സാധാ) നം. 923/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 18.03.2010
(20) സ.ഉ. (സാധാ) നം. 1269/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 08.04.2010
(21) സ.ഉ. (സാധാ) നം. 1974/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 14.06.2010
(22) സ.ഉ. (സാധാ) നം. 2602/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 06.08.2010
(23) സർക്കുലർ നമ്പർ 54345/ഡി.എ1/2010/തസ്വഭവ, തീയതി 02.09.2010

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട വാർഷിക പദ്ധതി അവയുടെ ബജറ്റിന്റെ ഭാഗമാക്കണമെന്ന് 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അത് പൂർണ്ണമായി നടപ്പാക്കാൻ ഇതുവരെയും കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. മുൻ വർഷം 25 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും 6 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും 2 മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 33 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മാത്രമാണ് മാർച്ച് 31-നകം 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നേടിയത്. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും മാർച്ച് ആദ്യം തന്നെ അടുത്ത വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ അംഗീകാര നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയെങ്കിൽ മാത്രമേ വാർഷിക പദ്ധതി ബജറ്റിന്റെ ഭാഗമാക്കാനും സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽ തന്നെ പദ്ധതി നിർവഹണം തുടങ്ങാനും കഴിയുകയുള്ളൂ. ഇതിന് കഴിയുംവിധം 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടുന്നതിന് സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

2. 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിന്, മുകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും മുഖേന നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

3. 2011-12 മുതൽ 2015-16 വരെ 4-ാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ അവാർഡ് കാലയളവാണ്. ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ അതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ (വികസന ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്) ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള 2011-12-ലെ യഥാർത്ഥ വിഹിതം എത്രയെന്ന് വ്യക്തമാകുകയുള്ളൂ. അതുകൊണ്ട് ഇപ്പോൾ താത്കാലിക കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. മൂന്നാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ അവലംബിച്ച അതേ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും 2011-12-ൽ ലഭിക്കാവുന്ന വിഹിതം എത്രയായിരിക്കുമെന്ന് സർക്കാർ കണക്കാക്കി അറിയിക്കുന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2010-ലെ പുനഃസംഘടന കൂടി കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കും താത്കാലിക വിഹിതം കണക്കാക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്ന താത്കാലിക വിഹിതത്തിന്റെ (tentative allocations) അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഷിക പദ്ധതി ഇപ്പോൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

4. വികസന ഫണ്ടിന്റെയും മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെയും വിനിയോഗത്തിൽ 2009-10-ൽ ഷോർട്ട്ഫോൾ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഷോർട്ട്ഫാൾ തുക കുറവുചെയ്ത് ബാക്കി ലഭ്യമായ വിഹിത്തിനു മാത്രമേ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഈ രീതിയിൽ ലഭ്യമാകാവുന്ന തുകയ്ക്ക് അനുസൃതമായി മേഖലാ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ച് പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ആരംഭിച്ച ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകളുടെ 2011-12 വർഷത്തെ വിഹിതം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അവ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയ വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതുമാണ്. മുൻവർഷങ്ങളിലെ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവ പൂർണ്ണമായും പരിഹരിക്കണം.

5. 2011-12-ൽ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കേണ്ട സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അവയുടെ ക്യാരിഓവർ വിഹിതം കൂടാതെ 2011-12 ൽ ലഭിക്കുന്ന വിഹിതം കൂടി വകയിരുത്തേണ്ടിവരുമെന്ന് മുൻകൂട്ടി കണക്കാക്കാൻ കഴിയുമെങ്കിൽ ഓരോ മേഖലയിലും ഇപ്രകാരം വേണ്ട അധികവിഹിതം "പ്രോജക്ടുകൾക്ക് നീക്കിവയ്ക്കാത്ത വിഹിതമായി" (unallocated share) അതത് മേഖലയിൽ മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

6. പ്രോജക്ടുകളോടൊപ്പം ആസൂത്രണ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകളും പദ്ധതി രേഖകളും സമർപ്പിക്കണം.

7. പദ്ധതിച്ചെലവാണെങ്കിലും അല്ലെങ്കിലും ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ തുകകൾ മാത്രമേ ചെലവ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂവെന്ന് 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും [വകുപ്പ് 214(6)] 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും [വകുപ്പ് 293(6)] അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപ

നങ്ങളും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടുന്ന വാർഷിക പദ്ധതി 2011-12 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്. വാർഷിക പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പ്രോജക്ടിനും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചത് പ്രകാരം ചെലവഴിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കിനത്തിന് (Head of Account) കീഴിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടണം. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രോജക്ടുകൾ ഒരു ബജറ്റ് ഹെഡിന് കീഴിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടി വന്നേക്കാം. ബജറ്റ് അനുസരിച്ച് നടത്തുന്ന ചെലവുകൾ മാത്രമേ നിയമാനുസൃതമാകുകയുള്ളൂ.

8. നടപ്പു സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിച്ചതിനുശേഷം 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കേണ്ട സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുത്ത് വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഈ സമയത്ത് അടുത്ത വർഷത്തെ യഥാർത്ഥ ബജറ്റ് വിഹിതത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും. അതനുസൃതമായി വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ മാറ്റം അനിവാര്യമാണെന്ന് കാണുകയാണെങ്കിൽ വാർഷിക പദ്ധതി പരിഷ്ക്കരിക്കണം. ഇങ്ങനെ സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി വാർഷിക പദ്ധതി പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

8.1 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി, മേഖലാ വിഭജനത്തിൽപ്പെടാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ, വനിതാ ഘടക പദ്ധതി, ശിശുക്കൾ-വൃദ്ധർ-ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവരുടെ പദ്ധതി, ഉത്പാദനം, ചേരിവികസനം മുതലായ പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾക്ക് / മേഖലകൾക്ക് / അനിവാര്യ പരിപാടികൾക്ക് വകയിരുത്തിയതിൽ ചെലവഴിക്കാൻ കഴിയാതെ ബാക്കിവരുന്ന തുക അതത് പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്ക് / മേഖലകൾക്ക് / പരിപാടികൾക്ക് തന്നെ ചെലവഴിക്കേണ്ടതാണ്.

8.2 2011-12 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ എല്ലാ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഒരു യോഗം വിളിച്ചുചേർത്ത് 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണം സംബന്ധിച്ച് വിലയിരുത്തൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ആ യോഗത്തിൽ വെച്ച് 2010-11-ലെ ചെലവുകണക്കുകളും പ്രോജക്ടുകളുടെ പൂർത്തീകരണ പത്രവും തയ്യാറാക്കണം. ഇതിനുപുറമെ താഴെപ്പറയുന്ന പട്ടികകളും തയ്യാറാക്കണം.

(i) പൂർത്തീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ.

(ii) നിർവഹണം ആരംഭിക്കാത്തതുകൊണ്ടോ നിർവഹണം പൂർത്തിയാകാത്തതുകൊണ്ടോ നിർവഹണം പൂർത്തിയായെങ്കിലും പെയ്മെന്റ് നൽകാൻ ബാക്കിയുള്ളതുകൊണ്ടോ സ്പിൽഓവറായി തുടരേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾ.

(iii) നിർവഹണം ആരംഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലും തുടർന്ന് നടപ്പാക്കേണ്ടതില്ലാത്തതുകൊണ്ട് ഒഴിവാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ.

(iv) നിർവഹണം പൂർത്തിയായില്ലെങ്കിലും പാഴ്ചെലവ് വരാത്ത രീതിയിൽ അവസാനിപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ.

8.3 മേൽപറഞ്ഞ പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതോടൊപ്പം തുടർന്ന് നടപ്പാക്കേണ്ട സ്പിൽഓവൽ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മതിയായ ക്യാരിഓവർ വിഹിതം ലഭ്യമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും വേണം. ജല അതോറിട്ടിക്ക് വെള്ളക്കരം. പി.എം.ജി.എസ്.വൈ. റോഡുകളുടെ മെയിന്റനൻസ് വിഹിതം തുടങ്ങിയ ബാധ്യതകൾ സ്രോതസ്സിൽ വച്ചുതന്നെ കുറവ് ചെയ്യുക (deduction at source) എസ്റ്റിമേറ്റ് പുതുക്കുക മുതലായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മതിയായ ക്യാരിഓവർ വിഹിതം ഉണ്ടാകണമെന്നില്ല. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ അധിക തുക വേണ്ട സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ ഏതൊക്കെയെന്നും ഓരോ പ്രോജക്ടിനും എന്ത് തുക അധികം വേണമെന്നും കണക്കാക്കണം. അധികം വേണ്ട തുക ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ ഉപേക്ഷിക്കുന്നതിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന ക്യാരിഓവർ വിഹിതത്തിൽ നിന്നോ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കിയതിനുശേഷം ലഭിക്കുന്ന മിച്ചത്തുകയിൽ (savings) നിന്നോ കണ്ടെത്തി വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്. 2011-12-ലെ വിഹിതത്തിൽ നിന്ന്, "പ്രോജക്ടുകൾക്ക് നീക്കിവയ്ക്കാത്ത വിഹിതം" ഓരോ മേഖലയിലും മാറ്റിവെച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിഹിതവും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ രീതിയിൽ വിഹിതം കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ മേഖലാ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി 2011-12-ലെ വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് തുക കണ്ടെത്തി വകയിരുത്തണം. അംഗീകാരം നേടിയ പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്താൽ മാത്രമെ ഇങ്ങനെ വിഹിതം കണ്ടെത്താൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

8.4 ഭേദഗതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തീരുമാനപ്രകാരം തുടർന്ന് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. അതായത് 2010-11-ൽ അംഗീകാരം നേടിയ അതേ രീതിയിൽ പ്രോജക്ട് പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വിഹിതത്തിലും മാറ്റമില്ലാതെ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ടി.എ.ജി. പരിശോധനയും ഡി.പി.സി. അംഗീകാരവും ആവശ്യമില്ല. അത്തരം പ്രോജക്ടുകൾ 2011-12-ലേക്ക് മതിയായ വിഹിതം വകയിരുത്തി തുടർന്ന് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ മുടക്കം കൂടാതെ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കേണ്ട അംഗവൻവാടി പോഷകാഹാര പ്രോജക്ടുകളും 2011 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

8.5 എല്ലാ സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളും അംഗീകാരം നേടിയ അതേ രീതിയിൽ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കുകയും സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മതിയായ ക്യാരിഓവർ വിഹിതം ലഭ്യമാകുന്നതുമായ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടേണ്ടതില്ലെങ്കിലും അവ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കുകയും നടപടി ഉത്തരവ് നേടുകയും വേണം. അതിന് സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി വാർഷിക പദ്ധതി പരിഷ്കരിച്ച് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8.6 2010-11-ൽ അംഗീകാരം നേടിയതിന് വ്യത്യസ്തമായി പ്രോജക്ട് പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വിഹിതത്തിലും മാറ്റം വരുത്തി നടപ്പാക്കുന്ന സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ടി.എ.ജി. പരിശോധനയും ഡി.പി.സി. അംഗീകാരവും ആവശ്യമാണ്. പരിശോധനയ്ക്കായി ഒറിജിനൽ പ്രോജക്ട് കൂടി സമർപ്പിക്കണം.

8.7 യഥാർത്ഥ ബജറ്റ് വിഹിതം അറിയുന്നതിനെ തുടർന്ന് വിഹിതത്തിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെന്ന് കാണുകയാണെങ്കിൽ താൽക്കാലിക കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻപ് തയ്യാറാക്കിയ വാർഷിക പദ്ധതി പരിഷ്കരിക്കണം. ഈ സന്ദർഭത്തിൽ അംഗീകാരം നേടിയ പുതിയ പ്രോജക്ടുകളിൽ ഭേദഗതി ആവശ്യമായി വന്നേക്കാം. അങ്ങനെയെങ്കിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ടി.എ.ജി. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

9. മുകളിൽ വിവരിച്ച രീതിയിൽ സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതി പരിഷ്കരിച്ച് 2011 ഏപ്രിൽ 30-നകം അംഗീകാരം നേടണം. സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി വാർഷിക പദ്ധതി പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന് അനുസൃതമായി പദ്ധതിരേഖയും പരിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതാണ്. പരിഷ്ക്കരിച്ച അന്തിമ പദ്ധതിരേഖയുടെ ഒരു കോപ്പി സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങളോടൊപ്പം ടി.എ.ജി. മുഖേന ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് നൽകുകയും മറ്റൊരു കോപ്പി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.

10. വാർഷിക പദ്ധതി പരിഷ്ക്കരിച്ച് അംഗീകാരം നേടുന്നതിനെ തുടർന്ന് ബജറ്റും പരിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ബജറ്റിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുകയാണെങ്കിൽ അനുപൂരകമോ പുതുക്കിയതോ ആയ ഒരു ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണെന്ന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും [വകുപ്പ് 214(5)] കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും [വകുപ്പ് 293(5)] അനുശാസിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം പുതുക്കിയ ബജറ്റിന് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയതിനുശേഷം മാത്രമേ പരിഷ്കരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ചെലവുകൾ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.

11. 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടുന്നതിലെ പ്രധാന പ്രവർത്തന ഘട്ടങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ട തീയതികൾ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ പദ്ധതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും അംഗീകാരം നേടുന്നതിനുമുള്ളവ ഒഴികെയുള്ള തീയതികളിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സൗകര്യാർത്ഥം മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പദ്ധതി സമർപ്പണത്തിനും അംഗീകാരം നേടുന്നതിനുമുള്ള അവസാന തീയതികൾ മാൻഡേറ്ററിയാണ്.

11.1 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതി

ക്രമനം	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അവസാന തീയതി
1.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പുനഃസംഘടന	2010 ഡിസംബർ 1
2.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ, വികസനാവസ്ഥ അപഗ്രഥനം ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ	2010 ഡിസംബർ 6
3.	ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ പാലിക്കേണ്ട ജില്ലാതല മുൻഗണനകൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കൽ	2010 ഡിസംബർ 13
4.	ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ യോഗങ്ങൾക്ക് മുൻപ് സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുമായി കൂടിയാലോചന	2010 ഡിസംബർ 17
5.	ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങൾ	2011 ജനുവരി 5
6.	ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പുനഃസംഘടന	2011 ജനുവരി 5
7.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും മറ്റ് തലങ്ങളിലെ പഞ്ചായത്തുകളുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തൽ	2011 ജനുവരി 7

Government Institutions in the State will follow these guidelines in letter and spirit for procurement of goods and services by them in respect of items covered by these guidelines.

1. Introduction

1.1 **Background:** With the transfer of funds to the local bodies, the local governments in Kerala have become major purchasers of goods and services. Some of the areas of the devolved functions that have procurement roles for the Village Panchayats are given in Annexure 1.

1.2 The Kerala Panchayat Raj Act 1994, the Kerala Municipality Act 1994, Kerala Store Purchase Rules and Kerala Panchayat Raj (execution of Public Works) Rules 1997 provide the legal foundation for the local government's procurement system and management. In addition, the LSG Department also takes a major advisory and regulatory role in defining and supervising the procurement management in the Local governments.

1.3 The Government of Kerala also allows beneficiary groups to undertake works at the LSG level the rationale being-to increase people's participation in the development process, to increase a sense of ownership and to introduce a platform for greater accountability between the LSGs and the community. Beneficiary groups like the Padasekharam Committee, Parent Teachers Association, Mother's Committee (for anganwadi works), do not have any financial limits for works to be undertaken in related sectors.

1.4 However there is a growing realization that there is a need for a consolidated procurement manual.

1.5 The vision of responsible public procurement by Local Self Governments in Kerala captures this spirit:

Vision: Procurement in LSGs in Kerala

For Environmentally Responsible and Fiduciarily Accountable Procurement at LSGs

Contributing, through economic, efficient, transparent and fair procurement practices to the effective use of resources available to the LSG, as set out in the provision in Section 174(i) of the Panchayat Raj Act 1994 and Section 30 of the Municipality Act 1994

Delivering year on year efficiencies and savings by using whole life costing methods to assess costs and benefits and by securing commitment to effective, consistent and coordinated procurement from elected members and implementing officers of the LSG.

Promoting sustainable procurement by reducing procurement of new products and services with a significant environmental impact such as timber, construction materials, energy, fuel, food, vehicles and equipment, stationery, clothing and cleaning products by ensuring the effective maintenance of goods and assets, and repairing or reusing existing products

Ensuring that the quality of procurement outcome is measured by improved ability of the LSG to deliver its services to the people, seeking feedback from general public

Raising awareness of the regulatory and fiduciary framework in which procurement operates and its potentially high risk with financial; legal; environmental; health & safety; fraudulent, corrupt, coercive, collusive, obstructive practices; and reputation impacts

1.6 The **Objective** of this manual is to enable the Local Government agencies to procure goods, and services for use in the Local Governments and transferred institutions in the context of transfer of functions and functionaries.

2. Procurement Process

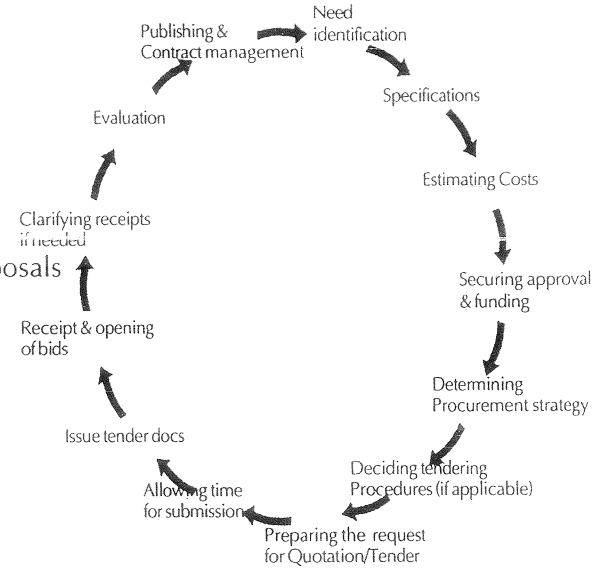
2.1 Goods and Services: Procurement is the process of obtaining goods and services (including consultancy) spanning the whole life costing of the asset or service contract. "Whole Life costing" is defined as being from the initial definition of the need through to the end of the useful life of the asset and its subsequent disposal or to the end of the service contract. In the context of LSG procurement, the term "procurement" has a far broader meaning than that of purchasing, buying or commissioning. It is about securing services and products that best meet the needs of the citizens in its widest sense. This strategy provides a common framework within which all procurement by a LSG is to be managed.

Goods means all articles and materials (other than cash and documents) which come into the possession of a local government for their use and includes, but not limited to, Raw material; Construction materials; Livestock; Spares and spare parts; Seeds, seedlings and implements; Water Supply items; Electrical items; Books, registers and forms; Motor vehicles, tractors, general machinery etc.; Stationery and printing items, drawing materials, office furniture, office equipments, hospital furniture; Medicines, medical equipments; Hardware, tools and implements; Building materials; Roads dressing materials etc.

Services means services of intellectual nature performed by individual consultants or consulting firms having necessary specialized professional expertise, experience and relevant qualification.

2.2 Procurement Cycle: The Procurement Process for goods, works and/or services typically consists of the following cycle of activities, undertaken in the order stated below. Detailed functions and responsibilities of various functionaries under each of these steps are explained in the Procurement management section of this manual:

- Need identification
- Developing specifications
- Estimating Costs and securing approvals, funding
- Determining Procurement Strategy
- Deciding the Procurement Procedure
- Identifying suppliers/ service providers
- Preparing the Request for Quotation/ Tender/Proposals
- Allowing time for submission
- Issue of tender documents
- Receipt and Opening of Tenders
- Clarifying Receipts if needed
- Evaluation and award of contracts
- Publishing and Contract Management
- Receipt and certification of goods/ services
- Evaluation and closure of contract.



2.3 Procurement Plans: Planning and adhering to procurement of various items in an orderly manner ensures an effective method of budget execution and expenditure management. Procurement by any LSG is to be undertaken in adherence to the following essential conditions:

(a) Ensure that specific budget provision is available to meet expenditure in the financial year in which it is to be incurred.

(b) Assess bulk requirement of goods, works and services for procurement at the beginning of the financial year and initiate action for procurement in accordance with the procedure applicable.

(c) Procurement is made to the best advantage of the annual plan implementation after comparison of competitive prices.

(d) Purchase of office equipment and furniture is in economic lots keeping in view the annual requirements.

(e) Miscellaneous items of goods, works and services not covered by bulk requirement are to be purchased according to the actual requirement at different points of time during the financial year provided the value of goods, works and services so purchased is small and expenditure is met from within the sanctioned budget.

2.4 The procurement plan details should include:

i. The particular contracts for the goods and/or services required to carry out the project during the financial year.

ii. The proposed methods for procurement of such contracts with their estimated costs, procurement schedule in accordance with the procedures agreed in the financing agreement, and

iii. The related review procedures.

Template for LSG Procurement Plans

District: _____ Panchayat/Municipality: _____

Financial Year: _____

Ref. No.	Contract/Item (Description)	Estimated Cost In INR	Goods or Services	Procurement Method	Expected Advert Issue Date For EOI/ IFT	Expected Bid Opening Date	Expected Contract Award Date	Comments on environmental and health and safety impacts & fraud and corruption risks
1.	(Please fill in)							
2.	(Please fill in)							
3.	(Please fill in)							
4.	(Please fill in)							

3. Procurement Methods for Goods

3.1 Various procurement methods need to be applied based on the complexity of the items, its value and availability of suitable market to source the same. Different methods as appropriate with value as described in the table will be applicable for procurement of goods, works and services by LSGs.

3.2 Goods and Works

Value (threshold) per contract	Procurement Method	Applicable Conditions and Steps in Procurement Process
Contracts estimated to cost less than INR 5,000	**Petty Purchase**	For Stationery, Commodities and similar routine items under goods and for repair, refurbishment works. To be used in the absence of Rate or Rolling Contracts No need for following a competitive process Should have a maximum ceiling of the annual budget that can be spent using this method Should have approval of the Implementing Officer Lowest cost at required quality
Contracts estimated to cost more than INR 5000 and less than INR 50000 (Rs.25,000 for GPs)	**Local Shopping**	A minimum of 3 Quotations may be obtained/received, from known sources of supply. Request for quotations may be posted in the notice board of the local govt. and its website and issued to all suppliers who are enlisted for supply or from database published by Manufacturers Associations, Yellow Pages, Industry Journals, other departments, etc. (There will be no sale of Tender Documents, as suppliers contractors are identified and approach by the LSG) 7 Days time shall be given for submission of quotations Quotations shall be received in writing as per format Quotations shall be opened publicly in the presence of bidders representatives **and a member of the LSG Social Audit Committee**

		A purchase order shall be issued with details of items to be supplied, price, delivery, warranty and other essential terms and conditions and where advance payment is insisted on, the pur chasing officer shall obtain beforehand a written undertaking from the selected firm/contractor to the effect that they shall supply in a timely manner and satisfactory condition Contract award information shall be displayed in the notice board for 7 days
Contracts estimated to cost more than 50,000 and less than 100000	**Limited Tendering**	Limited Tender is a procurement method used for goods and works where a large supplier/contractor base exists and an open tender is not expected to vary the pricing conditions. Limited tender can also be used in case of urgency, with prior approval from the next higher authority of the Implementing officer. In this method, selec tion is made based on comparing price offers obtained from sev-eral suppliers, usually 4-6 to ensure competitive prices. As far as possible, Limited Tender enquiries will be issued to those firms, which are borne on the list of approved contractors/suppliers. Steps involved are: Identifying items for purchase, Laying down specifications for the items identified, Estimating total numbers and costs of items identified based on approximate unit costs, Identifying likely agencies from whom quotations can be invited (minimum 5 but 8-10 agencies would ensure better response and more competitive rates) Issuing letters of invitation based on approvals, 14 Days time shall be given for submission of offers (There will be no sale of Tender Documents, as suppliers/contractors are identified and approach by the LSG) Letter should include post qualification criteria including turn over for past 2 years of at least 5 times the estimated price of contract , a minimum of 80% of the estimated price as value of a single order executed in last 2 years. Public opening of offers on the designated date and time in the presence of bidders representatives **and a member of the LSG Social Audit Committee** Processing offers received, obtaining orders of competent author-ity for, placing of orders for supply, A purchase order shall be issued with details of items to be sup-plied, price, delivery, liquidated damages, pre post delivery in spection provisions, warranty and other essential terms and condi-tions and where advance payment is insisted on, the purchasing officer shall obtain beforehand a written undertaking from the selected firm/contractor to the effect that they shall supply in a timely manner and satisfactory condition.
Contracts estimated to cost more than 100,000	**Open Tendering**	Open Tender is the competitive bidding procedure and the most efficient and economic way of procuring goods and works. The procedures shall provide for adequate competition in order to ensure reasonable prices, and methods used in the evaluation of tenders and the award of contracts shall be made known to all bidders.

		The steps involved are: Notification / Advertising in widely circulated news paper, one national English and one Malayalam Sale of tender documents for a period of 21 days from the date of advertisement (Cost of bid document will be INR 200 for contracts estimated cost upto INR 1,000,000; INR 500 for contracts estimated cost upto INR 2,000,000 and INR 1,000 for contracts valued above INR 2,000,000) Submission of tender documents within 21 days of advertisement, Public opening of tender and verification of tender security in the presence of bidders representatives **and a member of the LSG Social Audit Committee** Evaluation and Selection of lowest evaluated responsive tender based on post qualification, Contract award, and Contract performance (Detailed procedures are explained subsequently)

3.3 Other Methods of Procurement of Goods and Services

Works contracts valued upto INR 500,000	**Community/Beneficiary Based Direct Implementation**	Under a direct implementation by Community Beneficiary Groups, the community develops a sub project and implement the same using its own resources (skilled and unskilled labor, materials, equipment), and may subcontract part of the subproject. This approach offers several advantages. It is community driven and cost effective (inputs can be provided by the community at below-market costs), and it injects funds into the community (e.g., through the payment of wages and materials). Two important criteria that differ-entiates this method are that level of participation of the beneficiary shall be higher and the need and subproject identification be directed by the beneficiary itself. Steps involved are: Need assessment through a participatory process Establishing an Implementation committee comprising of community members who are direct beneficiaries Drawing up implementation schedules, and schedule for purchase of construction materials and inputs Publication of the plans and schedules in the Notice Board for Beneficiary Group, for 7 days inviting comments Implementation (using shopping method for construction materials) and monthly update of progress and expenditure details through Notice Board Review of sub project, quality, use and O&M; and expenditure details by LSG Social Audit Committee
Irrespective of Value	**Single Tender**	Single Tender is contracting without competition (single source) and are applicable only under the following circumstances: - An existing contract for goods/works, awarded in accordance with competitive procedures, may be extended for additional goods of a similar nature. It may be justified that no advantage could be obtained by further competition and that the prices on the extended contract are same. Provisions for such an extension, if considered likely in advance, shall be included in the original contract.

		- Standardization of equipment or spare parts, to be compatible with existing equipment, may justify additional purchases from the original Supplier. - The required equipment is proprietary and obtainable only from one source. - The Contractor responsible for a process design requires the purchase of critical items from a particular Supplier as a condition of a performance guarantee. - In exceptional cases, such as in response to natural disasters. - Those items for reasons of All single tender cases should have a justification note prepared and signed by Implementing Officer and have prior approval from the LSG Governing Body. **The justification note should explicitly discuss how the proposed procurement has mitigated the risks on account fraudulent practices like collusion and coercion and reputational risks.**
	Rate Contracts	A Rate Contract is a contract for the supply of goods, works and services at specified rates during the period covered by the contract. No quantities are usually mentioned in the contract, and the contractor is bound to accept any order which may be placed upon them at the rates specified within the contract period. As a reciprocal consideration, the Government undertakes to order from the contractor all goods, works and services under the contract which are required to be purchased, subject to certain reservations for submitting prices to competition and for dividing the contract between one or more contractors. **Rate Contracts established following open tendering methods by specialized agencies at national, state or district that are mandated only will be applicable for procurement by LSGs.** Such agencies will include DGS&D, GoI; corporations and agencies notified by GoK. List of admissible Rate Contracts will be maintained by the LSGD. **Considering the annual budgets expended by LSGs under various components, no single contract award should value more than INR 500,000.**

3.4 Procurement Methods for Services from Individual and Institutional Consultants and Contractors including but not limited to Research and evaluation contracts, professional services, training, workshops

Value (threshold) per contract	Procurement Method	Applicable Conditions and Steps in Procurement Process
Institutional Services valued more than INR 500,000	**QCBS**	QCBS uses a competitive process among short-listed firms that takes into account the quality of the proposal and the cost of the services in the selection of the successful firm. Cost as a factor of selection shall be used judiciously. The relative weight to be given to the quality and cost shall be determined for each case depending on the nature of the assignment. The selection process shall include the following steps: 1 preparation of the TOR;

		2 preparation of cost estimate and the budget; 3 advertising; 4 preparation of the short list of consultants; 5 preparation and issuance of the RFP [which should include: the Letter of Invitation (LOI); Instructions to Consultants (ITC); the TOR and the proposed draft contract]; 6 receipt of proposals; 7 evaluation of technical proposals: consideration of quality; 8 public opening of financial proposals; 9 evaluation of financial proposal; 20 final evaluation of quality and cost; and 11 negotiations and award of the contract to the selected firm.
Institutional Services valued more than INR 200,000 and less than INR 500,000	**Fixed Budget Selection (FBS) or Least Cost Selection (LCS)**	

3.5 General Requirements for Service Contracts

High-quality services;

Economy and efficiency;

Give qualified consultants an opportunity to compete

Encouraging the development and use of national consultants

The importance on transparency in the selection process

3.6 The procedures to be followed in all cases are given below in brief.

Establish the need for the assignment and outsourcing the services

Preparation of the Terms of Reference (TOR)

Preparation of cost estimate and the budget

Agreeing on the Contracting Strategy

Advertising (for short listing of the firms when the purchaser has no knowledge about the firms who could take up the assignment)

Preparation of the shortlist of consultants

Preparation and issue of Request for Proposal (RFP) to shortlisted consultants containing

Receipt of proposals

Opening and Evaluation of technical proposals

Opening of financial proposals of Consultants scoring minimum qualification, and evaluation of final proposals.

Combined evaluation of quality and cost

Negotiations and award of the contract to the selected firm

3.7 Annex 2 provides the detailed explanations of each of the step above.

4. Procurement Management and Responsibilities

4.1 Separation of Functions is a cardinal principle followed in best procurement practices and it is essential that the technical team mainly lead by the Implementing officers from various departments raise requisitions, which are then passed on to the LSG Procurement Committee mainly lead by the Secretary for all procurement administrative tasks like tendering, tender opening, price comparison and contract award and the Finance team handles all payments on receipt and acceptance of the goods, works and services by the technical team. A schematic diagram of how the procurement management is envisaged in LSGs is presented below:

Steps in Procurement Cycle	Responsible Team			
	Tech Team (Working groups led by implem-ting Officer)	Procurement Team (Led by IO and section clerks)	Finance Team	Social Audit Committee
Need identification	✓*			
Procurement plan preparation and Finalisation		*	✓	
Environmental and Red Flags Screening of Procurement plan	✓	✓		
Developing specifications	✓*			
Identifying suppliers/ service providers	✓	✓*		
Estimating Costs and securing approvals, funding	✓*	✓	✓	
Determining Procurement Strategy		✓*	✓	
Deciding the Procurement Procedure		✓*		
Preparing the Request for Quotation/ Tender/Proposals, Advertisement		✓*		
Allowing time for submission		✓*		
Issue of tender documents		✓*		
Receipt and Opening of Tenders		✓*		✓
Clarifying Receipts if needed	✓	✓*		
Technical Evaluation	✓*			
Commercial Evaluation and Award of Contracts **(after approval of the same by LSG Procurement Committee)**		✓*		
Publishing and Contract Management	✓	✓*		
Receipt and certification of goods/ services	✓*			
Authorisation and making Payment	✓*		✓*	
Evaluation and closure of contract	✓	✓*		✓

***-denotes principal responsibility among all involved stakeholders**

4.2 Different stakeholders in the Procurement Management: Constitution and functioning of various stakeholders identified in the table and as detailed below will be followed in all LSGs:

4.2.1 Working Groups are mandatory for 12 sectors plan: watershed management including environment, agriculture, irrigation, animal husbandry, dairying, fisheries and related sectors; Local economic

development other than agriculture, including local industries, promotion of private and community investment and mobilization of credit; Poverty reduction including housing, development of scheduled castes, development of women and children, health, water supply and sanitation including solid waste management; education, culture, youth and sports; Infrastructure, social security including care of the aged and disabled, energy, governance plan if there is an allocation for tribal sub plan then a working group for development of scheduled tribes. In addition more working groups can be constituted depending on availability of experts. The working groups are usually chaired by a ward member, with the vice chairman being a sector expert and the convener being the senior most transferred official in that sector.

4.2.2 In similar Pattern, a **Procurement Team** is established at every LSG that is led by the Secretary or IO and supported by Assistants/Clerks from various sections. The Secretary/IO will be the designated **Procurement Officer** of a LSG. The Procurement Team will be guided and supervised by **LSG Procurement Committee**. The factual accuracy of the materials placed before the committee and the observance of the rules in undertaking various steps before bringing the proposals before the committee will be the sole responsibility of the Secretary/Purchasing Officer of the Local Government. The Committee will scrutinize the proposals and make appropriate decision/ recommendations. The Purchase Committee (Local Government) is empowered to sanction purchase without any limit with the approval of the Council. Any variation in the original sanction will require further reference to the Purchase Committee (Local Government). The sanction for purchase should show the actual specifications quoted in tender. The Purchase Committee (Local Government) may meet whenever necessary and at such time as may be decided by the chairperson preferably in the Local Government itself. For making effect the purchase of such items, the committee should meet as far as possible before the commencement of that year. The steps necessary for this should be taken by the Secretary of the local government sufficiently early. The Constitution of the Purchase Committee (Local Government) is as follows, if not other-wise specified any where:

1. President/ Chairperson/ Mayor	-	Chairperson
2. Vice-president/ Dy. Chairperson/ Dy. Mayor	-	Vice Chairperson
3. Secretary of the Local Government	-	Convener
4. All standing Committee Chairpersons	-	Members
5. Implementing Officers/ ex-officio Secretaries concerned	-	Member
6. Two nominees from Social Audit Committee (for general purpose only)		

4.2.3 Finance Team consists of the finance section functionaries in the LSG including officers and assistants

4.2.4 Social Audit Committee The Social Audit Committee at the Grama Panchayat shall be set up to augment the process of constructive engagement between the citizens and Government of Kerala such that there is improved performance in the use of public resources to deliver goods and services. The Social Audit Committee will examine the extent to which the LSG body lives upto the shared values and objectives it has committed itself to (refer to page 1) through systematic and regular monitoring. In essence the SAC will be responsible for:

- Creating awareness amongst beneficiaries and providers of local social, productive and infrastructure services.

- Procurement monitoring i.e. bringing in greater transparency in the procurement cycle through active involvement at critical stages need identification, monitoring of contract award, and contract management including environmental impacts, if any.

Improving efficiency, productivity and quality in the delivery of goods and services through oversight.

4.2.5 Membership Details: Given the population size in Panchayats, the SAC can be formed at Ward or Panchayat Levels. The committee will comprise of 10 members, 50% whom must be women. Chairperson and 5 members will form the quorum for a SAC meeting.

4.2.6 Typically the SAC should comprise of local respectable, resource persons like members of support organizations/ NGOs, retired school teachers, retired government officers, Coordinator of the local National Social Service Chapter, Women members of Kudumbashree, Elders in Tribal Areas, who have a spirit of volunteerism and some relevant expertise. All members will be nominated by the LSG. However, the

chairperson of the SAC shall be a consensus choice. SAC members in a committee addressing a particular activity shall not have any direct relationship with that activity undertaken by the LSG.

4.2.7 Responsibilities: Members of the SAC will be involved with participatory planning, budget monitoring, expenditure tracking, and specifically procurement monitoring.

The members will be chosen before the annual planning process undertaken by the LSG bodies.

At the initial stage of planning, the members will be distributed amongst the three sector groups productive, service and infrastructure to be actively involved in the need identification and prioritization stage.

After the Procurement Plan is finalized, the SAC will be responsible for the environmental and red flags screening of the PP such that the principles of procurement as stated in the beginning are being followed in spirit. Trainings will be provided through community mobilizers trained at KILA for enhancing needed skills to undertake this important process.

Procurement Monitoring

- There is planned splitting and packaging i.e. goods, works and services were procured as per the planning schedule and there were no delays and minimal wastege of resources.
- Requirements were clearly fleshed out and communmicated in simple language which emphasizes the need, what is best fitted to deliver the need using generic details of items such that there is ease of comparisons especially when procuring machinery.
- The intended beneficiaries are equally benefited through the created good/service.

The next step of active participation in procurement monitoring would be at bid opening and evaluation. In case of tendering at least three members of the SAC should be present to monitor the proceedings.

At the end of the financial year, the SAC shall present its consolidated findings in the Gram Sabha wherein all the officers of the Panchayat including the IOs should be present to clear any doubts with relevant documentation. Based on findings, punitive action can be initiated by the SAC citing RTI or the Citizen s Charter or approaching the Ombuds person about potential fraud or abuse.

4.7 **Record Keeping** concerned officers should maintain all the records of issue, receipt, opening, evaluation of tenders, award of contracts i.e. all pre-order and post-order records in chronological order and store the files in an identified place such that it be retrievable for scrutiny whenever needed at any notice. The records of complaint handling, correspondence with clients, consultants, Vendors etc. also should be kept separately and should be retrievable. Procurements documents like Purchase order file, open and close order file, vendor record file, rate contract and purchase reports shall be maintained up to the period defined in Kerala Financial Rules. Purchase order forms (electronic or manual) and standard files for small Procurement can be designed to make the recording of most of the relevant data for small Procurement automatic. The procurement file and the contract administration file can be coordinated by standard practice, so that nothing between tender opening (or proposal receipt) and notice of award is omitted.

Ideally **Procurement Documentation especially while tendering** should include:

- Procurement Plan, Need Identification documentation, acquisition planning information, and other pre-solicitation documents;
- Evidence of availability and approval of funds;
- Rationale for the method of procurement;
- Method and List of sources solicited;
- Independent cost estimate;
- Specifications, Statement of work/scope of services;
- Copies of published notices/advertisements of proposed contract action;
- Copy of the solicitation, all addenda, and all amendments;
- An abstract of each offer or quote;
- Comparative statement
- Minutes of Procurement Committee meeting referring to the particular selection;
- Notice of award;
- Notice to unsuccessful bidders or offertory and record of any debriefing;
- Record of any complaint/protest;
- Tender, Performance, Payment, or other bond documents, and notices to sureties;
- Required insurance documents, if any; and
- Notice to proceed.

4.8 **Audit:** Procurement undertaken by the LSGs will be subjected to vertical statutory audits and horizontal audit by the community beneficiaries. The Directorate of Local Fund Audit / Accountant General in the exercise of their function in audit can examine contracts settled by the LSG. Statutory Audits also include the Performance Appraisal Audit, and Local Fund Audit. In addition, the horizontal review and audit

mechanisms will include the periodic reviews carried out by the Social Audit Committees, a code of professional behavior and ethics through the Citizen Charter and the single window Front Office Management.

5. Important Conditions of Effective Procurement Administration

5.1 Following conditions are essential to be followed by LSGs while carrying out procurement of goods and services

Aspect	Things to Remember
Use of Brand Names in Specifications	Specifications shall be based on relevant characteristics and/or performance requirements. References to brand names, catalog numbers, or similar classifications shall be avoided. If it is necessary to quote a brand name or catalog number of a particular manufacturer to clarify an otherwise incomplete specification, the words "or equivalent" shall be added after such reference.
Pricing for Goods and Works to take care of delivery and allied services	Tenders for goods shall be invited on the basis of EXW (ex works, ex factory, or off-the shelf, as defined in INCOTERMS) plus cost of inland transportation and insurance to the place of destination for goods manufactured or assembled in the country. Where installation, commissioning, or other similar services are required to be performed by the bidder, as in the case of supply and installation contracts, the bidder shall be required to quote for these services, in addition. In the case of turnkey contracts, the bidder shall be required to quote the price of the installed plant at site, including all costs for supply of equipment, transportation and insurance, installation, and commissioning, as well as associated works and all other services included in the scope of contract such as design, maintenance, operation, etc. Unless otherwise specified in the bidding documents, the turnkey price shall include all duties, taxes, and other levies.
Domestic Preferences	Given the poverty alleviation agenda of the Government, a margin of preference of 10% over price may be provided in the evaluation of tenders for goods manufactured by "Kudumbashree" units and other units established under the development projects of the local government when comparing bids offering such goods with other manufacturers/suppliers. No other price preferences will be entertained.
Special conditions for Procurement of Medicines, Dietary Items, Agricultural Items, Bitumen	Procurement of medicines, dietary items, agricultural items and bitumen shall be made from the following agencies. Medicine-Government owned companies/corporations and other agencies. Dietary Items-Maveli stores, Civil supplies corporations, Neethistore and Kudumbashree units. Agricultural Items-Agricultural farms and nurseries owned by Government/LSGIs/ Universities and other agencies approved by Government. Bitumen-BPCL/IDC/SIDCO
Advertisement	Advertisement of notices of inviting quotations are posted in the notice board of LSG, relevant web sites etc. Newspaper advertisements are mandatory only for Open Tendering and QCBS Service Selection. Advertisements shall be published in at least in one national English and one regional language daily To economise on costs towards advertisements, a LSG can club multiple requisitions together

Tender Submission Time	7 days for local shopping 14 days for Limited Tendering and Service Contracts following FBS, LCS and CQS 21 days for Open Tendering and Service Contracts following QCBS The above time shall be from the data of actual issue of IfT/ RfP
Goods/Works: Submission of Tenders in Single Envelope Two-stage tendering for large and complex procurement	All tenders will be submitted in a single envelope as there is no separate technical and commercial evaluation envisaged in procurement of Goods. Public opening will be followed as detailed below. In the case of high value goods supplies, turnkey contracts or contracts for large complex facilities or works of a special nature or complex information and communication technology, valued above INR10,000,000, it may be undesirable or impractical to prepare complete technical specifications in advance. In such a case, a two-stage bidding procedure may be used, under which first unpriced technical proposals on the basis of pre agreed criteria for evaluation are invited, subject to technical as well as commercial clarifications and adjustments, to be followed by submission of commercial proposals of only short listed or pre qualified bidders.
Quotation/ Tender Opening	1. Quotation/Tender Opening shall be on the same day, immediately after closing submission of tenders. 2. All Quotation/tenders shall be opened publicly in the presence of representatives of bidders. 3. Only single venue for submission and opening of Quotation/Tenders. 4. Late Quotation/Tenders to be returned unopened. 5. The name of the bidder and total amount of each tender along with important conditions like delivery terms, delivery period, special conditions and discounts, if any, shall be read out at the time of tender opening. Withdrawal notices and modifications to the tender shall be read out first followed by the tender of the bidder. 6. Protocol Document for Opening Tenders/Proposals will be completed and signed by all participants present. 7. The envelop in which tenders are received should be preserved along with the tenders for the purpose of record. 8. **No Tenders will be rejected on any account during the opening.**
Sample Submission	If sample is required to be submitted along with tender, the bidder shall submit the sample along with the tender. In such cases, tenders not accompanied by sample(s) are liable to be rejected. All samples thus required shall be supplied by the firm free of cost . On completion of contract award, the sample which is rejected the same o whatever remains of the sample after examination and/or test, will be returned to the tenders at their cost on request made within 30 days of date of rejection.
Tender validity	1. Generally 30 days for quotations. 2. Generally 90 days for tendering/Service Contracts.
Non responsive Tenders rejected during post qualification	1. Unsigned tenders. 2. Not accompanying Tender Security as per value and valid duration in days, (if required as per tender documents). 3. Not meeting post qualification eligibility criteria, if any mentioned in the tender documents.

	4. Tenders that have not quoted for the entire schedule/packing (if so required by Tender documents) and are not in the required currency as indicated in the tender documents. 5. Not meeting the technical and financial capability as per specified tender evaluation criteria to successfully execute the contract.
Securities and Penalties in Tender Documents and Contracts	1. Tender Security is generally taken in tendering. 2. Retention Money is generally taken in civil works contracts. 3. Liquidated Damages should be included in all contracts. All the above should be included in Tender documents.
Fraud and Corruption	Following constitutes Fraud & Corruption (i) "corrupt practice" is the offering, giving, receiving or soliciting, directly or indirectly, of anything of value to influence improperly the actions of another party; (ii) "fraudulent practice" is any act or omission, including misrepresentation, that knowingly or recklessly misleads, or attempts to mislead, a party to obtain financial or other benefit or to avoid an obligation; (iii) "collusive practices" is an arrangement between two or more parties designed to achieve an improper purpose, including to influence improperly the actions of another party; (iv) "coercive practices" is impairing or harming, or threatening to impair or harm, directly or indirectly, any party or the property of the party to influence improperly the actions of a party; (v) "obstructive practice" is (a) deliberately destroying, falsifying, altering or concealing of evidence material to an investigation or making false statements to investigators in order to materially impede an investigation into allegations of a corrupt, fraudulent, coercive, or collusive practice and (b) acts intended to materially impede the exercise of the GoK's inspection and audit rights in a contract If any bidder or contractor is found to be engaged in any act constituting any of the above, their tender/proposal as well as awarded contract will stand cancelled and appropriate proceedings initiated against all parties under the laws of the land.
No Negotiations	No negotiations are not allowed with any bidder. If the lowest evaluated responsive tender exceeds the pre-tender cost estimates by a substantial margin, LSG shall investigate causes for the excessive cost and consider requesting new bids. Alternatively, LSG may negotiate with the lowest evaluated bidder **in the presence of at least three Social Audit Committee members** to try to obtain a satisfactory contract through a reduction in the scope and/or a reallocation of risk and responsibility which can result in a reduction of the contract price. However, substantial reduction in the scope or modification to the contract documents may require rebidding.
Rejection of Tenders/ Proposals	Tender document provide that the LSG may reject all bids. Rejection of all tenders/proposals is justified when there is lack of effective competition, or are not substantially responsive or when prices are substantially higher than existing budget. No tender may be rejected for quoting for a part only, unless it is otherwise demanded in the tender notice. Even when only one tender is submitted, the process is valid, if the tender was satisfactorily advertised and prices are reasonable in comparison to estimates.

Complaint Redressal	A register of the complaint redressal shall be prepared at each level and shall contain the following information (i) Serial No of the complaint. (ii) Date on which the complaint was made (iii) Particular of the person making the complaint (iv) Nature of the complaint (v) Complaint against whom if against a person (vi) Detail of action taken and subsequent follow ups specifying on which date the action was taken (vii) Whether the complaint has been satisfied if not why. (viii) Action taken against the guilty (ix) General remarks Subsequently an on line data base will be created which will be regularly updated and which would be capable of creating on line reports for the purpose of the monitoring. SWSM will announce on its web site about having in place a complaint redressal mechanism. In case any individual officer/staff is found responsible, suitable disciplinary proceedings shall be initiated against such officer/staff .This register shall also be subject to concurrent audit by the chartered accountants engaged as concurrent auditors.

Annex 1: Procurement related works undertaken by LSGs

There are about 45 functions that has primarily procurement roles for the LSGs. These can be procurement of goods, materials, equipment, etc.; civil works construction and/or procurement of services of Consultants, Printers, other service providers etc.

A. Procurement functions come under following Mandatory functions of Village Panchayats:

1. Protection of traditional drinking water sources.
2. Preservation of ponds and other water bodies
3. Maintenance of water-ways and canals under their charge
4. Collection and disposal of solid waste and control of liquid waste disposal.
5. Management of markets
6. Vector control
7. Maintenance of roads and other public assets
8. Street lighting and their maintenance.
9. Provide bathing and washing ghats
10. Provide of ferries.
11. Provide parking space for vehicles
12. Provide waiting-sheds for Travelers
13. Provide toilet facilities in public places

B. Procurement functions comes under following General Functions

1. Collection and updating of essential statistics.
2. Organising voluntary labour and contribution for community works.
3. Organising relief during natural calamities.

C. Sector-wise distribution of responsibilities also shows some procurement Responsibilities for Village Panchayats:

i. Agriculture

1. Production of organic manure.
2. Establishment of nurseries.

3. Fodder development
4. Farm mechanisation.

ii. Animal Husbandry and Dairy

1. Dairy farming.
2. Poultry farming, bee keeping, piggery development, goat rearing, rabbit rearing.
3. Running or veterinary dispensaries.
4. Running of ICDP sub-centres.

iii. Minor Irrigation

All minor irrigation schemes within the area of a Village Panchayat.

1. All micro irrigation schemes.

iv. Fisheries

1. Development of fisheries in ponds and fresh water and brackish water, fish culture, mariculture.
2. Fish seed production and distribution.
3. Distribution of fishing implements.
4. Fish marketing assistance.

v. Social Forestry

1. Raising of fodder, fuel and fruit trees

vi. Housing

1. Implementation of rural housing programmes.
2. Implementation of shelter up gradation programmes.

vii. Water Supply

1. Running of water supply schemes covering one village Panchayat.
2. Setting up of water supply schemes covering one village Panchayat.

viii. Electricity And Energy

1. Street lighting

ix. Education

1. Management of Government pre-primary schools and Government primary schools.

x. Public Works

1. Construction and maintenance of village roads within the village panchayat.
2. Construction of buildings for institutions transferred.

xi. Public Health And Sanitation

1. Management of dispensaries and primary health centres and sub-centres (in all systems of medicine).
2. Management of child welfare centres and maternity homes.

xii. Social Welfare

1. Running of anganwadies.

xiii. Poverty Alleviation

1. Providing community assets of continuing benefit to the poor.

xiv. Scheduled Castes And Scheduled Tribes Development

1. Provision of basic amenities in Scheduled Castes and Scheduled Tribes habitats.

xv. Sports And Cultural Affairs

1. Construction of play grounds.

xvi. Natural Calamities Relief

1. Management of relief centres
2. Organisation of relief works

(Repair works to assets will be divided and carried out by the Panchayat in charge of the assets)

Annex 2: Steps and Processes to be followed in Consultancy Service Selections

1. PREPARATION OF THE TERMS OF REFERENCE (TOR)

The Terms of Reference should include:

A precise statement of objectives

An outline of the tasks to be carried out

A schedule for completion of tasks

The support/inputs provided by the client

The final outputs that will be required of the Consultant

Composition of Review Committee (not more than three members) to monitor the Consultant's works

Review of the Progress Reports required from Consultant

Review of the final draft report

List of key positions whose CV and experience would be evaluated.

2. PREPARATION OF COST ESTIMATE AND THE BUDGET

The Cost Estimates or Budget should be based on the assessment of the resources needed to carry out the assignment, staff time, logistical support, and physical inputs (for example, vehicles, office space and equipment). Costs shall be divided in to three broad categories;

Fee or remuneration;

Reimbursable costs; and

Miscellaneous expenses.

3. DECIDING CONTRACTING STRATEGY:

Before starting the tendering exercise, it is essential to agree on contract strategy viz. going for lump-sum or time based contract, individual vs. firm, advertising vs. internal short listing, terms of payment etc. Various selection methods along with the thresholds applicable to each of them are mentioned in this manual.

4. ADVERTISING

Advertisement is issued asking the potential service providers to indicate their interest in the assignment and provide abridged CVs of the proposed team members, their previous experience in similar type of assignment and the financial statement of the organisation through last 3 years balance sheets. The advertising may be issued in at least one largely circulated English and Malayalam Newspapers.

5. SHORT LISTING

If the assignment has been advertised, the expressions of interest received shall be evaluated to arrive at shortlist of the consultants. In preparation of the shortlist first consideration shall be given to those firms expressing interest, which possess the relevant qualifications.

6. CONTRACT AND RFP

(A) Various types of contracts are as under:

Lump Sum - These contracts are used for assignments in which the content and the duration of the work is clearly defined. Payment is made upon delivery of outputs. The main advantage of this type of contract is that it is easy to administer. Examples of Lump Sum contracts include Feasibility Studies, Environmental Studies, Detailed design of a standard structure etc.

Time Based - these contracts are used for assignments in which it is difficult to define the scope and the duration of the work to be performed. Payment is based upon an hourly, daily, or monthly rate, plus reimbursable expenses using actual expenses or agreed-upon unit prices. This type of contract provides for a maximum total payable amount that includes a contingency for unforeseen work and duration, price adjustments etc. Examples of Time Based contracts include Preparation of data, Complex Studies, Supervision of construction of civil works, Training assignments, Advisory services etc.

Percent contracts - relate to the fee paid to the consultant based upon the estimated or actual project construction cost or the cost of the goods to be procured or inspected. Percentage is established based upon market norm or standard practice in the industry. Examples of percent contracts include Architectural services, Engineering services, Procurement services, Inspection agents etc.

(B) Request for Proposals (RFPs)

The RFP shall include:

A Letter of Invitation (LOI), which will include evaluation criteria

Information to Consultants - Standard Form of Technical and Financial Proposals.

Terms of Reference

Draft of the proposed contract

A sample technical evaluation criteria is given below:

Evaluation Factors		Weightage (%)
Quality (Each should have a subcriteria not exceeding three)	Experience	5 to10
	Methodology	20 to 25
	Key Personnel*	55 to 60
	Transfer of Knowledge (if required)	5
Total		**100**

Minimum qualifying marks (say 75%) for technical proposal should be indicated in the RFP document. In case of QCBS, weighting for financial proposal should also be indicated.

*The individuals shall be rated in the following three sub-criteria, as relevant to the task:

(a) General qualifications: General education and training, length of experience, positions held, time with the consulting firm as staff, experience in developing countries and so forth;

(b) Adequacy for the assignment: Education, training, and experience in the specific sector, field subject, and so forth, relevant to the particular assignment; and

(c) Experience in the region: Knowledge of the local language, culture, administrative system government organization, and so forth.

7. OPENING AND EVALUATION OF PROPOSALS

The technical proposals are to be opened publicly and evaluated based on the evaluation criteria given in the RFP document. The financial proposals of only those bidders who secure minimum qualifying marks should be opened.

8. NEGOTIATIONS AND SIGNING OF CONTRACT:

The firm obtaining the highest total score (based on cost and quality in case of QCBS) should be invited for negotiations and discussions held with them in accordance with Bank s Consultancy Guidelines. No penalties are imposed on the consultants, be it a firm or individual, for unsatisfactory performance or delay in completion of the assignment/ services in the agreed time frame. It is hence suggested to do the performance evaluation of the consultant on completion of each assignment and keep the same in view while short-listing them for any future assignment.

9. SINGLE SOURCE SELECTION (SSS)

SSS of firms may be appropriate only if it presents a clear advantage over competition and on account of the following reasons:

For tasks that represent a natural continuation of previous work carried out by the firm.

Where a rapid selection is essential (emergency operation).

For very small assignments (as per the agreed threshold); or

When only one firm is qualified or has experience of exceptional worth for the assignment.

10. INDIVIDUAL CONSULTANTS

Each contract for individual consultants is expected to cost below ??? equivalent only. For hiring of

individuals, it is necessary to finalise the job description, qualification and experience required and terms of engagement. Thereafter an advertisement (if the assignment is complex) may be put into the national/ regional newspapers indicating the above details. The applications received shall be scrutinized and ranking shall be prepared. Thereafter the top-ranked individual shall be invited for interviews/discussions and would be offered the assignment.

11. LEAST COST SELECTION

This method is only appropriate for selecting Consultants for assignments of a standard or routine nature (audits, engineering design of noncomplex works, and so forth) where well established practices and standards exist. Under this method a "minimum" qualifying mark for the "quality" is established. Proposals, to be submitted in two envelopes, are invited from a short list. Technical proposals are opened first and evaluated. Those securing less than the minimum qualifying mark are rejected, and the financial proposals of the rest are opened in public. The firm with the lowest price shall then be selected. Under this method, the minimum qualifying mark shall be established, understanding that all proposals above the minimum compete only on "cost". The minimum qualifying mark shall be stated in the Request For Proposals.

NATIONAL RURAL LIVELIHOOD MISSION IMPLEMENTATION IN KERALA ADMINISTRATIVE ARRANGEMENTS - ORDERS ISSUED

[Local Self Government (DD) Department, G.O. (MS) No. 262/2010/LSGD, Tvpm, Dt. 12-11-2010]

Abstract:- Local Self Government Department - National Rural Livelihood Mission Implementation in Kerala - Administrative arrangements - orders issued.

ORDER

Government of India have decided to restructure Swarna Jayanti Grameen Swarozgar Yojana (SGSY) into a comprehensive programme focusing on the livelihoods of the poor and the new programme is called be National Livelihood Mission. In order to implement the programme in the State immediate effect, Government order the following:

(1) The State Poverty Eradication Mission (Kudumbashree) will be the State level Mission under NRLM.

(2) At the State level, the services of one Joint Development Commissioner and the two State Coordinators for women and child programmes working in the Commissionerate for Rural Development are placed at the disposal of State Poverty Eradication Mission.

(3) At the district level the existing set up of State Poverty Eradication Mission would be strengthened by placing the services of one Assistant Development Commissioner and the Assistant Programme officer (Women s Welfare) of the Poverty Alleviation Unit, and the District Women Welfare Officer at the disposal of the district unit of the State Poverty Eradication Mission.

(4) At the level of the Block Panchayat, Extension Officer (Women's Welfare) would report to the district unit of the State Poverty Eradication Mission. The Secretary of the Block Panchayat would provide necessary assistance as required by the State Poverty Eradication Mission.

(5) At the Village Panchayat level, one Village Extension Officer would carry out the work related to National Rural Livelihood Mission.

The Joint Development Commissioner and the Assistant Development Commissioners to move to the Mission would be selected through transparent process from among the existing officers to ensure that the best officers are available for the new Scheme.

വാർഷിക പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനുമുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ചുള്ള ഉത്തരവിനെ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.എം) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 258/2010/തസ്വഭവ, തിരു. 8.11.2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2010-ലെ പുനസംഘടന - വാർഷിക പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനുമുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1) സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 240/2010/തസ്വഭവ, തീയതി: 21.10.2010
2) സ.ഉ.(സാധാ)നം.3346/10/തസ്വഭവ: തീയതി 27.10.2010
3) സർക്കുലർ നം. 50730/ഇ.എം.3/10/തസ്വഭവ; തീയതി: 30.10.2010

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2010-ലെ പുനസംഘടനയുടെ ഭാഗമായി 7 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളായി പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുകയും 15 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ നഗരസഭകളിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയും മൂന്നാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിഭജിച്ച് ഇടമലക്കുടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിക്കുകയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ പുനസംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പുനസംഘടനയുടെ ഭാഗമായി 6 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഇല്ലാതാകുകയും 6 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ പുതുതായി രൂപീകരിക്കുകയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ വിവിധ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലായി പുനക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 2010 നവംബർ 1 മുതൽക്കാണ് പുനസംഘടന പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നിട്ടുള്ളത്. പുനസംഘടന ബാധകമായിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതി തുടർന്ന് നടപ്പാക്കുന്നതിനും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

2. പുനസംഘടിപ്പിക്കപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയിരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

2.1 അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സർക്കാർ മുൻകാലങ്ങളിൽ കൈമാറിയിരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പുനസംഘടനയെ തുടർന്ന് ഏത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനാണോ ലഭിക്കേണ്ടത് ആ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സ്ഥാപനങ്ങളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും 2010 നവംബർ 1 ന് കൈമാറിക്കിട്ടിയതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2.2 മുനിസിപ്പാലിറ്റികളായി പരിവർത്തനം ചെയ്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയിരുന്ന എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും (വില്ലേജ് എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ ഒഴികെ) ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടേതായിരിക്കും.

2.3 മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ/കോർപ്പറേഷനിൽ കൂട്ടിച്ചേർത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയിരുന്ന എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും (വില്ലേജ് എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ ഒഴികെ) ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ/കോർപ്പറേഷന്റേതായിരിക്കും.

2.4 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയിരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം പുനസംഘടനയെ തുടർന്ന് ഗ്രാമപ്രദേശമായി തുടരുന്ന സ്ഥലത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും അവിടത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇപ്പോൾ ഏത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിലാണോ നിലനിൽക്കുന്നത് ആ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെയും നഗരപ്രദേശമായി മാറിയ സ്ഥലത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭയുടേയും ആയിരിക്കും.

2.5 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിക്കിട്ടിയിരുന്നതിൽ നഗരപ്രദേശമായി മാറിയ സ്ഥലത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകളും വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകളും ഹൈസ്കൂളുകളും ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭയുടേതും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തുടർന്നും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റേതും ആയിരിക്കും.

3. 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതി നടത്തിപ്പ്:- അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിൽ തടസ്സം നേരിടാതിരിക്കുന്നതിനും നിർവഹണം സുഗമമാക്കുന്നതിനും ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

3.1 മുനിസിപ്പാലിറ്റികളായി പരിവർത്തനം ചെയ്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ (7 എണ്ണം)

1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട നടപ്പ് വാർഷിക പദ്ധതി ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി തുടർന്ന് നടപ്പാക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം 2011 മാർച്ച് 31 വരെ നിലവിലുള്ളതുപോലെ തുടരുന്നതാണ്. ഗ്രമപഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ 1.11.2010 മുതൽ 31.3.2011 വരെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ തുടരുന്നതിന് അനുമതി നൽകി കൊണ്ടും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിയായി പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയും വിധം സ്പെഷൽ ഓഫീസറായി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും പരാമർശം 1 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച നടപടി ഉത്തരവിനെ (DPC Proceedings) മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നടപടി ഉത്തരവായി മാറ്റി നൽകുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും നടപടി ഉത്തരവിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പേരിനൊപ്പം ബ്രാക്കറ്റിൽ ഇല്ലാതാകുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് കൂടി സൂചിപ്പിക്കുന്നതാണ്. ഉദാ: കരുനാഗപ്പള്ളി മുനിസിപ്പാലിറ്റി (മുൻ കരുനാഗപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

3) വില്ലേജ് എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണ ചുമതല നൽകിയിരുന്ന അതേ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ നടപ്പ് വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ അവശേഷിക്കുന്ന കാലയളവിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കുവേണ്ടി പ്രോജക്ടുകൾ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമ

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നിർവഹണം നടത്തിയിരുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റി സ്പെഷൽ ഓഫീസർ (സെക്രട്ടറി) തുടർന്ന് നടപ്പാക്കണം.

4) മൂന്ന് വിഭാഗത്തിലേയും നടപ്പു വർഷത്തെ അവശേഷിക്കുന്ന കാലയളവിലെ ഫണ്ടുകൾ (വികസന, മെയിന്റനൻസ്, ജനറൽപർപ്പസ്) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

5) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള ട്രഷറി പി.ഡി. അക്കൗണ്ടുകൾ നവംബർ 1 മുതൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പേരിലുള്ള അക്കൗണ്ടുകളായി മാറ്റി തുടർന്ന് കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് അനുമതി നൽകുന്നു. സർക്കാരിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്ന മൂന്ന് വിഭാഗത്തിലേയും ഫണ്ടുകൾ പ്രസ്തുത പി.ഡി. അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിക്ഷേപിച്ച് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

6) നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചെയർപേഴ്സന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറി ഫണ്ട് അനുവദിക്കണം.

7) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഫണ്ടുകളുടെ (കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത ഫണ്ടുകൾ ഒഴികെ) നിലവിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പേരിലുള്ള അക്കൗണ്ടുകളായി മാറ്റി, മുനിസിപ്പാലിറ്റി തുടർന്ന് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 1.11.2010 മുതലുള്ള വരവുകൾക്ക് മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് ബാധകമായ രസീത് ബുക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കണം.

8) മുനിസിപ്പാലിറ്റിയായി പരിവർത്തനം ചെയ്തുവെങ്കിലും 1.11.2010 മുതൽ 31.3.2011 വരെയുള്ള വരവുചെലവുകൾക്ക് നിലവിലുള്ള ക്യാഷ് ബുക്കും രജിസ്റ്ററുകളും മറ്റ് ഫോർമാറ്റുകളും തന്നെ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

9) 1.4.2010 മുതൽ 31.3.2011 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികയും ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ബാധകമായ ഫോർമാറ്റിൽ തന്നെ തയ്യാറാക്കി മുൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് കൂടി ബ്രാക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൗൺസിൽ അംഗീകാരത്തോടെ സെക്രട്ടറി ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10) 2011 മാർച്ച് 31 വരെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള കോഡ് (ഉദാ: കരുനാഗപ്പള്ളി ഗ്രാ.പ. GO20203) ഉപയോഗിക്കാം. ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ പുതിയ കോഡ് ഉപയോഗിക്കണം.

3.2 മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ/കോർപ്പറേഷനിൽ കൂട്ടിച്ചേർത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ (15 എണ്ണം)

1) കൂട്ടിച്ചേർത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിനായി അംഗീകാരം നേടിയ നടപ്പ് വാർഷിക പദ്ധതി ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കണം. ഇല്ലാതാകുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ സെക്രട്ടറി ഒഴികെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം 2011 മാർച്ച് 31 വരെ നിലവിലുള്ളതുപോലെ തുടരുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ (സെക്രട്ടറി ഒഴികെ) 1.11.2010 മുതൽ 31.3.2011 വരെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനിൽ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ തുടരുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ/കോർപ്പറേഷന്റെ സോണൽ ഓഫീസായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും പരാമർശം 1 പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

2) കൂട്ടിച്ചേർത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച നടപടി ഉത്തരവ് താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ നിലനിർത്തുന്നതാണ്. നടപടി ഉത്തരവിൽ ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭയുടെ പേരും തുടർന്ന് ബ്രാക്കറ്റിൽ കൂട്ടിച്ചേർത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ (സോണിന്റെ) പേരും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഉദാ:- തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷനോട് കൂട്ടിച്ചേർത്ത ശ്രീകാര്യം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വാർഷിക പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച നടപടി ഉത്തരവിൽ "തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ (ശ്രീകാര്യം സോൺ)" എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

3) വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണചുമതല നൽരകിയിരുന്ന അതേ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ നടപ്പ് വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ അവശേഷിക്കുന്ന കാലയളവിലും നഗരസഭയ്ക്ക് വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രദേശത്ത് പ്രോജക്ടുകൾ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നിർവഹണം നടത്തിയിരുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി തുടർന്ന് നടപ്പാക്കണം.

4) മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളിലേയും നടപ്പു വർഷത്തെ അവശേഷിക്കുന്ന കാലയളവിലെ ഫണ്ടുകൾ (വികസന ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ നഗരസഭയ്ക്ക് അനുവദിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. നഗരസഭയ്ക്ക് വേണ്ടി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിലായിരിക്കണം ഫണ്ടുകൾ അനുവദിക്കേണ്ടത്.

5) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഒക്ടോബർ 31ന് ഇല്ലാതായെങ്കിലും നിലവിലുള്ള ട്രഷറി പി.ഡി. അക്കൗണ്ടുകൾ അന്നേദിവസം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടുകൾ നവംബർ 1 മുതൽ തുടർന്ന് കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക്/കോർപ്പറേഷന് അനുമതി നൽകുന്നു. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയോട് കൂട്ടിച്ചേർത്തതിന്റെ ഭാഗമായി ലഭിക്കുന്ന മൂന്ന് വിഭാഗത്തിലേയും ഫണ്ടുകൾ ഈ അക്കൗണ്ടു

കളിൽ നിക്ഷേപിച്ച് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. 2011 മാർച്ച് 31-ന് ഈ അക്കൗണ്ടുകൾ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതും മാർച്ച് 31-ന് ചെലവഴിക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്ന തുക മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ/കോർപ്പറേഷന്റെ ഫണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ട്രഷറിയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് മാറ്റി നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6) നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചെയർപേഴ്സന്റെ/മേയറുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി ഫണ്ട് അനുവദിക്കണം.

7) പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നഗരസഭയുടെ/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സോണൽ ഓഫീസ് മുഖേന നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

8) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഫണ്ടുകളുടെ (കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത ഫണ്ടുകൾ ഒഴികെ) നിലവിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷന്റെ പേരിലുള്ള അക്കൗണ്ടുകളായി മാറ്റി മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ തുടർന്ന് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 31.3.2011-ന് ഇവ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതും അവശേഷിക്കുന്ന തുക മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് മാറ്റി നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതുമാണ്. 1.11.2010 മുതലുള്ള വരവുകൾക്ക് നഗരസഭയ്ക്ക് ബാധകമായ രസീത് ബുക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കണം.

9) നഗരസഭയോട് കൂട്ടിച്ചേർത്തുവെങ്കിലും 1.11.2010 മുതൽ 31.3.2011 വരെയുള്ള എല്ലാ വരവുചെലവുകൾക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള ക്യാഷ്ബുക്കും രജിസ്റ്ററുകളും മറ്റ് ഫോർമാറ്റുകളും തന്നെ ഉപയോഗക്കേണ്ടതാണ്.

10) കൂട്ടിച്ചേർത്ത പ്രദേശത്തെ വരവുകൾ മുൻപത്തെ രീതിയിൽ അതേ ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഈ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നാണ് 1.11.2010 മുതൽ 31.3.2011 വരെയുള്ള ചെലവുകൾ വഹിക്കേണ്ടത്.

11) 1.4.2010 മുതൽ 31.3.2011 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികയും ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ബാധകമായ ഫോർമാറ്റിൽ തന്നെ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി മുൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേരുകൂടി ബ്രാക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൗൺസിൽ അംഗീകാരത്തോടെ സെക്രട്ടറി ഓഡിറ്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

12) അക്രുവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന നഗരസഭയുടെ 2010-11-ലെ വാർഷിക ധനരകാര്യ പത്രികയിൽ കൂട്ടിച്ചേർത്ത പ്രദേശത്തെ 31.3.2011 വരെയുള്ള വരവുചെലവുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

13) 2011 മാർച്ച് 31-വരെ കൂട്ടിച്ചേർത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള കോഡ് (ഉദാ:- ശ്രീകാര്യം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് G010707) ഉപയോഗിക്കണം. പ്രസ്തുത കോഡുകൾ മാർച്ച് 31ന് ഇല്ലാതാകുന്നതാണ്.

3.3 വിഭജിച്ച/പുതുതായി രൂപീകരിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (മൂന്നാർ/ഇടമലക്കുടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

1) അംഗീകാരം നേടിയ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ പുതുതായി രൂപീകരിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിനായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ മാതൃ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തന്നെ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കണം. പുതിയതായി രൂപീകരിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിന് അംഗീകാരം നേടിയ പ്രോജക്ടുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ഉപേക്ഷിക്കാൻ പാടില്ല. പുതിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ മാത്രം പ്രോജക്ടുകൾ പരിഷ്കരിക്കാവുന്നതാണ്.

2) സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റിൽ മൂന്നാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള വികസന, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടുകൾ മൂന്നാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് തന്നെ പൂർണ്ണമായും അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് മൂന്നാർ, ഇടമലക്കുടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതാണ്.

3) ഇടമലക്കുടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് 2010 നവംബർ 1-ന് പുതിയ കോഡ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

3.4 ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലേക്ക് മാറ്റപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

2011 ഏപ്രിൽ 1-ന് പുതിയ കോഡുകൾ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

3.5 പുനസംഘടിപ്പിച്ച ബ്ലോക്ക് പഞ്ചയാത്തുകൾ

1) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ പുനസംഘടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അംഗീകാരം നേടിയ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തന്നെ വാർഷിക പദ്ധതി തുടർന്ന് നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇല്ലാതായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം വാർഷിക പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന് ഖണ്ഡിക 3.6-ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കണം.

2) നിർവഹണ ചുമതല നൽകിയിരുന്ന അതേ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ തുടർന്നും പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

3) പുതുതായി രൂപീകരിച്ച ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നടപ്പുവർഷം പദ്ധതി നിർവഹണ ചുമതല ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

4) പുതുതായി രൂപീകരിച്ച ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 2010 നവംബർ 1-ന് പുതിയ കോഡുകൾ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

3.6 ഇല്ലാതായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് (6 എണ്ണം)

1) ഇല്ലാതായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതി, നവംബർ 1 മുതൽ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല താഴെപ്പറയുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകുന്നു.

ക്രമ നം.	ഇല്ലാതായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	പദ്ധതി നിർവഹണ ചുമതല നൽകുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
1.	തിരുവനന്തപുരം റൂറൽ	നെടുമങ്ങാട്
2.	അഞ്ചാലുംമൂട്	ചിറ്റുമല
3.	കരുനാഗപ്പള്ളി	ഓച്ചിറ
4.	വൈറ്റില	പള്ളുരുത്തി
5.	കൊടുങ്ങല്ലൂർ	മതിലകം
6.	കുളനട	പന്തളം

2) മേൽപ്പറഞ്ഞത് പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഇല്ലാതായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട വാർഷിക പദ്ധതി തുടർന്ന് നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇല്ലാതായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിലവിലുണ്ടായിരുന്നുവെങ്കിൽ അവിടെ ഏത് രീതിയിലും വിധത്തിലും വാർഷിക പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമായിരുന്നുവോ അപ്രകാരം ചുമതല നിറവേറ്റേണ്ടതാണ്. അധിക ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് അവശ്യം വേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

3) ഇല്ലാതായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട വാർഷിക പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച നടപടി ഉത്തരവ് പ്രത്യേകമായി താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ നിലനിർത്തുന്നതാണ്. നടപടി ഉത്തരവിൽ ചുമതല നൽകിയ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പേരും തുടർന്ന് ബ്രാക്കറ്റിൽ ഇല്ലാതായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പേരും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. [ഉദാ: തിരുവനന്തപുരം റൂറൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വാർഷിക പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച നടപടി ഉത്തരവിൽ "നെടുമങ്ങാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് (മുൻ തിരുവനന്തപുരം റൂറൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)" എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്].

4) ഇല്ലാതായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണ ചുമതല നൽകിയിരുന്ന അതേ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ പദ്ധതി നിർവഹണ ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി തുടർന്നും പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറി നിർവഹണം നടത്തിയിരുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ചുമതല നൽകിയ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി തുടർന്ന് നടപ്പാക്കണം.

5) ഇല്ലാതായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വാർഷിക പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന് അവശേഷിക്കുന്ന കാലയളവിലെ വികസന മെയന്റനൻസ് ഫണ്ടുകൾ പദ്ധതി നിർവഹണ ചുമതല നൽകിയ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതാണ്. അവശേഷിക്കുന്ന കാലയളവിലെ ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് പൂർണ്ണമായും അനുവദിക്കുന്നതല്ല. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലപ്പെട്ട ചെലവുകൾക്ക് (obligatory expenses) ആവശ്യമായ തുക മാത്രം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഫണ്ടുകൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേമായി ചുമതല നൽകിയ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

6) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഒക്ടോബർ 31ന് ഇല്ലാതായെങ്കിലും വികസന മെയിന്റനൻസ് ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടുകളുടെ ട്രഷറി പി.ഡി. അക്കൗണ്ടുകൾ നവംബർ 1 മുതൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി പദ്ധതി നിർവഹണ ചുമതല നൽകിയ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് നൽകുന്നു. അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്ന തുക ഈ അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിക്ഷേപിച്ച് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. 2011 മാർച്ച് 31-ന് ഈ അക്കൗണ്ടുകൾ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതും മാർച്ച് 31-ന് ചെലവഴിക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്ന തുക പദ്ധതി നിർവഹണ ചുമതല നൽകിയ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ട്രഷറിയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് മാറ്റി നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതുമാണ്. മാർച്ച് 31-ന് പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ പദ്ധതി നിർവഹണ ചുമതല നൽകിയ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ നിർബന്ധമായും ആവശ്യമായ വിഹിതം വകയിരുത്തി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

7) പദ്ധതി നിർവഹണ ചുമതല നൽകിയ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി സെക്രട്ടറി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിക്കണം. ഇല്ലാതായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന ക്യാഷ് ബുക്കും രജിസ്റ്ററുകളും മറ്റ് ഫോർമാറ്റുകളും തന്നെ തുടർന്നും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

8) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പദ്ധതി നിർവഹണ ചുമതല നൽകിയ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടണം.

9) 2011 മാർച്ച് 31 വരെ, ഇല്ലാതായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ നിലവിലുള്ള കോഡ് (ഉദാ: തിരുവനന്തപുരം റൂറൽ-B010800) തന്നെ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത കോഡുകൾ ഏപ്രിൽ 1-ന് ഇല്ലാതാകുന്നതാണ്.

10) ഇല്ലാതായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ 1.4.2010 മുതൽ 31.3.2011 വരെയുള്ള പദ്ധതി ചെലവുകൾ, നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ പദ്ധതി നിർവഹണ ചുമതല നൽകിയ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പദ്ധതി ചെലവുകൾ ചുമതല നൽകിയ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി ചെലവുകളോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

11) 2010 നവംബർ 1-ന് പുതിയ കോഡുകൾ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

3.7 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളായി പരിവർത്തനം ചെയ്തുകൊണ്ടോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ നിലവിലുള്ള നഗരസഭയിൽ കൂട്ടിച്ചേർത്തതുകൊണ്ടോ മാറ്റമുണ്ടായ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ (തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, കോട്ടയം, എറണാകുളം, തൃശൂർ, മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ)

നഗരപ്രദേശമായി മാറിയ സ്ഥലത്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിനായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് തന്നെ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരുന്ന നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ പ്രോജക്ടുകൾ തുടർന്നും നടപ്പാക്കണം.

4. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലപ്പെട്ട ചെലവുകൾ (obligatory expenses)

പുനസംഘടനയുടെ ഭാഗമായി സ്ഥാപനങ്ങൾ 2010 നവംബർ 1 മുതൽ അർഹതപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കൈമാറുകയാണെങ്കിലും നടപ്പുവർഷത്തെ സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള ജനറൽ പർപ്പസ്/മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടുകളിലെ അവശേഷിക്കുന്ന വിഹിതം പുനസംഘടനയ്ക്ക് മുൻപ് പരിപാലന ചുമതലയുണ്ടായിരുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കുകയെന്ന രീതിയാണ് അവലംബിച്ചിട്ടുള്ളത്. അതുകൊണ്ട് പുനസംഘടനയ്ക്ക് മുൻപ് പരിപാലന ചുമതല ഉണ്ടായിരുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തന്നെ നടപ്പുവർഷത്തെ അവശേഷിക്കുന്ന കാലയളവിൽ വാടക, വെള്ളക്കരം, വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, സ്റ്റേഷനറി മുതലായ ചുമതലപ്പെട്ട ചെലവുകൾ (obligatory expenses) വഹിക്കേണ്ടതാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളായി മാറിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഇത്തരം ചെലവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ വഹിക്കണം. നഗരസഭയിൽ കൂട്ടിച്ചേർത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഇത്തരം ചെലവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭ വഹിക്കണം. ഇല്ലാതായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഇത്തരം ചെലവുകൾ പദ്ധതി നിർവഹണ ചുമതല നൽകിയ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ വഹിക്കണം.

5. പൊതുവായ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ:- പുതിയ ഭരണ സമിതികൾ അധികാരമേറ്റ സാഹചര്യത്തിൽ മുൻ ഭരണസമിതിയുടെ കാലത്ത് അംഗീകാരം നേടിയ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റുകൾ റദ്ദ് ചെയ്യാനോ പകരം പുതിയ ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കാനോ പാടില്ല. ഇത് എല്ലാ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമാണ്.

6. മറ്റിനങ്ങൾ

6.1 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനും അവയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും പരാമർശം 2 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളായി പരിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭയിൽ കൂട്ടിച്ചേർത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേയും കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ തുടർന്ന് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

6.2 ഇല്ലാതായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക പദ്ധതി തുടർന്ന് നടപ്പാക്കുന്നതിനും പുതുതായി രൂപീകരിച്ച ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പരിധിയിൽ പ്രോജക്ടുകൾ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം 2-ലെ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 3 I (e)-യിലും 3 II (e)-യിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെ പുനസംഘടിപ്പിച്ച ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച ചില നിർദ്ദേശങ്ങളും പരാർശം 2-ലെ ഉത്തരവിന്റെ അവസാന ഖണ്ഡികയിൽ (ജനറൽ) ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇവയ്ക്ക് പകരമുള്ളതാണ് ഈ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 2.4, 3.5, 3.6 എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ.

6.3 മൂന്നാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ, പുതുതായി രൂപീകരിച്ച ഇടമലക്കുടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ തുടർന്നടത്തിപ്പിനുള്ള ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം 3-ലെ സർക്കുലറിന്റെ ഖണ്ഡിക 16 (ബി) യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് പകരമുള്ളതാണ് ഈ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 3.3 പ്രകാരമുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ.

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ വായ്പാ തിരിച്ചടവ് - മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി.) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 3568/2010/തസ്വഭവ, തിരു., 15.11.2010]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ വായ്പാ തിരിച്ചടവ് - മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം.207/2009/തസ്വഭവ, തീയതി 7.11.2009

ഉത്തരവ്

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ/സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും എടുത്ത വായ്പയുടെ മുതൽ (principal) ഇനത്തിൽ തിരിച്ചടക്കേണ്ട തുക തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് സ്രോതസിൽ കുറവു ചെയ്ത് (deduction at source) ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിന് നൽകുന്നതാണെന്നും വായ്പയുടെ പലിശ സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതാണെന്നും പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗരേഖയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വായ്പയുടെ മുതൽ ഇനത്തിൽ ഓരോ വർഷവും തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ട തുകയും പലിശയും ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കുകൾക്കും സംഘങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

2. വായ്പയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കൽ

2.1 വായ്പയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ക്രോഡീകരണം. ഓരോ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും വായ്പാതുക, ഇതുവരെ എത്ര ഗഡുക്കൾ കൈപ്പറ്റി, ഓരോ തവണയും കൈപ്പറ്റിയ തുകയും തീയതിയും മുതലായ വിവരങ്ങൾ മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കലാണ് ശേഖരിക്കേണ്ടത്. 2010 സെപ്റ്റംബർ 30 വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ ഒറ്റത്തവണയായി ഇപ്പോൾ ശേഖരിക്കുകയും തുടർന്ന് ഓരോ മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കലുമുള്ള വിവരങ്ങൾ തുടർച്ചയായി ശേഖരിക്കുന്നതുമായ രീതി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്. വായ്പയുടെ മുതൽ 10 വർഷക്കാലയളവിലെ വികസന ഫണ്ട് വിഹിതത്തിൽ നിന്നും സ്രോതസിൽ കുറവ് ചെയ്ത് സഹകരണസ്ഥാപനത്തിന് നൽകുന്ന രീതിയിൽ നടപ്പാക്കുന്ന വായ്പാ പദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങൾ മാത്രമെ ഇപ്രകാരം ശേഖരിക്കേണ്ടതുള്ളൂ.

2.2 വായ്പയുടെ മുതൽ ഇനത്തിൽ സ്രോതസിൽ കുറവുചെയ്ത് ഓരോ വർഷവും തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ട തുകയുടെ വിവരങ്ങളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ശേഖരിക്കണം. മുതൽ ഇനത്തിൽ നടപ്പു വർഷം (2010-11) തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ട തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ ഇപ്പോൾ അടിയന്തിരമായും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ പിന്നീടും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.3 വായ്പയുടെ പലിശ ഓരോ വർഷവും നാല് പാദങ്ങളിലായി (quarter) സർക്കാർ അനുവദിക്കുമെന്നാണ് ഉത്തരവായിട്ടുള്ളത് ഓരോ, പാദത്തിന്റെയും അവസാന തീയതിയിൽ (ജൂൺ 30, സെപ്റ്റംബർ 30, ഡിസംബർ 31, മാർച്ച് 31) അവശേഷിക്കുന്ന വായ്പാ തുക എത്രയാണോ ആ തുകയ്ക്ക് പലിശ കണക്കാക്കി ക്ലെയിം ചെയ്യുകയും അത് ഓരോ പാദത്തിന്റേയും തൊട്ടടുത്ത മാസം അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന രീതി അവലംബിക്കണം. 2010-11 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ആദ്യരണ്ട് പാദങ്ങളിൽ അനുവദിക്കേണ്ട പലിശയുടെ വിവരങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി ഇപ്പോഴും നടപ്പുവർഷത്തെ അവസാന രണ്ട് പാദങ്ങളിലേയും തുടർന്നുള്ള ഓരോ വർഷങ്ങളിലേയും കണക്കുകൾ പിന്നീടും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.4 മേല്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സർക്കാരിനും കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ട ചുമതല ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്കായിരിക്കും. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്ക് വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തയ്യാറാക്കി ലഭ്യമാക്കുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് വെബ് അധിഷ്ഠിതമായാണ് വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും.

2.5 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സമാന്തരമായി സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറും മേല്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കും കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാരായ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവരങ്ങളിൽ പലിശ കണക്കാക്കിയ രീതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രണ്ട്

മാർഗങ്ങളിലൂടെയും ലഭ്യമാക്കുന്ന കണക്കുകൾ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ താരതമ്യം ചെയ്ത് റികൺസിലിയേഷൻ നടത്തണം.

3. വായ്പാ തിരിച്ചടവ്:- മുതൽ തുക പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിന്റെ 2-ാമത്തെയും (ജൂൺ) 7-ാമത്തെയും (നവംബർ) ഗഡുക്കളിൽ നിന്ന് ഓരോ വർഷവും കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ കുറവ് ചെയ്ത് സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കിന് നൽകേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആ മാസത്തിൽ തന്നെ തുക കൈമാറണം. 2010-11 വർഷത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 8-ാമത്തെയും (ഡിസംബർ) 10-ാമത്തെയും (ഫെബ്രുവരി) ഗഡുക്കളിൽ നിന്ന് കുറവ് ചെയ്ത് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

4. പലിശ ഒടുക്കൽ

4.1 ഖണ്ഡിക 2.3-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം ഓരോ പാദത്തിലും അനുവദിക്കേണ്ട പലിശ യഥാക്രമം ജൂലൈ, ഒക്ടോബർ, ജനുവരി, ഏപ്രിൽ മാസങ്ങളിൽ 15-ാം തീയതിക്കകം സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കിന് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ മുഖേന അനുവദിക്കുന്നതാണ്. സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക് ആ മാസത്തിൽ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തുക കൈമാറണം.

4.2 സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക് പലിശ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ലെയിം സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കണം. ക്ലെയിമുകൾ ജൂലൈ, ഒക്ടോബർ, ജനുവരി, ഏപ്രിൽ മാസങ്ങളിൽ 5-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കും കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ, സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ക്ലെയിമുകൾ ഖണ്ഡിക 2.5-ൽ പ്രദിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം റികൺസിലിയേഷൻ നടത്തിയ കണക്കുകൾക്ക് അനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും പലിശ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് 8-ാം തീയതിക്കകം നൽകേണ്ടതുമാണ്. റികൺസിലിയേഷൻ നടത്തിയ കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പലിശയാണ് നൽകുന്നതെന്നുള്ള കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഉൾപ്പെടെയാണ് ഓരോ തവണത്തേയും പലിശ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

4.3 നടപ്പുവർഷത്തെ (2010-11) ആദ്യ രണ്ട് പാദങ്ങളിലെ പലിശ ഒരുമിച്ച് ഒറ്റത്തവണയായി ഡിസംബർ 15-നകം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക് ഇതിനുള്ള ക്ലെയിം നവംബർ 30-നകം സർക്കാരിനും കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5. വായ്പയുടെ മുതൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നേരിട്ട് ബാങ്കിന് തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന രീതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത് നടപ്പാക്കി വരുന്ന വായ്പാ പദ്ധതികൾ

5.1 ഇത്തരം പദ്ധതികളുടെ മുതൽ തുക തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ബാങ്കിൽ നേരിട്ട് അടയ്ക്കുക തന്നെ വേണം. അത് സ്രോതസിൽ കുറവ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതല്ല.

5.2 ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ച് ഉത്തരവായ 14.5.2007-ന് ശേഷം ബാങ്കുകളുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട വായ്പയുടെ പലിശ സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതാണ്. അതിന് മുമ്പുള്ള വായ്പയുടെ പലിശ സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതല്ല.

5.3 ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ പലിശ നിരക്ക് 10 ശതമാനമായിരിക്കുമെന്ന് 2009-ലാണ് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചത്. അതിനു മുമ്പ് 10 ശതമാനത്തിന് താഴെയുള്ള നിരക്കിൽ എടുത്ത വായ്പകളുടെ പലിശ നിരക്ക് 10 ശതമാനമായി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതല്ല. അന്ന് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന നിരക്ക് പ്രകാരം കരാറിലേർപ്പെട്ട പലിശ മാത്രമെ സർക്കാർ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

5.4 ഇവയുടെ പലിശ അനുവദിക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന രീതി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

(1) തനത് ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആദ്യം ബാങ്കിന് പലിശ നൽകുകയും തുടർന്ന് അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുകയും വേണം.

(2) ഈ കണക്കുകൾ സർക്കാർ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ മുഖേന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തുക അനുവദിക്കുന്നതാണ്. പിഴപ്പലിശ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

(3) 2010 ഡിസംബർ 31 വരെയുള്ള പലിശ ഒറ്റത്തവണയായി ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർക്ക് ക്ലെയിം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(4) തുടർന്ന് ഓരോ പാദത്തിലേയും അവസാന തീയതിയിൽ അവശേഷിക്കുന്ന വായ്പാ തുകയുടെ പലിശ ആ തീയതിവച്ച് കണക്കാക്കി തനത് ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് ആദ്യം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ബാങ്കിൽ ഒടുക്കുകയും തുക ഒടുക്കിയതിനുശേഷം ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർക്ക് ക്ലെയിം ചെയ്യുകയും വേണം.

(5) ഇത്തരം ഭവന പദ്ധതികളുടെ പലിശ ചില ഗുണഭോക്താക്കൾ ഭാഗികമായി ബാങ്കിൽ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഗുണഭോക്താക്കൾ ബാങ്കിൽ ഒടുക്കിയ പലിശ, സർക്കാരിൽ നിന്നും തുക അനുവദിച്ചു കിട്ടുമ്പോൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മടക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

5.5 മേല്പറഞ്ഞ ഭവന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ശേഖരിച്ച് സർക്കാരിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

6. മറ്റിനങ്ങൾ

6.1 പലിശ ഇനത്തിൽ ഓരോ വർഷവും വിവിധ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ട തുക അതത് വർഷത്തെ സംസ്ഥാന ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിന് നൽകുവാൻ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6.2 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ട വായ്പയുടെ പലിശ മാത്രമേ സർക്കാർ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. ഗുണഭോക്താവ് മുതൽ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന രീതിയിൽ ബാങ്കിൽ നിന്നും കൂടുതൽ തുക ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം വായ്പയുടെ തിരിച്ചടവിന് വേണ്ട തുകയോ അതിന്റെ പലിശയോ സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഇവ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.

6.3 തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം തന്നെ നേരിട്ട് വായ്പാ തുക തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന രീതിയിലും കഴിഞ്ഞ ഭരണസമിതിയുടെ കാലയളവിൽ തിരിച്ചടവ് പൂർണ്ണമാകുന്ന രീതിയിലും എടുത്ത വായ്പകൾ 10 വർഷക്കാലയളവിലെ വായ്പയ്ക്കായി മാറ്റി കൂടുതൽ തുക ലഭ്യമാക്കി സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യത പരിശോധിക്കണമെന്ന് പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 23.7-ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ രണ്ട് വായ്പകളും സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടെന്നാണ് സഹകരണ ബാങ്കുകളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ രണ്ട് വായ്പകളും സംയോജിപ്പിച്ച് ഒറ്റപ്പദ്ധതിയായി നടപ്പാക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ലെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു. ആദ്യവായ്പയുടെ തിരിച്ചടവ് കരാർ പ്രകാരമുള്ള കാലയളവിൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ആദ്യ പദ്ധതി തുടരുന്നതിനോടൊപ്പമോ അതല്ലെങ്കിൽ ആദ്യപദ്ധതി പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷമോ പുതിയ വായ്പാ പദ്ധതി നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

6.4 സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കിന് നൽകുന്ന മുതലും പലിശയും ബന്ധപ്പെട്ട സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക് അതത് മാസങ്ങളിൽ തന്നെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

6.5 ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുവാൻ ആവശ്യാനുസരണമുള്ള തുക മാത്രമേ ബാങ്കിൽ നിന്നും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന്റെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും പേരിലുള്ള സംയുക്ത അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ പാടുള്ളൂവെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ളതിൽ കൂടുതൽ തുക അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും തുക വിനിയോഗിക്കാതെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാരിന് അനാവശ്യ പലിശ ബാധ്യത വരുത്തിവയ്ക്കും വിധം തുക സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതായി പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാരിൽ നിന്നും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും അനാവശ്യമായി നൽകേണ്ടി വരുന്ന പലിശയ്ക്ക് തുല്യമായ തുക ഈടാക്കുന്നതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു.

ഇ.എം.എസ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വായ്പയുടെ വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫോറം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്..... ജില്ല.....

ഭാഗം - 1 : വായ്പയുടെ പൊതുവായ വിവരങ്ങളും 2010 സെപ്റ്റംബർ 30 വരെ കൈപ്പറ്റിയ തുകയും

(തുക രൂപയിൽ)

ക്രമ നം.	ഇനം	വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗം		
1.	വായ്പയെടുക്കുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?	ഉണ്ട്/ഇല്ല		
2.	വായ്പയെടുക്കുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി ലഭിച്ച ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും	നമ്പർ..... തീയതി.....		
3.	വായ്പയെടുക്കുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി ലഭിച്ച ആകെ തുക	:..... രൂപ		
4.	വായ്പ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട്/ഇല്ല		
5.	വായ്പയുടെ വിവരങ്ങൾ	ബാങ്ക് 1	ബാങ്ക് 2	ബാങ്ക് 3
5.1	വായ്പ ലഭ്യമാക്കിയ ബാങ്കിന്റെ/ സംഘത്തിന്റെ പേരും ബ്രാഞ്ചിന്റെ പേരും (ഒന്നിലേറെ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും വായ്പയെടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ നൽകണം)			

5.2	ബാങ്കുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട തീയതി			
5.3	പലിശ നിരക്ക്	..... %	..... %	..... %
5.4	തിരിച്ചടവ് കാലയളവ്	.....വർഷം	.....വർഷം	.....വർഷം
5.5	വായ്പാ തുക (തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും ബാങ്കും തമ്മിൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട തുക)			
5.6	2010 സെപ്തംബർ 30 വരെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം കൈപ്പറ്റിയ തുക (ഓരോ തവണയും കൈപ്പറ്റിയ തുക ഓരോ വരിയിലായി രേഖപ്പെടുത്തണം)	x	x	x
	1 തീയതി തുക			
	2 തീയതി തുക			
	3 തീയതി തുക			
	4 തീയതി തുക			
	5 തീയതി തുക			
	ആകെ			
5.7	മുതൽ ഇനത്തിൽ 2010-11-ൽ തിരിച്ചട യ്ക്കേണ്ട തുക (2010-11-ലെ പൊതു വിഭാഗം വികസനഫണ്ടിൽ നിന്ന് സ്രോതസിൽ കുറവു ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിന് നൽകേണ്ട തുക)			

ഭാഗം - 2 : 2010 ഒക്ടോബർ മുതൽ ഓരോ പാദത്തിലും കൈപ്പറ്റുന്ന തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ

പാദം (quarter) :..... (ഉദാ: 2010 ഒക്ടോബർ-ഡിസംബർ)

(തുക രൂപയിൽ)

ക്രമ നം.	ഇനം	വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗം ബാങ്ക് 1	ബാങ്ക് 2	ബാങ്ക് 3
5.8	വായ്പ ലഭ്യമാക്കിയ ബാങ്കിന്റെ/സംഘ ത്തിന്റെ പേരും ബ്രാഞ്ചിന്റെ പേരും			
5.9	മുൻപാദത്തിൽ (previous quarter) കൈപ്പറ്റിയ തുക			
	1 തീയതി തുക			
	2 തീയതി തുക			
	3 തീയതി തുക			
	ആകെ			

കുറിപ്പ്: 1. സോഫ്റ്റ്വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് വെബ് അധിഷ്ഠിതമായാണ് വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.

2. ഭാഗം 1-ലെ വിവരങ്ങൾ ഒറ്റത്തവണയായി 2010 നവംബർ 25നകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

3. 2010 ഒക്ടോബർ മുതൽ ഓരോ പാദത്തിലേയും വിവരങ്ങൾ അടുത്ത മാസം 1-ാം തീയതി തന്നെ ഭാഗം 2-ൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. അതായത് 2010-11-ലെ മൂന്നാം പാദത്തിലെ (ഒക്ടോബർ-ഡിസംബർ) വിവരങ്ങൾ ജനുവരി 1-നും, 4-ാം പാദത്തിലെ) ജനുവരി-മാർച്ച് വിവരങ്ങൾ ഏപ്രിൽ 1-നും എന്ന രീതിയിൽ തുടർച്ചയായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

4. വായ്പയുടെ മുതൽ 10 വർഷക്കാലയളവിലെ വികസനഫണ്ട് വിഹിതത്തിൽ നിന്നും സ്രോതസിൽ കുറവ് ചെയ്ത് സഹകരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുന്ന രീതിയിൽ നടപ്പാക്കുന്ന വായ്പാ പദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങൾ മാത്രമെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ.

5. വായ്പയുടെ മുതൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിന് നൽകുന്ന രീതിയിൽ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പാക്കി വരുന്ന വായ്പാ പദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങൾ ഈ ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

6. വായ്പ എടുത്തിട്ടില്ലാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആ വിവരം ഇനം 4-ൽ രേഖപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

7. വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രമെ സെർവറിലേക്ക് ഡാറ്റാ അയയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ. വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം അതിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സെർവറിലേക്ക് ഡാറ്റാ അയച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ തിരുത്തൽ (edit) വരുത്താൻ കഴിയുന്നതല്ല.

WIDE AREA NETWORK CONNECTIVITY TO LOCAL GOVERNMENT THROUGH BSNL-SANCTIONED - ORDERS ISSUED

[Local Self Government (IB) Department - G.O. (Rt) 3635/2010/LSGD, Tvpm, dated, 19-11-2010]

Abstract:- Local Self Government Department - Wide Area Network connectivity to local governments through BSNL - Sanctioned - orders issued.

Read:
1. G.O. (Rt) 3239/2009/LSGD dated 7-12-09.
2. Letter No. IKM/SUP/110/WAN dated 6-8-10 from the Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission.
3. Decision No. 1.6 of the Co-ordination Committee Meeting held on 26-10-10.

ORDER

As per G.O. read above Government have accorded sanction to provide VPN connectivity through BSNL to all the local bodies where KSWAN Connectivity is not available IKM has been designated as the nodal agency for providing connectivity.

In the letter read as 2nd paper above, the Executive Chairman & Director, IKM has requested Government to accord sanction to the local bodies to take a separate Sulabh type connection (without outgoing call facility) for reliable connectivity.

The proposal was discussed in the meeting of the Co-ordination Committee held on 26-10-10 and as the decision of the committee Government are pleased to orders as follows:

(1) The Local Self Government Institutions are allowed to take Sulabh type connection having no outgoing facility by meeting the expenditure from the general purpose/own fund.

(2) The Secretaries of the Local bodies will submit application to BSNL for VPNoBB Connection. Necessary assistance will be given by IKM.

(3) BSNL will provide 100% connectivity during office hours, but in case of failure, the annual period will be extended. The IKM and the local bodies will take necessary steps for the same.

(4) To make available the connection and to ensure its functioning a co-ordination mechanism at the district level will be constituted with the following personnel:

(i) The Deputy Director of Panchayaths

(ii) BSNL representative (DGM/DE of the SSA concerned)

(iii) Information Kerala Mission District Co-ordinator

(5) Information Kerala Mission is allowed to take MPLSVPN connection as it is required to connect IKM to the State Data Centre.

DISTRICT PLANNING COMMITTEES (DPCS) - INTERIM ARRANGEMENT TILL CONSTITUTION OF DISTRICT PLANNING COMMITTEES - ADHOC COMMITTEES CONSTITUTED - ORDERS ISSUED

[Local Self Government (DB) Department, G.O. (MS) No. 268/2010/LSGD, Tvpm, Dt. 19-11-2010]

Abstract:- Local Self Government Department - District Planning Committees (DPCs) - Interim arrangement till constitutioin of District Planning Committees - Adhoc Committees constituted - Orders issued.

ORDER

Pending elections to District Planning Committees (DPCs) Government are pleased to set up an Adhoc committee in each district under the chairmanship of the president of the District Panchayat, with District

Planning Officer as member and the District Collector as Member Secretary. These Adhoc committees would discharge the functions of District Planning Committees subject to the condition that their decisions have to be got ratified by the District Planning Committees after their constitution.

GROUP PERSONAL ACCIDENT INSURANCE SCHEME - INCLUSION OF ADDITIONAL CATEGORIES OF EMPLOYEES AND RENEWAL OF THE SCHEME FOR THE YEAR 2011 ORDER

[Finance (Establishment-D) Department, G.O. (P) No. 616/10/Fin., Tvpm, Dt. 23-11-2010]

Abstract:- Group Personal Accident Insurance Scheme - Inclusion of additional categories of employees and renewal of the Scheme for the year 2011 - Orders issued.

Read:
1. G.O. (P) No. 221/07/Fin. dated 29-05-2007
2. G.O. (P) No. 57/08/Fin. dated 25-01-2008
3. G.O. (P) No. 130/08/Fin. dated 17-03-2008
4. G.O. (P) No. 139/08/Fin. dated 22-03-2008
5. Letter No. Ins/MI/2321/09 dated 27-10-2010 from the Director of Insurance, Thiruvananthapuram.

ORDER

As per Government Order read as 1st paper, Government have approved the Scheme Group Personal Accident Insurance Scheme to Government employees and teachers, which was implemented through National Insurance Company Limited on co-insurance basis with Kerala State Insurance Department. In the Government Orders read as 2nd to 4th papers above, the Scheme has been extended to the teaching and non-teaching staff of Aided Schools/Aided Colleges, employees of Panchayats, employees of Municipal Common Service including Part-time contingent employees and employees of Universities. The duration of the Scheme expires on 31-12-2010.

Several representations have since been received to extend the Scheme to employees of Public Sector Undertakings, Co-operative Institutions, autonomous bodies and other Government Institutions.

Government have examined the matter in detail and are pleased to implement the Group Personal Accident Insurance Scheme through Kerala State Insurance Department for the year 2011 with certain modifications and also pleased to extend the Scheme to the employees of all Public Sector Undertakings, Co-operative Institutions, autonomous bodies and other Government Institutions in addition to the categories of employees already covered under the Scheme, with immediate effect. The revised Scheme is appended to this Order.

Group Personal Accident Insurance Scheme to the State Government Employees and Teachers, Employees of Aided Schools and Aided Colleges, Employees of Panchayath and Municipal Common Service, Universities, Public Sector undertakings, co-operative Institutions, Autonomous Bodies and other Government Institutions

1. Title and commencement:-

The scheme shall be called Group Personal Accident Insurance Scheme to the State Government Employees and Teachers, Employees of Aided Schools and Aided Colleges, employees of Panchayath and Municipal Common Service, Universities, Public Sector Undertakings, Co-operative Institutions, Autonomous Bodies and other Government Institutions . The scheme shall come into force with effect from 01-01-2011.

2. Definitions:-

As per this scheme:-

(a) 'Accident' means any bodily injury sustained by the member on account of any sudden unforeseen or unexpected event which is solely or directly the result of an external, violent or visible means.

(b) 'Insurer' means Kerala State Insurance Development, which is a Department, which is a Department under Government of Kerala and includes its legal representatives or assigns.

(c) 'Family' means:-

i. Spouse

ii. Minor sons
iii. Unmarried/widowed/divorced daughters.
iv. Major sons (sons who have attained legal majority)
v. Married daughters
vi. Parents
vii. Minor brothers
viii. Unmarried sisters
ix. Children of a pre-deceased son or daughter
x. The paternal grand parents/material grand parents.

Note: items ii, iii, iv and v include step children, adopted children, posthumous children and item (vi) include adoptive parents.

(d) 'Medical Board' means a single man Medical Board or the standing Medical Board constituted by the Director of Health Services.

(e) 'Member' means the person whose life is proposed to be insured.

(f) 'Insured Person' means the member who has insured his life under the scheme.

(g) 'Premium' means the payment made by or on behalf of the Insured Persons to Kerala State Insurance Department as consideration for the Policy.

(h) 'Policy' means Group personal accident Insurance policy taken for the benefit of the members under this scheme.

(i) 'Government' means the Government of Kerala.

3. Eligibility to become a policy holder

All State Government employees and teachers including part time contingent employees, Teaching and non-teaching staff of Aided Schools and Aided Colleges, employees of Panchayath and Municipal Common Service including part time contingent employees, employees of Universities, Public Sector Undertakings, Co-Operative Institutions, Autonomous Bodies, other Government Institutions' shall be members of the shceme. The employees retiring during the currency of the policy shall be covered until expiry of the same.

4. Premium

The Insured shall have to pay annual premium of Rs. 100/-, inclusive of Service tax for an assured sum of Rs. Eight lakh. The premium and the Sum assured fixed is for the year 2011.

5. Officer of the Insured

The Drawing and Disbursing Officer the District level officer / any higher authorities in the case of Self Drawing Officer, cheque issuing officer for Irrigation, PWD, Forest and Harbour Engineering Departments, Office head/the officer authenticated to draw and disburse the salary in all other cases.

6. Contingencies covered and Compensation admissible for Accident.

The Compensation admissible shall be as follows:-

Sl. No.	Contingencies covered	Compensation
1.	Death due to Accident	100% of sum insured
2.	Loss of 2 limbs or sight of both eyes and one limb and sight of one eye due to accident	100% of sum insure
3.	Loss of one limb or sight of one eye due to Accident	5% of sum insured
4.	Permanent total disablement due to Accident	100% of sum insured.

Provided that no compensation shall be paid for death or disablement as described above arising out of intentional self-injury, suicide, attempted suicide, death or disablement due to accident while under the influence of intoxicating liquor or drugs and death or disablement while breaching law with criminal intent.

7. Procedure for applying for Insurance policy

(i) On commencement of this scheme, the Kerala State Insurance Department will issue a policy covering all employees coming under para 3 of this Order, who have remitted annual premium of Rs. 100/-

(ii) The Drawing and Disbursing Officer / Self Drawing Officer deduct the premium of Rs. 100/- per employee from all the categories of employees included in the Scheme from the salary for the month of November 2010 payable in December. In case of any spill over, the same should be recovered from the

salary of December 2010 payable in the 3rd week of December. No further extension of time will be granted for joining the Scheme under any circumstances. The premium in respect of all employees should be credited to the head of account "8658 - suspense Accounts, 102 - Suspense Accounts (Civil), 88-Group Personal Accident Insurance Fund and furnish the recovery particulars in Form II which contain the name and designation of employees from whom the premium was recovered in triplicate to the concerned Treasury Officer along with the salary bill. The Drawing and Disbursing Officer / Cheque Issuing Officer will be personally liable for the non-enrolment of employees coming under him. In the case of Self Drawing officer, the officer himself will be liable to ensure the enrolment.

(iii) The Cheque Issuing Officers of the Government Department should furnish the schedule in triplicate along with the cheques to the concerned Treasury, (iv) In the case of all other institutions the officer authenticated to draw and disburse salary of the employees shall deduct the premium from the salary for the month of November 2010. In case of any spill over the same should remit in the Treasury under the head of account 8658 - Suspense Accounts, 102 -Suspense Accounts (Civil), 88 - Group Personal Accident Insurance Fund on or before 31.12.2010 along with the recovery particulars in Form II which contain the name and designation of the employee from whom the premium was recovered in triplicate to the concerned treasury.

(v) All the Heads of Department / Office must ensure that all employees including employees on deputation and Leave Without Allowances for the month of November 2010 and December, 2010 are covered under the Scheme. In those cases the premium should invariably be remitted to the Drawing & Disbursing Officer, where the lien of the employee is attached through Form TR5 / proper receipt. The Drawing and Disbursing Officer / authorized officer in other cases should remit the collection under form TR5 / proper receipt to the head of account 8658 - Suspense Accounts, 102 - Suspense Accounts (Civil), 88 - Group Personal Accident Insurance Fund with separate schedule in triplicate in the treasury. Those employees who are under suspension will have to remit the premium in person to the concerned Treasury in TR 5 / proper receipt with four copies of Form II. One copy of the schedule may be forwarded to Accountant General, one copy countersigned may be forwarded to Drawing / Disbursing Officer mentioned in para 5 and one copy may be forwarded to Director of Insurance.

(vi) The Treasury Officer should forward the schedule detailing the insured person along with the Demand Draft to the Director of Insurance, Thiruvananthapuram. One copy of the schedule may be forwarded Accountant General and one copy countersigned by the Treasury Officer should be kept by Drawing and Disbursing Officer / Cheque issuing Officer / Officer authenticated to draw and disburse the salary. In the case of Self-Drawing Officers, the countersigned schedule should be made available in the District level office or higher authority as the case may be.

(vii) The Treasury Officers are authorized to take the Demand Draft for premia amount towards Group Personal Accident Insurance Scheme 2011 in favour of Director of Insurance, Thiruvananthapuram.

(viii) The Treasury Officers are permitted to draw the amount of premia towards Group Personal Accident Insurance Scheme 2011 from the suspense account 8658-102-88 for the limited purpose of taking the Demand Draft. The Treasury officer should ensure that the Demand Draft is delivered to Director of Insurance, Thiruvananthapuram on or before 05.01.2011. The Director of Insurance will furnish Government a report regarding total amount of premium received and the total number of employees enrolled in the Scheme on or before 31.01.2011.

(ix) The new entrants in service who joins duty on or after 01.01.2011 will not be covered under the Scheme for the year 2011. They shall wait till November 2011 to join the scheme, when the Scheme is renewed for next year.

8. Renewal of Policy

i. Before one month prior to the expiry of term of the policy in force the Government will issue orders for the renewal of the policy for the succeeding year.

ii. The procedure laid down in paragraph 7 shall also apply for renewing the policy.

9. Obligation of the members to give authorization

(i) On commencement of the Group Personal Accident Insurance Scheme 2011 (01.01.2011) every employee coming under this Scheme should submit the Form I within a period of two weeks which contains the name and address of his/her nominees who shall receive the benefits due to him/her of the policy in case he/she is incapacitated to receive it or if he/she predeceases the nominee due to the accident and the

proportion in which the amount is to be given to each of them. The same should be countersigned and kept by the officer mentioned in para 5.

Provided that if the member has a family he /she shall nominate the members of the family alone as nominees and if he/she has no family he/she may nominate any person as defined Rule 71 Part III KSR as nominee, (ii). A nomination once given shall be in force until it is cancelled or changed by the insured.

(iii). A member may at any time cancel the nomination and subject to the provision of sub para (i) above fresh nomination may be given indicating the proportion in which the amount is to be given to each of the nominees, (iv). In case the insured dies in an accident without a valid nomination, then the insured amount will be payable as indicated below:

a. If there are one or more surviving members of the family as at items (i), (ii) and (iii) of paragraph 2 (c) the amount becomes payable to all such members in equal shares;

b. If there are no such surviving members of the family as in (a) above, but one or more surviving members as in items (iv) and (v) of paragraph 2 (c), the amount becomes payable to all such members in equal shares;

c. If there are no such surviving members of the family as in (a) and (b) above, but one or both surviving member as at item (vi) of paragraph 2(c), the amount becomes payable to the member or to the both members in equal shares;

d. If there are no such surviving members as in (b) and (c) above, buy one or more surviving members as at items vii, viii, ix, and x of paragraph 2 (c), the amount becomes payable to all such members in equal shares.

10. Terms and Conditions of issuing policy.

The terms and conditions of the policy shall be as per Kerala State Insurance Department s standard Group Personal Accident Policy subject otherwise to the modifications mentioned in this Scheme if any.

The Kerala State Insurance Department shall issue the policy to Government of Kerala subject to the terms and conditions fixed by the Government.

Provided the Department shall not have the right to alter, amend or modify the terms and conditions of issuing the policy so as to affect prejudicially the interests of the Government/Member during the period, while the policy remains in force.

11. Procedure for claiming compensation

a. Claims for all the benefits to which a member or as the case may be, his nominees or dependents are entitled to shall be preferred by the officer mentioned in para 5.

b. When an accident is caused and an injury sustained by the Insured Persons which may give rise to a claim under the Policy, he or any of his nominees or dependents shall inform the Officer mentioned in para 5 within a period of one month from the date on which the accident took place.

c. The Officer mentioned in para 5, as soon as information is received of the accident, in any case not later than forty five days from the date of occurrence of the accident give notice to the Kerala State Insurance Department regarding the accident.

d. In the case of an accident not involving death of the member the member himself or any of his nominees or dependents shall forward to the Officer mentioned in para 5 attested copies of the following: -

i. Claim form

ii. Medical records.

iii. Disability certificate; from the Medical Board.

iv. Police documents if police case registered

v. Proof regarding the remittance of premium in favour of the member to the accounts of Kerala State Insurance Department . (only in the case of employees on deputation and leave without allowances)

(e) In the case of an accident involving death of the member any of his nominees or dependents or any other person shall forward to the officer mentioned in para 5, attested copies of

(i) Claim Form

(ii) FIR from Police Department wherever applicable.

(iii) Mahazar from Police Department.

(iv) Death Certificate

(v) Postmortem report

(vi) Form No.I (Nomination form)

(i) On receipt of the certificates referred to in sub- para (d) or sub- para (e), the Officer mentioned in para 5 shall verify the same and then prefer a claim to the Director of Insurance, Thiruvananthapuram for benefits due to the member or his/her nominee(s) in the form specified by Kerala State Insurance Department enclosing there with the attested copies of the above said certificates along with proof regarding remittance of premium in favour of the member to Kerala State Insurance Department along with Form No.I. If a member having no family dies in an accident without nominating any person and if a dispute in respect of his succession is pending before a court of law, or if a dispute among the nominees of a deceased member regarding their eligibility to be his nominees of the proportion in which the benefits were apportioned among the nominees by the deceased member pending before a court of law, officer mentioned in Para 5 with a request to deposit the entire benefits received on behalf of the deceased member or as the case may be or part thereof, on which there is dispute, in the respective court where the dispute is pending.

(g) The Director of Insurance shall, after making such enquiries as it deems fit, sanction the compensation in cases where no dispute is pending, in accordance with the scale referred to in paragraph 6 and pay by way of Demand Draft(s), through the officer mentioned in para 5, to the member/nominee(s) the amount that each is entitled to under intimation to Government. Compensation amount in respect of cases where disputes are pending before Court shall be deposited in respective Court. The Kerala State Insurance Department shall withdraw and release the amount deposited in Courts only after the final settlement of the dispute pending before the Court in accordance with the decision of the Court.

(h) The Officer mentioned in para 5 shall, as soon as the Demand Drafts are received, send it to the member/nominee(s) concerned under intimation to the Director of Insurance.

(i) When there is no nomination, the Officer mentioned in para 5 shall prefer a claim before the Director of Insurance after determining the eligibility of the surviving members of the family as mentioned in paragraph 9 (iv) to receive the amount. Kerala State Insurance Department and Officer mentioned in para 5 shall follow the procedures prescribed in sub paras (g) and (h), for payment of compensation to such members of the family.

(j) In the absence of any surviving eligible member of the family as defined in paragraph 2 (c) the amount shall be paid to the eligible legal heirs in equal shares on production of a succession certificate from Court of Law. The reasons for delay in determining the eligible legal heirs shall be reported by the Officer mentioned in para 5 to the Director of Insurance while preferring the claim.

12. Procedure in case of rejection of claim

(a) If the member who suffers the accidental disablement or his/her nominees or dependents in case of accidental death are of opinion that the compensation claim rejected by the Kerala State Insurance Department is not in accordance with the terms and conditions for issuing the policy, he/she or they may make a complaint to the Principal Secretary, Finance Department, Government of Kerala within sixty days of the rejection of the compensation claim by the Department.

(b) The complaint under sub- section (a) shall be accompanied by

i. Copy of the report of Kerala State Insurance Department rejecting the claim

ii. A clear and brief statement of reasons for reconsideration of the claim.

iii. Copies of certificate mentioned at section 11 of the scheme and further documents to substantiate the complaint.

(c) The complaint and the enclosures therewith shall be submitted in duplicate.

(d) As soon as the complaint is received and in any case not later than ninety days from the date of rejecting the claim by the Kerala State Insurance Department, the Principal Secretary (Finance) shall forward a copy of the same to the Director of Insurance, Thiruvananthapuram with the enclosures thereto and direct the Director of Insurance to authorize a representative to appear before Government to have a discussion to settle the matter in the presence of the member concerned or his nominees or dependents or authorized agents.

(e) If, however, it is not possible to arrive at a consensus in the discussion held at sub-section (d) the case shall be left to the decision of the Insurance Ombudsman.

(f) The decision of the Insurance Ombudsman shall be final.

13. Procedures when there is dispute among the nominees or Legal heirs of a member: -

(a) If a member having no family dies in an accident without nominating any person and if a dispute in respect of his succession is pending before a court of law, or if a dispute among the nominees of a deceased member regarding their eligibility to be his nominees or the proportion in which the benefits were apportioned among the nominees by the deceased member pending before a court of law, Officer mentioned in para 5 preferring the claim to the Kerala State Insurance Department with a request to deposit the entire benefits receivable on behalf of the deceased member or as the case may be or part thereof, on which there is dispute, in the court where the dispute is pending.

(b) When the succession dispute pending before the court is finally decided the Director of Insurance shall pay the compensation amount to the nominees by way of Demand Draft through the Officer mentioned in para 5 to the person concerned in accordance with the decision of the court.

14. Benefits from other Sources not a bar for deriving benefits under this Scheme

The benefits, if any, accruing to a member from other source or scheme for an accident benefit shall not operate as a bar for receiving the benefits due under the scheme.

HOSPITAL KIOSK PROJECT - ENHANCEMENT OF COURIER CHARGES PAYABLE TO KIOSK EXECUTIVES - SANCTIONED - ORDERS ISSUED

[Local Self Government (IB) Department, G.O. (Rt) No. 3752/2010/LSGD, Tvpm, 30-11-2010]

Abstract:- Local Self Government Department - Hospital Kiosk Project - enhancement of courier charges payable to Kiosk Executives - sanctioned - Orders issue.

Read: 1. G.O. (MS) 262/2007/LSGD dtd. 19-11-2007

2. Letter No. KS/K.2479/10 dtd. 01-11-2010 from the Executive Director, Kudumbashree, Thiruvananthapuram.

ORDER

As per the Government Order read above it was ordered that the Local Governments would run the Hospital Kiosks by outsourcing them to Kudumbasree IT units. The remuneration payable to the Kiosk Executives was also fixed. The courier charges were fixed as Rs. 2/- per Km or actual travel expenses.

As per letter read above the Executive Director, Kudumbashree has requested Government to enhance the rate of courier charges from Rs. 2/- per Km since the fuel charges and bus charges have increased many times.

Government have examined the matter in details and are pleased to enhance the rate of courier charges payable to the Hospital Kiosk Executive to Rs. 4/- per Km.

KERALA MUNICIPALITY BUILDING RULES 1999 - SENIOR TOWN PLANNER (VIGILANCE) LOCAL SELF GOVERNMENT DEPARTMENT AUTHORISED TO PERFORM THE DUTIES AS PROVIDED UNDER RULE 20(2)(A) AND 157(5) - ORDERS - ISSUED

[Local Self Government (RA) Department, G.O. (Rt) No. 3833/2010/LSGD, Tvpm, Dt. 4-12-2010]

Abstract:- Local Self Government Department - Kerala Municipality Building Rules 1999 - Senior Town Planner (Vigilance), Local Self Government Department authorised to perform the duties as provided under rule 20(2) (a) and 157(5)-orders - issued.

Read:- The Kerala Municipality Building Rules 1999.

ORDER

Rule 20(2)(a) of the Kerala Municipality Building Rules 1999 states that "every owner shall permit the Secretary or any person authorised by the Secretary or by the Government for this purpose to enter the plot or building or premises at any time between 7a.m. and 6p.m. normally or at any other time as may be deemed necessary for the purpose of enforcing the rules."

2. Rule 157 of the Kerala Municipality Building Rules provides for the formation of a Vigilance Squad in every District to detect, prevent and report on the illegal construction Sub rule (5) to rule 157 states that "Government may also authorise any officer (s) to perform the functions entrusted to the Squad. Such officer(s) may also inspect site, verify records and or conduct such enquiries as required and furnish report to the Government. Such officer(s) may, at the time of inspection, inform the Secretary, in writing, the illegal constructions noted."

3. Now, Government hereby authorise the Senior Town Planner (Vigilance) Local Self Government Department, Government Secretariat, Thiruvanathapuram to perform the duties as provided under rule 20(2)(a) and 157(5) of the Kerala Municipality Building Rules 1999.

ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ കൗൺസിലർമാരുടെയും സംഖ്യ നിശ്ചയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.എം.) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ)നം. 3842/2010/തസ്വഭവ TVPM, dt. 7.12.10]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി - അംഗങ്ങളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ കൗൺസിലർമാരുടേയും സംഖ്യ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം:- 1. സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ 13-10-10- ലെ 6598/ബി/2007/ സംതിക നമ്പർ കത്ത്

2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 29-11-10- ലെ ഡി.സി.4/17287/10 -നമ്പർ കത്ത്

3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 02-12-2010- ലെ ജെ 3/33747/2010 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 53-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഓരോ ജില്ലയിലും രൂപീകരിക്കേണ്ട ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ കൗൺസിലർമാരുടേയും എണ്ണം, 1995-ലെ കേരള ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി (അംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും യോഗനടപടിക്രമവും) ചട്ടങ്ങളിലെ, ചട്ടം 3-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നതനുസരിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	ജില്ല	ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം			
		കൗൺസിലർമാർ/അംഗങ്ങൾ			
		മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	ആകെ
1.	തിരുവനന്തപുരം	3	1	8	12
2.	കൊല്ലം	1	1	10	12
3.	പത്തനംതിട്ട	-	1	11	12
4.	ആലപ്പുഴ	-	1	11	12
5.	കോട്ടയം	-	1	11	12
6.	ഇടുക്കി	-	1	11	12
7.	എറണാകുളം	2	2	8	12
8.	തൃശ്ശൂർ	1	2	9	12
9.	പാലക്കാട്	-	1	11	12
10.	മലപ്പുറം	-	1	11	12
11.	കോഴിക്കോട്	2	1	9	12
12.	വയനാട്	-	1	11	12
13.	കണ്ണൂർ	-	2	10	12
14.	കാസർഗോഡ്	-	2	10	12
	ആകെ	9	18	141	168

2) ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് ഇപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളിൽ, അമ്പത് ശതമാനം സ്ത്രീകളും, രണ്ട് അംഗങ്ങൾ പട്ടികജാതിയിലോ, പട്ടികവർഗ്ഗത്തിലോ പെട്ടവരും, അതിൽ ഒരാൾ സ്ത്രീയും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3) മേൽവിവരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

കുടുംബശ്രീ ഗവേണിംഗ് ബോഡി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഐ.എ.) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(സാധാ)നം. 3838/2010/തസ്വഭവ TVPM, dt. 6.12.10]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ-കുടുംബശ്രീ ഗവേണിംഗ് ബോഡിയിൽ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് കമ്മീഷണർ, റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ പ്രതിനിധി, ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് മിഷന്റെ പ്രതിനിധി എന്നിവരെകൂടി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത് ഗവേണിംഗ് ബോഡി പുനഃസംഘടിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം:- 1. 26/12/06-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 3320/06/തസ്വഭവ
2. 29/07/09-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 19/13/09/തസ്വഭവ
3. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 10/11/10-ലെ കെ.എസ്.ഇ.5076/06(2) നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 3-ലെ കുറിപ്പിലൂടെ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് കമ്മീഷണർ, റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ പ്രതിനിധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് മിഷന്റെ പ്രതിനിധി എന്നിവരെക്കൂടി കുടുംബശ്രീ ഗവേണിംഗ് ബോഡിയിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത് ഗവേണിംഗ് ബോഡി പുനഃസംഘടിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

UTILIZATION OF MAINTENANCE GRANT (NON-ROAD) - ADDITIONS OF NEWLY SUGGESTED WORKS / ITEMS - GUIDELINES - MODIFIED - ORDERS ISSUED

[Local Self Government (FM) Department, G.O. (MS) No. 300/2010/LSGD, Tvpm, Dt. 10-12-2010]

Abstract:- Local Self Government Department - Utilization of Maintenance Grant (Non-road) - Additions - of newly suggested works / items - guidelines - modified - Orders issued .

Read:- 1) G.O.(MS) No.330/04/LSGD dated: 09:12.2004.
2) Circular No. 12245/P1/05/LSGD dated: 14.03.2005.
3) Circular No. 49776/P1/05/LSGD dated: 30.12.2005.
4) Circular No. 32502/DP1/06/LSGD dated: 11.08.2006.
5) Circular No. 9484/P1/07/LSGD dated: 22.03.2007.
6) Circular No. 60644/DA1/07/LSGD dated: 26.11.2007.
7) Circular No.75326/FMl/07/LSGD dated: 30.01.2008.
8) G.O.(MS) No. 82/2008/LSGD dated: 15.03.20-08.
9) Circular No. 5621/FM1/09/LSGD dated: 21.05.09. ,
10) G.O.(Rt) No. 1275/09/LSGD dated: 30.05.09. !

ORDER

Government have introduced the system of providing General Purpose Grant and Maintenance Grant to Local Self Government Institutions based on the recommendation of Second State Finance Commission. In the Government Order read as 1st paper above basic guidelines were issued for the utilization of General Purpose Fund (Funds for Traditional Functions) and Maintenance Grant. Thereafter modifications and additions were made to these guidelines from time to time as per the Government Orders and Circulars read as 1st to 10th papers above.

2. Experience shows that Local Governments have not been using the Non-road Maintenance Fund properly and they have been requesting Government from time to time to allow Non-road Maintenance Fund to be spent on roads. Non-road Maintenance Funds was created by pooling and rationalizing the funds earmarked for maintenance under different departments like Health, Social Welfare, General Education etc. Therefore allowing diversion of funds would bring in distortions in the maintenance of assets of the transferred institutions.

3. This issue was discussed in detail in the Co-ordination Committee on Decentralization. Accordingly, Head of Departments were asked to submit proposals for the revision of guidelines for the proper utilization of non-road Maintenance Fund. After scrutinizing the proposals certain new works / items have been identified in keeping with the spirit of asset renewal policy of the State Government.

4. Government have examined the matter at length and are pleased to accord sanction to utilize the Maintenance Grant (Non-road) earmarked to Local Self Government Institutions for the additional works / items listed in the Annexure to this order as they will enhance the quality of public service delivery institutions significantly.

Annexure to G.O. (MS) No. 300/2010/LSGD dated : 10.12.2010

WORKS/ITEMS NEWLY SUGGESTED

(1) Purchase of furniture for the institutions and offices transferred to, the Local Governments; subject to the norms fixed by the Government for different levels of offices/institutions.

(2) Purchase of cleaning materials for the toilets in the transferred institutions and offices

(3) Construction of rain water harvesting structures including roof water harvesting in transferred institutions and offices.

(4) Purchase of equipments including consumables and dressing materials for the veterinary hospitals.

(5) Purchase of coats, beds, towels, bed sheets, wardrobes etc. for the hospitals.

(6) Expenses for providing drinking water facility or construction of wells in the Schools, Anganawadies/ Balawadies/Sisumandirams/Pre-Primary Schools, Hospitals, ITIs/ITCs, Hostels, and Welfare institutions transferred by the Social Welfare Pepartment.

(7) .Construction of toilets including girl friendly toilets in Schools

(8) Construction of baby friendly toilets in Anganawadis/Balawadies/ Sisumandirams/Pre Primary Schools

(9) Purchase of equipments, specimens and consumables required for the laboratories in Schools, ITIs/ /ITCs and Teacher Training Institutes as per approved norms.

(10) Purchase of charts, maps, models etc. for the laboratories in Schools, ITIs/ITCs and Teacher Training Institutes.

(11) Purchase of teaching aids for the Schools, ITIs/ITCs, Teacher Training Institutes and Anganwadies/ Balawadies/Sisumandirams/Pre-Primary Schools.

(12) Purchase of equipments required for music, drawing, painting etc. in Schools and Anganawadies/ Balawadies/Sisumandirams/Pre-Primary Schools.

(13) Purchase of equipments, instruments etc. required for Special Schools.

(14) Purchase of library books for Schools, ITIs/ITCs, Teacher Training Institutes, Hostels and Welfare institutions transferred by the Social Welfare Department.

(15) Purchase of materials for games and sports goods for the schools, ITIs/ITCs, Hostels and Welfare, institutions transferred by the Social Welfare Department.

(16) Purchase of toys and play materials for Anganwadies, Balawadies, Sisumandirams and Pre Primary Schools

(17) Purchase of beds, towels, bed sheets and furniture for the Hostels and Welfare institutions transferred by the Social Welfare Department

(18) Monthly charges of internet connection in computer laboratories of Schools, ITIs/ITCs and Teacher Training Institutes.

(19) Payment of Annual Maintenance Contract- (AMC) of computers in Schools, ITIs/ITCs and Teacher Training Institutes

(20) Payment of Annual Maintenance Contract (AMC) of Laboratory equipments in Schools, ITIs/ITCs, Teacher Training Institutes and Hospitals .

(21) Payment of Annual Maintenance Contract (AMC) of hospital equipments and machines.

(22) Purchase of Stove, fuel including LPG, kitchen utensils and containers for Schools, Hostels, Anganawadies/Balawadies/Sisumandi. .ms/Pre- Primary Schools and Welfare institutions transferred by the Social Welfare Department.

(23) Construction and repairs of public toilets and comfort stations.

(24) Maintenance of public wells

(25) Repairs of ferries and fish landing centres owned by the Local Governments.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം രൂപീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്, സ.ഉ.(കൈ)നം. 305/2010/തസ്വഭവ TVPM, dt. 21-12-10]

സംഗ്രഹം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 2952/07/തസ്വഭവ, തീയതി 31.10.07.

2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 29-09-10-ലെ 2385/എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ-3/10/സി. ആർ.ഡി.നമ്പർ കുറിപ്പ്

ഉത്തരവ്

2005-ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ 17-ാം വകുപ്പ് രണ്ടാം ഉപ വകുപ്പ് പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ കേന്ദ്രഫണ്ട് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ നടപടിക്രമം ദേശീയ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യണമെന്ന നിബന്ധന 2010 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് പരാമർശം 2 കുറിപ്പ് പ്രകാരം മിഷൻ ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചിരിക്കുന്നു. പരാമർശം 1-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2010-11-ലെ ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ജനകീയമായി വിലയിരുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കാനായി ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെൽ രൂപീകരിക്കുമെന്ന് ബഹു:ധനമന്ത്രി പ്രഖ്യാപിച്ചതിന്റെ കൂടി വെളിച്ചത്തിൽ ഇതിനായി ഒരു സ്വതന്ത്ര സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന് രൂപം നൽകേണ്ടതാവശ്യമാണെന്ന് പരാമർശം 2 കുറിപ്പിലൂടെ മിഷൻ ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിക്കുകയും ഒപ്പം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിപുലമായ ജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനുള്ള "സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കൗൺസിൽ", "ജില്ലാ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെൽ", ജില്ലാ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കൗൺസിൽ", "ജില്ലാ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് ടീം" "ഗ്രാമതല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം" എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന് രൂപം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ഒരു വിശദമായ പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം രൂപീകരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള സംഘടനാ സംവിധാനം അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു. നിർദ്ദിഷ്ട തസ്തികകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതൊടൊപ്പം അനുബന്ധം ഖണ്ഡിക 1.2 പരാമർശിക്കുന്ന കൺസൾട്ടന്റ്മാരെ ആവശ്യാനുസരണം മാത്രം നിയമിച്ചാൽ മതിയാകുമെന്നും ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിപുലമായ ജനപങ്കാളിത്തത്തോടു കൂടി നടത്താനായി ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ഒരു സ്വതന്ത്ര സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന് രൂപം നൽകുന്നു.

1. സംഘടനാ രൂപം

സോഷ്യൽ ആഡിറ്റിന്റെ നടത്തിപ്പിനെ സഹായിക്കാനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതലം മുതൽ സംസ്ഥാന തലംവരെ ചുവടെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഒരു സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന് രൂപം നൽകുന്നു.

ബഹു: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിലുള്ള "സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് കൗൺസിൽ"

⇧⇩

സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് കൗൺസിലിന്റെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച് ചിട്ടയായി സംസ്ഥാനത്തുടനീളം ഉള്ള സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പിൽ വരുത്തുന്ന സംസ്ഥാന "സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സെൽ"

⇧⇩

ജില്ലാതലത്തിൽ മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ജില്ലാ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സെൽ.

⇧⇩

ജില്ലാ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് കൗൺസിലിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ജില്ല സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് ടീം.

⇧⇩

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഗ്രാമസഭകളിൽ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ ചിട്ടയായി ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സഹായസമിതി

1.1 സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് കൗൺസിൽ

സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് കൗൺസിലിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ബഹു: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയായിരിക്കും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ആഫീസർ, എന്നിവർ ഈ കൗൺസിലിൽ മെമ്പർമാരായിരിക്കും. സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സെല്ലിന്റെ ഡയറക്ടർ കൗൺസിലിന്റെ കൺവീനർ ആയിരിക്കും. ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, നഗരസഭാ പ്രതിനിധികൾ (ആകെ 5 പേർ), ദേശീയ തലത്തിൽ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന (എം.കെ.എസ്.എസ് പോലെയുള്ള) സർക്കാരിതര സംഘടനകളുടെ 2 പ്രതിനിധികൾ, കേരളത്തിലെ സാമൂഹിക-സാംസ്ക്കാരിക മേഖലകളിൽ വ്യക്തിമുദ്ര പതിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള നിഷ്പക്ഷമതികളും രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ പ്രവർത്തകരല്ലാത്തവരുമായ 3 വിശിഷ്ടവ്യക്തികൾ എന്നിവരെ കൗൺസിലിലെ അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കൗൺസിലിലെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി 2 വർഷം ആയിരിക്കും.

1.2 സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സെൽ

സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സെല്ലിന് ഒരു ഡയറക്ടറും 1 പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറും 3 കൺസൾട്ടന്റ് മാരും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെല്ലിന്റെ ഡയറക്ടറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്നതാണ്. വിദഗ്ദ്ധ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ബിരുദാനന്തര ബിരുദം നേടിയിട്ടുള്ള പ്രൊഫഷണലുകളെയാകും സെല്ലിന്റെ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (1) കൺസൾട്ടന്റ് (3) പോസ്റ്റുകളിലേക്ക് നിയമിക്കുക. സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെല്ലിലെ പ്രവർത്തകരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ/ഇതര യോഗ്യതകളും നിയമന രീതിയും താഴെ നൽകുന്നു.

ക്രമ. നം	തസ്തിക	യോഗ്യത	നിയമനരീതി
1.	ഡയറക്ടർ (1)	----------	സ്റ്റേറ്റ്പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് ചുമതല
2.	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (1)	സാമൂഹ്യശാസ്ത്രം/സോഷ്യൽ വർക്ക്/മാനേജ്മെന്റ് മേഖലയിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം/ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം/ പ്രദേശിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ 5 വർഷത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയം	ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ കരാർ
3.	കൺസൾട്ടന്റ്	സാമൂഹ്യശാസ്ത്രം/സോഷ്യൽ വർക്ക് മാനേജ്മെന്റ് മേഖലയിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം/ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം/ പ്രാദേശിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ 5 വർഷത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയം	ആവശ്യം വരുന്ന കാലയളവുകളിലേയ്ക്ക് മാത്രം ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ
4.	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	ബികോം, ടൈപ്പിങ്ങിലുള്ള വൈദഗ്ദ്ധ്യം	കരാർ

സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലകളിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനപരിചയമുള്ള ഒരു സംസ്ഥാന തല റിസോഴ്സ് ടീമിന് രൂപം നൽകുന്നതാണ്. ചിട്ടയായുള്ള സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് നടത്താൻ ആവശ്യമായ വിപുലമായ കാര്യശേഷി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും, സംസ്ഥാന

സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് കൗൺസിലിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ഈ സെൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

ഗ്രാമ, നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെല്ലിനായിരിക്കും സെല്ലിന്റെ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയായിരിക്കും.

I. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക;

II. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റിന്റെ ഗുണനിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി ഭരണനിർവ്വഹണവും വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളും കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്വ പൂർണ്ണമാക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക;

III. പഠന-ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും അവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുകയും ചെയ്യുക;

IV. സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കൗൺസിലിന് നയപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ഉപദേശം നൽകുന്ന ഒരു പ്രൊഫഷണൽ സംവിധാനമായി പ്രവർത്തിക്കുക.

1.3 ജില്ലാ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് കൗൺസിൽ

ജില്ലാ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് കൗൺസിലിന്റെ ഘടന താഴെപ്പറയും പ്രകാരമായിരിക്കും

(1) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഓരോ ജില്ലയിലെയും എ.ഡി.സി. (ജനറൽ) രണ്ട് യംഗ് പ്രൊഫഷണൽമാർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളുമായ ഒരു ടീമായിരിക്കും സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടയായ രീതിയിൽ നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നത്.

(2) പഞ്ചായത്ത് വാർഡുകളിൽ നിന്നുള്ള സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സംഗ്രഹിക്കുന്നതിനും അതിൻമേൽ തുടർ നടപടികൾ ഉണ്ടാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതിനും ഉള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് കൗൺസിലിനായിരിക്കും. ജില്ലാ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് കൗൺസിലിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രതിനിധികളും ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തകരും (20-30 പേർ) ഉൾപ്പെടുന്ന ജില്ലാതല റിസോഴ്സ് ടീം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

1.4. ഗ്രാമതല സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീം

ഓരോ പഞ്ചായത്തു വാർഡിൽ നിന്നും പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ, ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരും സാമൂഹിക പ്രതിബദ്ധതയോടെ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനത്തിന് തയ്യാറാകുന്നവരുമായ 3 പെൺകുട്ടികളെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിലേയ്ക്ക് കണ്ടെത്തുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്തുതല സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീമിൽ അംഗമാകാനുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡം താഴെപറയുന്നതാണ്.

I. 12-ാം ക്ലാസ്സ് വരെ പഠിച്ചിരിക്കണം

II. ഇവരുടെ കുടുംബം കുറഞ്ഞത് 50 ദിവസമെങ്കിലും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുത്തിരിക്കണം.

ഇവരെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ താഴെപ്പറയും പ്രകാരമായിരിക്കും.

(i) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുത്തിട്ടുള്ളവർ

(ii) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ദിവസം പ്രവർത്തി ചെയ്തിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളവർ

ഇത്തരത്തിൽ ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും 40 മുതൽ 60 വരെ അംഗങ്ങളുള്ള ഗ്രാമതല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഉണ്ടാകും. ഇവർക്കാവശ്യമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പ്രാദേശിക റിസോഴ്സ് ടീമിനെ ഉപയോഗിച്ച് നടത്താവുന്നതാണ്. ഇവർ 10 മുതൽ 15 പേർ വീതമുള്ള ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിഞ്ഞ് 3 മുതൽ 5 വരെ വാർഡുകളിലെ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ചിട്ടയോടെ നടത്തുന്നതായിരിക്കും. ഓരോ 6 മാസത്തിനും കൂടുന്ന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ഇവരുടെ റിപ്പോർട്ടും അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും അതിൻമേലുള്ള തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തൊക്കെ ആയിരിക്കണം എന്ന് തീരുമാനിക്കേണ്ടതുമാണ്. റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും അതിന്റെ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ, സംസ്ഥാനതലങ്ങളിൽ സമാഹരിക്കുന്നതും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതുമായിരിക്കും. ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ തലങ്ങളിൽ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ ഉൾപ്പെടുന്ന റിസോഴ്സ് ടീമുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇവരുടെ മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുള്ള സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെയും, പഞ്ചായത്തിന്റെയും, മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും തുടർച്ചയായി സോഷ്യൽ ആഡിറ്റുചെയ്യുന്നതിനും, സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും ഈ "ബെയർഫൂട്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാരെ സജ്ജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇവർക്കായി കാര്യശേഷി വികസന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതായിരിക്കും.

2. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് പ്രവർത്തന കലണ്ടർ

സംസ്ഥാനത്ത് വർഷത്തിൽ രണ്ടു തവണയായിരിക്കും ചിട്ടയായ ടൈംടേബിൾ പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്. ഇതിന്റെ വാർഷിക കലണ്ടർ താഴെപ്പറയും പ്രകാരമാണ്.

ഏപ്രിൽ മേയ് ജൂൺ	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഒന്നാം റൗണ്ട്
ജൂലൈ ആഗസ്റ്റ് സെപ്തംബർ	ഒന്നാംഘട്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലെ കണ്ടെത്തലുകൾക്കുമേലുള്ള തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിഹാര നടപടികളും
ഒക്ടോബർ നവംബർ ഡിസംബർ	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് രണ്ടാം റൗണ്ട്
ജനുവരി ഫെബ്രുവരി മാർച്ച്	രണ്ടാം ഘട്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലെ കണ്ടെത്തലുകൾക്കുമേലുള്ള തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിഹാര നടപടികളും

ഓരോ റൗണ്ടിലും അതാതു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ വാർഡുകളിൽ ഏതു തീയതിയിലായിരിക്കും സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് എന്നും, സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻ മേലുള്ള തുടർനടപടികൾ എത്ര ദിവസത്തിനകം പൂർത്തിയാകുമെന്നും കാണിക്കുന്ന ഒരു കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുകയും അവ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക്, ജില്ല, സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ സമാഹരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഗമം

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമസഭകളിലെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ, മുഴുവൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും സമാഹരിച്ച് "സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഗമം" സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഗമത്തിൽ പഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾ, ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ മേറ്റുമാർ തുടങ്ങിയവരും ജില്ല, ബ്ലോക്ക്തല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് ടീം അംഗങ്ങളും ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

മുഴുവൻ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളും അതിൽ ഉയർന്നു വരുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും അതിൻമേൽ സ്വീകരിച്ച പരിഹാര നടപടികളുമടക്കമുള്ള വിവരം അതത് തലങ്ങളിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളെല്ലാം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും, സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സെല്ലിന്റെയും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിന്റെയും വെബ്സൈറ്റുകളിലും ലഭ്യമാക്കുന്നതായിരിക്കും. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ജില്ലാതല അർദ്ധ വാർഷിക സമാഹൃത റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പു കൗൺസിലിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കു നൽകേണ്ടതാണ്.

4. സംസ്ഥാന ജില്ലാ പരിശീലന പരിപാടികൾ: സംസ്ഥാന ജില്ല റിസോഴ്സ് ടീമിനും, ജില്ല സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് കൗൺസിലിനും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുള്ള സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീമിനും തീവ്രമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതായിരിക്കും. എം.കെ.എസ്.എസിനെ പോലെ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് എന്ന ആശയപ്രമാണത്തെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധ സംഘടനകളിൽ നിന്നുള്ള പ്രവർത്തകർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു ദേശീയ റിസോഴ്സ് ടീം ആയിരിക്കും സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള പരിശീലനങ്ങളിൽ നേതൃത്വം നൽകുക. ഉയർന്ന ഗുണനിലവാരത്തിലുള്ള പരിശീലന പരിപാടികളായിരിക്കും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്.

PRESCRIBING THE MANDATORY USE OF APPLICATION SOFTWARES SAANKHYA AND SULEKHA IN ALL LOCAL SELF GOVERNMENT INSTITUTIONS - ORDERS ISSUED

[Local Self Government (AA) Department, G.O. (MS) No. 308/2010/LSGD, Tvpm, Dt. 23-12-2010]

Abstract:- Local Self Government Department - Prescribing the mandatory use of application Softwares Saankhya and Sulekha in all Local Self Government Institutions - orders issued

Read:- 1) G.O.(MS) No. 8/07/LSGD dt. 06-01-2007
2) G.O.(MS) No. 128/2007/LSGD dt. 14-05-2007
3) G.O.(MS) No. 4240/08/2009/LSGD dt. 05-12-2008
4) G.O.(Rt) No. 1694/2009/LSGD dt. 09-07-2009
5) G.O.(MS) No. 23/10/LSGD dt. 04-02-2010

ORDER

Government issued detailed guidelines for the preparation of annual Plan 2007-2008 and XIth Five

Year Plan by Local Government as per 2nd paper above. Government prescribed in Para 4.14 the guideline appended to the G.O. that the Prescribed Expenditure Statement for the Five Year Plan 2002-2007, the Eleventh Five Year Plan (2007-12) Document and Five other documents should also be given in electronic form using software to be developed and supported by IKM. From the year 2007-08, the Annual Plan Documents are being submitted to the DPC by all the Local Governments in the State using the application software Sulekha, developed by Information Kerala Mission (IKM). The District Planning Committee (DPC) has been issuing their proceedings, granting approval for the Annual Plans of Local Government using Sulekha Application from the year 2007-2008.

2. Government as per the G.O. (MS) No. 8/07 Local Self Government Department dt. 06-01-2007, launched a pilot project to introduce Double Entry, Accrual based system of Accounting in all the five Municipal Corporations and in the Municipalities, Alappuzha and Thalassery with effect from 1st April 2007. Government ordered the implementation of the Software developed by the Information Kerala Mission in compliance with the Kerala Municipal Accounts Manual in Kozhikode Corporation and Kannur Municipality with effect from 1st April 2009 as per the G.O. (Rt) No. 1240/08/Local Self Government Department dt. 05-12-2008. Government also ordered the implementation of the revenue module developed by the Information Kerala Mission in other six Urban Local Governments viz. Trivandrum, Kollam, Kochi, Thrissur, Alappuzha and Thalassery and handling of all receipts through this modules. Government ordered in the G.O.(MS) No. 23/10/Local Self Government Department dt, 04-02-2010 that Information Kerala Mission shall take all necessary steps to install the Saankhya Software, integrated with Sanchaya (Revenue Module), Sthapana (Establishment Module) and Sulekha (Plan Formulation and Monitoring Module) in all the remaining Urban Local Bodies in the State excluding six pilot Urban Local bodies immediately, so that the accounting process from 1st April 2010 shall be in Saankhya Software in all those Urban Local Bodies in the State. After successful implementation of the software in those Urban Local Bodies the same shall be extended to the pilot Urban Local Bodies also. From the beginning of the year 2010-11 all the above mentioned Urban Local Bodies have been conducting their, accounting process using Saankhya Software.

3. In the G.O. (Rt) No. 1694/2009/Local Self Government Department dt. 09-07-2009 Government, with a view to introducing accrual based accounting system in the Panchayats, ordered the constitution of a Guidance Team and a writing Team for drafting the Kerala Panchayat Raj (Accounts) Rules and the Kerala Panchayat Raj (Accounts) Manual. The Draft Rules and Draft Manuals have been received by Government and the Draft Rules are under going scrutiny by the Law Department Government intends to introduce accrual based double entry accounting system in all the Three Tier Panchayats in the State from 1st April 2011.

4. Government, having examined in detail all aspects relating to the need for total computerization of the Accounting System and Plan Monitoring system of the Local Self Government Institutions in the State, hereby reiterates that all the Local Self Government Institutions in the state shall maintain their accounting system and Plan Monitoring System using Saankhya and Sulekha software respectively, developed by the Information Kerala Mission. The Saankhya double entry based accounting shall be made mandatory in three tier Panchayats from 1st April 2011. All registers, documents and reports shall be computer generated utilizing Saankhya and Sulekha software. Wherever, computerized reports are produced in Saankhya and Sulekha, the use of Manual Reports shall be avoided.

CIRCULARS

CONTENTS

1. നദികളിൽ നിന്ന് മണൽ ശേഖരിക്കുന്നതിന് നിയന്ത്രണം 986
2. പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ 986
3. പൊതുവഴിയോടു ചേർന്നുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം - റോഡതിർത്തിയിൽ നിന്ന് സ്ഥലം വിടുന്നതു സംബന്ധിച്ച്. 987
4. പഞ്ചായത്തംഗങ്ങൾക്ക് ഹാജർബത്ത സംബന്ധിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണം 988
5. Value of Court Fee Stamps to be affixed on Petitions/Applications 988
6. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനുള്ള വോട്ടവകാശം സംബന്ധിച്ച സ്പഷ്ടീകരണം 988
7. Tender excess in the case of Public Works which are tendered by the local bodies-clarification-issued 989
8. Projects relating to distribution of assets to individuals and families- restrictions prescribed -reg 990
9. Public Information Board setting up of-instructions issued 990
10. Noncompliance of the instruction contained in circular No.12996/G3/96 Law. dt. 4-11-1997 - Stringent action against erring officials 991
11. അംഗങ്ങളുടെ യാത്രാബത്ത സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 991
12. Implementation of Works directly by Local Bodies under P. W. Rules - Fixing of ceiling of expenditure above the estimate rates 992
13. പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ ഓഫീസുകളിൽ പഞ്ചായത്തു രസീത് പുസ്തകം ഉപയോഗിക്കുന്നത്-നിർദ്ദേശങ്ങൾ 992
14. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയുള്ള പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം - അടങ്കൽ തയ്യാറാക്കൽ - സ്പഷ്ടീകരണം 993
15. ജനകീയാസൂത്രണം - ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതി - 1977-നു മുൻപ് വനഭൂമി കൈവശമാക്കിയ ഗുണഭോക്താക്കൾ - കൈവശ രേഖ സംബന്ധിച്ച് 993
16. പുകവലി നിരോധനം സംബന്ധിച്ച് 994
17. പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയിലെ കുടിലുകൾക്ക് താൽക്കാലിക വീട്ടു നമ്പർ സംബന്ധിച്ച് 994
18. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ തുപ്പുന്നത് നിരോധിക്കുന്നത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് 995
19. റസിഡൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 995
20. മാൻഡേറ്ററി ഓഫീസർമാരുടെ യാത്രപ്പടി സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 995

21. കന്നുകാലികളുടെ ശല്യം ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 996

22. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് ആഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിന് യാത്രാബത്ത-സ്പഷ്ടീകരണം-പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു 996

23. Recycled Plastics Manufacture and Usage Rules, 1999 - Notification 997

24. Kerala Municipal Building Rules, 1999 - Registration of Architects etc. 998

25. Constitution of Ombudsman with effect from 29-5-2000 998

26. Conducting of Slaughter House - Instructions issued. 998

27. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച സ്പഷ്ടീകരണം 999

28. കെട്ടിട നികുതി പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 999

29. കേരള സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളെ തൊഴിൽ നികുതിയിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് 1000

30. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചുമത്തുന്ന പിഴപ്പലിശ - സ്പഷ്ടീകരണം 1000

31. ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ 5% തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ എഗ്രിമെന്റ് സംബന്ധിച്ച് 1001

32. ഡ്രെയിനേജ് നികുതി നൽകുന്നതിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് 1001

33. Panchayat Department - Speedy disposal of Pension cases - regarding 1001

34. ഓംബുഡ്സ്മാന് പരാതി നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ ഫാറത്തിന്റെ മാതൃക 1002

35. Responsibility for Collecting Information from Panchayats for Legislative Assembly - Questions and Related Matters - Circular 1004

36. പഞ്ചായത്ത് രാജ് മാസിക - വരിസംഖ്യയും, വികസനവാർത്ത, ഫോട്ടോകൾ തുടങ്ങിയവയും ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 1005

37. MACT Awards-payment of compensation to the petitioners and Insurance of Government vehicles 1005

38. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ദീർഘദൂര ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾക്ക് നിയന്ത്രണം 1006

39. പഞ്ചായത്തു ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ മാരുടെയും ചുമതലകൾ പുനർനിർണ്ണയം ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച് 1006

40. വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്കിംഗ് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1008

41. Kerala Building Tax Act, 1975 - Timely furnishing of the details of newly built buildings to the Revenue Department 1008

42. State Finance Cell-Copies of Government Orders, Circulars, Notifications, etc. Pertaining to Local Self Govt. Institutions - Forwarding - Circular 1008

43. പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയിലെ കുടിലുകൾക്ക് താൽക്കാലിക വീട്ടുനമ്പർ നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 1009

44. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-പരാതികളും മറ്റും സർക്കാരിന് നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച് 1010

45. Supreme Court Interim Directions with regard to the allotment of food grains.. 1010

46. ഇൻകം ടാക്സ് ഒടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1012
47. വി ഇ ഒ മാരെ മരാമത്ത് പണികളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കി 1013
48. ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1013
49. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ ടെണ്ടർ നിബന്ധനകളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കി 1013
50. റവന്യൂ റിക്കവറി - പലിശ ഈടാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 1013
51. കൈമാറ്റം ചെയ്ത സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 1014
52. പണിപൂർത്തിയാക്കാത്ത ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കൺവീനർമാരിൽ നിന്നും അഡ്വാൻസ് തുക തിരിച്ച് പിടിക്കുന്നതും പലിശ നിരക്കും സംബന്ധിച്ച് 1014
53. വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 1015
54. ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് വർക്കുകൾ നൽകുന്നത് 1015
55. മരാമത്ത് പണികൾക്ക് ടാർ വാങ്ങുമ്പോൾ വില്പന നികുതി ഈടാക്കുന്നത് 1015
56. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം 1016
57. വൈദ്യുതി വിതരണ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കരാർ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് 1016
58. 30 മൈക്രോൺ വരെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകൾ നിരോധിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. 1016
59. പ്രവൃത്തികൾ ടെന്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ചെലവ് വഹിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1017
60. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന മരാമത്ത് പണികളുടെ ചുമതലാ നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 1018
61. റോഡ് പണിക്ക് ടാർ വാങ്ങി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച സ്പഷ്ടീകരണം 1018
62. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം 1018
63. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ഉത്തരവുകൾ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകം 1018
64. പേവിഷത്തിനെതിരെ നായ്ക്കൾക്ക് കുത്തിവെയ്പ് നടത്തുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 1019
65. പുനർ വിന്യസിക്കപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർമാരുടെ വർക്ക് ഡയറി, ഹാജർ പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 1019
66. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഇലക്ട്രിക്കൽ ജോലിക്ക് എൻജിനീയർമാരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 1020
67. ഭരണ ഭാഷാ മാറ്റം ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 1020
68. ദാരിദ്ര്യരേഖാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയവർക്കുള്ള ആനുകൂല്യം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 1021
69. നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും സംബന്ധിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണം 1022
70. സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതികളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ പങ്കെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 1022

71. കൈമാറിയവയും സ്വയം ആർജിച്ചതുമായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം സംബന്ധിച്ച് 1022

72. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ചെക്ക് ബുക്ക്, രസീത് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ് 1023

73. വൈദ്യുതി കണക്ഷന് ഒ.വൈ.ഇ.സി തുക അടയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1023

74. മാംസാവശിഷ്ടങ്ങളും മറ്റു മാലിന്യങ്ങളും നിക്ഷേപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1024

75. ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നത് 1024

76. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1025

77. വരൾച്ച നേരിടുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് എൻജിനീയർമാരുടെ സേവനം സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 1025

78. അംഗൻവാടി കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് റവന്യൂ ഭൂമി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 1025

79. ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 1026

80. ഉൾനാടൻ മത്സ്യവികസന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മീൻകുഞ്ഞുങ്ങളെ വളർത്തുന്നതിന് അനുമതി സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 1026

81. കേരള വികസന പദ്ധതി - മരാമത്തു പണികൾക്ക് ടാർ വാങ്ങി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1026

82. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സ്പഷ്ടീകരണം 1027

83. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭകളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് 1027

84. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ട്രൈബ്യൂണൽ - അപ്പീൽ/റിവിഷൻ പരിഗണിക്കുന്നതും തീർപ്പാക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 1032

85. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം-മാതൃവകുപ്പുകൾ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1032

86. കൊതുകുശല്യം തടയുന്നതിനും പരിസരങ്ങൾ മാലിന്യ വിമുക്തമാക്കുന്നതിനുമുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ 1033

87. ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് 1034

88. സോഷ്യോ ഇക്കണോമിക് യൂണിറ്റ് ഫൗണ്ടേഷൻ നടപ്പാക്കുന്ന കുടിവെള്ള വിതരണ പ്രോജക്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 1034

89. Parallel Departmental Enquiry and Enquiry by the Vigilance Tribunal 1035

90. Finalisation of Disciplinary Proceedings Initiated against Government Servants 1035

91. പരസ്യ നികുതി മാതൃകാ ബൈലാ 1035

92. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെയും തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനത്തിന്റെയും വിതരണം സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 1040

93. റോഡ്, റെയിൽവേ പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളുടെ പുനരധിവാസം സംബന്ധിച്ച് 1041

94. അറവുശാലകളിൽ നിന്നുള്ള മലിനീകരണം തടയുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 1041

95. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികളുടെ രൂപീകരണം - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് 1044
96. ശാസ്ത്രപോഷിണി പരിപാടി സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ വ്യാപിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1047
97. വനിതാ ഘടകപദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ 1047
98. മാലിന്യ നിർമാർജ്ജനം - തോടുകളുടേയും പുഴകളുടേയും സംരക്ഷണം 1047
99. മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റുപയോഗിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസ് കെട്ടിടം നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച്. 1048
100. കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുതിചാർജ് അടയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1048
101. കെട്ടിടനിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള വൺഡേ പെർമിറ്റ് - ഭേദഗതി ... 1049
102. കെട്ടിടനമ്പർ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ബഹു. ഹൈക്കോടതിയുടെ വിധിന്യായം 1049
103. HIV/AIDS ബാധിതരുടെ ശവം മറവുചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ബഹു. ഹൈക്കോടതിയുടെ വിധിന്യായം 1050
104. Purchase and supply of Bitumen to Contractors doing black topping works - Clarification 1050
105. Maintenance Grant - spent for procurement of Medicines 1051
106. D.D. Commission - Exemption 1051
107. Calculation of amount of tender in relation to estimates - clarification 1052
108. Issuance of stop memo-revocation of permit direction 1052
109. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ അവലോകനയോഗം ചേരണമെന്നത് സംബന്ധിച്ച്. 1053
110. അക്ഷരകേരളം പ്രോജക്ട്- നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1053
111. ഔഷധിയിൽ നിന്നും മരുന്നു വാങ്ങുമ്പോൾ അഡ്വാൻസ് പേയ്മെന്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1053
112. ടാർ വാങ്ങുന്നതിന് പണം മുൻകൂറായി എണ്ണക്കമ്പനികൾക്ക് നൽകുന്നത് 1053
113. Edusat സാങ്കേതിക സഹായം ഉപയോഗിച്ച് പഠന നിലവാരം ഉയർത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1054
114. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ലൈസൻസ് കാലതാമസവും അഴിമതിയും ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1054
115. വിവരാവകാശ നിയമം - ആഫീസിൽ അനുവർത്തിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മാർഗ്ഗരേഖ 1055
116. പാരാമിലിറ്ററി വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവരുടെ വീട്ടുകരം സംബന്ധിച്ച് .. 1057
117. ഭൂമി വിലയ്ക്കു വാങ്ങുമ്പോൾ 30% തുക വർദ്ധിപ്പിച്ചു നൽകുന്നത് 1057
118. കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് അടയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് . 1058
119. വിവരാവകാശ നിയമം - ആഫീസർമാർക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ -സംബന്ധിച്ച്. 1058
120. തോട്ടം മേഖലയിലെ റോഡ് പണികളുടെ നിർവഹണം സംബന്ധിച്ച് 1058

121. ടാർ വാങ്ങുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം - പുതുക്കിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ .. 1059

122. ഗുണഭോക്താക്കളെ മുൻഗണനാ പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1059

123. ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്. പ്രോജക്ടുകൾ നബാർഡിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്. 1060

124. റോഡുപണികൾക്ക് ടാർ നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച സംശയങ്ങൾക്ക് സ്പഷ്ടീകരണം. 1060

125. പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുള്ള ഭവനനിർമ്മാണം-സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1061

126. വിവരാവകാശ നിയമം - നടപടി ക്രമങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച് 1061

127. അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള നടപടികൾ 1064

128. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങളിലെ വീട് അറ്റകുറ്റപ്പണി, ഗുണമേന്മ വർദ്ധന/ മേൽക്കൂര ബലപ്പെടുത്തൽ എന്നീ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത്. 1065

129. ഗ്രാമ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർവത്ക്കരണം - അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1065

130. കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1066

131. കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് അടയ്ക്കുന്നത് - ഭേദഗതി 1073

132. 30 മൈക്രോണിൽ താഴെ കനം വരുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകളുടെയും കുപ്പികൾ, പാക്കേജിംഗ് മെറ്റീരിയൽ തുടങ്ങിയ പ്ലാസ്റ്റിക് കണ്ടെയ്നറുകളുടെയും നിരോധനം നടപ്പിലാക്കാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ 1073

133. പട്ടികജാതി കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സബ്സിഡി തുക വർദ്ധിപ്പിച്ചത് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി - നിർദ്ദേശങ്ങൾ 1076

134. മാതൃകാ അംഗൻവാടി കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് സ്പഷ്ടീകരണം 1076

135. വോട്ടുവ സമുദായത്തെ മലവേട്ടുവ സമുദായമായി അംഗീകരിച്ച് പട്ടികവർഗ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയത് - പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് ആനുകൂല്യം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1077

136. തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തലും പിരിച്ചെടുക്കലും സംബന്ധിച്ച് 1077

137. അനധികൃത ശിശുഭവനുകളുടെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് 1078

138. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും ബാധകമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1079

139. Application of Kerala Municipality Building Rules to All Grama Panchayats . 1080

140. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്ത് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും ബാധകമാക്കി തുടർനടപടി സർക്കുലർ 1083

141. Circular Regarding Constructions in Trikkakara Grama Panchayat 1084

142. മേഖലാ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഇളവ് നൽകി പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകൾ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1085

143. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി 7-11-2005-ന് മുമ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകൾ - നിർമ്മാണ അനുമതിയും ലേ-ഔട്ട് അപ്രൂവലും 1085

38. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആയുർവേദ ആശുപത്രികൾക്കും ഡിസ്പെൻസറികൾക്കും ഔഷധങ്ങൾ വാങ്ങൽ സംബന്ധിച്ച് 1118

39. Implementation of Total Physical Fitness Programme (TPFP) - Formation of Panchayat Technical Council 1119

40. ഭക്ഷ്യധാന്യ വിതരണ പ്രോജക്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1119

41. കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി - കാലതാമസം പരിഹരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1120

42. കുടുംബശ്രീ-ടേക്ക് ഹോം റേഷൻ സ്ട്രാറ്റജി പദ്ധതി പുതിയ ന്യൂട്രിമിക്സ് യൂണിറ്റുകൾ തുടങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1121

43. ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ പദ്ധതി - ഏകോപനം- നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് 1122

44. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് - വസ്തു നികുതി - പിഴപലിശ ഈടാക്കൽ - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1122

45. ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ഗുണഭോക്താവ് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്ന സ്ഥലം വാങ്ങി നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1122

46. ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റും ഒക്കുപെൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും തപാലിൽ അയയ്ക്കുന്നത് 1123

47. ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1124

IMPORTANT CIRCULARS DURING 2009

1. ഭക്ഷ്യ ധാന്യ വിതരണ പ്രോജക്ടുകൾ സ്പഷ്ടീകരണം 1124

2. ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1124

3. സുനാമി പുനരധിവാസ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി അംഗൻവാടികൾക്ക് കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കൽ 1125

4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് മുഖേന റോഡ്, കെട്ടിടം എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്ക് ആയി നടപ്പാക്കുന്നത് 1126

5. സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1126

6. ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കൽ 1126

7. മൊബൈൽ ടവ്വർ നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1127

8. അറവുശാലകളുടെയും ഇറച്ചി വിൽപ്പന ശാലകളുടെയും നവീകരണവും അവയിൽ മലിനീകരണനിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതും 1128

9. പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പിൽ നിന്നും എൻ.ഒ.സി. സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 1130

10. എം. എൻ. ലക്ഷം വീട് നവീകരണ പദ്ധതി - പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി. 1130

11. വൺ മില്യൺ സി.എഫ്.എൽ. ക്യാമ്പയിൻ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് 1130

12. ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി-ബി.പി.എൽ. പട്ടികയിൽ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട അർഹരായ കുടുംബങ്ങളെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ 1132

13. തെരുവ് നായ്ക്കളെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് നടപടി സുപ്രീം കോടതി വിധി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1133

14. ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി വായ്പയുടെ പലിശ സർക്കാർ വഹിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1133

15. പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പ്രോജക്റ്റുകൾ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1134

16. സ്കൂൾ ലബോറട്ടറികൾ സ്ഥാപിക്കൽ - മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1134

17. ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1135

18. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്ന വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1136

19. രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട അടിയന്തിര നടപടികൾ - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1136

20. വിദ്യാഭ്യാസം - സംസ്ക്കാരം - കായിക യുവജനകാര്യം എന്ന മേഖലയിൽ യൂത്ത് കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരെ അംഗമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1137

21. ചപ്പുചവറുകളില്ലാത്ത പൊതുനിരത്തുകൾ - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1137

22. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലാ കൈമാറ്റം - നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1138

23. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 406-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1139

24. ഒരു ദശലക്ഷം സി.എഫ്.എൽ. ക്യാമ്പയിൻ - അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1139

25. വിവര സാങ്കേതികവിദ്യ വകുപ്പ് - വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ വെബ്സൈറ്റുകൾ മലയാളത്തിലാക്കുന്നതിന് നടപടി - സർക്കുലർ 1144

26. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തീരപ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരുടെ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് താല്ക്കാലിക നമ്പർ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച 1145

27. പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയിൽ കുടിൽകെട്ടി താമസിക്കുന്നവർക്ക് താൽക്കാലിക നമ്പർ അനുവദിക്കുന്നത് 1145

28. മൊബൈൽ ടവർ നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ . 1145

29. ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ പൊതുസഭ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1146

30. ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കൽ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1146

31. ആം ആദ്മി ബീമാ യോജന-ഭൂരഹിത കുടുംബങ്ങൾക്കുള്ള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി-ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ-സർക്കുലർ 1147

32. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഇ.എം.എസ്. ഭവനപരിപാടിക്ക് വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി - സർക്കുലർ 1148

33. പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച് 1149

34. Unauthorized Slaughter House and Slaughtering Meat Vending Stalls- Guidelines issued in compliance of High Court direction - reg. 1149

35. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഔദ്യോഗിക യാത്ര സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1151

36. പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായ തുക വർദ്ധിപ്പിച്ചത് അനുവദിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1152

37. LSGD - Data of existing beneficiaries under old age pension and other pension scheme - furnishing of - reg. 1152

38. തുടർവിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായുള്ള പത്താംതരം തുല്യതാ പഠനം സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1152

39. നിരോധിച്ച പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം തടയുന്നത് - നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1153

40. പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പാക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച 1154

41. ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1162

42. പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന ഭവന പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ നിശ്ചയിക്കുന്നത് - സർക്കുലർ 1162

43. പൊതു പരിപാടികളിൽ ജനപ്രതിനിധികളെ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ... 1163

44. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കാർഷികയന്ത്രങ്ങളും സാമഗ്രികളും റെയിഡ്കോയിൽനിന്നും കെയ്കോവിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നതു സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1163

45. മത്സ്യകേരളം പദ്ധതി - വിശദീകരണങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1163

46. ദാരിദ്ര്യരേഖാ സർവ്വേ 2009 - സർവ്വേ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിച്ച് സാധുതാ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1164

47. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പത്രപരസ്യം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1165

48. ഇ.എം.എസ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കൽ - സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് 1166

49. മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്ക് മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഇൻസുലേറ്റഡ് ബോക്സ് നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് 1166

50. സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷൻ പ്രോജക്ട് - വൈദ്യുതീകരിക്കാത്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ സർവ്വേ നിർവ്വഹണ നടപടിക്രമങ്ങൾ - സർക്കുലർ 1167

51. നഗരസഭകൾക്കും പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ലഭിക്കേണ്ട വിനോദ നികുതി വെട്ടിപ്പ് പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1169

52. ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവനപദ്ധതി- നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് 1169

53. എം.എൻ ലക്ഷം വീട് പുനർനിർമ്മാണ പദ്ധതി - അർഹരായ കുടുംബങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് 1170

IMPORTANT CIRCULARS DURING 2010

1. ദാരിദ്ര്യ രേഖാ സർവ്വേ - 2009 സർവ്വേ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിച്ച് സാധുതാ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി 1171
2. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - ഭവന നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾ - നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിശ്ചയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1171
3. ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - സംബന്ധിച്ച് 1171
4. എഞ്ചിനീയറിംഗ് കേഡറിലെ ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊമോഷൻ - സർക്കുലർ 1172
5. അറവുശാല ചട്ടങ്ങൾ, 2000 നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കുലർ 1172
6. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം 1178
7. കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി നിയമനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് - സർക്കുലർ 1178
8. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.(കേരളം) വനപ്രദേശങ്ങളിലെ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1178
9. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് കോളനികളിലെ നടപ്പാത നിർമ്മാണം സേവനമേഖലയിൽപ്പെടുത്തി നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1179
10. ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിക്ക് വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിന് - പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1180
11. ശുചിത്വ കാമ്പയിൻ - സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടേയും പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് - റേറ്റിംഗ് - സർക്കുലർ 1183
12. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാർ സഹായം സ്വീകരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും പ്ലാസ്റ്റിക് നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ 1184
13. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ അവധി - ചുമതലാകൈമാറ്റം 1184
14. നഗരസഭകളിൽ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1185
15. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ - സർക്കുലർ 1190
16. സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തികൾ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വർക്കായി ഏറ്റെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1191
17. Circular regulating Quarrying Operations 1191
18. യുവശക്തി - പഞ്ചായത്തുതല യൂത്ത് സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം 1193
19. സ്ക്കൂളുകളിൽ അഗ്നിശമനോപകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1193
20. വൃദ്ധ സദനം - പശ്ചാത്തല സൗകര്യം ഒരുക്കൽ - അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം - ക്ഷേമ വകുപ്പിലെ സൂപ്രണ്ടുമാരെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയമിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1193
21. ഒന്നര കോടി സി.എഫ്.എൽ. വിതരണ പദ്ധതി - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1194
22. വാടകയ്ക്കോ പാട്ടത്തിനോ നൽകുന്ന കടമുറികൾ, ബങ്കുകൾ, സ്റ്റാളുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ 10% പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് സംവരണം ചെയ്യണമെന്ന നിർദ്ദേശം സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1196

23. സ്ക്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാർഷിക സുരക്ഷിതത്വ പരിശോധന ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1196

24. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും ചട്ടങ്ങൾ - സർക്കുലർ .. 1197

25. കുടുംബശ്രീ-യുവശ്രീ പദ്ധതി - പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 1197

26. ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന 2010-11 നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1203

27. ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം - ഭൂമിയുടെ കുറഞ്ഞ വിസ്തൃതി 1204

28. ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി - ബാങ്ക് വായ്പ ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിക്ക് വിനിയോഗിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1205

29. പ്രത്യേക കുടുംബമായി താമസിക്കുകയാണെങ്കിലും കുടുംബ റേഷൻകാർഡിൽ പേരുള്ള മറ്റാർക്കെങ്കിലും വീടുള്ളതുകാരണം ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തവരുടെ വിവരശേഖരണം 1205

30. മുൻകാലങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കിയ ഭവന പ്രോജക്ടുകളിലെ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത വീടുകളുടെ വിവരശേഖരണം - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ .. 1206

31. ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് സ്പെഷ്യൽ കൺവേയൻസ് അലവൻസ് അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1207

32. മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ 2009- ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി 15.08.2010 വരെ ദീർഘിപ്പിക്കുന്നത് 1208

33. കോർപ്പറേഷൻ നഗരസഭാ പ്രദേശങ്ങളിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1208

34. ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി-മലമ്പുഴ അണക്കെട്ടിൽ നിന്നും മണൽ ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ 1210

35. തെരുവുവിളക്കുകൾക്ക് മീറ്ററിംഗ് സമ്പ്രദായം ഏർപ്പെടുത്തൽ പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1211

36. റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ നിർമ്മിച്ച് പരിപാലിച്ചുവരുന്ന റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി - സർക്കുലർ 1212

37. ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ മുഖേന നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ - അടങ്കൽ തുക - പരിധി സ്പഷ്ടീകരണം - സർക്കുലർ 1212

38. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ 1213

39. ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യം-സംബന്ധിച്ച്. 1214

40. മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ വികസനം - ബഡ്സ് സ്കൂളുക ളുടെ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1214

41. ഇ.എം.എസ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - വായ്പാതുക എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർ നിർമ്മാണ പദ്ധതിക്ക് വിനിയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1215

42. അംഗൻവാടികളിൽ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പെട്ടി വാങ്ങുന്നത് - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1215

43. അംഗൻവാടി കേന്ദ്രത്തിലെ പ്രീ-സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക്, സ്കോളർഷിപ്പ് അലവൻസ് - അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1216

44. ഐ.സി.ഡി.എസ്. പദ്ധതി- സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1216

45. ഇം.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതർക്ക് ഭൂമി - സർക്കുലർ 1217

46. കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുന്നത് - സർക്കുലർ 1217

47. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് - കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്കുള്ള അയോഗ്യത - സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു. 1218

48. മാർക്കറ്റ് സ്റ്റാളുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് മുറികൾ മുതലായവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ, ബസ്സ്റ്റാന്റ്, മാർക്കറ്റ് മുതലായവയിൽ നിന്ന് ഫീസ് പിരിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കരാറുകൾ-മുദ്രപത്രത്തിന്റെ മൂല്യം-സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1218

49. സർക്കാർ കൈമാറിയ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അക്കാദമിക് കാര്യങ്ങളിൽ ഇടപെടൽ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1219

50. നഗരസഭകളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും, നഗരസഭകളായി പരിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും ആസ്തി-ബാദ്ധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1220

51. സർക്കാർ ധനസഹായ ഭവന പദ്ധതികൾക്ക് കേരളാ കോസ്റ്റൽ സോൺ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയിൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1223

52. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരപരിധി ഏകീകരിക്കുന്നത് - സർക്കുലർ 1224

53. അംഗൻവാടികൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പോഷകാഹാര പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ തീരമൈത്രി സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകളിൽ നിന്ന് വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1224

54. നഗരസഭകളിൽ രൂപീകരിച്ച ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്ന് സഹായധനം നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1225

55. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകൽ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കൽ, സ്ഥാനാർത്ഥികൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവുകളുടെ കണക്ക് സമർപ്പിക്കൽ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ 1225

56. വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സൗകര്യപ്രദമായ വിശ്രമ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് - സർക്കുലർ 1228

57. നഴ്സറി/പ്രീസ്ക്കൂൾ/അംഗൻവാടികളിലെ ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ 1228

58. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലെ കെട്ടിടനിർമ്മാണാനുമതി - കാലതാമസം പരിഹരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1229

59. കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. കർമ്മ പദ്ധതിയെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് 1230

CIRCULARS

നദികളിൽ നിന്ന് മണൽ ശേഖരിക്കുന്നതിന് നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശഭരണ (സി) വകുപ്പ്, നമ്പർ: 11536/സി2/94/തഭവ. , തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 5-1-95]

വിഷയം:-തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള നദികളിൽ നിന്ന് മണൽ വാരുന്നതിൽ നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് 218-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധീനതയിലുള്ള നദികളിൽ നിന്ന് മണൽ വാരുന്നതിന് കരാറുകാർക്ക് അനുമതി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിയന്ത്രണങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

1. പാലങ്ങൾ, അണക്കെട്ടുകൾ മുതലായ നിർമ്മിതികളുടെ സമീപത്ത് നിന്നും 300 മീറ്ററിനപ്പുറമുള്ള ഭാഗത്തു നിന്നു മാത്രമേ മണൽ വാരലിന് അനുവാദം നൽകാവൂ.

2. നദികളുടെ ഇരുഭാഗത്തെയും അതിർത്തിതിട്ടകളിൽ നിന്ന് 10 മീറ്റർ അകലം വിട്ട് മദ്ധ്യഭാഗത്തു നിന്നു മാത്രമേ മണൽ നീക്കം ചെയ്യാവു. വീതി കുറഞ്ഞ പുഴകളുടെ കാര്യത്തിലും, അതിർത്തി സംരക്ഷണത്തിനാവശ്യമായ ദൂരം വിട്ടുമാത്രമേ മണൽവാരൽ നടത്താവൂ.

3. നദികളിലെ മണൽപ്പരപ്പിൽ നിന്ന് 60 സെ. മീറ്റർ കൂടുതൽ ആഴത്തിൽ ഒരു സീസണിൽ മണൽ നീക്കം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

4. മണൽ വാരുന്നത് രാവിലെ 6 മണിക്കും വൈകുന്നേരം 6 മണിക്കും ഇടയ്ക്കുള്ള സമയങ്ങളിൽ മാത്രമായിരിക്കണം.

5. യന്ത്ര ഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള മണൽ വാരൽ അനുവദനീയമല്ല.

6. കടലിൽ നിന്ന് ഉപ്പുവെള്ളം കയറാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ള നദീ ഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഉപരിതലത്തിൽ നിക്ഷേപം കുറവുള്ള നദീഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും മണൽ വാരാൻ പാടില്ല.

7. മതപരമായും മറ്റും പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള നദീഭാഗങ്ങളിൽ നിന്ന് മണൽ വാരാൻ അനുവദിക്കരുത്.

8. കുളിക്കടവുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മണൽവാരൽ മൂലം ശല്യമുണ്ടാകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

9. ഓരോ നദിയിൽ നിന്നും മണൽ വാരാൻ അനുമതി നൽകുന്ന ഭാഗങ്ങൾ അതതു പഞ്ചായത്തുകൾ മുൻകൂട്ടി അതിർത്തി നിശ്ചയിച്ചു വ്യക്തമാക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത അതിർത്തിക്കുള്ളിലായി മണൽ വാരൽ പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

10. പരിസ്ഥിതിക്കു ദോഷം വരാവുന്ന വിധത്തിലുള്ള മണൽവാരൽ അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

11. ജില്ലാ കളക്ടർ അദ്ധ്യക്ഷനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള റിവർ മാനേജുമെന്റ് ആന്റ് പ്ളാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അതതു കാലത്തുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

12. മേൽ പറഞ്ഞ നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുവേണം പഞ്ചായത്തുകൾ ലേല നോട്ടീസുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത്. ലേലക്കാരനുമായി ഉണ്ടാക്കുന്ന കരാറിലും പ്രസ്തുത നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നിബന്ധനകൾ ലംഘിക്കുന്ന കരാറുകാരുടെ കരാർ അവരുടെ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വത്തിൽ ഉടനടി റദ്ദു ചെയ്യാനും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

13. സംസ്ഥാനത്തെ നഗരസഭകളുടെ അധീനതയിലുള്ള നദികളുടെ കാര്യത്തിലും മേൽപ്പറഞ്ഞ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

[തദ്ദേശഭരണ (സി) വകുപ്പ്, നമ്പർ: 27188/സി1/96/തഭവ., തീയതി 3-1-97]

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 212 (6)-ാം വകുപ്പിൽ പല ഇനങ്ങളിലൂടെ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിലേക്ക് വരുന്ന തുകകൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചേയ്ക്കാവുന്ന പ്രകാരം സർക്കാർ ട്രഷറിയിൽ പൊതു

നിക്ഷേപ അക്കൗണ്ടിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ധനകാര്യവകുപ്പിൽ നിന്നും 4-10-95ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ജി.ഒ. (പി) 612 /95/ ഫിൻ ഉത്തരവിൽ, വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തുവരുന്ന ഫണ്ട് ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ കോൺട്രാക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ധനകാര്യ ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗം ചില പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടത്തിയ പരിശോധനയിൽ ടി പഞ്ചായത്തുകൾ ട്രഷറികളിൽ നിന്നും ഭീമമായ തുക പിൻവലിച്ച് കമ്മേഴ്സ്യൽ/കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകളിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. ഈ നടപടി നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും വിരുദ്ധമാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെക്കൊടുക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:

പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സർക്കാർ നൽകുന്ന ഫണ്ട് നിർബന്ധമായും ട്രഷറികളിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ ഇടപാടുകൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ചെറിയ ചെലവുകൾക്കായി പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പതിനായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക ഒരു സമയം ട്രഷറിയല്ലാത്ത അക്കൗണ്ടുകളിൽ സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലംഘിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ 18% പലിശ കൊടുക്കുവാൻ വ്യക്തിപരമായി ബാദ്ധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.

പൊതുവഴിയോടു ചേർന്നുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം - റോഡതിർത്തിയിൽ നിന്ന് സ്ഥലം വിടുന്നതു സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശഭരണ (സി) വകുപ്പ്, നമ്പർ 15018/സി1/97/തഭവ., തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 16.4.1997]

വിഷയം:- കെട്ടിട നിർമ്മാണം - പൊതുവഴിയോടു ചേർന്നുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം - റോഡ തിർത്തിയിൽ നിന്ന് സ്ഥലം വിടുന്നതു സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- സർക്കാരിന്റെ 6.1.96-ലെ 58577/സി1/95/തഭവ. നമ്പർ സർക്കുലർ

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ട 220(ബി) പ്രകാരം 5-8-95 മുതൽ നാഷണൽ ഹൈവേയോടോ, സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേയോടോ ജില്ലാ റോഡുകളോടോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിലെ മറ്റ് റോഡുകളോടോ പൊതുവഴികളോടോ ചേർന്നു കിടക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയിൽ ഒരാൾ തന്റെ ഭൂമിയുടെ അതിരിൽ നിന്ന് മൂന്നുമീറ്ററിൽ കുറവായ ദൂരത്തിനുള്ളിൽ ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടമോ, എടുപ്പോ നിർമ്മിക്കുകയോ അഥവാ ഈ ആക്റ്റ് നിലവിൽ വരുന്ന സമയത്ത് പൊതുവഴിയോടു ചേർന്ന് നില്ക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടത്തിന് കൂട്ടിച്ചേർക്കലോ വിപുലീകരണമോ നടത്തുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

എന്നാൽ 1995 ആഗസ്റ്റ് 5-ാം തീയതി നിലവിൽ വന്ന ഭേദഗതി വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് ഒരു പ്രചാരണവും ലഭിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. മാത്രമല്ല ഏതേത് റോഡുകളോടു ചേർന്നുകിടക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ അതിരിൽ നിന്നാണ് മൂന്ന് മീറ്റർ കുറയാത്ത ദൂരത്തിനുള്ളിൽ ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടമോ എടുപ്പോ (ചുറ്റുമതിൽ ഒഴികെ) നിർമ്മിച്ചു കൂടാത്തത് എന്ന് പഞ്ചായത്തുകൾ തീരുമാനം എടുത്തതായും കാണുന്നില്ലെന്ന് സർക്കാരിനു ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നാഷണൽ ഹൈവേയോടോ സംസ്ഥാന ഹൈവേയോടോ ജില്ലാ റോഡുകളോടോ ചേർന്നുകിടക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ, റോഡതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 3 മീറ്റർ ദൂരത്തിനുള്ളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണം കർശനമായി നിരോധിക്കേണ്ടതാണ്.

2. 3 മീറ്റർ ദൂരപരിധി ബാധകമാക്കേണ്ടതായ പഞ്ചായത്തിലെ മറ്റ് റോഡുകളും പൊതുവഴികളും ഏതെല്ലാമായിരിക്കണമെന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് യോഗം ചേർന്ന് നിശ്ചയിക്കണം. ഏതേത് റോഡുകളുടെ അതിരിൽ നിന്നാണ് 3 മീറ്ററിനുള്ളിൽ കെട്ടിടംപണി നിരോധിക്കേണ്ടതെന്ന് ഓരോ റോഡിന്റേയും പ്രാധാന്യം, വികസന സാദ്ധ്യത, അവിടുത്തെ ജന-വാഹന സാന്ദ്രത, നിലവിലുള്ള വീതി, നീളം തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേണം തീരുമാനിക്കാൻ. ഇപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് യോഗം ചേർന്ന് തയ്യാറാക്കുന്ന 'റോഡ് ലിസ്റ്റ്' പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത റോഡ് ലിസ്റ്റിന് വ്യാപകമായ പരസ്യം നല്കേണ്ടതും അതിനുശേഷം പ്രസ്തുത റോഡ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ റോഡുകളോടും ചേർന്നു കിടക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ 3 മീറ്റർ ദൂരത്തിനുള്ളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിരോധിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത നിരോധനം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഇത് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബാധകമായിട്ടുള്ളതും അപ്രകാരം ഇതുവരെ തീരുമാനം എടുത്തിട്ടില്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകൾ ഇക്കാര്യം അടിയന്തിരമായി നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

പഞ്ചായത്തംഗങ്ങൾക്ക് ഹാജർബത്ത സംബന്ധിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണം

[നമ്പർ 1362/പി 3/97/തഭവ., തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 6-5-1997]

വിഷയം:- തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പ് - 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് - അംഗങ്ങൾക്ക് ഹാജർ ബത്ത സ്പഷ്ടീകരണം സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. 12-12-95-ലെ സ. ഉ. (എം.എസ്) 299/95/തഭവ നം. സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
2. 3-4-1996-ലെ 5531/പി 3/96/തഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് പ്രകാരം നിലവിൽ വന്ന സംസ്ഥാനത്തെ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിലെ യോഗങ്ങളിൽ സംബന്ധിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് ഹാജർബത്ത നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ഒന്നിലധികം പഞ്ചായത്തുകളിലെ ഒന്നിലധികം യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടി വരുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് ഒന്നിലധികം പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ബത്ത കൈപ്പറ്റാമോ എന്നതു സംബന്ധിച്ചും സ്പഷ്ടീകരണം വേണമെന്ന് വിവിധ പഞ്ചായത്തുകൾ സർക്കാരിനോടഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി. സർക്കാർ ഇക്കാര്യങ്ങൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ വിഷയം സംബന്ധിച്ച് താഴെ ചേർക്കും പ്രകാരം സ്പഷ്ടീകരണം നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുമാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ യഥാക്രമം ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ സംബന്ധിക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ അവർ 1995-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിന്റെ ആറാം ചട്ടത്തിന്റെ ഉപചട്ടം (1) പേ ആന്റ് സിറ്റിംഗ് ഫീസ് റ്റു എലക്റ്റട് മെമ്പഴ്സ് പ്രകാരമുള്ള ഹാജർ ബത്തയ്ക്ക് അർഹരാണ്. ഏതു പഞ്ചായത്താണോ യോഗം സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് പ്രസ്തുത പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും യോഗത്തിൽ സംബന്ധിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് ഹാജർ ബത്ത നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള ഹാജർബത്ത യോഗം സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും മാത്രമേ കൈപ്പറ്റാൻ പാടുള്ളൂ. അതുപോലെ തന്നെ നിശ്ചിത പ്രതിമാസ പരിധിക്കുള്ളിലുള്ള തുക മാത്രമേ ബത്തയിനത്തിൽ കൈപ്പറ്റാൻ പാടുള്ളൂ. ഇതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി, കൈപ്പറ്റിയിട്ടുള്ള ബത്തകൾ (പരിധിയിൽ കവിഞ്ഞ തുക) അതതു പഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക് തിരിച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ഒരേ കാര്യത്തിന് ബത്തകൾ കൈപ്പറ്റാൻ പാടുള്ളതല്ല.

VALUE OF COURT FEE STAMPS TO BE AFFIXED ON PETITIONS/APPLICATIONS

[No.12996/G3/96/Law, Dated, Thiruvananthapuram, 4th Nov.1997]

Sub:- Value of Court Fee Stamps to be affixed on petitions/applications presented to various authorities - Clarification- Regarding

The Government has been receiving complaints from the Public that various authorities insist to affix Court Fee Stamps worth more than that stipulated in Kerala Court Fees and Suits Valuation Act, 1959 (Act 10 of 1960). Most of those complaints are against Village/Taluk/ Panchayat/Municipal Offices.

In the circumstances, the following clarification is issued for information of all concerned.

The fee chargeable on applications/petitions presented to public officer in a public office (except before the Government/Board of Revenue/Chief Executive Authority) is Re.1 as provided in Schedule II Article 10 (k) of the above Act. Hence applications/petitions presented to Village/Taluk/Panchayat/Municipal and such other Public Offices need bear court fee stamp worth Re.1 (Rupee one only) as stated above.

ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനുള്ള വോട്ടവകാശം സംബന്ധിച്ച സ്പഷ്ടീകരണം

[തദ്ദേശഭരണ (പി) വകുപ്പ്, നമ്പർ 9417/പി1/ 97/തഭവ., തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 7-11-97]

വിഷയം:- തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പ് - പഞ്ചായത്ത് രാജ് - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനുള്ള വോട്ടവകാശം സംബന്ധിച്ച സ്പഷ്ടീകരണം.

1994-ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് പ്രകാരം നിലവിൽവന്ന ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് പുറമേ, ജില്ലയിലെ വിവിധ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരും അംഗങ്ങളാണ്. ഈ നിലയ്ക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് എന്തെങ്കിലും വോട്ടവകാശമുണ്ടോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് പല ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റുമാരും സർക്കാരിന്റെ സ്പഷ്ടീകരണം ആരായുകയുണ്ടായി. ആയതിനാൽ ഈ വിഷയത്തിൽ സർക്കാർ താഴെപ്പറയുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം നൽകിക്കൊള്ളുന്നു.

1994-ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് 9-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ഒരു ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടനയിൽ ആ ജില്ലയിലെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രസിഡന്റുമാരും അടങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ

157-ാം വകുപ്പ് (3)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റിലോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിലോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനിലോ അവിശ്വാസം പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതിനും ആ പഞ്ചായത്തിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ ഒരു യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണെന്ന് പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ആ നിലയ്ക്ക് ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പ്രസിഡന്റിലോ വൈസ്പ്രസിഡന്റിലോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനിലോ അവിശ്വാസം പ്രകടിപ്പിക്കാനുള്ള യോഗത്തിൽ ആ പഞ്ചായത്തിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രമെ വോട്ടവകാശമുള്ളൂ. അതുപോലെ 153(2)-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പ്രസിഡന്റിനെയോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനെയോ തെരഞ്ഞെടുക്കാനായി ആ പഞ്ചായത്തിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ ഒരു യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നതിനാൽ അങ്ങനെയുള്ള ഒരു യോഗത്തിൽ ആ പഞ്ചായത്തിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ വോട്ടവകാശമുള്ളൂ. കൂടാതെ 162-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ ആ പഞ്ചായത്തിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ അവരുടെ ഇടയിൽ നിന്നും അനുപാതിക പ്രാതിനിധ്യസമ്പ്രദായമനുസരിച്ചുള്ള തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കണമെന്ന് പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതിനാൽ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണത്തിനും ആ പഞ്ചായത്തിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ വോട്ടവകാശമുള്ളൂ. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിന് മുൻപാകെ വരുന്ന എല്ലാ പ്രശ്നങ്ങളിലും സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷം വോട്ടുകളനുസരിച്ച് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണെന്ന് 161-ാം വകുപ്പ് (6)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതിനാൽ ഒരു ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടനയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്കുമാത്രം വോട്ടവകാശം നൽകിക്കൊണ്ട് പ്രത്യേകമായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ ഒഴികെ, മറ്റെല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും വോട്ടവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കിക്കൊള്ളുന്നു.

TENDER EXCESS IN THE CASE OF PUBLIC WORKS WHICH ARE TENDERED BY THE LOCAL BODIES-CLARIFICATION-ISSUED

[Local Admn (P) Dept, No.37783/P3/98/LAD, Thiruvananthapuram Dated : 01/09/98]

Sub:- Tender excess in the case of Public Works which are tendered by the local bodies-clarification-issued.

In the Public Works Rules governing the implementation of public works in local bodies it is stated that the concerned local body can accept tender excess upto 5% above the estimate prepared using local rates. Since Government have not fixed local rates as envisaged in the Rules and only interim arrangements have been made to fix local rates at the District level, it is clarified that whenever works are tendered the PWD schedule of rates should be followed. In such cases tender excess as follows can be allowed by the local body itself.

Grama Panchayat	-	30%
Block Panchayat	-	30%
District Panchayat	-	30%
Municipality	-	30%
Corporation	-	40%

Before sanction tender excess, the local body may seek the advice of BLEC/MLEC/CLEC/DLEC as the case may be.

Whenever there is tender excess above the ceilings mentioned above, Government is to be approached for sanction. While sending such tenders to Government, a report as prescribed in the Annexure is to be sent along with the following documents.

1. Details of the work in the proforma prescribed as Annexure-1
2. Detailed estimate duly certified (The cost of Departmental materials should be shown separately)
3. Copy of Administrative Sanction accorded/Council resolution;
4. Copy of Councils resolution recommending the tender excess.
5. Certificate for of adequacy Publicity for the tender notice as prescribed as Annexure-II.

In no case should tender excess above the prescribed ceiling be accepted by the local body and then sent to Government for ratification. Only after getting the prior concurrence of the Government should such tenders be accepted.

PROJECTS RELATING TO DISTRIBUTION OF ASSETS TO INDIVIDUALS AND FAMILIES- RESTRICTIONS PRESCRIBED -REG

[Local Admn (P) Department, No.37804/P3/98/LAD, Thiruvananthapuram, Dated : 10.9.1998]

Sub:- Projects relating to distribution of assets to individuals and families- restrictions prescribed -reg.

It has been brought to the notice of Government that some of the local bodies have distributed assets which are essentially non-productive to individuals and families, leading to allegations of wasteful expenditure. Government have examined the question of restricting distribution of such assets and are pleased to issue the following directions-

I. The following items should not be distributed at all to individuals or families:

1 Pressure Cooker;
2. Cooking Vessels/Storage vessels;
3. Furniture;
4. TV/Radio/Mike-set etc.
5. Solar lanterns/hurricane lamps/CFL lamps/other lamps and lanterns;
6. Axe/Pick Axe/Shovel/Spade/Fork and other garden implements;
7. Bags/slippers/shoes/umbrellas....etc.
8. Dress items;
9. Cash doles/pensions/donations/advertisements;
10. Grants for treatment/marriage/funeral/child birth;
11. Sewing machine;
12. Pesticides.

2 This is an illustrative list and applies only to beneficiary oriented schemes either for an individual or a family. If the District Planning Committee feels that there are similar non-productive assets or the assets, the distribution of which would lead to wasteful expenditure may persuade the local bodies to drop such projects. In case there is any dispute, the matter may be referred to Government for clarification.

II. Books and uniforms should not be distributed to individual students, as such, but they can be given as components of a larger education project to students from extremely poor families.

III. Sewing machines can be given as part of an integrated group employment project for women.

IV. Insurance schemes except Kamadhenu Cattle Insurance can be implemented only with prior concurrence of Government.

V. Bio-pesticides, fertilizer and cattle feed cannot be distributed to individual farmers as such. They can be given only as part of a larger production improvement programme in Agriculture or animal husbandry as the case may be.

VI. Side-protection works and farm roads should not be taken up as productive projects. They should be classified as infrastructure projects within the 30% ceiling.

It is further clarified that even in partially allowed categories mentioned above, the subsidy norms prescribed would have to be adhered to. [Local Admn (P) Department, No.37804/P3/98/LAD, Thiruvananthapuram, Dated : 10.9.1998]

PUBLIC INFORMATION BOARD SETTING UP OF-INSTRUCTIONS ISSUED

[Local Admn (P) Dept, Secretariat, No.37805/L3/98/LAD, Thiruvananthapuram, 10-9-1998]

Sub:- Public Information Board setting up of-instructions issued.

It is necessary to set up a Public Information Board of suitable size in all the wards of Grama Panchayats, Municipalities and Corporations. Details of schemes and projects being implemented in each ward are to be exhibited prominently on this Board. Various Notices can also be exhibited on this Board. Such transparency is in keeping with the spirit of the decentralisation process. Therefore all Grama Panchayats, Municipalities and Corporations are requested to set up a Public Information Board of sufficient size. A model design showing the size and cost estimate would be circulated separately. The expenses involved in setting up this board can be met from the Plan funds or own funds. So this has to be included as a project to be approved by the DPC.

NONCOMPLIANCE OF THE INSTRUCTION CONTAINED IN CIRCULAR NO.12996/G3/96 LAW.DATED 4-11-1997 - STRINGENT ACTION AGAINST ERRING OFFICIALS

[No. 14799/G3/98/Law., Dated, Thiruvananthapuram, 24th Sep., 1998]

Sub: - Non-compliance of the instruction contained in circular No.12996/G3/96/Law. Dated 4-11-1997-Stringent action against erring officials -Warning- Regarding.

In Circular No.12996/G3/96/Law dated 4-11-1997 Government have clarified that the fee chargeable on applications/petitions presented to Public Officer in a public office (except before the Government/ Board of Revenue/Chief Executive Authority) is Re.1 as provided in Schedule II, Article 10 (K) of the Kerala Court Fees and Suits Valuation Act, 1959 (Act 10 of 1960). Even then, instances of non compliance of the instruction contained in the above Circular have been brought to the notice of the Government. Therefore, all the Public Officers are directed to strictly follow the instruction contained in Circular No.12996/G3/96/Law dated 4-11-1997, failing which Government will be constrained to take stringent action against the officers concerned.

അംഗങ്ങളുടെ യാത്രാബത്ത സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശഭരണ (പി) വകുപ്പ്, നം: 20223/പി3/98/തഭവ, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 14/12/1998]

വിഷയം:- പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾ - അംഗങ്ങളുടെ യാത്രാബത്ത സംബന്ധിച്ച് വിശദീകരണം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 8/5/1998-ലെ 2293/പി3/98/തഭവ നമ്പർ ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ

ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ വൈസ്പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാബത്ത കണക്കാക്കുന്നതിനും മറ്റു ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾക്കും അവരുടെ ആസ്ഥാനമായി കണക്കാക്കുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലമായിരിക്കുമെന്ന് സൂചനയിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം സർക്കാർ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഈ വിശദീകരണം, ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തുനിന്ന് വളരെ ദൂരെ താമസിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തംഗങ്ങൾക്ക്, പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും മറ്റ് ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾക്കുംവേണ്ടി നടത്തുന്ന യാത്രകൾക്ക്, അർഹമായ യാത്രാബത്ത നിഷേധിക്കപ്പെടാൻ കാരണമാകുന്നു എന്ന കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സൂചനയിലെ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശം റദ്ദുചെയ്തുകൊണ്ട്, ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗങ്ങളുടെ യാത്രാബത്ത സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന പുതുക്കിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:-

1. പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിലോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങളിലോ പങ്കെടുക്കുന്നതിന്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ഒഴിച്ചുള്ള എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും, എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർക്കും, അംഗങ്ങൾക്കും, അവരവരുടെ വാസസ്ഥലത്തുനിന്നും പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തേക്ക് നടത്തുന്ന യാത്രകൾക്ക്, 1995-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയവും ബത്തകളും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 5 പ്രകാരം ദിനബത്ത ഒഴിച്ചുള്ള യാത്രാബത്തക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

2. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയും, സർക്കാരോ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന യോഗങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിനെയോ പഞ്ചായത്ത് വാർഡിനെയോ പ്രതിനിധീകരിച്ചുകൊണ്ട് സംബന്ധിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയും, പരിശീലന പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ, വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാർ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ അവരവരുടെ വാസസ്ഥലത്തുനിന്ന് അതാതു സ്ഥലത്തേക്ക് നടത്തുന്ന യാത്രകൾക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 7 പ്രകാരം യാത്രാബത്തയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. പൊതുസമ്മേളനങ്ങൾ, ഉദ്ഘാടനയോഗങ്ങൾ, ആഘോഷപരിപാടികൾ അതുപോലുള്ള മറ്റു പൊതുപരിപാടികൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നടത്തുന്ന യാത്രകൾക്ക് യാത്രാബത്തയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

4. യാത്രചെയ്ത ദൂരം 8 കി.മീറ്ററിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ യാത്രാബത്തയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

5. യാത്രചെയ്ത ദൂരം കണക്കാക്കുന്നത് യാത്ര ആരംഭിച്ച സ്ഥലവും യാത്ര അവസാനിച്ച സ്ഥലവും തമ്മിലുള്ള ഏറ്റവും കുറഞ്ഞദൂരം അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. യാത്രാബത്ത കണക്കാക്കുന്നതിന്, യാത്ര ചെയ്ത വ്യക്തി ഒപ്പിട്ടു നൽകുന്ന യാത്രാവിവരണ പത്രിക (ടൂർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്) ആസ്പദമാക്കേണ്ടതാണ്. ട്രെയിൻ യാത്രയുടെ കാര്യത്തിൽ, ഏതു ക്ലാസ്സിൽ യാത്ര ചെയ്യാനാണ് അർഹതയുള്ളത് ആ ക്ലാസ്സിൽ യാത്ര ചെയ്തു എന്നുള്ളതിന് ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റു കൂടി യാത്ര ചെയ്ത വ്യക്തി നൽകേണ്ടതാണ്.

7. യാത്രാബത്തയുടെ ഭാഗമായ ദിനബത്ത, നിരത്തുദൂര ബത്ത (റോഡ് മൈലേജ്), അനാമത്തു ചെലവ് (ഇൻസിഡെന്റൽ എക്സ്പെൻസ്) എന്നിവ കണക്കാക്കുന്നതിന് കെ.എസ്.ആർ പാർട്ട് 2ലും സർക്കാർ അതതു സമയം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളിലും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിരക്കുകളും രീതിയും ആധാരമാക്കേണ്ടതാണ്.

8. യാത്രാബത്ത അനുവദിക്കപ്പെടേണ്ട എല്ലാ യാത്രകൾക്കും പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്. (ചട്ടം 8 കാണുക). എന്നാൽ എല്ലാ യാത്രകൾക്കും പഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം നിർബന്ധമില്ല.

9. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ എക്സ് ഒഫിഷ്യോ അംഗങ്ങളായ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരും ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ എക്സ് ഒഫിഷ്യോ അംഗങ്ങളായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരും യഥാക്രമം ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽനിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നുമാണ് അർഹമായ യാത്രാബത്ത കൈപ്പറ്റേണ്ടത്.

10. സിറ്റിംഗ് ഫീസ്, പ്രതിമാസ ഓണറേറിയം എന്നിവ കൈപ്പറ്റുന്നത്, ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അർഹമായ യാത്രാബത്ത കൈപ്പറ്റുന്നതിന് തടസ്സമായിരിക്കുന്നതല്ല.

IMPLEMENTATION OF WORKS DIRECTLY BY LOCAL BODIES UNDER P. W. RULES - FIXING OF CEILING OF EXPENDITURE ABOVE THE ESTIMATE RATES BASED ON PWD SCHEDULE

[Local Admn. (P) Department, No.10949/P3/99/LAD, Tvpm, 3-3-1999]

Sub: Implementation of Works directly by Local Bodies under Public Works Rules - Fixing of ceiling of expenditure above the estimate rates based on PWD Schedule - reg.

As per the Public Works Rules for Panchayats and Municipalities, Local Bodies have the option of executing works directly without having recourse to competitive tendering or Beneficiary Committees. Now several local bodies are making enquiries as to whether there is any ceiling on expenditure for such works in relation to the estimates prepared according to PWD Schedule of rates. Government are pleased to clarify that the ceiling prescribed for beneficiary committees would apply in the case of direct execution works also.

പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ ഓഫീസുകളിൽ പഞ്ചായത്തു രസീത് പുസ്തകം ഉപയോഗിക്കുന്നത്-നിർദ്ദേശങ്ങൾ - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

[തദ്ദേശഭരണവകുപ്പ് (കെ.), നമ്പർ : 30417/കെ2/98/തഭവ, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 9.7.1999]

വിഷയം:- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഓഡിറ്റ് - പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ ഓഫീസുകളിൽ പഞ്ചായത്തു രസീത് പുസ്തകം ഉപയോഗിക്കുന്നത്-നിർദ്ദേശങ്ങൾ - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 1. ലോക്കൽ ഫണ്ടു ഓഡിറ്റു ഡയറക്ടറുടെ 16.7.98 ലെ എൽ.എഫ്.11475/ആർ3/98/ നമ്പർ കത്ത്

2. പഞ്ചായത്തു ഡയറക്ടറുടെ 13.8.1998, 7.11.98 എന്നീ തീയതികളിലെ ജി1-19679/98 നമ്പർ കത്തുകൾ

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിയ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിയ്ക്കുന്ന പിരിവുതുക തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായും പലപ്പോഴും ദൂരെയുള്ള ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ചെറിയ തുകകൾ ഒടുക്കുന്നതിന് ചെലവാകുന്ന യാത്രപടി. മനുഷ്യദിനം എന്നിവയാണ് ഇതിന് കാരണമെന്നും 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്തു രാജ് നിയമത്തിനനുസരിച്ചുള്ള അക്കൗണ്ട് ചട്ടങ്ങൾ ഇനിയും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ഇപ്രകാരം തുക അടയ്ക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരുടെ കാര്യത്തിൽ ഓഡിറ്റിന് വ്യക്തമായ അഭിപ്രായ പ്രകടനം സാദ്ധ്യമാകാതെ വരുന്നുവെന്നും ഇതു പരിഹരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തു ഡയറക്ടറുമായി കൂടിയാലോചിച്ചു ഒരു പൊതു നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് സൂചന ഒന്നു പ്രകാരം ലോക്കൽ ഫണ്ടു ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ അഭ്യർത്ഥന പരിഗണിച്ചു ഈ വിഷയം സംബന്ധിച്ചു ഇനിപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1965 ലെ കേരള പഞ്ചായത്തു (അക്കൗണ്ട്സ്) റൂളുകൾക്ക് പകരം വയ്ക്കാവുന്ന സമഗ്രമായ അക്കൗണ്ടു റൂളുകൾ ഇനിയും നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ബാധകമായിടത്തോളം സംഗതികളിൽ 1965 ലെ അക്കൗണ്ടു റൂളുകൾ നിലനിൽക്കുകയാണ്. ഇതു പ്രകാരം കാര്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഇതര ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഔദ്യോഗിക നിലയിൽ പഞ്ചായത്തിനു വേണ്ടി സ്വീകരിക്കുന്ന എല്ലാ

തുകയ്ക്കും ഫോം നമ്പർ 33 നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന രസീത് നൽകേണ്ടതും അവ പഞ്ചായത്തു കണക്കിൽ വരവ് വച്ചു അതതു ദിവസം തന്നെ ട്രഷറി/ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തു രസീതു ഉപയോഗിച്ചു പിരിവു നടത്തുന്ന വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇപ്രകാരം പിരിച്ചെടുക്കുന്ന തുക ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ എന്നാൽ അതതുമാസത്തെ തുക അതാതുമാസം എന്ന നിബന്ധനയോടെ പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണെന്നും യാതൊരു കാരണവശാലും ഇപ്രകാരം പിരിച്ചെടുത്ത 1,000/- രൂപ (ആയിരം രൂപ) യിൽ കവിയുന്ന തുക കൈവശം വയ്ക്കാവുന്നതല്ലെന്നും ഈ പരിധിയിൽ കവിഞ്ഞാൽ ഉടൻ തന്നെ പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനായും ഒടുക്കുവരുത്തേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയുള്ള പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം - അടങ്കൽ തയ്യാറാക്കൽ - സ്പഷ്ടീകരണം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

[തദ്ദേശഭരണ (പി) വകുപ്പ്, നം 27582/പി3/99/തഭവ., തിരുവനന്തപുരം 29.6.99]

വിഷയം:- തദ്ദേശഭരണവകുപ്പ് - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയുള്ള പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം - അടങ്കൽ തയ്യാറാക്കൽ - സ്പഷ്ടീകരണം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 23.9.97 ലെ സ.ഉ.(അ) 216/97/തഭവ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

21.9.98 ലെ 37783/പി3/തഭവ നം സർക്കുലർ

ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പൊതുമരാമത്തു പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള അടങ്കൽ തയ്യാറാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് നിരവധി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംശയങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുകയുണ്ടായി. സർക്കാർ താഴെ ചേർക്കുംപ്രകാരമുള്ള സ്പഷ്ടീകരണം ഇതിനാൽ പുറപ്പെടുവിച്ചു കൊള്ളുന്നു.

1. ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളിലൂടെ പ്രവൃത്തികൾ നിർവഹിക്കപ്പെടുമ്പോൾ കരാറുകാരന്റെ ലാഭവിഹിതം (Contractor's Profit) ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ദർഘാസ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരാറുകാരെ എൽപിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾക്കുമാത്രം കരാറുകാരന്റെ ലാഭവിഹിതം ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും.

2. ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ലാഭം അനുവദനീയമല്ലാത്തിനാലും യഥാർത്ഥ മൂല്യം (Actual cost) മാത്രമേ ചെലവഴിക്കാൻ പാടുള്ളൂ എന്നതിനാലും അത്തരം കേസുകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) കോൺട്രാക്ടറുടെ ലാഭവിഹിതം കൂടാതെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഇതിനുപുറമേ സെയിൽസ് ടാക്സ്/പർചേസ് ടാക്സ്, നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിലേക്കും മറ്റുമുള്ള സംഭാവന - ഇവയ്ക്കുള്ള തുക പ്രത്യേകം കാണിച്ചിരിക്കണം. ഈ തുക തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ നേരിട്ട് തന്നെ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഈ തുക ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളുടെ ബില്ലിൽ നിന്നും കുറവു ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(ബി) ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികൾക്ക് സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം സിദ്ധിച്ച സൂപ്പർവൈസർമാരുടെ സഹായം ജോലികൾക്ക് തേടാവുന്നതാണ്. ഇവർക്ക് വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ തുക അടങ്കലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം.

(സി) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ അടങ്കൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകാവുന്ന ചെലവ്, മേൽ നോട്ട ചാർജ് (Supervision Charge) മുതലായ ചെലവുകൾ 23.9.97 ലെ സ.ഉ.(അ) 216/97/തഭവ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് ചെലവിടേണ്ടതും ആ തുക അടങ്കലിന് പുറമെ പ്രത്യേകം കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതും ഈ തുക ചെലവുകൾക്കുവേണ്ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിലനിറുത്തേണ്ടതുമാണ്. ആയതിനാൽ ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന മൂന്നു ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1. സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അടങ്കൽ തുക
2. നികുതികളും സംഭാവനകളും
3. സൂപ്പർവൈസറി ചാർജസ് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ മാത്രം)

ജനകീയാസൂത്രണം - ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതി - 1977 നു മുൻപ് വനഭൂമി കൈവശമാക്കിയ ഗുണഭോക്താക്കൾ - കൈവശ രേഖ സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശഭരണ (പി) വകുപ്പ്, നം 24686/പി3/99/തഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 22.6.99]

വിഷയം:- തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പ്-ജനകീയാസൂത്രണം - ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതി - 1977 നു മുൻപ് വനഭൂമി കൈവശമാക്കിയ ഗുണഭോക്താക്കൾ - കൈവശ രേഖ സംബന്ധിച്ച്-

ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പല തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും 'സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കാനാവശ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി വരുകയാണ്. ഭവനരഹിതരിൽ നല്ലൊരു വിഭാഗം മതിയായ കൈവശാവകാശ രേഖകളില്ലാത്ത വനഭൂമിയുടെ കൈവശക്കാരാണ്. ഇപ്രകാരം 1977 നു മുൻപു മുതൽ മതിയായ കൈവശാവകാശ രേഖകളില്ലാതെ വനഭൂമി കൈവശം വച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഭവനരഹിതർക്ക് വീടുവച്ചുകൊടുക്കേണ്ടത് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള സംഗതിയാകയാൽ 1977 നു മുൻപു മുതൽ മതിയായ കൈവശാവകാശ രേഖകളില്ലാതെ വനഭൂമി കൈവശം വച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഭവനരഹിതർക്ക് പാർപ്പിടം നല്കുന്നതിനായി കൈവശാവകാശ രേഖ സംബന്ധിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകണമെന്ന് പല തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിനോടഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് 1977ന് മുൻപ് മുതൽ വനഭൂമി കൈവശം വച്ചു വരുന്നവരും; കൈവശാവകാശം സംബന്ധിച്ച് മതിയായ രേഖകളില്ലാത്തവരുമായ ഭവനരഹിതർക്ക് ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികളിൽ ഗുണഭോക്താക്കളായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന്; ഇത്തരത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർ/ഗുണഭോക്താക്കൾ സംയുക്ത പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിൽ (Joint Verification Report) ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരാണെങ്കിൽ അവരെ സംബന്ധിച്ച പട്ടികയുടെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുകയും പ്രസ്തുത പട്ടികയനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനാധികൃതർക്ക് ഇത്തരത്തിൽപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കാര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത പട്ടിക ആധികാരിക രേഖയായി കണക്കാക്കി ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും മേൽനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണന്ന് ഇതിനാൽ വ്യക്തമാക്കിക്കൊള്ളുന്നു.

പുകവലി നിരോധനം സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

ജി. 2- 42156-/98 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറാഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 8/9/1999

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും, എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും

സർ,

വിഷയം:- പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലി നിരോധിക്കുന്നത്-കോടതി ഉത്തരവ് നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: ബഹു. കേരളാ ഹൈക്കോടതിയുടെ 24160/98 എം. നമ്പർ ഒ.പി.യിൻമേലുള്ള വിധി.

ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതി സൂചന കേസിലെ വിധിയിലൂടെ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കീഴിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പുകവലി നിരോധിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരിക്കുന്നു.

മേൽ വിവരിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി നടപ്പാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും അവരവരുടെ ആഫീസുകളിൽ പുകവലി നിരോധിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ബോർഡുകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും അവരവരുടെ ആഫീസുകളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിയിട്ടുള്ള മറ്റ് ആഫീസുകൾ, അംഗൻവാടികൾ, സ്കൂളുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലും പാർക്കുകൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാളുകൾ, മാർക്കറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും പുകവലി നിരോധന ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയിലെ കുടിലുകൾക്ക് താൽക്കാലിക വീട്ടു നമ്പർ സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ബി) വകുപ്പ്, നമ്പർ 49865/ബി2/99/ത.സ്വ.ഭ.വ, Tvpm, dt., 18-12-1999]

വിഷയം.- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്-നഗരപ്രദേശങ്ങളിലും - പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലുമുള്ള പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയിൽ കുടിലുകൾ കെട്ടി താമസിക്കുന്നവർക്ക് താൽക്കാലിക വീട്ടുനമ്പർ നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. 4-3-1998-ലെ 14989/ബി2/97/ത.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ
2. 5-6-1998-ലെ 17246/ബി2/98/ത.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ

സംസ്ഥാനത്തെ നഗരപ്രദേശങ്ങളിലും, പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലും പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയിൽ കുടിൽകെട്ടി താമസിക്കുന്ന പാവപ്പെട്ടവർക്ക് നിയമപ്രകാരം വീട്ട് നമ്പർ നൽകാൻ നിർവാഹമില്ലാത്തതിനാൽ അവർക്ക് റേഷൻ കാർഡ്, വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിനായി താൽക്കാലിക വീട്ടുനമ്പർ നൽകാൻ സൂചനയിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ആയത് പ്രകാരം അർഹരായവരെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും, റവന്യൂ വകുപ്പുംകൂടി കൂട്ടായ പരിശോധന (ജോയിന്റ് വെരിഫിക്കേഷൻ) നടത്തി 30-4-1998 ന് മുൻപ് കണ്ടെത്തേണ്ടതായിരുന്നു. എന്നാൽ ചില തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സൂചിത സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ആയതിനാൽ സൂചിത സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ജോയിന്റ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട കാലാവധി 31-3-2000 വരെ ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകുന്നു. സൂചിത സർക്കുലറുകളിലെ മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ അതേപടി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സർക്കുലർ റവന്യൂവകുപ്പിന്റെ സമ്മതത്തോടെയാണ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്.

പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ തുപ്പുന്നത് നിരോധിക്കുന്നത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[ജി.1.2369/2000, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറാഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം.]

വിഷയം:- പൊതുനിരത്തുകളിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും തുപ്പുന്നത്-നിരോധിക്കുന്നത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- ശ്രീ. ദിവാകരൻ ബഹു. ഹൈക്കോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്ത ഒ.പി. 5105-/2000

പൊതുനിരത്തുകളിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും ആഫീസ് പരിസരങ്ങളിലും തുപ്പുന്നതും മൂക്ക് പിഴിഞ്ഞ് ഇടുന്നതും വായ്മൂടാതെ തുമ്മുന്നതും പൊതുജനാരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമാണ്. മാത്രമല്ല, ഈ പ്രവൃത്തി ഇന്ത്യൻ പീനൽകോഡിലെ 267 ഉം 270 ഉം സെക്ഷൻ പ്രകാരം കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.

മുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രവൃത്തിമൂലം കഫം, തുപ്പൽ തുടങ്ങിയവ മൂലമുള്ള പകർച്ചവ്യാധികളായ റ്റി.ബി, ഇൻഫ്ലുവൻസാ, ന്യൂമോണിയ, കുടൽ സംബന്ധമായ റ്റി.ബി. തുടങ്ങിയ രോഗങ്ങളുടെ ബാക്ടീരിയ/വൈറസുകളും ധാരാളമായി വായുവിൽ കലരുകയും അവ ശ്വസിക്കുന്നതുമൂലം മറ്റുള്ളവരിലേക്കും ഈ രോഗം ബാധിക്കുകയും പൊതുജനാരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരവുമായി തീരുകയും ചെയ്യുന്നു. റ്റി.ബി.യുടെ വൈറസ് 6 മണിക്കൂർ അന്തരീക്ഷത്തിൽ തന്നെയുണ്ടാകും. ഇതുമൂലം ഈ രോഗം മറ്റുള്ളവരിലേയ്ക്ക് പടർന്നു പിടിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കും. ഇങ്ങനെയുള്ള അനാരോഗ്യകരമായ പരിതസ്ഥിതിയിലേക്ക് പരിഷ്കൃതരും വിദ്യാസമ്പന്നരുമായ ടൂറിസ്റ്റുകൾ വരുന്നതിന് അറയ്ക്കുകയും വിസമ്മതിക്കുകയും ചെയ്തു കൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

ആയതിനാൽ കഫം മൂലമുണ്ടാകുന്ന പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെ പൊതുജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. മാത്രമല്ല പൊതുനിരത്തുകളിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും ആഫീസ് പരിസരങ്ങളിലും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് തുപ്പുന്നതിന് ആവശ്യമായ സ്പിറ്റ്വൂണുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും "പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ തുപ്പരുത്"എന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ആസൂത്രണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഇക്കാര്യത്തിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി പരിശോധിച്ചുറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

റസിഡൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ജെ) വകുപ്പ്, നം16572/ജെ.2/ത.സ്വ.ഭ.വ, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 6.6.2000]

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ 'റസിഡൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ' നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും റസിഡൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ ശരിയായ അന്വേഷണം നടത്താതെയും അനർഹരായ പല അപേക്ഷകർക്കും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറിമാർ/നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥന്മാർ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകിവരുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വളരെ ഗൗരവമായി കാണുന്നു. റസിഡൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തി നിയമാനുസൃതം കൃത്യമായി മാത്രം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥന്റെ/സെക്രട്ടറിയുടെ വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കുമെന്നും, ഇതിന് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്ക് എതിരെ കർശനമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതാണെന്നും സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

മാൻഡേറ്ററി ഓഫീസർമാരുടെ യാത്രപ്പടി സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.പി.) വകുപ്പ്, നം.10024/ഡി.പി.3/2000/ത.സ്വഭ.വ., Tvpm, dt:21.3.2000]

വിഷയം:- കർമ്മസമിതി പരിശീലനം-മാൻഡേറ്ററി ഓഫീസർമാരുടെ യാത്രപ്പടി സംബന്ധിച്ച്

കർമ്മസമിതി പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന മാൻഡേറ്ററി ഓഫീസർമാർ അവരുടെ മാതൃവകുപ്പിൽ നിന്നാണ് യാത്രപ്പടി വാങ്ങുന്നത്. എന്നാൽ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും പഞ്ചായത്തുതല ഓഫീസുകളിൽ യാത്രപ്പടിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ തുക ലഭ്യമല്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കർമ്മസമിതി പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് അതാത് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും യാത്രപ്പടി നൽകുന്ന കാര്യം സർക്കാർ പരിഗണിക്കുകയുണ്ടായി.

പദ്ധതി രൂപീകരണ നിർവ്വഹണ ചെലവുകൾക്കായി മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന തുകയിൽനിന്നും യാത്രപ്പടി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. കർമ്മസമിതി പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുമ്പോൾ താമസം, ഭക്ഷണം എന്നിവ സംഘാടകർ നൽകുന്നതിനാൽ യഥാർത്ഥ യാത്രചെലവ് മാത്രം അനുവദിച്ചാൽ മതിയാകും.

കന്നുകാലികളുടെ ശല്യം ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[നം.ജി.2. 15847/2000, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറാഫീസ്, Tvpm, dt: 26.7.2000]

വിഷയം:- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ-അലഞ്ഞുതിരിഞ്ഞുനടക്കുന്ന കന്നുകാലികളുടെയും മറ്റും-ശല്യം ഒഴിവാക്കുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- ബഹു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ മന്ത്രിയുടെ 3.5.2000 ലെ 388/വി.ഐ.പി/2000/എം (എൽ. എസ്.ജി) നം പരാമർശം.

സംസ്ഥാനത്ത് കന്നുകാലികളെ വളർത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല. കന്നുകാലി സമ്പത്ത് പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും പലവിധ പ്രോത്സാഹനങ്ങളും സഹായങ്ങളും ചെയ്തുവരുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ നിരത്തുകളിലും മറ്റ് പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും സൈരവിഹാരം നടത്തുന്ന കന്നുകാലികൾ ഇന്ന് ജനങ്ങളുടെ ജീവനും സഞ്ചാരസ്വാതന്ത്ര്യത്തിനും ഭീഷണിയായിരിക്കുന്നു. ഈ ആപത്തിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾക്ക് സംരക്ഷണം നൽകാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കാണുള്ളത്. അക്കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കുന്നില്ലെന്ന് പല കോണുകളിൽ നിന്നും പരാതി ഉയർന്നിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യം ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച് അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ ബഹു.തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രി നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഈ വിഷയത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ 1961--ലെ കേരള കാറ്റിൽ ട്രെസ്പാസ്സ് ആക്ട് (1961 ലെ ആക്ട് 26), 1962 ലെ കാറ്റിൽ ട്രെസ്സ് പാസ്സ് റൂൾസ് എന്നിവയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമുള്ളിടങ്ങളിൽ പൗണ്ടുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അനന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും പഞ്ചായത്തിൽ കാറ്റിൽ പൗണ്ടോ പൗണ്ട് കീപ്പറോ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം പകരം സംവിധാനമെന്ന നിലയിൽ, താൽക്കാലികമായി, അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന കന്നുകാലികളെ പിടിച്ചെടുക്കുന്നതിനും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കരാറുകാരനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഏതൊരുവിധ പോരായ്മയും പഞ്ചായത്തിന്റെ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കി മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

ഇതോടനുബന്ധിച്ച് സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ യാതൊരു കാരണവശാലും മൃഗങ്ങളെ പീഡിപ്പിക്കുന്ന വിധത്തിലാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് ആഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിന് യാത്രാബത്ത-സ്പഷ്ടീകരണം-പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (പി) വകുപ്പ്, നം.4914/പി.3/2000/ത.സ്വ.ഭ.വ, Tvpm, dt: 18.4.2000]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് ആഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിന് യാത്രാബത്ത-സ്പഷ്ടീകരണം-പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 1. 12.12.95-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) 299/95/തഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. 12.12.95-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്.) 300/95/തഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
3. 28.6.97-ലെ 2293/പി3/98/തഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
4. 14.12.98--ലെ 20223/പി3/98/തഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് / കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ടുകൾ പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് രൂപീകൃതമായ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെയും പ്രസിഡന്റ് / വൈസ് പ്രസിഡന്റ് തുടങ്ങിയവരുടെയും യാത്രാബത്ത സംബന്ധിച്ച് പരാമർശങ്ങളിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ദീർഘദൂരം യാത്രചെയ്ത് സ്വന്തം വാസസ്ഥലത്തു നിന്നും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ എത്തി ദൈനംദിന കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് ഈ യാത്രകൾക്ക് യാത്രാബത്ത അനുവദനീയമാണോ എന്ന് സ്പഷ്ടമാക്കണമെന്ന് പല പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റുമാരും സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുവാൻ വേണ്ടിയാണ് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് ദിനംതോറും എന്ന കണക്കിൽ പഞ്ചായത്താഫീസിൽ വരേണ്ടിവരുന്നത്. ഈ ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി അവർ സ്വവസതിയിൽ നിന്ന് തങ്ങളുടെ സേവന സ്ഥലമായ പഞ്ചായത്താഫീസ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തേയ്ക്ക് നടത്തുന്ന യാത്രകളെ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള യാത്രകളായി പരിഗണിക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. അതുകൊണ്ട് ഈ യാത്രകൾക്ക് യാത്രാദൂരം 8 കിലോമീറ്റർ അധികമാണെങ്കിൽ പോലും,

യാതൊരുവിധ യാത്രാബത്തക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. തങ്ങളുടെ കർത്തവ്യനിർവഹണത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റുമാർക്കും വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും അംഗങ്ങൾക്കും ഇത്തരത്തിലുള്ള പലവിധ ചെലവുകളും ചെയ്യേണ്ടിവരുമെന്ന കാര്യം കൂടി കണക്കിലെടുത്തു കൊണ്ടാണ് അവരുടെ പ്രതിമാസഓണറേറിയം നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിലും കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിലും ഹാജരാകുന്നതിന് ബ്ലോക്ക്/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് ദിനബത്ത ഒഴിച്ചുള്ള യാത്രാബത്ത നൽകുന്നതിന് ഇപ്പോൾ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥയുള്ളതാണ്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ദൈനംദിനകൃത്യ നിർവഹണത്തിനായി സ്വന്തംവാസ സ്ഥലത്തുനിന്നും പഞ്ചായത്താഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തേക്ക് - അതിന്റെ ദൈർഘ്യം എത്രതന്നെയായാലും- നടത്തുന്ന യാത്രകൾക്ക് നിലവിലുള്ള ചട്ടപ്രകാരം യാത്രാബത്തയ്ക്ക് അർഹതയില്ലാത്തതാണെന്ന് ഇതിനാൽ സ്പഷ്ടമാക്കുന്നതോടൊപ്പം ഇത്തരത്തിലുള്ള യാത്രകൾക്ക് ആരെങ്കിലും യാത്രാബത്ത വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ അടിയന്തിരമായി പഞ്ചായത്തുഫണ്ടിലേയ്ക്ക് തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതാണെന്നും ഇതിനാൽ വ്യക്തമാക്കിക്കൊള്ളുന്നു.

RECYCLED PLASTICS MANUFACTURE AND USAGE RULES, 1999
(MINISTRY OF ENVIRONMENT AND FORESTS - NOTIFICATION)

New Delhi, the 2nd September 1999

S.O.705 (E)- Whereas draft rules in exercise of the powers conferred by clause (viii) of subsection (2) of section 3 read with section 25 of the Environment (Protection) Act, 1986 (29 of 1986) was published in the Gazette vide S.O. 980 (E) dated 20th November, 1998 entitled Recycled Plastics Usage Rules, 1998 inviting objections from the public within 60 days from the date of the publication of the said notification and whereas all objections received were duly considered;

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by clause (viii) of sub-section (2) of section 3 read with section 25 of the Environment (Protection) Act, 1986, the Central Government hereby notifies the rules for the manufacture and use of recycled plastics carry bags and containers:

1. Short title and commencement.- (a) These rules may be called the Recycled Plastics Manufacture and usage Rules. 1999.

(b) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions.- In these rules unless the context requires. (a) 'Act' means the Environment (Protection) Act, 1986.

(b) 'Foodstuffs' means ready-to-eat food and food products, fast food, processed and cooked food in liquid, powder, solid or semi-solid form.

(c) 'Vendor' means person who sells foodstuff as defined above packaged and stored in plastic carry bags and containers.

3. Prescribed Authority.- (a) The prescribed authority for enforcement of the provisions of these rules related to manufacture and recycling shall be the State Pollution Control Boards in respect of States and the pollution Control Committees in respect of Union Territories;

(b) The prescribed authority for enforcement of the provisions of these rules related to the use, collection, segregation, transportation and disposal shall be the District Collector/Deputy Commissioner of the concerned district where no such Authority has been constituted by the State Government/Union Territory administration under any law regarding non-biodegradable garbage.

4. Prohibition of usage of carry bags or containers made of recycled plastics.- No vendor shall use carry bags or containers made of recycled plastics for storing, carrying, dispensing, or packaging of foodstuffs.

5. Conditions of Manufacture of carry bags and containers made of plastics.- Subject to the provisions of rule 4, any person may manufacture carry bags or containers made of plastics if the following conditions are satisfied, namely:-

(a) Carry bags and containers made of virgin plastic shall be in natural shade or white;

(b) Carry bags and containers made of recycled plastic and used for purposes other than storing and packaging foodstuffs shall be manufactured using pigments and colourants as per IS: 9833: 1981 entitled List of pigments and colourants for use in plastics in contact with foodstuffs, pharmaceuticals and drinking water.

6. Recycling.- Recycling of plastics shall be undertaken strictly in accordance with the Bureau of Indian Standards specification: IS 14534:1998 entitled "The Guidelines for recycling of Plastics".

7. Marking/codification.- Manufacturers of recycled plastic carry bags having printing facilities shall code/mark carry bags and containers as per Bureau of Indian Standard Specification: IS 14534: 1998 entitled "The Guidelines for Recycling of Plastics" are the end product made out of recycled plastics shall be marked as "recycled" along with the indication of the percentage of use of recycled material. Other manufacturers, who do not have printing facilities, shall comply with the condition within one year of publication of these rules. Manufacturers shall print on each packet of carry bags as to whether these are made of "recycled material" or of "virgin plastic".

8. Thickness of Carry bags.- The minimum thickness of carrybags made of virgin plastics or recycled plastics shall not be less than 20 microns.

9. Self regulation by certain persons.- Without prejudice to the provisions contained in rule 3, the Plastics Industry Association, through their member units, shall undertake self-regulatory measures.

KERALA MUNICIPAL BUILDING RULES, 1999 - REGISTRATION OF ARCHITECTS ETC.

[Local Self Government (B) Department, No. 5589/B2/2000/LSGD, Tvpm, dt. 5.2.2000]

Sub : Kerala Municipal Building Rules, 1999 - Registration of Architects etc. - Reg.

As per rule 148 of Kerala Municipality Building Rules, 1999 plan and drawings which accompanies application for building permit has to be prepared and signed by Architects etc. registered or deemed to have been registered has been come under Rule 149, Director of Municipal Administration is designated as Registering authority for the State.

It has been brought to the notice of Government while reviewing working of Municipalities and Corporations that a number of applications for registration is pending with Director of Municipal Administration. This is creating much hardship to the public in preferring applications for building permit. Government therefore instruct that the architects registered with the Local Bodies may be permitted to prepare and sign plans and documents till the State Registering Authority (Director of Municipal Administration) finalise registration of architects etc.

CONSTITUTION OF OMBUDSMAN WITH EFFECT FROM 29-5-2000

[Local Self Government (P) Dept., G.O.(P) No. 154/2000/LSGD, dt 29th May, 2000,Tvpm.]

S.R.O. No. 454/2000.- In exercise of the powers conferred by section 271 G of the Kerala Panchayat Raj Act, 1994 (13 of 1994), the Government of Kerala hereby constitute an authority for Local Self Government Institutions at State Level known by the name Ombudsman with effect from the 29th day of May, 2000, for conducting investigations and enquiries in respect of any action involving corruption or maladministration or irregularities in the discharge of administrative functions by Local Self Government Institutions or by an employee or an Officer working under the Local Sell Government Institutions or by an employee or an officer working in any office or institution transferred to such local Self Government Institutions or by elected member of the Local Self Government Institution including its President or Chairperson and for the disposal of such complaints in accordance with the provisions of the said Act.

CONDUCTING OF SLAUGHTER HOUSE - INSTRUCTIONS ISSUED

[Local Self Government (J) Department, No. 27560/J2/2000/LSGD, Tvpm, dt. 12/7/2000.]

Sub:- LSGD - conducting of slaughter house - Instructions issued.

Ref:- High Court Judgement dt. 6.6.2000 in OP.7950/2000-U filed by Babu and Paulachan

Considering the direction contained in the Judgement cited, Government are pleased to issue directions to all concerned in the Local Bodies of the State Government that no slaughter house is conducted by any person/ body without getting proper license according to law.

Proper watch and strict action should be taken against those who violate the above instructions, by the Local Bodies and police authorities.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച സ്പഷ്ടീകരണം

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എൻ) വകുപ്പ്, നം: 46361/എൻ1/2000 ത.സ്വ.ഭ.വ., Tvpm,dt: 23-10-2000]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ - സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച് - സ്പഷ്ടീകരണം നല്കുന്നു.

സൂചന:- 29-9-2000 ലെ ജി.ഒ. (പി) 276/2000/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ വിജ്ഞാപനം.

സൂചനയിലെ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച് 2000-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണം പല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം നല്കുന്നു.

1. മൂന്നോ അതിൽ കുറവോ അംഗസംഖ്യയുള്ള കമ്മിറ്റികളുടെ കോറം രണ്ടായിരിക്കും.

2. ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലേയും അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം അതാത് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ആകെ അംഗസംഖ്യയിൽ (തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടക്കാത്തവ ഉൾപ്പെടെ) നിന്നും രണ്ടെണ്ണം കുറച്ച് (വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവ) ആകെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ എണ്ണംകൊണ്ട് ഭാഗിക്കുകയും ശിഷ്ടം വരുന്നവ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 162 പ്രകാരം ഓരോ പഞ്ചായത്തിനും ബാധകമാകുന്ന കമ്മിറ്റികളിൽ അതിലെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഓരോന്ന് വീതം അധികമായി നല്കിയും നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

3. രൂപീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകൾ പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ കഴിയുന്നിടത്തോളം തുല്യമായി വിവിധ കമ്മിറ്റികളിൽ വിന്യസിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 1994, 2000-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിലെ നിബന്ധനകളും മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്പഷ്ടീകരണവും അടിസ്ഥാനമാക്കി ആയിരിക്കണം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലെ അംഗസംഖ്യ നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. ഇവയ്ക്ക് വിരുദ്ധമായി ചെയ്യുന്ന നടപടികൾ നിയമവിധേയമായിരിക്കയില്ല.

കെട്ടിട നികുതി പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[നം. 52247/ബി4/99/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, 3-10-2000]

വിഷയം:- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 1994 കെട്ടിട നികുതി പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കുന്നത് - സ്പഷ്ടീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. 3-7-2000-ലെ 10138/ബി4/2000/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ കത്ത്.

2. 24-8-2000-ലെ 51457/എൻ1/ത.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.

1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിന്റെ 235-ാം വകുപ്പും, 281(2)-ാം ഉപവകുപ്പും, സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങളെ വസ്തുനികുതി ഈടാക്കുന്നതിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നില്ല. സെക്ഷൻ 538 (2) പ്രകാരം നികുതികുടിശ്ശികയ്ക്ക് പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കലിനും സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങൾ വിധേയമാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരം കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതികുടിശ്ശിക 50,000/- രൂപയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ മാത്രമേ സെക്ഷൻ 538(2) പ്രകാരം പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കാവൂ.

(2) 24-3-1999-ലെ മുൻസിപ്പൽ ഭേദഗതി ആക്ട് പ്രകാരം "50,000/- രൂപയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ" എന്ന വാക്കുകൾ നീക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്നതിനാൽ 50,000/- രൂപയിൽ കുറവുള്ള നികുതി കുടിശ്ശികയ്ക്കും 1999-2000 ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷം മുതൽ രണ്ട് ശതമാനം പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സർക്കാർസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭരണപരമായ കാരണങ്ങളാൽ നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നികുതി അടയ്ക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നേക്കാം. അതുകൊണ്ട് നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കുശേഷം അടയ്ക്കുന്ന തുക ആദ്യം നികുതിയിൽ വരവുവയ്ക്കുകയും പിന്നീട് പിഴപ്പലിശ കണക്കുകൂട്ടി ഈടാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(3) 1989-ലെ കേരള പബ്ലിക് ലൈബ്രറീസ് (കേരള ഗ്രന്ഥശാല സംഘം) ആക്ട് അനുസരിച്ച് സംസ്ഥാന ലൈബ്രറി കൗൺസിലിന് ലഭിക്കേണ്ട തുകയാണ് ലൈബ്രറി സെസ്സ്. ആയതിനാൽ 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിന്റെ 538 (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് അനുസരിച്ചുള്ള രണ്ട് ശതമാനം പലിശ നിരക്ക് 1989-ലെ കേരള ലൈബ്രറീസ് (കേരള ഗ്രന്ഥശാല സംഘം) ആക്ടിലെ 48-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം പിരിച്ചെടുക്കുന്ന ലൈബ്രറി സെസ്സിന് ബാധകമല്ല. അതിനാൽ വസ്തു നികുതിയോടൊപ്പം അടക്കുന്ന ലൈബ്രറി സെസ്സിന് പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.

കേരള സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളെ തൊഴിൽ നികുതിയിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

24-10-2000-ലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എൽ) വകുപ്പിലെ 19577/എൽ.2/97 ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ കത്ത്

വിഷയം:- കേരള സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളെ തൊഴിൽ നികുതിയിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച്.

മേൽ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. കേരള സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷന്റെ കീഴിലുള്ള മാവേലി സ്റ്റോറുകളെ തൊഴിൽനികുതിയിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല എന്ന വിവരം അറിയിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചുമത്തുന്ന പിഴപ്പലിശ - സ്പഷ്ടീകരണം

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എൻ) വകുപ്പ്, നമ്പർ 51457/എൻ.1/ത.ഭ.വ, Tvm, തീയതി: 24-08-2000]

വിഷയം:- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് - നൽകേണ്ടതായ തീയതിയിൽ ഡിമാൻഡ് തുക നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച - പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കൽ - സ്പഷ്ടീകരണം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 17-11-99-ലെ സി. 5/34931/99-ാം നമ്പർ കത്ത്.

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 209-ഇ പ്രകാരവും 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 538(2) പ്രകാരവും പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ചുണ്ടായിട്ടുള്ള സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കാൻ താഴെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

	നികുതി ഇനം	പിഴപ്പലിശ നൽകേണ്ടിവരുന്ന തീയതി
1.	ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽനികുതി (തൊഴിലുടമ, ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	സെപ്തംബർ ഒന്നു മുതൽ
2.	രണ്ടാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽനികുതി (തൊഴിലുടമ/ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	മാർച്ച് ഒന്നു മുതൽ
3.	ഒന്നാം അർദ്ധവർഷ തൊഴിൽനികുതി/രണ്ടാം അർദ്ധവർഷ തൊഴിൽനികുതി (ഇടപാട് നടത്തുന്നവരിൽനിന്നും)	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നികുതിയടയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന തൊട്ടടുത്ത ദിവസം മുതൽ
4.	മുഴുവൻ വസ്തു നികുതിയും (സർച്ചാർജ്, സേവനനികുതി ഉൾപ്പെടെ)	നവംബർ മാസം ഒന്നു മുതൽ
5.	പ്രദർശനനികുതി (സാധാരണ സിനിമാ പ്രദർശനം)	തിങ്കളാഴ്ച പ്രവൃത്തിദിവസമെങ്കിൽ ചൊവ്വാഴ്ച. തിങ്കളാഴ്ച പ്രവൃത്തി ദിവസമല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യ പ്രവൃത്തിദിവസം മുതൽ
6.	പ്രദർശന നികുതി (സാധാരണയല്ലാത്ത പ്രദർശനം)	പ്രദർശനം നടത്തിയ ദിവസത്തിന് തൊട്ടടുത്തുവരുന്ന പ്രവൃത്തി ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത പ്രവൃത്തിദിവസം മുതൽ
7.	വിനോദ നികുതി (മുൻകൂർ ഈടാക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ)	നികുതി ഒടുക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയ തീയതി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ
8.	പരസ്യനികുതി	നികുതി ഒടുക്കാൻ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നിശ്ചയിച്ച അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ
9.	ഇതര നികുതികൾ/മറ്റിനങ്ങൾ	അറിയിപ്പിൽ തുക ഒടുക്കുന്നതിന് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ

1-ാം ഇനത്തിലുള്ള തുക സെപ്തംബർ 30-നകവും 2-ഉം 4-ഉം ഇനങ്ങളിലുള്ള തുക മാർച്ച് 31-നകവും അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ പിഴപ്പലിശ വസൂലാക്കേണ്ടതുള്ളൂ. 3, 5, 6, 7, 8, 9 എന്നീ ഇനങ്ങളിലുള്ള തുകകളും അവ നൽകേണ്ടതായി തീർന്ന അർദ്ധവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനകം അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ ആ ഇനങ്ങൾക്കെതിരെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തീയതി മുതൽ പിഴപ്പലിശ നൽകേണ്ടിവരുന്നുള്ളൂ. ഗേറ്റ് ഫീസുകളും പരസ്യനികുതിയും പിരിക്കുന്നതിന് കുത്തകാവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവർ കരാർവ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചുള്ള പിഴപ്പലിശയാണ് നൽകേണ്ടത്. ഒരു മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്കും ഒരു മാസത്തെ പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ലൈബ്രറി സെസിന് പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കേണ്ടതുമില്ല. മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെ പരിധിയിൽ 30-05-94 മുതലും പഞ്ചായത്തു പ്രദേശങ്ങളിൽ 24-03-99 മുതലും പിഴപ്പലിശാവ്യവസ്ഥ ബാധകമാണെന്ന് ഇതിനാൽ വ്യക്തമാക്കുന്നു.

ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ 5% തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ എഗ്രിമെന്റ് - നിർദ്ദേശം സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[സി2. 19950/2000 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറാഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 17-10-2000]

വിഷയം:- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു വക ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് മുറികൾ വാടകയ്ക്ക് നൽകുമ്പോൾ-എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കുന്ന മുദ്രപ്പത്രത്തിന്റെ മൂല്യം - നിർദ്ദേശം സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- ബഹു; ഹൈക്കോടതിയുടെ 15-12-99-ലെ 15156/98, 19378/98, 4046/99, 11305/99, 13882/99, 18792/99, 25210/99 എന്നീ നമ്പർ ഒ.പി.യിൻമേലുള്ള വിധിന്യായം.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു വക ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സിലെ മുറികൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നവരും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും തമ്മിൽ വയ്ക്കുന്ന എഗ്രിമെന്റിന്റെ മുദ്രപ്പത്രത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ പല പഞ്ചായത്തുകളിൽനിന്നും സ്പഷ്ടീകരണം ആരാഞ്ഞിരിക്കുന്നു. ഈ വിഷയം ബഹു. ഹൈക്കോടതിയുടെ 15156/98, 19378/98, 4046/99, 11305/99, 13882/99, 18792/99, 25210/99 എന്നീ നമ്പർ ഒ.പി യിലെ വിധിന്യായത്തിലും കൂടാതെ ഒ.പി. നമ്പർ 18225/97 നമ്പർ ഒ.പി.യിലെ വിധിന്യായത്തിലും വിശദമായി പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുവക ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സിലെ മുറികൾ വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ വാർഷിക വാടകയുടെ 5% തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും കർശനമായി പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡ്രെയിനേജ് നികുതി നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ബി) വകുപ്പ്, നം. 10436/ബി4/2000/ത.സ്വ.ഭ.വ., Tvpm, dt: 28-11-2000]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഡ്രെയിനേജ് സൗകര്യം ഇല്ലാത്ത വീട്ടുടമകളെ ഡ്രെയിനേജ് നികുതി നൽകുന്നതിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 31-5-2000-ൽ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാന്മാരുമായി നടത്തിയ ചർച്ച.

1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിന്റെ 233-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം നഗരസഭകൾ ഈടാക്കുന്ന വസ്തുനികുതിയിൽ ഡ്രെയിനേജിനുള്ള നികുതി കൂടി ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്. 235 (2) വകുപ്പുപ്രകാരം ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദത്തോടുകൂടി, മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ഭാഗത്തെ, അങ്ങനെയുള്ള പ്രദേശത്തിന്, ജലവിതരണപദ്ധതി, ഡ്രെയിനേജ് പദ്ധതി ഇവയിൽനിന്നോ വിളക്കുവയ്പ് പദ്ധതിയിൽനിന്നോ പൂർണ്ണമായ ഗുണാനുഭവം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന കാരണത്താൽ ജലനികുതിയും ഡ്രെയിനേജ്നികുതിയുമോ അല്ലെങ്കിൽ വിളക്കു വയ്ക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള നികുതിയോ, മുഴുവനായോ, ഭാഗികമായോ നൽകുന്നതിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. പല നഗരസഭകളും പല രീതിയിലാണ് ഈ നികുതി ഈടാക്കിവരുന്നത്. ചില നഗരസഭകൾ ഭൂഗർഭ ഡ്രെയിനേജ് ഉണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നു നോക്കാതെ എല്ലാ വസ്തു ഉടമകളിൽനിന്നും വസ്തുനികുതിയിൽ ഡ്രെയിനേജിനുള്ള നികുതി കൂടി ചേർത്ത് പിരിക്കുന്നതായി ധാരാളം പരാതികൾ സർക്കാരിന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ നഗരസഭാദ്ധ്യക്ഷന്മാരുടേയും സെക്രട്ടറിമാരുടേയും ഒരു യോഗം 31-5-2000-ൽ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും ടി യോഗത്തിലെ തീരുമാനത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ താഴെ കാണുന്ന നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കേരളത്തിൽ ഭൂഗർഭ ഡ്രെയിനേജ് സൗകര്യം ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വീട്ടുടമകളിൽനിന്നു മാത്രം വസ്തുനികുതിയുടെ ഭാഗമായ ഡ്രെയിനേജ് നികുതി ഈടാക്കിയാൽ മതിയാകും. ഡ്രെയിനേജ് സൗകര്യം ഇല്ലാത്ത വീട്ടുടമകളെ ഡ്രെയിനേജ് നികുതി നൽകുന്നതിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള ഒഴിവ്, ഇതിനകം നികുതി നിർണ്ണയിച്ചു കഴിഞ്ഞ കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അടുത്ത നികുതി പുനർനിർണ്ണയം മുതലും, അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ ഉടനടിയും പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

PANCHAYAT DEPARTMENT - SPEEDY DISPOSAL OF PENSION CASES - REGARDING

[No.H4.19118/99, Office of the Director of Panchayats, Tvm, 12/12/2000]

Sub:- Panchayat Department - Speedy disposal of Pension cases - regarding.

A meeting was held on 27/10/2000 in the chamber of Secretary to Government (Finance Expenditure) in order to discuss the issues involved in connection with the inordinate delay in settling pension cases. During the discussion, it was made clear that non-intimation of action for sanctioning pension one year prior to retirement, absence of proper pay fixation, incomplete application and non-submission of applications, delay in furnishing annual accounts to the audit authority are some of the factors contributing to the delay in settling pensionary claims. In certain cases eventhough the department was willing to release Death-cum-

(ബി) വീട്ടുപേർ/നമ്പർ : .....
(സി) വില്ലേജ് : .....
(ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് : .....
(ഇ) താലൂക്ക് : .....
(എഫ്) ജില്ല : .....

5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും : .....

6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുൻപാകെ സമൻ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും : .....

7. പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

1 ..... 2 .....
3 ..... 4 .....
5 ..... 6 .....
7 ..... 8 .....
9 ..... 10 .....

സ്ഥലം :

തീയതി : പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്
തീയതി:

(കുറിപ്പ്: പരാതിക്കാരന് ഈ ഫാറം വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിവരണവും നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായത്ര കൂടുതൽ പേജുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.)

RESPONSIBILITY FOR COLLECTING INFORMATION FROM PANCHAYATS FOR LEGISLATIVE ASSEMBLY - QUESTIONS AND RELATED MATTERS - CIRCULAR

[Local Self Govt. (P) Dept., No. 26157/P1/98/LSGD., Tvm, dated 8/01/2001]

Sub:- Local Self Government Department - Decentralised Planning -Delay in collecting information - Responsibility for collecting information from Panchayats for Legislative Assembly - questions and related matters.

It has come to the notice of Government that there is inordinate delay in collecting information from Panchayats particularly regarding development matters required for the Legislative Assembly. In the circumstances Government are pleased to issue the following guidelines for collecting various information from Panchayats.

1. For allotment and expenditure details and for matters related to specific Panchayats, the Director of Panchayats would be responsible.

2. For all non-developmental matters the Director of Panchayats would be responsible.

3. For development matters concerning a group of Panchayats or all of them in general, State Planning Board would collect information from the District Planning Officers and furnish them to Local Self Government Department.

4. The Deputy Director of Panchayats and Secretaries of all District/ Block Panchayats would have to supplement wherever found necessary.

All Local Self Government Institutions are directed to furnish report regarding development matters to the Deputy Director of Panchayats and District Planning Officers concerned promptly. This circular will be in force till the networking of all the Panchayats with the Directorate of Panchayats using computers is completed.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് മാസിക - വരിസംഖ്യയും, വികസനവാർത്ത, ഫോട്ടോകൾ തുടങ്ങിയവയും ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[പി2-5704/98, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 10-8-2001]

വിഷയം:- പഞ്ചായത്ത് രാജ് മാസിക - വരിസംഖ്യയും, വികസനവാർത്ത, ഫോട്ടോകൾ തുടങ്ങിയവയും ലഭ്യമാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- (1) 25-5-1999-ലെ 11975/ഡി2/99/ത.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.

(2) ഈ ആഫീസിലെ പി. 33070/2000 നമ്പർ കത്തുകൾ.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് മാസികയ്ക്ക് സംസ്ഥാനത്തെ ത്രിതല പഞ്ചായത്തംഗങ്ങളും സെക്രട്ടറിമാരും കൂടാതെ സൂചന (1)-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം എല്ലാ നഗരസഭാംഗങ്ങളും സെക്രട്ടറിമാരും വരിക്കാരാണ്. അംഗങ്ങളുടെയും സെക്രട്ടറിമാരുടെയും എണ്ണത്തിന് വിധേയമായി ഒരംഗത്തിന് 60/- രൂപ നിരക്കിൽ വാർഷിക വരിസംഖ്യ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടിൽനിന്നും ഡി.ഡി. ആയോ മണിയോർഡറായോ ഒടുക്കുന്നതിനും സർക്കാർ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ, ഭൂരിഭാഗം ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും മാസികയുടെ വരിസംഖ്യ കൃത്യമായി നൽകാതെ കുടിശ്ശിക വരുത്തിയിരിക്കുകയാണ്. അതു കാരണം മാസികയുടെ അച്ചടിക്കൂലിയിനത്തിൽ ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയത്തിന് നല്ലൊരു തുക കുടിശ്ശിക വന്നിരിക്കുകയാണ്. കുടിശ്ശികതുകയ്ക്കായി പല പ്രാവശ്യം ഓർമ്മക്കുറിപ്പുകൾ അയച്ചിട്ടും ചില സ്ഥാപനങ്ങൾ അത് ശ്രദ്ധിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. ഈ നടപടി ശരിയല്ല. കുടിശ്ശിക വിവരം ഈ ആഫീസിൽനിന്നും സൂചന (2) പ്രകാരം എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളെയും അറിയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. അതിനാൽ വരിസംഖ്യ കൃത്യമായി ഡി.ഡി. ആയോ മണിയോർഡറായോ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ ഒടുക്കുവാൻ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളോടും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

വാർഷികപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാനത്തെ പല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും നിരവധി നൂതനവും ജനോപകാരപ്രദവും മാതൃകാപരവുമായ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നുണ്ട്. ഇത്തരം പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം ഭൗതിക നേട്ടങ്ങൾ, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ലേഖനങ്ങൾ, ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ തുടങ്ങിയവ മാസികയിൽ ചേർക്കുന്നതിലേക്കു വേണ്ടി ക്ഷണിച്ചിരുന്നെങ്കിലും അതും പല സ്ഥാപനങ്ങളും ശ്രദ്ധിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. അതിനാൽ വികസന റിപ്പോർട്ടുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ഫോട്ടോകൾ എന്നിവ കാലതാമസം കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് മാസികയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി അയച്ച് തരണമെന്നും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

MOTOR ACCIDENT CLAIMS TRIBUNAL AWARDS-PAYMENT OF COMPENSATION TO THE PETITIONERS AND INSURANCE OF GOVERNMENT VEHICLES

[Transport (D) Department, No. 15516/D3/2000/Tran., Thiruvananthapuram, Dated 09/08/2001]

Sub: - Motor Accident Claims Tribunal Awards-Payment of compensation to the petitioners and Insurance of Government vehicles - Instructions - issued.

In G.O. (P) No. 298/91/Fin. dated 27/03/1991, it was ordered that all Motor Vehicles belonging to the Government of Kerala should be given third party insurance coverage and that insurance be with the United India Insurance Company meeting the expenditure from the "Office Expenses" of the Department/Office to which the vehicle is attached. Later as per G.O. (P) No. 819/2000/Fin. dated 18/04/2000 it was ordered that the insurance coverage to all Motor Vehicles belonging to Government of Kerala henceforth will be with Kerala State Insurance Department. Necessary instructions regarding the insurance were also issued to all heads of Departments as per circular No. 1305/D3/98/Tran. dated 02/04/1998.

2.It has come to the notice of Government that inspite of these specific instructions some Government vehicles are yet to be insured or insurance renewed in time. As per the existing instructions, the custodian officer of the vehicle is directed to insure the vehicle and to watch the expiry of the period of insurance of the vehicle under his control and to renew the same from time to time. But it is seen that there are lapses in insuring the vehicle and in renewing the insurance. In order to avoid this lapse and to fix the responsibility among the officers to make good the loss sustained to Government for satisfying Motor Accident Claims Tribunal awards, the following instructions are issued with immediate effect.

(i) It is the duty of the custodian officers and drivers employed in all Government Departments, Public Undertaking etc. to ensure that the vehicles assigned to them have valid third party insurance. To renew the insurance policy, written submissions should be filed by the drivers before the custodian officers well in advance and the custodian officers take steps to renew it without further loss of time;

(ii) The loss sustained to Government by way of compensation will be recovered from the Driver, if the driver is held liable for his negligence/ rash driving and the liability of the driver is apportioned in the awards passed by the Motor Accident Claims Tribunal;

(iii) In the case of accidents that occurred after 27/3/1991, and till the date of this circular the loss sustained to Government will be recovered also from the custodian officers of the vehicles if administrative lapse on their part to insure the vehicle is proved in the disciplinary proceedings initiated against them;

(iv) In the case of accidents occurred after the date of this circular the loss sustained to the Government on account of payment of compensation to the victims of accidents for want of insurance coverage will be recovered from the custodian officer as well as from the driver, if they are found liable in the disciplinary proceedings initiated against them. The driver, who drives the vehicle without valid insurance coverage will also be held personally liable for the loss and if lapse on his part is proved in the disciplinary proceedings initiated against him, the amount of liability as fixed by the authorities will be recovered from him.

All Heads of Departments and custodian officers of the Government owned vehicles are directed to ensure that the above said instructions are strictly complied with. They are also directed to bring these instructions to the notice of the custodian officers and drivers, immediately.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ദീർഘദൂര ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾക്ക് നിയന്ത്രണം

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (പി) വകുപ്പ്, 26136/പി3/2001/ത.സ്വ.ഭ.വ., Tvpm, തീയതി: 21-8-2001]

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ചില ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും വ്യക്തി പരമായ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുവേണ്ടി ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നതായി പൊതുജനങ്ങളിൽനിന്നും ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന നിരവധി പരാതികളിലൂടെ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. വിവിധ മാധ്യമങ്ങളും ഇത്തരം സംഭവങ്ങൾ വാർത്താപ്രാധാന്യത്തോടെ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തും സർക്കാരിന്റെ ചെലവുചുരുക്കൽ നടപടികളുടെ ഭാഗമായും, സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും വളരെ അത്യാവശ്യ കാര്യങ്ങൾക്കു മാത്രമേ ദീർഘദൂര ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ നടത്താവൂ എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഈ നിർദ്ദേശം ലംഘിക്കുന്നത് സർക്കാർ ഗൗരവപൂർവ്വം വീക്ഷിക്കുന്നതാണെന്നും അറിയിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

പഞ്ചായത്തു ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെയും ചുമതലകൾ പുനർനിർണ്ണയം ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ജെ) വകുപ്പ്, നമ്പർ. 29983/ജെ1/2001/ത.സ്വ.ഭ.വ., Tvpm, തീയതി: 15-11-2001]

വിഷയം:- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തൽ-പഞ്ചായത്തു ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെയും ചുമതലകൾ പുനർനിർണ്ണയം ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. ജി.ഒ. (എം.എസ്) 133/96/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 08-07-1996

2. ജി.ഒ. (എം.എസ്) 333/2000/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 30-11-2000

സൂചന (1) പ്രകാരം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ആഫീസർ തസ്തിക അതേ കേഡറിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയായി പുനർനാമകരണം ചെയ്യപ്പെടുകയും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജില്ലാ ഓഫീസ് തലവനായും നിയമിക്കപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്ത പശ്ചാത്തലത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്തു ഡയറക്ടർ ഉത്തരവ് നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ സൂചന (2)-ലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം ജില്ലാ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസറായിരുന്ന പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെ പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടിയിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കി, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറെ ജില്ലാ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസറായി നിയമിക്കുകയുണ്ടായി.

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് അധികാരം ഏൽപിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള ഒരു നിർദ്ദേശം ഇപ്പോൾ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ പരിഗണനയിലാണ്. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകുവാൻ കാലതാമസം വരുമെന്നുള്ളതുകൊണ്ടും ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അധികാരം ഏൽപിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം അന്തർഭവിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാലും ഒരു സർക്കുലർ നിർദ്ദേശം വഴി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെയും അസിസ്റ്റന്റ്

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെയും ചുമതലകൾ പുനർനിർണ്ണയം ചെയ്ത് നൽകുവാൻ 20-10-2001 -ലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ യോഗം തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുകയുണ്ടായി. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തു ഡയറക്ടർ നൽകിയ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തു ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകൾ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം പുനർനിർണ്ണയം ചെയ്യുന്നു.

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആഫീസിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും ഇതര ആനുകൂല്യങ്ങളും ട്രഷറികളിൽനിന്നും വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യുക.

2. ധനപരമായ രജിസ്റ്ററുകൾ ഒപ്പു വയ്ക്കുക.

3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ സെക്രട്ടറിമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെ പഞ്ചായത്തു വകുപ്പു ജീവനക്കാരുടെയും പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് മുൻകൂർ, നിലവിലുള്ള മറ്റ് നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കുകയും പണം വാങ്ങി വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

4. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആഫീസിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പേഴ്മെന്റ് തുക മാറി നൽകുക.

5. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിമാരുടെയും ശമ്പളനിർണ്ണയം, ഇൻക്രിമെന്റ്, അവധി എന്നിവ അനുവദിക്കുകയും ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.

6. ജില്ലയിലെ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുകയും ഫാമിലി ബെനിഫിറ്റ് സ്കീം, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് സ്കീം തുടങ്ങിയവ ട്രഷറിയിൽനിന്നും വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യുക.

7. ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

8. ജനനമരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനാവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ ശേഖരിച്ച് ആവശ്യാനുസരണം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക.

9. പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന വിവിധയിനം ഗ്രാന്റുകൾ പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

10. സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷൻ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

11. പഞ്ചായത്തുകൾക്കാവശ്യമായ രസീതുബുക്കുകൾ വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യുക.

12. പഞ്ചായത്തു ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ചു നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകൾ (ജില്ലാ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ)

1. പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ആഫീസിലേയും അതിന്റെ കീഴിൽവരുന്ന ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാരുടെ ആഫീസുകളിലെ നോൺ- ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ എല്ലാ ജീവനക്കാര്യവും-പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതുൾപ്പെടെ ശമ്പളവും ഇതര ആനുകൂല്യങ്ങളും ട്രഷറിയിൽനിന്നും വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യുന്നതുൾപ്പെടെ.

2. ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിമാരുടെ ശമ്പളബില്ലുകൾ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ പഞ്ചായത്തു ജീവനക്കാരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ എന്നിവ മേലൊപ്പു വയ്ക്കുക.

3. ജില്ലാ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ ആയ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, നിലവിലുള്ളതും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്നതുമായ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് നടത്തുകയും അതിനു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുകയും സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് വാർഷിക പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക, ഇതു സംബന്ധമായി കാലാകാലങ്ങളിൽ നൽകുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങളും ചെയ്യുക.

4. പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സ്റ്റാഫുകൾ മുഖേനയും ആവശ്യമെങ്കിൽ നേരിട്ടും അതാതു പഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ച പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധനാറിപ്പോർട്ടിലും ലോക്കൽ ഫണ്ട് വകുപ്പിന്റെ പരിശോധനകളിന്മേലും ആഡിറ്റ് പാരകളിന്മേലും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

6. പഞ്ചായത്തു ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ എന്നിവർ ഏൽപിക്കുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക കൃത്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്കിംഗ് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

[നമ്പർ 1197/എൽ3/02/ത.സ്വ.ഭ.വ., തിരുവനന്തപുരം, 2002 ജനുവരി 5]

വിഷയം:- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരങ്ങളിലും വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്കിംഗ് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരങ്ങളിലും വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്കിംഗ് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

1. ടാക്സി സ്റ്റാൻഡുകളും ഓട്ടോറിക്ഷ സ്റ്റാൻഡുകളും നിലവിൽ ഇല്ലാത്ത എല്ലാ പ്രധാന സ്ഥലങ്ങളിലും അതിനുള്ള സ്ഥലം കണ്ടെത്തി കഴിയുന്നത്ര വേഗം അത്തരം സ്റ്റാൻഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുവാൻ അതതു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.

2. ടാക്സി/ആട്ടോ സ്റ്റാൻഡുകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന വാഹനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിച്ചു പോരേണ്ടതാണ്.

3. ആവശ്യമായ സ്ഥലങ്ങളിലെല്ലാം കഴിയുന്നിടത്തോളം വാഹന പാർക്കിംഗിന് പ്രത്യേക സ്ഥലം വേർതിരിച്ച് നൽകേണ്ടതും തിരക്കേറിയ റോഡുകളിൽ കാൽനടക്കാർക്കും വാഹനഗതാഗതത്തിനും ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള വാഹന പാർക്കിംഗ് കർശനമായി നിരോധിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. സ്വകാര്യ സാമ്പത്തിക ഏജൻസികളുടെ സഹായത്തോടുകൂടി ബി.ഒ.ടി. അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓപ്പൺ പാർക്കിംഗ് ഏര്യായും പാർക്കിംഗ് പ്ലാസകളും ആരംഭിക്കുന്ന കാര്യം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആലോചിക്കേണ്ടതാണ്.

4. കാർ പാർക്കിംഗ് സംബന്ധിച്ച കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കാർ പാർക്കിംഗ് ഏര്യാ നിർബന്ധമാക്കിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് അതില്ലാതെ അനുമതി നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല. കെട്ടിടത്തിന്റെ താഴത്തെ നില കാർ പാർക്കിംഗ് ഏര്യാ ആയി പ്ലാനിൽ കാണിച്ച് അനുമതി നേടുകയും അതനുസരിച്ച് കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുകയും നമ്പർ ലഭിക്കുകയും ചെയ്തതിനുശേഷം ആ സ്ഥലം അടച്ചുകെട്ടി കടമുറികളായി മാറ്റുന്നത് കർശനമായി തടയേണ്ടതും അതിനെതിരെ യഥാസമയം നടപടിയെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. പല സ്ഥലങ്ങളിലും നാഷണൽ ഹൈവേയുടെ ഇരുവശങ്ങളിലും ഗതാഗതത്തിന് തടസ്സമുണ്ടാക്കുന്ന വിധത്തിലും അപകടങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന വിധത്തിലും നിരനിരയായി ലോറികൾ പാർക്കുചെയ്യുന്നത് കാണുന്നു. ഇത്തരം സ്ഥലങ്ങളിൽ ലോറികൾക്ക് പ്രത്യേകം പാർക്കിംഗ് സ്ഥലം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. ഇപ്പോൾ പല സ്ഥലങ്ങളിലും ലോറി ബുക്കിംഗ് ആഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ പാർക്കിംഗ് സ്ഥലമില്ലാത്തതിനാൽ അവയുടെ ലോറികൾ റോഡിൽ തന്നെയാണ് പാർക്ക് ചെയ്യാറുള്ളത്. ലോറി പാർക്കിംഗിന് ആവശ്യത്തിന് സ്ഥലമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ അത്തരം സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ലൈസൻസ് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.

KERALA BUILDING TAX ACT, 1975 - TIMELY FURNISHING OF THE DETAILS OF NEWLY BUILT BUILDINGS TO THE REVENUE DEPARTMENT

[Local Self Govt. (N) Department, No. 33149/N3/2001/LSGD, Tvpm, Dt. 24/04/2002]

Sub:- Kerala Building Tax Act, 1975 - Timely furnishing of the details of newly built buildings to the Revenue Department -Instructions issued.

It has been brought to the notice of Government that there is much delay on the part of local bodies in forwarding the details of newly constructed buildings to Revenue Department after realising property tax due to the local bodies. In order to avoid such delay, all the Heads of Departments of the Panchayats, Municipalities and corporations are directed to ensure that the details of new buildings reach the Revenue Office concerned within a fortnight after realising the property tax for such buildings. The instructions in this Circular shall be strictly complied with.

STATE FINANCE CELL-COPIES OF GOVERNMENT ORDERS, CIRCULARS, NOTIFICATIONS, ETC. PERTAINING TO LOCAL SELF GOVT. INSTITUTIONS - FORWARDING - CIRCULAR

[No. 55/02/Fin., Dated 26th July, 2002]

Sub:- State Finance Cell-Copies of Government Orders, Circulars, Notifications, etc. Pertaining to Local Self Government Institutions - Forwarding - Reg.

The State Finance Cell has been constituted in the Finance Department to follow up the action on the approved Recommendations of the State Finance Commissions and to serve as a Resource Centre on Local Government Finances. The Cell has also been entrusted with the requirement to act as a Data Centre by collecting information on Local Government Finance from within the State and outside the State. For strengthening the Data Centre, materials such as Study Reports, Seminar Papers, Government Orders, Circulars, Notifications, etc. relating to Local Self Government Institutions available elsewhere including Autonomous Bodies like Planning Board, KILA, Capdeck, etc. are absolutely necessary.

In the above circumstances, all Departments of the Secretariat, all Heads of Departments and Autonomous Bodies under Government are requested to send copies of the materials listed above pertaining to the LSGIs to this Department.

പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയിലെ കുടിലുകൾക്ക് താൽക്കാലിക വീട്ടുനമ്പർ നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി) വകുപ്പ്, നമ്പർ 29811/ഡി1/01/ത.സ്വ.ഭ.വ., തിരുവനന്തപുരം, 15-01-2003]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-അനധികൃത കെട്ടിടനിർമ്മാണം- നഗരപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലെ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയിൽ കുടിലുകൾ കെട്ടി താമസിക്കുന്നവർക്ക് താൽക്കാലിക വീട്ടു നമ്പർ നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച്- പരിഷ്ക്കരിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: 1. 11-03-1992-ലെ 1327/ബി2/92/ത.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
2. 04-03-1998-ലെ 14989/ബി2/97/ത.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
3. കേരള ഹൈക്കോടതിയിൽ പരിഗണനയിലിരിക്കുന്ന ഒ.പി. നമ്പർ 6615/2000.

സൂചന ഒന്ന്, രണ്ട് സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം 04-03-1998 വരെ പുറമ്പോക്കുകളിൽ കുടിലുകൾ കെട്ടി താമസിക്കുന്നവരെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികൃതരും റവന്യൂ വകുപ്പ് അധികൃതരും കൂടി ജോയിന്റ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തി അർഹരായവരുടെ കുടിലുകൾക്ക് താൽക്കാലിക വീട്ടുനമ്പർ നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ഇങ്ങനെ നൽകുന്ന താൽക്കാലിക വീട്ടു നമ്പർ, പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയിൽ വീട്ടുടമയ്ക്ക് ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിന് അർഹതയുണ്ടാക്കുകയില്ല എന്നും ജോയിന്റ് വെരിഫിക്കേഷൻ 30-04-1998-നു മുമ്പ് പൂർത്തിയാക്കി അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് താൽക്കാലിക വീട്ടു നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

ടി നിർദ്ദേശം പരിഷ്ക്കരിച്ച് 31-12-2002 വരെ പുറമ്പോക്കുകളിൽ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള കുടിലുകൾക്ക് (റെയിൽവേ പുറമ്പോക്ക് ഒഴിച്ച്) താൽക്കാലിക നമ്പർ നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി 31-03-2003-നുള്ളിൽ ജോയിന്റ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് വീട്ടു നമ്പർ നൽകാവുന്നതുമാണ് എന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ജോയിന്റ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ വീട്ടു നമ്പർ നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 235 എഎ (1) വകുപ്പു പ്രകാരം അനധികൃതമായി നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട കെട്ടിടത്തിന് അതു പൊളിച്ചു മാറ്റാനായി അതു നിർമ്മിച്ചയാൾക്കോ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടവർക്കോ എതിരെ സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ തുടരുമ്പോൾ തന്നെ അനധികൃത കെട്ടിട/കുടിൽ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായതോ താമസം തുടങ്ങിയതോ ആയ ദിവസം മുതൽ അതു പൊളിച്ചു നീക്കം ചെയ്യുന്നതുവരെ വസ്തുനികുതി ചുമത്താവുന്നതാണ് എന്ന വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റിലെ 242-ാം വകുപ്പിലും സമാനമായ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. കെട്ടിടത്തിനു നമ്പർ നൽകുക എന്നത് വസ്തുനികുതി ചുമത്തുന്നതിന്റെ ആദ്യപടിയാണ്.

അനധികൃതമായി നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടമാണെന്നുള്ളതുകൊണ്ട് ആ കെട്ടിടത്തിലെ താമസക്കാർക്ക് അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളായ കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി, റേഷൻ ഇവ നിഷേധിക്കുന്നത് യുക്തിസഹമല്ലാത്തതിനാൽ ഈ സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ വേണ്ടി പ്രസ്തുത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് താൽക്കാലിക നമ്പരുകൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിട നമ്പർ നൽകുന്ന പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽ നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെയും, പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലെയും പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയിൽ (റെയിൽവേ പുറമ്പോക്ക് ഒഴിച്ച്) അനധികൃതമായി നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടതും വാസഗൃഹങ്ങളായി ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് സൂചന മൂന്നിലെ ഒ.പി. നമ്പർ 6615/2000-ന്റെ അന്തിമ വിധിക്കുവിധേയമായി താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. അനധികൃതമായി നിർമ്മിച്ചതും വാസഗൃഹമായി ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ചുമത്തുന്നതിനും വെള്ളം, വൈദ്യുതി, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിനും മാത്രമായി ഒരു താൽക്കാലിക നമ്പർ നൽകാവുന്നതാണ്.

2. ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന താൽക്കാലിക കെട്ടിട നമ്പർ ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രത്യേക ക്രമനമ്പർ നൽകേണ്ടതുമാണ്. "യു.എ." എന്ന് ചേർത്ത് ഒരു അസസ്മെന്റ് നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം താൽക്കാലിക വീട്ടു നമ്പർ നൽകുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് താൽക്കാലിക നികുതിയും ചുമത്താവുന്നതാണ്.

3. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം താൽക്കാലിക നികുതി ചുമത്തുന്നു എന്ന കാരണത്താൽ അനധികൃത കെട്ടിടം ക്രമവൽക്കരിച്ചു കിട്ടുന്നതിനോ ഉടമസ്ഥാവകാശം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനോ ഉടമയ്ക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലെന്നും താൽക്കാലിക വീട്ടുനമ്പർ ലഭ്യമാക്കിയതും താൽക്കാലിക നികുതി നൽകുന്നതും വെള്ളം, വൈദ്യുതി, റേഷൻ കാർഡ് ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി മാത്രമായിരിക്കുമെന്നും നിയമപ്രകാരം ക്രമവൽക്കരിച്ചു കിട്ടുന്നില്ലെങ്കിൽ കെട്ടിടം പൊളിച്ചു മാറ്റുന്നതിന് ഉടമ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായിരിക്കുമെന്നും 50 രൂപ (അമ്പതു രൂപ മാത്രം) മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ സമ്മതപത്രം ഉടമയിൽനിന്നും എഴുതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

4. അനധികൃത നിർമ്മാണം ക്രമവൽക്കരിച്ചു കിട്ടുകയാണെങ്കിൽ താൽക്കാലിക അസസ്മെന്റ് അന്തിമമായി കണക്കാക്കി സാധാരണ രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർത്ത് കെട്ടിടത്തിന് പുതിയ നമ്പർ നൽകാവുന്നതാണ്.

5. ഖണ്ഡിക രണ്ടു പ്രകാരം താൽക്കാലിക നമ്പർ നൽകുന്നതും താൽക്കാലിക നികുതി ചുമത്തുന്നതും പ്രസ്തുത താൽക്കാലിക കെട്ടിട നമ്പർ കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ ലഭ്യമാക്കാനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതും അനധികൃത കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിനെതിരെ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന യാതൊരു നടപടിക്കും തടസ്സമായിരിക്കുകയില്ല എന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയവുമായിരിക്കും.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-പരാതികളും മറ്റും സർക്കാരിന് നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എൽ) വകുപ്പ്, നമ്പർ 30196/എൽ3/ത.സ്വ.ഭ.വ., തിരുവനന്തപുരം, 8-1-2003]

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-പരാതികളും മറ്റും സർക്കാരിന് നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ് എന്നീ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പൊതുജനങ്ങളുടെ നിവേദനങ്ങളും പരാതികളും മറ്റും ഇപ്പോഴും സർക്കാരിന് ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. ഇതുമൂലം സർക്കാരിൽ ജോലിഭാരം വർദ്ധിക്കുകയും കാലതാമസം ഉണ്ടാകുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ സഹകരണമുണ്ടായാൽ അനാവശ്യമായ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി പരിഹാരം കാണേണ്ട കാര്യങ്ങൾക്ക് പൊതുജനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത്. അതുപോലെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽനിന്നും പരിഹാരം കാണേണ്ട കാര്യങ്ങൾ അപ്രകാരവും പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽസാഹചര്യത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സമീപിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

SUPREME COURT INTERIM DIRECTIONS

IN THE SUPREME COURT - CIVIL ORIGINAL JURISDICTION WRIT PETITION(C) NO. 196 OF 2001

People s Union for Civil Liberties.....Petitioner

V.

Union of India & Ors.... Respondents

ORDER

After hearing learned counsel for the parties, we issue, as an interim measure, the following directions.

1.TARGETED PUBLIC DISTRIBUTION SCHEME (TPDS)

(i) It is the case of the Union of India that there has been full compliance with regard to the allotment of food grain in relation to the TPDS. However, if any of the States gives a specific instance of non-compliance, the Union of India will do the needful within the fame work of the Scheme.

(ii) The States are directed to complete the identification of BPL families, issuing of cards and commencement of distribution of 25kg. grain per family per month latest by 1st January, 2002.

(iii) The Delhi Govt. will ensure that TPDS application forms are freely available and are given and received free of charge and there is an effective mechanism in place to ensure speedy and effective redressal of grievances.

2.ANTYODAYA ANNA YOJANA

(i) It is the case of the Union of India that there has been full compliance with regard to the allotment of food grain in relation to Antyodaya Anna Yojana. However, if any of the States gives a specific instance of non-compliance, the Union of India will do the needful within the framework of the Scheme.

(ii) We direct the States and the Union Territories to complete identification of beneficiaries, issuing of cards and distribution of grain under this Scheme latest by 1st January, 2002.

(iii) It appears that some Antyodaya beneficiaries may be unable to lift grain because of penury. In such cases, the Centre, the States and the Union territories are requested to consider giving the quota free after satisfying itself in this behalf.

3. MID-DAY MEAL SCHEME (MDMS)

(i) It is the case of the Union of India that there has been full compliance with regard to the Mid-Day Meal Scheme (MDMS). However, if any of the States gives a specified instance of non-compliance, the Union of India will do the needful within the framework of the Scheme.

(ii) We direct the State Governments/Union Territories to implement the Mid-Day Meal Scheme by providing every child in every Government and Government assisted Primary Schools with a prepared mid-day meal with a minimum content of 300 calories and 8-12 grams of protein each day of school for minimum of 200 days. Those Governments providing dry rations instead of cooked meals must within three months start providing cooked meals in all Govt. and Govt. aided Primary Schools in all half the Districts of the State (in order of poverty) and must within a further period of three months extend the provision of cooked meals to the remaining parts of the State.

(iii) We direct the Union of India and the FCI to ensure provision of fair average quality grain for the Scheme on time. The States/Union territories and the FCI are directed to do joint inspection of food grains. If the food grain is found, on joint inspection, not to be of fair average quality, it will be replaced by the FCI prior to lifting.

4.NATIONAL OLD AGE PENSION SCHEME (NOAPS)

(i) It is the case of the Union of India that there has been full compliance with regard to the National Old Age Pension Scheme. However, if any of the States gives as specific instance of non-compliance, the Union of India will do the needful within the framework of the Scheme.

(ii) The States are directed to identify the beneficiaries and to start making payments latest by 1st January, 2002.

(iii) We direct the State Govts./ Union Territories to make payments promptly by the 7th of each month.

5.ANNAPURNA SCHEME

The States/Union Territories are directed to identify the beneficiaries and distribute the grain latest by 1st January, 2002.

6.INTEGRATED CHILD DEVELOPMENT SCHEME (ICDS)

(i) We direct the State Govts./ Union Territories to implement the Integrated Child Development Scheme (ICDS) in full and to ensure that every ICDS disbursing centre in the country shall provide as under.

(a) Each child up to 6 years of age to get 300 calories and 8-10 grams of protein;

(b) Each adolescent girl to get 500 calories and 20-25 grams of protein;

(c) Each pregnant woman and each nursing mother to get 500 calories and 20-25 grams of protein;

(d) Each malnourished child to get 600 calories and 16-20 grams of protein;

(e) Have a disbursement centre in every settlement.

(ii) It is the case of the Union of India that there has been full compliance of its obligations, if any, under the Scheme. However, if any of the States gives a specific instance of non-compliance, the Union of India will do the needful within the framework of the Scheme.

7.NATIONAL MATERNITY BENEFIT SCHEME (NMBS)

(i) We direct the State Govts. / Union Territories, to implement the National Maternity Benefit Scheme (NMBS) by paying all BPL pregnant women Rs.500/- through the Sarpanch - 8-12 weeks prior to delivery for each of the first two births.

(ii) It is the case of the Union of India that there has been full compliance of its obligations under the Scheme. However, if any of the States gives a specific instance of non-compliance, the Union of India will do the needful within the framework of the Scheme.

8.NATIONAL FAMILY BENEFIT SCHEME

(i) We direct the State Govts., Union Territories to implement the National Family Benefit Scheme and pay a BPL family Rs.10,000/- within four weeks through a local Sarpanch, whenever the primary bread winner of the family dies.

9. We direct that a copy of this order be translated in regional languages and in English by the respective States/Union Territories and prominently displayed in all Grama Panchayats, Govt. School Buildings and Fair Price Shops.

10. In order to ensure transparency in selection of beneficiaries and their access to these Schemes, the Grama Panchayats will also display a list of all beneficiaries under the various Schemes. Copies of the Schemes and the list of beneficiaries shall be made available by the Grama Panchayat to members of public for inspection.

11. We direct Doordarshan and AIR to adequately publicise various Schemes and this order.

We direct the Chief Secretaries of each of the States and Union Territories to ensure compliance of this order. They will report compliance by filing affidavits in this Court within 8 weeks from today with copies to the Attorney General and counsel for the petitioner.

We grant liberty to the Union of India to file affidavit pursuant to the order of this Court dated 21st. November, 2001.

List the matter for further orders on 11th February, 2002. In the meanwhile, liberty is granted to the parties to apply for further directions, if any.

ഇൻകം ടാക്സ് ഒടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

Office of The Chief Commissioner of Income Tax, Kochi, F.No. CC. CHN/Tech. Misc./2002/03/Dated, 18.2.2003

To

The Secretary (Finance)

Finance Department, Government of Kerala

Respected Sir,

Sub:- Non-Remittance of Tax Deduction at Source at Source from the amounts paid to the Government Contractors - reg.

Various development works are undertaken by the Panchayats and the relative contract amounts are paid by the Panchayats to the contractors through the Treasury. As per the provisions of Section 1940 of the Income Tax Act, 1951, any person responsible for paying any sum to any resident for carrying any work in pursuance of a contract should deduct income tax as prescribed, at the time of credit of such to the account of the contractor or at the time of payment thereof. The sum so deducted should be remitted to the Central Government account within the prescribed time. It is reported by the various field Officers of the Income Tax Department, that eventhough the contract amounts are being paid to the contractors, The TDS part of the contract amount is being retained by the Panchayat authorities on the ground that because of restriction on withdrawal from the Treasury, they are unable to draw cash for remittance of the tax deducted at source to the Central Government Account. This is in violation of the provisions of the Income Tax Act. This also makes the person responsible for deducting tax at source liable for penal interest for delayed payment of tax to the credit of the Central Government, apart from other penal consequences. In the circumstances, it is earnestly requested that appropriate instructions in this regard may please be caused to be issued to the Panchayat authorities at the earliest so that the Tax Deducted at source from the contract amounts are paid within the prescribed due dates. It may also be instructed that the pending payment on this account are remitted to the Central Government account within the present financial year itself without any further delay.

Endorsement No. J1.8857/03/dated 2.4.2003. Copy communicated to all Deputy Director of Panchayats for necessary action.

വി ഇ ഒ മാരെ മരാമത്ത് പണികളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കി സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 3338/ഡിപി1/03/തസ്വഭവ., തിരുവനന്തപുരം, 10.3.2003]

ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
സർ,

വിഷയം:- വി.ഇ.ഒ മാരെ മരാമത്ത് പണികളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 10.12.02 ലെ 9936/ഐ:ഡി 4/02/സി.ആർ.ഡി നമ്പർ കത്ത്.

മേൽ സൂചനയിലേയ്ക്ക് താങ്കളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. വി.ഇ.ഒ./എൽ.വി.ഇ.ഒമാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭവന നിർമ്മാണം, ശുചിത്വം, ഇൻഷുറൻസ്, എൽ.എസ്.എ.പി മുതലായ സാമൂഹ്യക്ഷേമ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥരാണ്. കൂടാതെ ബ്ലോക്ക് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ ഗ്രാമതല നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർ കൂടിയാണ്. എന്നാൽ ഇവർക്ക് മരാമത്ത് പണികളുടെ നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥരാകാനുള്ള ജോലിപരമായ പരിശീലനമോ വൈദഗ്ദ്ധ്യമോ ലഭിച്ചവരല്ല. ആയതിനാൽ ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മരാമത്ത് പണികളുടെ (ഭവന നിർമ്മാണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം ഒഴികെ) നിർവ്വഹണ ചുമതലയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാൻ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[നമ്പർ 13077/ഡിപി1/03/തസ്വഭവ., തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം, 19.3.2003]

വിഷയം:- ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 4.03.03-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം നമ്പർ 23(2).

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന സംസ്ഥാന പദ്ധതികൾ/സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ എന്നിവയിലെ വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളെ ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡുസഭകൾ മുഖേന മാത്രമേ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂവെന്ന് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ ടെണ്ടർ നിബന്ധനകളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കി സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, നമ്പർ 13527/ഡിപി1/03/തസ്വഭവ., തിരുവനന്തപുരം, 19.3.2003]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കേരള വികസന പദ്ധതി - അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ ടെണ്ടർ നിബന്ധനകളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവാകുന്നു.

സൂചന:- വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം നമ്പർ 28(1)

കേരള വികസന പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ ഏൽപ്പിക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്ക് ടെണ്ടർ നിബന്ധനകൾ ബാധകമല്ല എന്ന് ഉത്തരവാകുന്നു.

കേരള വികസന പദ്ധതി - റവന്യൂ റിക്കവറി - പലിശ ഈടാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 6189/ഡിപി/03/തസ്വഭവ തിരു., തീയതി: 06.02.2003]

വിഷയം:- കേരള വികസന പദ്ധതി - റവന്യൂ റിക്കവറി - പലിശ ഈടാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 24.01.2003ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗ തീരുമാനം നമ്പർ 1.23

അഡ്വാൻസ് തുക കൈപ്പറ്റിയിട്ട് പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കൺവീനർമാരിൽ നിന്നും റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ മുഖേന തുക ഈടാക്കുമ്പോൾ, റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾക്ക് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പലിശ നിരക്ക് ബാധകമാക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

കൈമാറ്റം ചെയ്ത സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 6184/ഡിപി1/03/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി: 06.02.2003]

വിഷയം:- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്ത സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് ആ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 24.1.2003 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗ തീരുമാനം നമ്പർ 1.9 വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം നിലവിൽ വന്നതോടുകൂടി സർക്കാർ നിരവധി സ്ഥാപനങ്ങളും മറ്റും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറുകയുണ്ടായി. എന്നാൽ ഈ കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏത് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിൽ അറിയപ്പെടണം എന്നതു സംബന്ധിച്ച് നിരവധി സംശയങ്ങൾ സർക്കാരിന് ലഭിച്ചു. ഈ വിഷയം സംബന്ധിച്ച് സൂചന പ്രകാരം സർക്കാർ തീരുമാനമെടുക്കുകയും താഴെപ്പറയുന്ന വിധം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

1. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 166 (6) പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആ പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനമായിരിക്കേണ്ടതും ആ പേരിനാൽ അത് അറിയപ്പെടേണ്ടതും ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. 172(5) ആക്ട് പ്രകാരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആ ബ്ലോക്കിന്റെ പേരിനാൽ അറിയപ്പെടേണ്ടതും ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. 173(5) ആക്ട് പ്രകാരം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേരിനാൽ അറിയപ്പെടേണ്ടതും ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് സെക്ഷൻ 30 (6) പ്രകാരം കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആ നഗരസഭയുടെ പേരിനാൽ അറിയപ്പെടേണ്ടതും ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പണിപൂർത്തിയാക്കാത്ത ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കൺവീനർമാരിൽ നിന്നും അഡ്വാൻസ് തുക തിരിച്ച് പിടിക്കുന്നതും പലിശ നിരക്കും സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 10703/ഡിപി3/03/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി: 27.3.2003]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-ജനകീയാസൂത്രണം-ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കൺവീനർമാർക്ക് നൽകിയ അഡ്വാൻസ് തുക തിരിച്ചു പിടിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്-വിശദീകരണം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. 27.12.01-ലെ 47101/ഡിപി1/01/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
2. 16.5.02-ലെ 15687/ഡിപി1/02/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
3. 7.10.02-ലെ കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം നമ്പർ 1.9
4. 24.1.03-ലെ കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം നമ്പർ 1.23
5. 6.2.03-ലെ 6189/ഡിപി1/03/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേന പണികൾ നടത്തുന്നതിലേക്ക് അഡ്വാൻസ് തുക കൈപ്പറ്റിയിട്ട് എഗ്രിമെന്റിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതിക്കുള്ളിൽ പണികൾ പൂർത്തിയാക്കാതെ മുടക്കം വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കൺവീനർമാരിൽ നിന്നും നൽകിയ തുക തിരിച്ചു പിടിക്കേണ്ടതാണെന്നും ആയത് സാദ്ധ്യമായില്ലെങ്കിൽ 18 ശതമാനം പലിശയോടെ റിക്കവറി നടപടികൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണെന്നും പരാമർശം 1ലെയും, 2ലെയും സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

എന്നാൽ 7.10.02-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗം അഡ്വാൻസ് തുക കൈപ്പറ്റിയിട്ട് പണി നടത്താതിരുന്ന കൺവീനർമാരിൽ നിന്നും 12 ശതമാനം പലിശ സഹിതം ഈടാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചിരുന്നു. തുടർന്ന് 24.01.03-ലെ കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ തീരുമാനിച്ച പ്രകാരം, അഡ്വാൻസ് തുക കൈപ്പറ്റിയിട്ട് പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത ഗുണഭോക്തൃസമിതി കൺവീനർമാരിൽ നിന്നും റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ മുഖേന തുക ഈടാക്കുമ്പോൾ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾക്ക് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പലിശ നിരക്ക് ബാധകമാക്കേണ്ടതാണെന്ന് പരാമർശം 3-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉത്തരവായി.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഈ വിഷയത്തിൽ ഒരു വിശദീകരണം ആവശ്യമാണെന്ന് സർക്കാരിന് ബോധ്യമായിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ പരാമർശത്തിലെ സർക്കുലറുകൾക്ക് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന വിശദീകരണം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ജനകീയാസൂത്രണ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അഡ്വാൻസ് തുക കൈപ്പറ്റിയിട്ട് പണി പൂർത്തിയാക്കാത്ത ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കൺവീനർമാരിൽ നിന്നും അഡ്വാൻസ് തുക പന്ത്രണ്ട് ശതമാനം പലിശ സഹിതം

തിരിച്ചു പിടിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത തുകയ്ക്ക് റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ മുഖേന തിരിച്ചുപിടിക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾക്ക് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പതിനെട്ട് ശതമാനം പലിശ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 16104/ഡിപി1/03/തസ്വഭവ, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 31.3.2003]

വിഷയം:- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 19.3.03ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗ തീരുമാനം

എല്ലാ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും എല്ലാ വർഷവും അവയുടെ വാർഷിക ബഡ്ജറ്റിനോടൊപ്പം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളും അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് ഉത്തരവാകുന്നു.

ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് വർക്കുകൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 34947/ഡിപി1/03/തസ്വഭവ, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 4-8-03]

വിഷയം:- 13/11/97ലെ 135/97/ സഹ നമ്പർ ഉത്തരവിന്റെ ആനുകൂല്യം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 13/11/97ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) 135/97/ സഹ നമ്പർ ഉത്തരവ്

സൂചനയിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് സമ്മതമെങ്കിൽ സ്വകാര്യ കോൺട്രാക്ടർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ക്വട്ടേഷനേക്കാൾ 10ശതമാനം അധികം നൽകി ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ വർക്കുകൾ ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതാണെന്ന് ഉത്തരവായിരുന്നു. എന്നാൽ ടി ഉത്തരവിലെ എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പാലിക്കുന്നില്ല എന്ന് സർക്കാരിന് പരാതി ലഭിച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഈ വിഷയത്തിൽ ഒരു സ്പഷ്ടീകരണം ആവശ്യമായിരിക്കുന്നു. ആകയാൽ മേൽ ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 8 (ബി) (1) ഉം, 10 ഉം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കോൺട്രാക്ട് വർക്കുകൾ നൽകുന്നതിന് ബാധകമല്ല എന്ന് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

മരാമത്ത് പണികൾക്ക് ടാർ വാങ്ങുമ്പോൾ വില്പന നികുതി ഈടാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 36528/ഡിപി3/03/തസ്വഭവ, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 27.6.03]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മരാമത്ത് പണികൾ - കരാറുകാർ ടാർ വാങ്ങുമ്പോൾ വിൽപന നികുതി ഈടാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

പരാമർശം:- പൊതു വിൽപ്പന നികുതി നിയമം ഭേദഗതി ചെയ്തു കൊണ്ടുള്ള 11/4/03ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നമ്പർ 65/03/ടി.ഡി നമ്പർ വിജ്ഞാപനം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ റോഡു നിർമ്മാണത്തിനായി ടാർ വാങ്ങുമ്പോൾ വിൽപ്പന നികുതി 4% ഈടാക്കിയാൽ മതിയെന്ന പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു. എന്നാൽ കരാറുകാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റോഡ് നിർമ്മാണത്തിന് ടാർ വാങ്ങുമ്പോൾ മേൽ ഇളവ് ലഭ്യമാകുന്നില്ലായെന്നും, ടാറിനായി ഉയർന്ന വില കൊടുക്കേണ്ടി വരുന്നുവെന്നും ആയതിനാൽ റോഡുപണികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കരാറുകാർ തയ്യാറാകുന്നില്ല എന്നുമുള്ള പരാതി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കരാറുകാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റോഡ് നിർമ്മാണത്തിനായി ടാർ നേരിട്ട് വാങ്ങുമ്പോൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി വരുന്ന ടാറിന്റെ അളവും, ടാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ റോഡ് പണിക്കാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്നും അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ/അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ/എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ബിറ്റുമിൻ നൽകുന്ന ഏജൻസിയുടെ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ടാർ വാങ്ങിയാൽ 4% വിൽപന നികുതി നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റോഡ് പണിയുമ്പോൾ എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർമാരും/അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർമാരും/എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർമാരും ഇത്തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കരാറുകാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 34701 /ഡിപി1/03/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി: 13.8.2003]

വിഷയം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം-ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്-നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: 8.7.03ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗ തീരുമാനം നം. 1.2

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും തീരുമാനിക്കുന്നതിനുമായി ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭകൾ കൂടുമ്പോൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്കാളിത്തം പലപ്പോഴും ഉണ്ടാകാറില്ലെന്നും ആയത് തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന് വളരെയേറെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ടെന്നും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആകയാൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമാക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്കാളിത്തം ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങളിൽ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. അപ്രകാരം അവർ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് പ്രസിഡന്റിന്റെ/ചെയർമാന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

വൈദ്യുതി വിതരണ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കരാർ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 40308/ഡിപി1/03 /തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി: 21.8.2003]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് - വൈദ്യുതി വിതരണ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം - വൈദ്യുതി ബോർഡുമായി കരാർ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 29.7.03ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിലെ ശുപാർശ, നം. I.1.1. (iii)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഡെപ്പോസിറ്റു നൽകി വൈദ്യുതി വിതരണ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം ഏൽപ്പിച്ചപ്പോൾ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന നിരക്കുകളനുസരിച്ച് പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വൈദ്യുതി ബോർഡധികൃതർ വിസമ്മതം പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഈ വിഷയം സംബന്ധിച്ച വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ സൂചനയിലെ തീരുമാന പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഡെപ്പോസിറ്റു നൽകി വൈദ്യുതി വിതരണ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണം ഏൽപ്പിച്ചപ്പോൾ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന നിരക്കുകളനുസരിച്ചു തന്നെ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്.

2. പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ തന്നെ ഇക്കാര്യത്തിന് വൈദ്യുതി ബോർഡും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും തമ്മിൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

30 മൈക്രോൺ വരെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകൾ നിരോധിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

[No. PCB/TAC/115/97.,Dated, Thiruvananthapuram, 6th September, 2003.]

KERALA STATE POLLUTION CONTROL BOARD

NOTIFICATION

The Kerala State Pollution Control Board (herein after referred to the State Board) is entrusted to implement the provisions of the water (Prevention and Control of Pollution) Act, 1974, Air (Prevention and control of Pollution) Act, 1981 and the Environment (Protection) Act, 1986 for the purpose of protection of environment and for the prevention and control of pollution in the State of Kerala. It is observed that extensive and indiscriminate use of nondegradable plastic carry bags, causes blockage of flow in water courses, choking of sewers, choking of land mass making it unfit for growth of life forms such as plants and micro organisms, cause premature death of animals in land and aquatic system and creates other adverse environmental impacts in the State. Therefore the Board brought the matter to notice of the State Government and as directed by the state Government vide G.O. (P) No. 264/2003/LSGD dated 1-9- 2003, the Board decided to prohibit the manufacture, transport, store, sale and use of plastic carry bags of less than 30 micron thickness.

Therefore in exercise of powers conferred under Section 33 (A) of the Water (Prevention and Control of Pollution) Act, 1974 and under section 31 (A) of the Air (Prevention and Control of Pollution) Act, 1981 the Board hereby prohibit the manufacture, transport, store, sale and use of plastic carry bags in any form of thickness less than 30 microns and carry bags of size less than 8 x 12 inches (20 x 30cm) in the entire State of Kerala with effect from Ist September, 2003.

Secretaries of gramapanchayats, municipalities and city corporations in the State shall be responsible for enforcement of the aforementioned order in their jurisdiction and in case any violation is noted, immediate action shall initiated against the offender, under intimation to the State Board.

In the case of violation of this order by any establishment or by any industry or by any shop, the State Board will issue order for disconnection of electricity of the said establishment/industry/shop as the case may be, and will initiate prosecution as per the law in force.

The Station House Officer of the concerned Police Station shall be responsible for ensuring that the aforementioned order is not violated in any manner and in case any violation is noted, immediate action under section 188 of the Indian Penal Code shall be initiated against such establishment/industry/shop/ person/persons.

The District Collectors/Deputy Superintendent of Police of the concerned area shall also see that the aforementioned order is not violated in any manner, in their jurisdictional area and in case any violation is noted, immediate steps shall be taken to initiate action under section 188 of the Indian Penal Code against offenders of the above order.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to describe the general purport.) Widespread use and reckless disposal of plastic carry bags is noticed in the State, The plastic carry bags abandoned after use are causing blockage of flow in roadside drains and water bodies, physical blockage in soil ecosystem, problems in the municipal solid waste management system, aesthetic pollution, and other environmental problems. The Ministry of environment and Forests, Government of India have vide notification dated 6th September, 1999 notified the Recycled Plastics Manufacture and Usage Rules for prohibiting usage of plastic carry bags made of recycled plastics for storing, carrying and packing of food stuff and prohibiting production and use of carry bags of virgin and recycled plastics of less than 20 micron thickness. The said rules amended on 17th June, 2003 prohibiting carry bags of size less than 8 x 12 inches size. The Hon'ble High Court of Kerala while disposing W.A.No. 174/97, W.A.No. 181/97, OP No. 1888/98 and OP No. 2628/98 directed the state Board and District Collectors to enforce the above rules strictly in the State. Even though restrictions were made for banning manufacture and use of carry bags of less than 20 micron thickness in the State, the results there on have not been received due to entry of sub-standard carry bags brought from the neighboring States. The Ministry of Environment and Forests, Government of India have vide notification dated 25th September, 2000 notified the Municipal Solid Waste (Management and Handling) Rules, 2000 entrusting the Municipal authorities responsible for collection, segregation, storage, transportation, processing and disposal of Municipal solid waste, the concerned District Collectors are having overall responsibility for the enforcement of those provisions of the Rules. But generation of unmanageable quality of plastic carry bag is creating problems in the solid waste management system. As the plastic carry bags are creating environmental problems in the solid waste processing and disposal system in the urban areas and causing various environmental problems in the entire State, it has been felt necessary for restricting use of plastic carry bags. Hence the Board with the concurrence of the State Government decided to impose prohibition on the manufacture, transport, store, sale and use of plastic carry bags in any form of less than 30 micron thickness in the entire State. Prohibition on manufacture, transport, store, sale and use of carry bag of less than 30 micron thickness and less than 8 x 12 inches size enables to use carry bags more times and recycling of carry bags becomes economically attractive. As the Board has limited infrastructure, manpower and resources it has been decided to enforce the ban through local bodies, police department and district administration. This notification is intended for the above object.

പ്രവൃത്തികൾ ടെന്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ചെലവ് വഹിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 45363/ഡിപി1/03/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി: 20.9.2003]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന ടെണ്ടർ പരസ്യം - ചെലവ് വഹിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 4/9/03-ലെ സംസ്ഥാനതല വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം നം. 1.2., 1.3 തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുമ്പോൾ ടെണ്ടർ പരസ്യം ചെയ്യാൻ വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവ് വഹിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്ന വർക്കുകളുടെ ടെണ്ടർ പരസ്യത്തിന്റെ ചെലവ് പദ്ധതിവിഹിതത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

2. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർക്കുകൾക്ക് ഒരുമിച്ച് ടെണ്ടർ പരസ്യം നൽകിയാൽ പരസ്യത്തിന്റെ ആകെ ചെലവ് ഓരോ പ്രോജക്ടിലേയും എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന മരാമത്ത് പണികളുടെ ചുമതലാ നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, നം. 45174/ഡിപി1/03/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി: 20.9.2003]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പൊതുമരാമത്തു പണികളുടെ ചുമതല നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 4.9.03ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗ തീരുമാനം

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർമാർക്കും ബ്ലോക്കിന്റെ പരിധിയിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർമാർക്കും മറ്റ് പൊതുമരാമത്തു പണികളുടെ ചുമതല ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിലവിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർമാർക്കും ആയിരിക്കുമെന്ന് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

റോഡ് പണിക്ക് ടാർ വാങ്ങി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച സ്പഷ്ടീകരണം

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 39465/ഡിപി1/03/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി : 20.9.2003]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റോഡ് പണിക്ക് ആവശ്യമായ ടാർ വാങ്ങുന്നതിന് സംബന്ധിച്ച് - സ്പഷ്ടീകരണം.

സൂചന:- 21.7.2003ലെ 34696/ഡിപി1/03/തസ്വഭവ. നമ്പർ സർക്കുലർ

31.3.2004ലെ വരെയുള്ള പൊതുമരാമത്ത് പണികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള ടാർ ഇന്ത്യൻ ഓയിൽ കോർപ്പറേഷൻ, ഭാരത് പെട്രോളിയം കമ്പനി, ഹിന്ദുസ്ഥാൻ പെട്രോളിയം കമ്പനി മുതലായ കേന്ദ്ര പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നേരിട്ടു വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവാദം നൽകി സൂചന പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. ഇപ്രകാരം വാങ്ങുന്ന ടാറിന്റെ യഥാർത്ഥ വിലയും ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കും തമ്മിലുള്ള വില വ്യത്യാസം മുഖേന വരുന്ന അധിക സംഖ്യ കൂടി പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ അനുവാദം നൽകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

4.9.03ലെ കോർഡിനേഷൻ സമിതിയിൽ ശുപാർശ ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വിഷയത്തിൽ താഴെപറയുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

"തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നേരിട്ടു വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യുന്ന ടാറിന്റെ പൊതു മേഖലയിലെ എണ്ണ കമ്പനികളുടെ ബിൽ പ്രകാരമുള്ള യഥാർത്ഥ വിലയും ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം അതത് പ്രോജക്ടിൽ തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തി പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് വഹിക്കാവുന്നതാണ്."

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 43282/ഡിപി1/03/തസ്വഭവ, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 3.9.2003]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 29.7.2003ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗ തീരുമാനം നമ്പർ 1.11

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച് ചില സംശയങ്ങൾ/പ്രശ്നങ്ങൾ നിലവിലുള്ളതായി സർക്കാർ മനസ്സിലാക്കുന്നു. ആയത് ദുരീകരിക്കുന്നതിനായി വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ മേൽ സൂചനയിലെ തീരുമാനപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വാഹനങ്ങൾ അതത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്ക് കൂടി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ഉത്തരവുകൾ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകം

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 41083/ഡിപി1/03/തസ്വഭവ, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 22.8.03]

വിഷയം:- അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 29.7.03ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗ തീരുമാനം നമ്പർ 17

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശവകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമാണെന്ന് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

പേവിഷത്തിനെതിരെ നായ്ക്കൾക്ക് കുത്തിവെയ്പ് നടത്തുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 45364/ഡിപി1/03/തസ്വഭവ, തിരു. തീയതി 27.9.2003]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പേ വിഷത്തിനെതിരെ നായ്ക്കൾക്ക് കുത്തിവയ്പ് നടത്തുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 4/9/03ൽ കൂടിയ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം നം. 1.4

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ സൂചനയിലെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പേ വിഷത്തിനെതിരെ നായ്ക്കൾക്ക് കുത്തിവയ്പ് നടത്തുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ താഴെകൊടുത്തിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ് എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

1. ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ കുത്തിവയ്പ് നടത്തേണ്ടുന്ന എല്ലാ നായ്ക്കളുടെയും എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തുക.

2. പേ വിഷത്തിനെതിരെ കുത്തിവയ്പ് നടത്തുന്നത് ഒരു ക്യാമ്പയിൻ മാതൃകയിൽ (Campaign Model) സംഘടിപ്പിക്കുക.

3. ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലും പേ വിഷ നിർമ്മാർജ്ജന ക്യാമ്പയിൻ സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരെ കണ്ടെത്തി കുടുംബശ്രീയുടെയും കേരള സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ ആരോഗ്യ മിഷന്റെയും ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പരിശീലനം നൽകി കൺസൾട്ടന്റുമാരായി (Authorised Consultants) നിയോഗിക്കുക.

4. ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ കുത്തിവയ്പ് നടത്തേണ്ടുന്ന നായ്ക്കളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് ആവശ്യമുള്ള വാക്സിൻ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് ഒരുമിച്ച് ഓർഡർ നൽകി വാങ്ങുക.

5. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരുടെ നായ്ക്കളെ കുത്തിവയ്ക്കുവാൻ ആവശ്യമുള്ള വാക്സിൻ യഥാർത്ഥ ചെലവ് (Actual cost of vaccine) പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും സബ്സിഡിയായി നൽകുക.

6. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ നായ്ക്കളെ കുത്തിവയ്ക്കുവാൻ ആവശ്യമുള്ള വാക്സിന്റെ യഥാർത്ഥ ചെലവ് ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുക.

7. ക്യാമ്പയിൻ പ്രവർത്തനം വോളണ്ടിയർമാരുടെ പരിശീലനം, മറ്റ് ചെലവുകൾ എന്നിവ പ്രോജക്ട് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് വഹിക്കുക.

പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി മോണിറ്റർ ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

പുനർ വിന്യസിക്കപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർമാരുടെ വർക്ക് ഡയറി, ഹാജർ പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 45367/ഡിപി1/03/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 27.9.2003]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ട എൻജിനീയർമാരുടെ വർക് ഡയറി സമർപ്പിക്കുന്നതും അറ്റന്റൻസ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 4/9/03ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗതീരുമാനം നം. 1.34, 1.37

കേരള വികസന പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ട എൻജിനീയർമാരുടെ വർക്ക് ഡയറി സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും അറ്റന്റൻസ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

1. പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ട എൻജിനീയർമാരുടെ വർക്ക് ഡയറി അവർക്ക് ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ട എൻജിനീയറിംഗ് സ്റ്റാഫിന് പ്രത്യേകം അറ്റന്റൻസ് രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അത് അവരുടെ ആസ്ഥാന ഓഫീസ് (Headquarters) എവിടെയാണോ ആ ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഇലക്ട്രിക്കൽ ജോലിക്ക് എൻജിനീയർമാരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 46126/ഡിപി1/03/തസ്വഭവ, തിരു. തീയതി: 13.10.2003]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കേരള വികസന പദ്ധതി - തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഇലക്ട്രിക്കൽ ജോലികളുടെ നിർവഹണത്തിന് എൻജിനീയർമാരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 4/9/03-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗ തീരുമാനം നം. 1.38

സൂചനയിലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഇലക്ട്രിക്കൽ ജോലികളുടെ നിർവഹണത്തിന് എൻജിനീയർമാരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

"ഇലക്ട്രിക്കൽ ജോലികളുടെ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർമാരുടെ (ഇലക്ട്രിക്കൽ) സേവനം ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ എൻജിനീയറിംഗ് കോളേജുകളിലേയും പോളിടെക്നിക്കുകളിലേയും യോഗ്യതയുള്ള അധ്യാപകരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്."

ഭരണ ഭാഷാ മാറ്റം ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[നമ്പർ. ഇ5. 26701/03, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറാഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 4.11.2003]

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ഭാഷാമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് നടപടികൾ 31.3.2004നകം നൂറു ശതമാനവും പൂർത്തിയാക്കണമെന്ന് ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ ഉന്നതതല സമിതി കർശനമായി നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലേയും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലേയും ഭാഷാമാറ്റം ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) ആഫീസുകളുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസർമാരുടേയും ജനപ്രതിനിധികളുടേയും പേരുകൾ മലയാളത്തിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വാഹനങ്ങളിലെ നെയിം ബോർഡ് മലയാളത്തിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 2000ന് ശേഷം വകുപ്പിന് സ്വന്തമായി പണിത മന്ദിരങ്ങളുടെ ശിലാഫലകം മലയാളത്തിൽ എഴുതേണ്ടതും മേലിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ ശിലാഫലകങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും മലയാളത്തിൽ തന്നെ ആയിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വിവിധ ദിനപത്രങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന പരസ്യങ്ങൾ മലയാളത്തിൽ മാത്രം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ പൂർണമായും മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, കേന്ദ്രസർക്കാർ ആഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ ആഫീസുകളിലേയ്ക്കുള്ള കത്തിടപാടുകൾ ഒഴികെയുള്ള എഴുത്തുകുത്തുകൾക്ക് മലയാളം മാത്രം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇംഗ്ലീഷിൽ എഴുത്തുകുത്തുകൾ നടത്തേണ്ട ഫയലിലെ നോട്ട് ഫയൽ നിർബന്ധമായും മലയാള ഭാഷയിൽ തന്നെ ആയിരിക്കണം.

സർക്കാർ നിർദ്ദേശാനുസരണം വകുപ്പിൽ ഉപയോഗത്തിലുള്ള കോഡുകൾ, മാന്വലുകൾ, ഫാറങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പരിഭാഷ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (വികസനം) ചെയർമാനായി പരിഭാഷാ സെൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആകയാൽ ഓരോ ആഫീസുകളിലും സെക്ഷനുകളിലും നിലവിൽ ഇംഗ്ലീഷിൽ ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഫാറങ്ങളും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും രജിസ്റ്ററുകളും മലയാളത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ആയതിന്റെ മലയാളത്തിലോ ദ്വിഭാഷയിലോ ഉള്ള മാതൃക ഉൾപ്പെടെ പ്രപ്പോസൽ ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസുകളിൽ നിന്നും സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് പരിഭാഷാ സെല്ലിന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരേയും സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാരേയും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ഇപ്രകാരം മലയാളവത്ക്കരിക്കുമ്പോൾ ന്യൂനപക്ഷ ഭാഷകളായ തമിഴ്, കന്നട എന്നിവയുടെ പരിരക്ഷയ്ക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) വകുപ്പുതല പദകോശം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ ആഫീസുകളിലും/സെക്ഷനുകളിലും സാധാരണ ഉപയോഗത്തിലുള്ള ഇംഗ്ലീഷ് സാങ്കേതിക പദങ്ങളും അവയുടെ മലയാള പരിഭാഷയും തയ്യാറാക്കി നല്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു എങ്കിലും പല സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാരും ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയിരിക്കുന്നു. പദകോശത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പദങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അടിയന്തരമായി പബ്ലിസിറ്റി ആഫീസറെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

(4) ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ 26.10.03 ലെ 18405/ഓ.ഭാ.ദി/03/ഉഭപവ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പുതിയ മലയാളം ലിപിയുടെ ടൈപ്പ് റൈറ്ററിൽ പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരും അവരെ ഏല്പിക്കുന്ന മലയാളത്തിലുള്ള കത്തുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്. ടൈപ്പിസ്റ്റുകൾക്കും, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർക്കും

സർക്കാർ നൽകിവരുന്ന പുതിയ മലയാളം ലിപിയിലുള്ള ടൈപ്പ് റൈറ്റർ പരിശീലനം ലഭ്യമായിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അവരുടെ പേരുവിവരം അടിയന്തരമായി ഈ ആഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(5) ഭരണ ഭാഷാ മാറ്റം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കുവേണ്ടി നടത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടേയും ഇനിയും പരിശീലനം ലഭിക്കാനുള്ള ക്ലാസ് 3 ജീവനക്കാരുടേയും പേരുവിവരം അടിയന്തരമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും അവരുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെയും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആഫീസ്/പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ആഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടേയും ലിസ്റ്റ് ക്രോഡീകരിച്ച് 31.12.2003ന് മുമ്പായി ഈ ആഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

(6) പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ ഭരണ ഭാഷാ മാറ്റം പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനായി ത്രൈമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് നല്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നതിനാൽ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രഫോർമയിൽ 2003 മെയ്മാസം മുതലുള്ള റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരും ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സൂപ്രണ്ടുമാരും 20-12-2003ന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും തുടർന്നുള്ള മാസങ്ങളിലേത് തൊട്ടടുത്ത മാസം അഞ്ചാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(7) വകുപ്പിന്റെ വിവിധ ആഫീസുകളിൽ/സെക്ഷനുകളിൽ നിലവിൽ ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഹാജർ പുസ്തകം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ മലയാളത്തിൽ എഴുതുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസർമാരും സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നല്കുന്ന നികുതി പിരിവ് രസീതുകൾ ഇംഗ്ലീഷിൽ എഴുതി വരുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ഇക്കാര്യം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്കെതിരെ കർശനമായ ശിക്ഷാ നപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ഈ സർക്കുലർ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ആഫീസുകളിലേയും/സെക്ഷനുകളിലേയും ജീവനക്കാർക്ക് നൽകിയെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സർക്കുലർ ലഭിച്ചു എന്നും നിർദ്ദേശാനുസരണം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നല്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും, പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരും ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ദാരിദ്ര്യരേഖാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയവർക്കുള്ള ആനുകൂല്യം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 45155/ഡിപി1/03/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി: 18.12.2002]

വിഷയം:- ദാരിദ്ര്യരേഖ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയവർക്ക് ആനുകൂല്യം വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. 17/5/03ലെ 22440/ഡിപി1/03/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

2. 5/11/03ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗ തീരുമാനം നം. 1.12

സംസ്ഥാനത്ത് അർഹതയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഗുണഭോക്താവ് നിലവിലുള്ള ദാരിദ്ര്യ രേഖാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് എന്ന് സൂചന 1ലെ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ നല്കുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകാൻ ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ആഫീസർമാർ തയ്യാറാകുന്നില്ലെന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഈ വിഷയം വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

"നിലവിലുള്ള ദാരിദ്ര്യരേഖ ലിസ്റ്റ് വരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയപ്പോൾ അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയവർക്ക് ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാത്രമേ അവലംബമായിട്ടുള്ളൂ. അതിനാൽ ദാരിദ്ര്യരേഖ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണെന്ന സൂചന 1ലെ നിർദ്ദേശം എല്ലാ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പാലിക്കേണ്ടതാണ്."

നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും സംബന്ധിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണം

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 47077/ഡിപി1/2003/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി: 20.10.2003]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും സംബന്ധിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 1. ജി.ഒ (പി) 189/95/തസ്വഭവ. തീയതി: 18.9.1995
2. ജി.ഒ (പി) 69/98/തസ്വഭവ. തീയതി 23.3.1998
3. ജി.ഒ (പി) 1459/97/ഫിൻ തീയതി: 29.12.1997
4. ജി.ഒ (പി) 381/03/ഫിൻ തീയതി: 9.7.2003

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സർക്കാരിന്റെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളേയും അവയിലെ ജീവനക്കാരേയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് കൈമാറിക്കൊണ്ട് സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. ഇപ്രകാരം കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥന്മാരായി പ്രവർത്തിക്കണമെന്ന് സൂചന രണ്ട് പ്രകാരവും ഉത്തരവായിരുന്നു. ഇപ്രകാരം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥന്മാരായിരിക്കുന്നവരുടെ ഒരു പട്ടിക സൂചന മൂന്ന് ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും അവർക്ക് പി ഡി അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള അനുവാദം നൽകുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പദ്ധതി വിഹിതം നൽകുന്ന നടപടിക്രമം പുനഃക്രമീകരിച്ചുകൊണ്ട് സൂചന നാല് പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്നു. ധനകാര്യ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ റദ്ദ് ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നുവെന്നും തങ്ങളെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പദവിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നുവെന്നും അതിനാൽ തങ്ങൾ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരല്ലാതായിരിക്കുന്നുവെന്നും വ്യാഖ്യാനിച്ചുകൊണ്ട് ചില നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ ചുമതലകളിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച സംശയദുരീകരണത്തിനായി താഴെപ്പറയുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സൂചന നാലിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സൂചന ഒന്നിലേയും രണ്ടിലേയും ഉത്തരവുകൾ റദ്ദാക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്നും അവ ഇപ്പോഴും പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടെന്നും ആകയാൽ അതിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർ പദ്ധതി നിർവഹണ ജോലികൾ മുൻകാലങ്ങളിലെപ്പോലെ തുടർന്നും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ് എന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതികളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ പങ്കെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 53494/ഡിപി1/03/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി: 23.12.2003]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതികളിൽ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്, ഊർജ്ജ വകുപ്പ്, ജലവിഭവ വകുപ്പ്, കൃഷി വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ ഉദ്യോഗ്യസ്ഥന്മാർ പങ്കെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ രൂപം കൊടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്ന സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതികളിലും (റ്റി എ സി) സാങ്കേതിക സമിതികളിലും നിർബന്ധമായും സജീവമായും പങ്കെടുക്കുന്നതിന് പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്, ഊർജ്ജ വകുപ്പ്, ജലവിഭവ വകുപ്പ്, കൃഷി വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ ജില്ലാ, സബ്ജില്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും അവർ ഇത്തരം സമിതികളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പ്രസ്തുത വകുപ്പുകളുടെ സംസ്ഥാന തലവന്മാർ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

കൈമാറിയവയും സ്വയം ആർജിച്ചതുമായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 15523/ഡിപി1/03/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി: 23.10.2003]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയവയും സ്വയം ആർജ്ജിച്ചതുമായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 1. സ.ഉ (ആർ.റ്റി) നം. 677/03/തസ്വഭവ തീയതി: 27/2/03
2. 8/7/03 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം നം. 1(10)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ സ്കൂളുകൾ, ആശുപത്രികൾ, കൃഷി ഫാമുകൾ മുതലായ ആസ്തികളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വരുമാന

മായി പരിഗണിക്കണമെന്ന് സൂചന 1ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. ടി ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച് ചില സംശയങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉന്നയിച്ചിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ ഒരു സ്പഷ്ടീകരണം ആവശ്യമാണെന്ന് സർക്കാർ കരുതുന്നു. ഈ വിഷയം 8/7/03ൽ ചേർന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതിയിൽ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(i) "തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ കൃഷിഫാമുകൾ, പൗൾട്രി ഫാമുകൾ, സ്കൂളുകൾ, ആശുപത്രികൾ മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായം തനതു ഫണ്ടായി കണക്കാക്കി അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന പരിപാടികൾക്ക്/അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സ്കൂളുകൾ, ആശുപത്രികൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ചട്ടപ്രകാരം വസൂലാക്കുന്ന ഫീസ്, ചാർജ്ജ് മുതലായവ നിലവിലുള്ള നടപടിക്രമമനുസരിച്ച് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ii) തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വയം ആർജ്ജിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികളിൽ (ഉദാ: ഷോപ്പിംഗ് കോപ്ലക്സ്, ബസ് സ്റ്റാന്റ്, പാർക്ക്) നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം തനതു ഫണ്ടായി കണക്കാക്കി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്."

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ചെക്ക് ബുക്ക്, രസീത് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[ജി4.2656/04, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറാഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 21.1.04]

വിഷയം:- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ ചെക്ക് ബുക്ക്, രസീത് ബുക്ക് തുടങ്ങിയവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ് സംബന്ധിച്ച്

നിലവിലുള്ള ജോബ് ചാർട്ട് പ്രകാരം രസീത് ബുക്ക്, ചെക്ക് ബുക്കുകൾ തുടങ്ങിയ വിലപിടിപ്പുള്ള രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ആണ്. അതുപോലെ നികുതി സംബന്ധമായ അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ ആഫീസ് ക്ലാർക്കുമാരാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതും, എന്നാൽ ചെക്ക് ബുക്കുകൾ, രസീതു ബുക്കുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും കൈകാര്യം ചെയ്യലും മിക്ക പഞ്ചായത്തുകളിലും ക്ലാർക്കുമാരാണ്. അതുപോലെ നികുതി സംബന്ധമായ രജിസ്റ്ററുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡുകളിൽ പിരിവിനും അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ക്ലാർക്കുമാർക്ക് നല്കുന്ന പ്രവണതയും കണ്ടുവരുന്നു. ആയത് പല വിധത്തിലുള്ള ക്രമക്കേടുകൾക്കും രേഖകളിലെ കൃത്രിമങ്ങൾക്കും അതുവഴി ധനാപഹരണത്തിനും കാരണമാകുന്നതായും കുറ്റവാളികൾക്ക് അവരവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളിൽ നിന്നും രക്ഷപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഇടവരുന്നത് ഒരു നിത്യ സംഭവമായി മാറിയിരിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ചെക്ക് ബുക്ക്, രസീത് ബുക്കുകൾ (ഉപയോഗിക്കാത്തവയും, ഉപയോഗിച്ചവയും) തുടങ്ങി വിലപിടിപ്പുള്ള സാധനങ്ങൾ നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമാണോ പഞ്ചായത്തുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് എന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ നികുതി സംബന്ധമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും ആഫീസിനുള്ളിലെ ജോലികൾക്കായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ക്ലാർക്കായിരിക്കണം എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ആഫീസ് കളക്ഷന് വേണ്ടി ഇഷ്ടാനുസരണം (ഒന്നിൽ കൂടുതൽ) രസീതു ബുക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത് മൂലം പണാപഹരണം നടത്തുന്ന നിരവധി കേസുകൾ യഥാസമയം കണ്ടുപിടിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുകയും പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഭീമമായ നഷ്ടം സംഭവിയ്ക്കാനിടവരുത്തുകയും അതിലുപരി കുറ്റവാളികൾ രക്ഷപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നത് ഒരു നിത്യ സംഭവമായി മാറിയിരിക്കുകയുമാണ്. ആയത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി മേലിൽ ആഫീസ് കളക്ഷനു വേണ്ടി ഒരുസമയം ഒരു രസീത് ബുക്കു മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളു എന്നും ആർ.ആർ എഴുതുന്നയാൾ രസീത് എഴുതാൻ പാടില്ല എന്നും നിർദ്ദേശം നല്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശം നല്കേണ്ടതും, അവ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് പുറമേ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ, പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർ വൈസർമാർ എന്നിവരും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

വൈദ്യുതി കണക്ഷന് ഒ.വൈ.ഇ.സി തുക അടയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തസ്വഭവ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 8042/ഡിപി1/04/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി: 20.2.2004]

വിഷയം: വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - കേരള വികസന പദ്ധതി - വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ നൽകുന്നതിനുള്ള ഒ.വൈ.ഇ.സി തുക അടക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: 4.2.04ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗ തീരുമാനം നമ്പർ 2.30 (111)

മേൽ സൂചനയിലെ തീരുമാനപ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ നൽകുന്നതിന് ഒ.വൈ.ഇ.സി തുക അടയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

"വ്യക്തികൾക്ക് ഗാർഹിക കണക്ഷൻ ഒഴികെ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഇറിഗേഷൻ പ്രോജക്ടുകൾ, കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ നൽകുന്നതിനുള്ള ഒ.വൈ.ഇ.സി തുക പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്."

മാംസാവശിഷ്ടങ്ങളും മറ്റു മാലിന്യങ്ങളും നിക്ഷേപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ജി) വകുപ്പ്, നം.3268/ജി3/04/തസ്വഭവ, തിരുവനന്തപുരം, 10.1.2004]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, വഴിയോരങ്ങളിലും, ഓടകളിലും തോടുകളിലും, പുഴകളിലും, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങളും മറ്റ് മാലിന്യങ്ങളും നിക്ഷേപിക്കുന്നത് തടയുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

1. വഴിയോരങ്ങളിലും ഓടകളിലും മറ്റും മാംസാവശിഷ്ടങ്ങളും മറ്റ് മാലിന്യങ്ങളും രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വർദ്ധിച്ചു വരുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇതു മൂലം പകർച്ച വ്യാധികളും പരിസര മലിനീകരണവും ഉണ്ടാകാനുള്ള സാദ്ധ്യത ഏറെയാണ്, അതിനാൽ, പക്ഷി-മൃഗാദി മാംസ വില്പനയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർക്ക് അവരുടെ വിൽപ്പനശാലകളിൽ/ഫാമുകളിൽ നിന്നും ഉത്ഭവിക്കുന്ന അവശിഷ്ടങ്ങളും മാലിന്യങ്ങളും ശേഖരിച്ച് സംസ്ക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിഷ്ക്കർഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം സംവിധാനമില്ലാത്തവരുടെ ലൈസൻസ് റദ്ദ് ചെയ്യുകയും അവരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷ നടപടിയ്ക്ക് വിധേയരാക്കേണ്ടതുമാണ്. ലൈസൻസ് സമ്പ്രദായം കർശനമാക്കുകയും വേണം. പൊതു നിരത്തുകളിലും തോടുകളിലും പുഴകളിലും മറ്റും ഇത്തരം അവശിഷ്ടങ്ങളും മാലിന്യങ്ങളും നിക്ഷേപിക്കുന്നവരെ പൊതുജനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടെ കണ്ടുപിടിച്ച് അവർക്കെതിരെ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്. വേണ്ടിവന്നാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പോലീസ് സഹായം തേടേണ്ടതാണ്.

2. പൊതുനിരത്തുകളിൽ ചവറും മാലിന്യങ്ങളും നിക്ഷേപിക്കുന്നവർക്കെതിരെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 219 എസ് വകുപ്പുകൾ പ്രകാരവും മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 340-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നഗരസഭാ പ്രദേശങ്ങളിൽ ഇത്തരം കുറ്റകൃത്യങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരിൽ നിന്ന് മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 340 (2) വകുപ്പു പ്രകാരം സ്പോട്ട് ഫൈൻ ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മാലിന്യങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നവർക്കെതിരെ ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടും സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന ഓരോ മാസവും 15-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി ഗവൺമെന്റിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 54017/ഡിപി1/2003/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി: 8.3.2004]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. 4.8.2003-ലെ 34704/ഡിപി1/2003/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
2. 9/2/2004ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗ തീരുമാനം നം. 2.7.

ഗ്രാമസഭകളിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ച് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ലെന്ന് സൂചന സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ കരടു ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അന്വേഷണത്തിൽ വസ്തുതാപരമാണെന്ന് കാണുകയും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭ ഒരു ഗുണഭോക്താവിന് അനുവദിച്ച സ്ഥാനം മാറ്റണമെന്ന് ബോദ്ധ്യമാവുകയും ചെയ്താൽ അപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കാൻ നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ അനുവദിക്കുന്നില്ലെന്നും ആയതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ ഒരു സ്പഷ്ടീകരണം നൽകണമെന്നും കണ്ണൂർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഈ ആവശ്യം സംബന്ധിച്ച് സൂചന രണ്ടിലെ തീരുമാനപ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

'ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച കരടു ലിസ്റ്റിന്മേലുള്ള ആക്ഷേപം അന്വേഷിച്ച് വസ്തുതാപരമാണെന്നു കണ്ടാൽ ഒരു ഗുണഭോക്താവിന് അനുവദിച്ച സ്ഥാനം മാറ്റണമെങ്കിൽ വീണ്ടും ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.'

ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 2200/ഡിപി1/04/തസ്വഭവ, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 20.3.2004]

വിഷയം:- കേരള വികസന പദ്ധതി - വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് - വിശദീകരണം - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 1. 2.9.98ലെ (പി) 181/98/തഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
2. മലപ്പുറം ജില്ലാ കളക്ടറുടെ 2.1.2004-ലെ ഇ2/57177/03. നമ്പർ കത്ത്.

കേരള വികസന പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകർ ജാതി, വസ്തുവിവരം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം തന്നെ ഹാജരാക്കണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നതിനാൽ അപേക്ഷകർക്ക് വളരെ ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാകുന്നതായി ഗവൺമെന്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടിരിക്കുന്നു. ഈ വിഷയം 10.3.04, 11.3.04 എന്നീ തീയതികളിൽ ചേർന്ന കോർഡിനേഷൻ സബ് കമ്മിറ്റി ചർച്ച ചെയ്ത് ശുപാർശ ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂചന 1ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിന് താഴെ പറയുന്ന വിശദീകരണം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

'വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ക്ഷണിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ തന്നെ ജാതി, വസ്തുവിവരം എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സത്യവാങ്മൂലം മുഖേന സ്വീകരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അന്തിമമായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിനുമാത്രം ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുകയും സത്യവാങ്മൂലത്തിന് വിരുദ്ധമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കുന്നവരെ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹരല്ലെന്ന് തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്'.

വരൾച്ച നേരിടുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് എൻജിനീയർമാരുടെ സേവനം സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 14015/ഡിപി1/04/തസ്വഭവ, തിരു:, തീയതി: 23.3. 2004]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വരൾച്ചയും കുടിവെള്ള ക്ഷാമവും നേരിടുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയിലെ അനൗദ്യോഗിക എൻജിനീയർമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവാദം - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. 15.11.2003ലെ 52894/ഡിപി1/03/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
2. 18.3.2004ലെ (എം.എസ്)12/2004/പ്ലാനിംഗ് നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

സൂചന രണ്ടിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ ചിലവഴിക്കാതെ മിച്ചമുള്ള തുകയുടെ 20 ശതമാനത്തിൽ കവിയാത്ത തുക ഉപയോഗിച്ച് വരൾച്ചയും കുടിവെള്ളക്ഷാമവും നേരിടുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവാദം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിലേക്കായി പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ഡി.പി.സി യുടെയും ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയുടെയും അംഗീകാരം വാങ്ങണമെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

ചില തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എൻജിനീയർമാർ ഇല്ലാത്തതിനാൽ പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി കമ്മറ്റിയിൽ സമർപ്പിക്കാൻ കാലതാമസമെടുക്കുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടിരിക്കുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ എൻജിനീയർമാരെ നിയമിക്കുകയോ പുനർവിന്യസിക്കുകയോ പുനർവിന്യസിച്ച എൻജിനീയർമാരുടെ സേവനം ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയിലെ അനൗദ്യോഗികം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എൻജിനീയർമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി സൂചന 2-ലെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കാൻ അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

അംഗൻവാടി കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് റവന്യൂ ഭൂമി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[റവന്യൂ (യു) വകുപ്പ്, നം. 62671/യു3/02/റവന്യൂ, തിരുവനന്തപുരം 16.1.2004]

വിഷയം:- റവന്യൂ വകുപ്പ് - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അംഗൻവാടി കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിനായി,

റവന്യൂ ഭൂമി സൗജന്യമായി കൈമാറി നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ 18.12.02ലെ എൽ.ആർ.കെ. 2/36036/2002.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചുമതലകളിൽ അംഗൻവാടി കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് കെട്ടിടം പണിയുന്ന ചുമതലയും ഉൾപ്പെടുന്നു. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും അംഗൻവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനായി റവന്യൂ ഭൂമി സൗജന്യമായി കൈമാറി നൽകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ അംഗൻവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലയിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതിനാലും പഞ്ചായത്ത് സേവന വകുപ്പു അല്ലാത്തതിനാലും നിലവിലുള്ള നിയമപ്രകാരം അംഗൻവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനായി, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സർക്കാർ ഭൂമി സൗജന്യമായി കൈമാറി നൽകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യമാണുള്ളത്. ഈ വിഷയം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ത്രിതല ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ, അംഗൻവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, റവന്യൂ ഭൂമി ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നീക്കിവച്ചിട്ടില്ലാത്തതും, സർക്കാരിന്റെ ഭാവി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമില്ലാത്തതുമായി റവന്യൂ ഭൂമി ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അംഗൻവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് ആവശ്യമായ ഭൂമി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സൗജന്യമായി കൈമാറി നൽകാവുന്നതാണ്.

ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 10106/ഡിപി/04/തസ്വഭവ, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 16.3.2004]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 9/2/04ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗ തീരുമാനം നം. 2.15

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പത്തു വർഷങ്ങൾക്കു മുമ്പ് ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായ പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചവർക്ക് വീട് താമസയോഗ്യമല്ലായെന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുതിയ വീട് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ഉൾനാടൻ മത്സ്യവികസന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മീൻകുഞ്ഞുങ്ങളെ വളർത്തുന്നതിന് അനുമതി സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 6535/ഡിപി1/04 തസ്വഭവ, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 19.4.2004]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കേരള വികസനപദ്ധതി - ഉൾനാടൻ മത്സ്യവികസന പ്രോജക്ട് - ചെമ്മീൻ കുഞ്ഞുങ്ങളെ വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 1. മത്സ്യഫെഡ് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ 15/10/03-ലെ എംഫെഡ്/ഐപി/2938/01 നമ്പർ കത്ത്
2. 30/3/04-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗ തീരുമാനം നം 4.12

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഉൾനാടൻ മത്സ്യവികസന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള prawn seeds മത്സ്യഫെഡിന്റെ ഹാച്ചറികളിൽ നിന്ന് വാങ്ങാവുന്നതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

കേരള വികസന പദ്ധതി - മരാമത്തു പണികൾക്ക് ടാർ വാങ്ങി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, നം. 30258/ഡിപി1/2004/തസ്വഭവ, Tvpm, തീയതി: 26.07.2004.]

വിഷയം:- കേരള വികസന പദ്ധതി - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതി വിഹിതം/പദ്ധതിയേതര വിഹിതം/ തനതു ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണികൾക്ക് ടാർ വാങ്ങി നൽകുന്നതിന് കെ.ആർ.എൽ, സിഡ്കോ എന്നിവയെക്കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- ഗവൺമെന്റിന്റെ 3.6.2004 ലെ 23872/ഡിപി1/04/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

മേൽ സൂചന സർക്കുലർ പ്രകാരം തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൊതുമരാമത്ത് പണികൾക്ക് അവശ്യമായ ടാർ ഇന്ത്യൻ ഓയിൽ കോർപ്പറേഷൻ, ഭാരത് പെട്രോളിയം കമ്പനി, ഹിന്ദുസ്ഥാൻ പെട്രോളിയം കമ്പനി മുതലായ കേന്ദ്ര പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കരാറുകാർക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാങ്ങി നൽകാമെന്ന് ഉത്തരവായിരുന്നു.

സൂചന സർക്കുലറിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഇൻഡ്യൻ ഓയിൽ കോർപ്പറേഷൻ, ഭാരത് പെട്രോളിയം കമ്പനി, ഹിന്ദുസ്ഥാൻ പെട്രോളിയം കമ്പനി എന്നിവയോടൊപ്പം കൊച്ചി റിഫൈനറീസ് ലിമിറ്റഡ്, കേരള സ്മാൾ ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ് (സിഡ്കോ) എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് ടി സർക്കുലർ ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സ്പഷ്ടീകരണം

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (സി) വകുപ്പ്., നമ്പർ: 24581/സി1/04/തസ്വഭവ:, തിരുവനന്തപുരം. 21.7.2004]

സെക്രട്ടറി,
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
തിരുവനന്തപുരം
സർ,

വിഷയം:- ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സ്പഷ്ടീകരണം സംബന്ധിച്ച്
സൂചന:- 4.6.04ലെ താങ്കളുടെ ബി3-15554/04/നമ്പർ കത്ത്.

സൂചനയിലേക്ക് താങ്കളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ താങ്കളെ അറിയിക്കുന്നു.

1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമത്തിലെ 2-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ ഇപ്രകാരം പറയുന്നു.

This Act applies-

(a) to any person who is a Hindu by religion in any of its forms or developments....

(b).....

(c) to any other person domiciled in the territories to which this Act extends who is not a Muslim, Christian, Parsi or Jew by religion.....കൂടാതെ, Gour Gopal Roy Vs Sipra Roy AIR 1978 Cal.163 എന്ന കേസിൽ കോടതി ഇങ്ങനെ വിധി പ്രസ്താവിക്കുകയുണ്ടായി. It is not enough for applicability of the Hindu Marriage Act if one of the parties to the marriage is of Indian domicile, നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളുടെയും വിധി ന്യായങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു വിവാഹത്തിലെ രണ്ടു കക്ഷികളും ഇന്ത്യാക്കാരാകണമെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു. ഇവിടെ കൈമൾ ശങ്കര അരുണും, മാലിനി ആർ നായരും തമ്മിലുള്ള വിവാഹം മാലിനി ഇന്ത്യക്കാരിയല്ലാത്തതിനാൽ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയില്ല.

കൂടാതെ 1954ലെ സ്പെഷ്യൽ വിവാഹ നിയമത്തിലെ 4-ാം വകുപ്പിൽ ഇപ്രകാരം പറയുന്നു.

"Not withstanding anything contained in any other law for the time being in force relating to the solemnization of marriages, a marriage between any two persons may be solemnized under this Act..... Marian Eva Vs State (AIR 1993 HP 7) എന്ന കേസ്സിൽ കോടതി ഇങ്ങനെ വിധി പ്രസ്താവിക്കുകയുണ്ടായി. From the word "persons" used in Sesction 4 of the Act it is clear that for solemnization of marriage under the special Marriage Act, it is not necessary that either one of the parties or both the parties should be citizens of India. Marriage under this Act may be solemnized between two citizens of India or two foreigners are between a citizen and a foreigner."

മൈഥിലി ആർ. നായർ ഇന്ത്യൻ വംശജയും അമേരിക്കൻ പൗരത്വവും അമേരിക്കയിൽ താമസവും ആയതിനാൽ ഹിന്ദു മാര്യേജ് ആക്ട് 2-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരവും ഗൗർ ഗോപാൽ റോയ് Vs ശിപ്രാറോയ് (AIR 1978 Cal 163) പ്രകാരവും ടിയാളുടെ വിവാഹം ഇന്ത്യൻ പൗരത്വവും ഇന്ത്യൻ താമസവുമായ ഒരു ഹിന്ദുവുമായുള്ള വിവാഹം ടി നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകാൻ നിർവാഹമില്ലാ എന്ന് അറിയിക്കുന്നു. എന്നാൽ സ്പെഷ്യൽ മാര്യേജ് ആക്ട് 1954 (4)-ാം വകുപ്പും Marian Eva V State (AIR 1993 HP7) എന്ന കേസ്സിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ടി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭകളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എൽ) വകുപ്പ്, നമ്പർ 22675/എൽ 3/99/തസ്വഭവ., Tvm.തീയതി 3.8.2004]

വിഷയം:- ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭകളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സൂചന:- 10.9.98ലെ 37806/എൽ 3/98/തഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭകളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭകൾ കുറഞ്ഞ പക്ഷം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ നിർബന്ധമായും യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി രൂപീകരണം, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്നീ കാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി മാത്രമായി ചേരുന്ന ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭായോഗങ്ങളെ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭകളുടെ പ്രത്യേക യോഗങ്ങളായി കണക്കാക്കേണ്ടതും അവ മേൽപ്പറഞ്ഞ നിയമാധിഷ്ഠിതമായ നിശ്ചിത എണ്ണം യോഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതായി കണക്കാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

2. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭാ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിനുള്ള ചുമതല അതിന്റെ കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് മെമ്പറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു മെമ്പർക്ക് ശാരീരിക അസുഖം മൂലമോ മറ്റേതെങ്കിലും ന്യായമായ കാരണത്താലോ ഈ ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നതിനു സാധിക്കാതെ വന്നാൽ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ തൊട്ടടുത്ത വാർഡിലെ മെമ്പറെ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ് സഭയുടെ കൺവീനറായി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. (ഒരു വാർഡ് മെമ്പർ താൻ കൺവീനറായിരിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭയുടെ യോഗം മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ടു വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ മെമ്പർ സ്ഥാനത്തു തുടരാൻ അയോഗ്യനായി തീരുന്നതാണ്).

3. ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിലേക്ക് ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തേയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തേയും നിയമസഭാംഗത്തേയും ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഓരോ വർഷവും ഒക്ടോബർ മാസത്തോടെ അടുത്ത വർഷത്തെ ഗ്രാമസഭാ തീയതികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭാ കലണ്ടർ പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ, അംഗൻവാടികൾ, ആശുപത്രികൾ, ഡിസ്പെൻസറികൾ, മാർക്കറ്റുകൾ, പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ, വാർത്താബോർഡുകൾ എന്നിവയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഒരു പ്രത്യേക പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളെയോ, പ്രത്യേക വിഭാഗത്തെയോ അറിയിക്കുന്നതിന് മുഖ്യ ഉദ്ബോധകന്മാരെ (key informats) ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സാദ്ധ്യതയും ആരായേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഗ്രാമസഭയുടെയും പ്രധാന അജണ്ടയും പ്രത്യേക അജണ്ടയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി ഒരു മാസത്തിനു മുമ്പ് തീരുമാനിക്കേണ്ടതും അത് പൊതു ജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ് സഭായോഗങ്ങൾ കഴിയുന്നതും രാവിലെ 8 മണിക്കും വൈകുന്നേരം 5 മണിക്കും ഇടയ്ക്കുള്ള സമയങ്ങളിൽ കൂടേണ്ടതാണ്.

6. ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ് സഭായോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിലും അവയുടെ നടത്തിപ്പിലും മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലും റെക്കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിലും, യോഗ തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ എടുക്കുന്നതിലും കൺവീനറെ സഹായിക്കാനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ ഓരോ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭയ്ക്കും വേണ്ടി ഒരു കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരിൽ നിന്നുമാണ് ഗ്രാമസഭ/വാർഡു സഭാ കോ- ഓർഡിനേറ്ററെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടത്. സ്കൂൾ അദ്ധ്യാപകർ, വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ, ഹെൽത്ത് സെന്ററിലെ ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ് തുടങ്ങിയവരെ ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ് സഭാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

7. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭയിലെ അംഗസംഖ്യയുടെ പത്തു ശതമാനം അംഗങ്ങൾ ഹാജരായാൽ യോഗത്തിൽ ക്വാറം തികയുന്നതാണ്. ക്വാറം തികയാതെ മാറ്റി വയ്ക്കുന്ന ഒരു യോഗം വീണ്ടും കൂടുമ്പോൾ പ്രസ്തുത യോഗത്തിലെ ക്വാറത്തിന് 100 ആളുകൾ മതിയാകുന്നതാണ്.

8. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭയിലെ പത്തുശതമാനത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉന്നയിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്കായിഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടുന്നത് രണ്ടു സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രം മതിയാകുന്നതാണ്.

9. ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റും രണ്ടു പേരുടെയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഗ്രാമസഭാ കൺവീനറും യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്. മുനിസിപ്പൽ വാർഡ് സഭാ യോഗങ്ങളിൽ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സനോ അല്ലെങ്കിൽ ചെയർ പേഴ്സൺ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ അവരുടെയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വാർഡുസഭാ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് യോഗങ്ങളിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

11. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭാ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭാ കൺവീനർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമായി/മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണുമായി ആലോചിച്ച് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഏതു പ്രശ്നത്തെ സംബന്ധിച്ചും യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. കഴിയുന്നതും പൊതുസമ്മത പ്രകാരമുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

12. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭയ്ക്കു വേണ്ടി ഒരു പൊതു സ്ഥലത്ത് ഒരു സ്ഥിരം വാർത്താ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. വാർത്താബോർഡിന് ചുരുങ്ങിയത് 1 മീ.x0.60 മീ. വിസ്തൃതിയുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. വാർത്താബോർഡിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പേര്, വാർഡിന്റേ പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. യോഗ നോട്ടീസ്, യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ, യോഗതീരുമാനങ്ങൾ, ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ അറിയേണ്ട മറ്റ് പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ വാർത്ത ബോർഡിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

13. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭയ്ക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ പത്തിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളുള്ള സബ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

14. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭകളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കും ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. സ്വീകാര്യമല്ലാത്ത നിർദ്ദേശങ്ങളും ശുപാർശകളും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ സ്വീകാര്യമല്ലാത്തതിന്റെ കാരണം ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭകളെ അതത് കൺവീനർ മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

15. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും അവയുടെ വാർഷിക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭകളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ചു കൊണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

16. ഒരു വാർഡിനെ സംബന്ധിച്ച് മുൻ വർഷം ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയ വികസന പരിപാടികളും നടപ്പു വർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളും അതിനു വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി അംഗീകരിച്ച വാർഷിക ബഡ്ജറ്റിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും ഓരോ മേഖലയ്ക്കുമുള്ള പദ്ധതി വിഹിതം ഉൾപ്പെടെ സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ധനസഹായം, നികുതി വിഹിതം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ആദ്യത്തെ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭാ യോഗത്തിൽ കൺവീനർ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭാ വാർത്താബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

17. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയെ സംബന്ധിച്ച് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് വാർഷിക കണക്കുകളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭാ യോഗങ്ങളിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ/മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

18.ഓരോ ഗ്രാമസഭയിലും നീർത്തട വികസനം, ജലവിതരണം, വൈദ്യുതി, കൃഷി, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗവികസനം, വനിതാ വികസനം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, മുതലായ വികസന മേഖലകളെക്കുറിച്ച് വിശദമായ ചർച്ച നടത്തണം. വികസന മേഖലയെക്കുറിച്ച് ഗ്രാമസഭാ ചർച്ചയ്ക്ക് ആവശ്യമായ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തയ്യാറാക്കി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

19. ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയോ, പ്രോജക്ടോ, പ്ലാനോ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ അതിനുള്ള അർഹതയുടെയും, മുൻഗണനാക്രമത്തിന്റെയും മാനദണ്ഡങ്ങൾ പദ്ധതിയിലോ പ്രോജക്ടിലോ പ്ലാനിലോ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിശ്ചയിച്ച് പരസ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്, കൺവീനർ ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ് സഭാ യോഗങ്ങളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താക്കളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിലേക്കായി ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭാ പ്രദേശത്തു നിന്നും അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെ മുൻഗണനാക്രമത്തിലുള്ള കരട് ലിസ്റ്റ് അവരെക്കൂടി ക്ഷണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭാ യോഗത്തിൽ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയശേഷം അന്തിമ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപ്രദേശത്തിന്റെ/മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിനയക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭാ തയ്യാറാക്കിയ ലിസ്റ്റിലെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

20. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് 1999-ൽ ഭേദഗതി ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 3എ, 3ബി എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരവും, വാർഡ് സഭകൾക്ക് 1999ൽ ഭേദഗതി ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 45, 46 എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരവും മറ്റു അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ ഉദ്ദേശിച്ച രീതിയിൽ പ്രവർത്തിച്ചാൽ, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ജനപങ്കാളിത്തവും ജനങ്ങളുടെ സഹകരണവും ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയും. മേൽപ്പറഞ്ഞ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റുമാർ, മുനിസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൺമാർ, സെക്രട്ടറിമാർ എന്നി

വർ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ മെമ്പർമാരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ ഉടനടി കൊണ്ടുവരേണ്ടതും വാർഡു സഭകൾ/വാർഡു കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ കൃത്യമായി യോഗം ചേരുവാനും കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുവാനും നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

കൂടാതെ, ഗ്രാമസഭ/വാർഡുസഭകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൂടി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(i) ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭാ യോഗങ്ങളിൽ വിദ്യാസമ്പന്നരായ വ്യക്തികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ശുഷ്കമായിട്ടാണ് കണ്ടു വരുന്നത്. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭയിൽ അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരും ഈ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പു മേധാവികളും പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികളും ഇക്കാര്യത്തിൽ വേണ്ട നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ii) ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭകളുടെ അധികാരങ്ങളെയും കടമകളെയും അവകാശങ്ങളെയും അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും പറ്റി പബ്ലിക്ക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിന്റെ സംവിധാനങ്ങൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് മാധ്യമങ്ങൾ വഴി കാര്യമായ പ്രചാരണം തുടർച്ചയായി നൽകേണ്ടതാണ്.

(iii) പബ്ലിക്ക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് വഴി എല്ലാ പ്രധാന പത്രമാധ്യമങ്ങളിലും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വീതം അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം, ഗ്രാമസഭ ജനപങ്കാളിത്തം തുടങ്ങിയ ആശയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ചെറു പരസ്യങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരം പരസ്യങ്ങളിൽ വിവിധ തരത്തിലുള്ള സന്ദേശ വാചകങ്ങൾക്ക് സ്ഥാനം നൽകാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ചിലത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

* നിങ്ങളുടെ പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭാ യോഗങ്ങളിൽ നിങ്ങൾ ക്രമമായി പങ്കെടുക്കാറുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ നിങ്ങളുടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ / മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ഭരണത്തിൽ നിങ്ങൾ കൂടി പങ്കാളിയാവുന്നുവെന്ന് അഭിമാനിക്കുക.

* ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക എന്നത് ഒരു വോട്ടറായ നിങ്ങളുടെ അവകാശമാണ്. അത് വിനിയോഗിക്കുന്നതിൽ അലസത കാണിക്കാതിരിക്കുക.

* അടുത്ത ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭാ യോഗം എന്നാണ് എന്ന് ചോദിച്ച് മനസ്സിലാക്കി അതിൽ പങ്കെടുക്കുക.

* ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭകൾ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ ഭരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങളാണെന്ന് അറിയുക.

* ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭയുടെ അധികാരങ്ങളും കടമകളും എന്തൊക്കെയാണെന്ന് നിങ്ങളുടെ വാർഡു മെമ്പറിൽ നിന്ന് ചോദിച്ചു മനസ്സിലാക്കുക.

* നിങ്ങളുടെ വാർഡ് മെമ്പർ മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നില്ലെങ്കിൽ ക്രമമായി യോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടാൻ അദ്ദേഹത്തോട് ആവശ്യപ്പെടുക.

* ഗ്രാമസഭ/വാർഡുസഭായോഗങ്ങൾ ക്രമമായി ചേരുന്നതിന് നിങ്ങളുടെ വാർഡ് മെമ്പറെ സഹായിക്കുവാൻ ഒരു കോ-ഓർഡിനേറ്റർ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ? ഇല്ലെങ്കിൽ അടിയന്തരമായി ഒരാളെ നിയമിക്കുന്നതിന് നടപടിയെടുക്കുവാൻ വാർഡ് മെമ്പറോടും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനോടും/മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സനോടും ആവശ്യപ്പെടുക.

* ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭാ യോഗങ്ങളിൽ ക്രമമായി പങ്കെടുത്ത് പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ ഭരണം, പദ്ധതി ആസൂത്രണം, പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, വിഭവസമാഹരണം, വിഭവവിനിയോഗം, കാർഷിക ഉൽപ്പാദന വളർച്ച തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കുകയും നിങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

* ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭായോഗങ്ങളിൽ ക്രമമായി പങ്കെടുത്ത് പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണികളെക്കുറിച്ച് വിലയിരുത്തുക.

* ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭായോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് നിങ്ങളുടെ പ്രദേശത്തെ ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവയിലെ പോരായ്മകളെ കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുക. പരിഹാരമാർഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.

* ഗ്രാമസഭ/വാർഡുസഭ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് പഞ്ചായത്തിന്റെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ്, ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയുടെ ഉള്ളടക്കം നേരിട്ട് മനസ്സിലാക്കുക. നിങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുക.

* പഞ്ചായത്തിന്റെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ഭരണപരവും, വികസനപരവും, നിയന്ത്രണപരവുമായ കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റി വിവരങ്ങൾ അറിയാനും രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കാനും നിങ്ങൾക്ക് നിയമപരമായ അവകാശമുണ്ടെന്ന് അറിയുക.

ഓംബുഡ്സ്മാനെപ്പറ്റിയും അപ്പലറ്റ് ട്രൈബ്യൂണൽ നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷം അതിനെപ്പറ്റിയുമുള്ള സന്ദേശവാചകങ്ങളും ഇത്തരം പരസ്യങ്ങളിലുൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(iv) മേൽപ്പറഞ്ഞ ആശയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടുള്ള പരസ്യദൃശ്യങ്ങൾ, ദൂരദർശൻ, മറ്റു ടെലിവിഷൻ ചാനലുകൾ, പരസ്യ ഏജൻസികൾ എന്നിവ മുഖേന തയ്യാറാക്കുകയും അവ ദൃശ്യമാധ്യമങ്ങളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഈ ആശയങ്ങളെ ആസ്പദമാക്കിയുള്ള സീരിയലുകളും (ക്വിസ്, ചർച്ച, ടെലിഫിലിം മുതലായവ) ദൃശ്യമാധ്യമങ്ങളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം, ഗ്രാമസഭകളുടെ പ്രസക്തി, ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവഹണവും തുടങ്ങിയ വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ വർഷം തോറും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു വേണ്ടി ക്വിസ്, പ്രസംഗമത്സരങ്ങൾ, ലേഖന മത്സരങ്ങൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക. അതിന്റെ ഒരു രൂപ രേഖ താഴെകൊടുക്കുന്നു.

ഈ മത്സരങ്ങൾ ഹൈസ്കൂൾ ഹയർ സെക്കന്ററി, വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി, പ്രീ-ഡിഗ്രി, പോളിടെക്നിക്ക്/വിദ്യാർഥികൾക്കു ബ്ലോക്ക് മുനിസിപ്പൽ തലങ്ങളിലും, ബിരുദ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു വേണ്ടി ജില്ലാ തലത്തിലും ബിരുദാനന്തര ബിരുദ വിദ്യാർത്ഥികൾ പ്രൊഫഷണൽ കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്നിവർക്കു വേണ്ടി സംസ്ഥാനതലത്തിലും സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. മത്സരങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും, സമ്മാനങ്ങളും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചെലവ് സർക്കാർ വഹിക്കേണ്ടി വരും. മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഷയങ്ങളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് അറിവ് നൽകുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയെന്നതിനു പുറമെ വളരുന്ന തലമുറയ്ക്ക് പഞ്ചായത്ത് രാജ് ഭരണ സംവിധാനത്തോട് ആഭിമുഖ്യമുണ്ടാകുവാനും ഈ മത്സര പരിപാടി ഉപകരിക്കും.

(vi) ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ് സഭാ പ്രവർത്തനങ്ങളെപ്പറ്റിയും, പഞ്ചായത്ത് മുനിസിപ്പൽ ഭരണത്തെപ്പറ്റിയും പദ്ധതി നിർവഹണത്തെപ്പറ്റിയുമുള്ള വാർത്തകളും വിശകലനങ്ങളും, അഭിപ്രായങ്ങളും, ആക്ഷേപങ്ങളും, പത്രത്തിൽ പ്രാമുഖ്യം കൊടുത്തു കൊണ്ട് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാൻ പത്രസ്ഥാപനങ്ങളോടു അഭ്യർത്ഥിക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭാ പ്രവർത്തനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഓരോ വർഷവും അനിവാര്യമായി വിളിച്ചു ചേർക്കണം എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭകളുടെ എണ്ണത്തിൽ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭകളേയും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നാല് ഗ്രാമസഭകളുടെയും പ്രധാന ചുമതലകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

(i) ഒന്നാമത്തെ ഗ്രാമസഭ മുൻവർഷത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനവും നടപ്പ് വാർഷിക പദ്ധതി പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും.

(ii) രണ്ടാമത്തെ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ ചർച്ചയും ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പും.

(iii) മൂന്നാമത്തെ ഗ്രാമസഭ നടപ്പ് വാർഷിക പദ്ധതി നിർവഹണവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനവും അവലോകനം.

(iv) നാലാമത്തെ ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി പുരോഗതി മോണിറ്ററിംഗും സോഷ്യൽ ആഡിറ്റും.

2. ഗ്രാമസഭകളിലെ ചർച്ചകൾ നയിക്കുന്നതിനും സജീവമാക്കുന്നതിനും കോർഡിനേറ്റർമാർക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയോ, അനുദ്യോഗസ്ഥരെയോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓരോ ഗ്രാമസഭയിലേയ്ക്കും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതനുസരിച്ച് അഞ്ച് പുരുഷന്മാരും അഞ്ച് സ്ത്രീകളും ഉൾപ്പെടുന്ന സംഘാടകരെ (Animators) ഗ്രാമസഭയിലേക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ് ഇവരുടെ സേവനം പങ്കാളിത്ത ഗ്രാമീണ പഠനം (Participatory Rural Appraisal) നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

3. ഓരോ പൗരന്റെയും ഗ്രാമസഭയിലെ അവകാശങ്ങളും ധാർമ്മിക ബാധ്യതകളും വിശദീകരിക്കുന്ന ലഘുലേഖ ഗവൺമെന്റ് ആഭിമുഖ്യത്തിൽ അച്ചടിച്ച് എല്ലാ വീടുകളിലും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. ഗ്രാമസഭയുടെ കോറം 10 ശതമാനമാണെങ്കിലും ജനസംഖ്യയിൽ 25 ശതമാനമെങ്കിലും ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള സംഘടനാ പ്രവർത്തനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. അതിൽ കൂടുതൽ പങ്കാളിത്തം സ്വാഗതാർഹമാണ്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് തൊട്ടുമുകളിലുള്ളവർ, സമൂഹത്തിന്റെ മറ്റു ശ്രേണികളിലുള്ളവർ എന്നിങ്ങനെ എല്ലാ വിഭാഗം ആളുകളുടെയും പ്രാതിനിധ്യം ഗ്രാമസഭയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയിൽ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന രേഖകൾ ഗ്രാമസഭയിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(i) പൊതു വിതരണ സംവിധാനത്തിന്റെ (Public Distribution System)യും ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർ, മുതലായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും വിവരങ്ങൾ

(ii) ആശുപത്രികളിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള പ്രത്യേക സൗകര്യങ്ങൾ

(iii) ആരോഗ്യം, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ഗ്രാമവികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം മുതലായ വകുപ്പുകളിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ.

(iv) പെൻഷൻ, ലാപ്സംഗ്രാന്റ്, സ്കോളർഷിപ്പ്, സ്റ്റൈപ്പന്റ് മുതലായ ക്ഷേമപരിപാടികൾ.

(v) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ പ്രോജക്ടുകളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ

(vi) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയ പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ വിവരങ്ങൾ.

6. ഗ്രാമസഭയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ യോഗത്തിന് മുമ്പോ യോഗം നടക്കുമ്പോഴോ എഴുതി സമർപ്പിക്കുവാൻ അനുവാദം നൽകേണ്ടതാണ്.

7. ഓരോ വാർഡിനെയും സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പങ്കാളിത്ത ഗ്രാമീണ പഠന സമ്പ്രദായ പ്രകാരം (Participatery Rural Appraisal based data base) തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

8. ഗ്രാമസഭ നടത്തുന്നതിനു പ്രത്യേക നടപടി ക്രമം നിശ്ചയിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. സബ്ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ, സമഗ്ര സമ്മേളനം (Plenary Session), വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം, സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തൽ മുതലായ കാര്യങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായ മാർഗനിർദ്ദേശം നൽകണം. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയും നൽകേണ്ടതാണ്.

9. ഗ്രാമസഭകളെ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ വാർഡ് സഭകൾക്കും ബാധകമാക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ട്രൈബ്യൂണൽ - അപ്പീൽ/റിവിഷൻ പരിഗണിക്കുന്നതും തീർപ്പാക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എൻ) വകുപ്പ്, നമ്പർ 39647/എൻ1/04/തസ്വഭവ, Tvm, തീയതി 2/9/04]

വിഷയം:- കേരളാ സർക്കാർ - തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായി നൽകുന്ന അപ്പീൽ / റിവിഷൻ പരിഗണിക്കുന്നതും തീർപ്പാക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ.

5/2/2004 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി) 52/2004/ തസ്വഭവ നമ്പർ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായി നൽകുന്ന അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും വേണ്ടി തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമായി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി. (11/8/2004 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി) 269/04/ തസ്വഭവ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം ശ്രീ. ജോർജ്ജ് മാത്യു (സീനിയർ) (അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് ആന്റ് സെഷൻസ് ജഡ്ജ് (അഡ്ഹോക്ക്) ഫാസ്റ്റ് ട്രാക് കോർട്ട് - 11 തിരുവനന്തപുരം) വിനെ ട്രൈബ്യൂണൽ ആയി സർക്കാർ നിയമിക്കുകയും അദ്ദേഹം ചുമതലയെടുക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

2. മേൽപ്പറഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിൽ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് 276- ാം വകുപ്പ് പ്രകാരവും കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ് 509-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരവും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലും റിവിഷനും സ്വീകരിക്കലിനും തീർപ്പാക്കലിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറേയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് / ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റികളെ സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയേയും നേരത്തേ അധികാരപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എന്നാൽ മേപ്പടി വകുപ്പുകൾ റദ്ദ് ചെയ്യുകയും മേൽപ്പറഞ്ഞ സംഗതികൾക്ക് ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഇനി മേലിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലും റിവിഷനും സമർപ്പിക്കുന്നതും പരിഗണിക്കുന്നതും ഇതിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലാണെന്നുള്ള വിവരം അറിയിക്കുന്നു.

ട്രൈബ്യൂണൽ നിലവിൽ വരുന്ന തീയതിക്കുമുൻപ് ഏതെങ്കിലും അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ മുൻപാകെ ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും തീർപ്പാക്കാതെ നിൽക്കുന്നതുമായ എല്ലാ അപ്പീലുകളും റിവിഷനുകളും അങ്ങനെയുള്ള അധികാര സ്ഥാപനം ട്രൈബ്യൂണലിന് കൈമാറേണ്ടതുമാണ് എന്നുള്ള വിവരവും അറിയിക്കുന്നു.

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം-മാതൃവകുപ്പുകൾ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, നം. 9237/ഡിപി1/2004/തസ്വഭവ, Tvm, തീയതി: 18.09.2004]

വിഷയം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്ന് സർക്കുലറുകളും ഉത്തരവുകളും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സംസ്ഥാനത്ത് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം നിലവിൽ വന്നതോടുകൂടി വിവിധ വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തു വന്നിരുന്ന പല പദ്ധതികളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറുകയുണ്ടായി. എന്നാൽ ടി വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റും മറ്റു കാര്യങ്ങളും അതതു വകുപ്പുകൾ തന്നെയാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. മാത്രമല്ല ടി വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ആയത് നടപ്പിലാക്കുന്നതും അതതു വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെയാണ്. അവരുടെ മേൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് യാതൊരു നിയന്ത്രണവുമില്ല. എന്നാൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ ടി വിഷയങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനു കൈമാറി എന്ന കാരണം പറഞ്ഞ് ബന്ധപ്പെട്ട കടലാസുകൾ കൈപ്പറ്റാൻ വിസമ്മതിക്കുന്നതായും ഇത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് 26.2.2004 ൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ യോഗം ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ടി യോഗത്തിലെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കുലറുകളും ഉത്തരവുകളും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഒരു നോഡൽ വകുപ്പ് മാത്രമാണ്. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും അതത് വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരം സർക്കുലറുകളും ഉത്തരവുകളും പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടുകൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായിരിക്കേണ്ടതും കൂടാതെ കേരള സർക്കാരിന്റെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ നയത്തിന് അനുയോജ്യമായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ, ആണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഫയൽ കണ്ടതിനു ശേഷം ഉത്തരവ് ഇറക്കേണ്ടതാണ്.

ഇപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കുലറുകളും ഉത്തരവുകളും എല്ലാവരും പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

കൊതുകുശല്യം തടയുന്നതിനും പരിസരങ്ങൾ മാലിന്യ വിമുക്തമാക്കുന്നതിനുമുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (സി) വകുപ്പ്, നമ്പർ 42237/സി2/04/തസ്വഭവ, തിരുവനന്തപുരം 25/09/04]

വിഷയം: സംസ്ഥാനത്തെ കൊതുകുശല്യം തടയുന്നതിനും പരിസരങ്ങൾ മാലിന്യ വിമുക്തമാക്കുന്നതിനും ഉള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

മൺസൂൺ കാലത്ത് സംസ്ഥാനത്തെ ഭൂരിഭാഗം ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളും വെള്ളത്തിനടിയിലാണ്. വെള്ളക്കെട്ട് രൂക്ഷമായ ഇടങ്ങളിൽ പകർച്ച വ്യാധികളും മറ്റ് ജലജന്യ രോഗങ്ങളും മാരകമാകാറുണ്ട്. ഇവയെ പ്രതിരോധിക്കാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാറുണ്ടെങ്കിലും ആയവ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിതാപകരമായ ധനസ്ഥിതി മൂലം ഫലപ്രദമാകാറില്ല. കൂടാതെ സംസ്ഥാനത്തെ റബ്ബർ തോട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ചിരട്ടകളിൽ മഴക്കാലത്ത് വെള്ളം കെട്ടി നിന്ന് കൊതുകുകൾ പെരുകുകയും ഡെങ്കിപ്പനി പോലുള്ള മാരകരോഗങ്ങൾ പടർത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. പരിസ്ഥിതിക്ക് കോട്ടം തട്ടുന്ന രീതിയിൽ പ്ലാസ്റ്റിക്ക് ക്യാരിബാഗുകളും മറ്റ് ഉൽപ്പന്നങ്ങളും നിരോധിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അടിയന്തിരനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും ജലാശയങ്ങളിലും ചപ്പുചവറുകൾ വലിച്ചെറിയുന്നവർക്കെതിരെ പിഴ ചുമത്തി ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലെ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ യഥാസമയം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. മലിനജലം കെട്ടികിടന്ന് കൊതുക് പെരുകുന്നതിന് ഇടവരുത്താതെ റോഡരുകിലെ ഓടകളിലെ ഒഴുക്ക് സുഗമമാകുംവിധം അതിന്റെ അറ്റകുറ്റ പണികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ യഥാസമയം നടത്തേണ്ടതാണ്.

3. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടം പ്രവർത്തകരുടെയും വിദ്യാർത്ഥി/അദ്ധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെയും കൂട്ടായ സഹകരണത്തോടെ പരിസര ശുചീകരണത്തിന്റെ ആവശ്യകതയെ സംബന്ധിച്ചും കൊതുകു വർദ്ധനവിന് സഹായകരമായ പരിസര മാലിന്യങ്ങൾ കുടുംബാന്തരീക്ഷത്തിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്ത് കുടുംബാന്തരീക്ഷം മാലിന്യവിമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള ബോധവൽക്കരണം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ (എ) വകുപ്പ്, നമ്പർ: 13634/എ1/2004/ പ്ലാനിംഗ്, തിരു., dt. 4-12-04]

വിഷയം: തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം-ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം-നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിന് വിവിധ തലങ്ങളിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റികളുടെ/സബ്ഗ്രൂപ്പുകളുടെ കൺവീനർമാരായി കഴിവതും, തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടേതോ, തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് പുനർവിന്യസിച്ചതോ ആയ എഞ്ചിനീയർമാരെ മാത്രമേ നിയമിക്കാവൂ. എന്നാൽ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാരെ പുനർ വിന്യസിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ജില്ലകളിലെ ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റികളിൽ നിലവിലുള്ള സംവിധാനം തുടരേണ്ടതാണ്.

2. ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റികൾ യഥാസമയം വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാരും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

3. പ്രോജക്ടുകൾ പൂർണ്ണരൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ആവശ്യമായ രേഖകൾ (വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, ഡ്രോയിംഗ്സ്, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്, ഡിസൈൻ തുടങ്ങിയവ) ഉൾപ്പെടെ യഥാസമയം ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

4. സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾ എത്രയെന്ന് ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റികൾ മുൻകൂട്ടി കണക്കാക്കേണ്ടതും അതിനനുസരിച്ച് പ്രോഗ്രാം കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. ബ്ലോക്ക്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ, ജില്ലാതലങ്ങളിലെ ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റികൾക്ക്/സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് യോഗം ചേരുന്നതിനുള്ള ഹാൾ, മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, സ്റ്റേഷനറി എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാരും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാരും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. യോഗത്തിൽ അനുദ്യോഗസ്ഥ അംഗങ്ങളുടെ (Non Official Members) പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാരും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റികൾ, സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ ചർച്ചകൾ നടത്തുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ/പ്രതിനിധികളുടെ സാന്നിധ്യം ഉറപ്പുവരുത്തണം.

8. ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റികൾ/സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ യോഗം ചേർന്ന് ഗൗരവമായ ചർച്ച നടത്തി മാത്രമേ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാവൂ. സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ചും അതിന്റെ സാങ്കേതിക ഗുണനിലവാരത്തെ (Technical Soundness) സംബന്ധിച്ചും ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിക്ക് പൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കും. പൊതുമരാമത്ത് മാനുവൽ പ്രകാരം പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു എഞ്ചിനീയർ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുമ്പോൾ അദ്ദേഹത്തിനുണ്ടായിരിക്കുന്ന ബാധ്യത ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും ഉണ്ടായിരിക്കും.

9. ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റികളുടെ/സബ്ഗ്രൂപ്പുകളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇപ്രകാരം മിനിട്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തീരുമാനങ്ങളാണ് ബന്ധപ്പെട്ട പ്രഫോർമ/ഫോറങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

10. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നിവയുടെ അധ്യക്ഷൻമാർ അതത് തലങ്ങളിലെ ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റികൾ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തണം.

സോഷ്യോ ഇക്കണോമിക് യൂണിറ്റ് ഫൗണ്ടേഷൻ നടപ്പാക്കുന്ന കുടിവെള്ള വിതരണ പ്രോജക്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, നം. 844/ഡിപി1/2005/തസ്വഭവ., തിരു., തീയതി: 4-2-2005]

വിഷയം:- സോഷ്യോ ഇക്കണോമിക് യൂണിറ്റ് ഫൗണ്ടേഷൻ നടപ്പാക്കുന്ന കുടിവെള്ള വിതരണ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 9.12.2004ലെ യോഗ തീരുമാനം 2.28 സോഷ്യോ-ഇക്കണോമിക് യൂണിറ്റ് ഫൗണ്ടേഷൻ നടപ്പാക്കുന്ന

കുടിവെള്ള വിതരണ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച സൂചനയിലെ തീരുമാനപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(i) പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുക, നിരക്കുകളുടെ ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുക എന്നിവയ്ക്ക് കേരള ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള വിതരണ ശുചിത്വ ഏജൻസിക്ക് (KRWSSA) അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ബാധകമാക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) പ്രോജക്ടിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ഗുണഭോക്താക്കളും നൽകുന്ന വിഹിതങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വരവ് വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

PARALLEL DEPARTMENTAL ENQUIRY AND ENQUIRY BY THE VIGILANCE TRIBUNAL

[Vigilance (E) Department, No.10280/E3/01/ Vig., Tvpm, Dated: 25.1.2005]

Sub: Vigilance Department - Parallel Departmental Enquiry and Enquiry by the Vigilance Tribunal on the same allegations - Instructions issued.

Ref: G.O. (P) No. 65/92/Vig. Dated -12.5.1992

In the Government Order cited, it has interalia been ordered that when an investigation / enquiry against a government servant is pending in the Directorate of Vigilance Investigation, the Head of Department / Office concerned shall not initiate a parallel Department enquiry on the same allegation but shall wait for the completion of the investigation /enquiry by the Directorate of Vigilance Investigation.

However, in spite of this, it has comes to the notice of government that in a particular case, Departmental proceedings and Vigilance Tribunal Enquiry were conducted simultaneously on the same allegations.

In the circumstances, Government are pleased to clarify that when an investigation/ enquiry against a Government servant is pending with the Director of Vigilance and Anti- Corruption Bureau/ Vigilance Tribunal, the Head of Department / Office concerned shall not initiate a parallel Departmental enquiry on the same allegation. But shall wait for the completion of investigation/ enquiry by the Director of Vigilance and Anti- Corruption Bureau/ Vigilance Tribunal. However if criminal prosecution is required to be launched, with regard to the same conduct, which leads to the disciplinary proceedings, such prosecutions may be initiated and continued.

FINALISATION OF DISCIPLINARY PROCEEDINGS INITIATED AGAINST GOVERNMENT SERVANTS

[Vigilance (E) Department, No.5478/E3/04/Vig., Tvpm, Dated: 18.2.2005]

Sub: Vigilance Department - Finalisation of disciplinary proceedings initiated against Government Servants in connection with Vigilance cases - Avoidance of delay - Instructions issued - regard -ing.

Ref: Letter No. A1-1 (3) 28658/03/GW/ Dt.17.3.2004 from the Secretary, Kerala Public Service Commission, Tvpm.

It has been noticed that there is consider able delay at various levels in the finalisation of the disciplinary proceedings initiated against Government Servants arising out of the Vigilance cases. The Secretary, Kerala Public Service Commission in his letter read above has reported that certain cases are being referred to the Commission for advice only at the fag end of the service of the Accused Officers. According to the commission, delay in various stages of disciplinary proceedings helps the delinquent officers go unpunished.

2. Hence all Heads of Departments/ Officers concerned are directed to initiate appropriate steps to get the disciplinary proceedings finalised with minimum possible delay and to complete the disciplinary proceedings preferably before the date on which the delinquent officer ceases to be a Government Servant.

പരസ്യ നികുതി മാതൃകാ ബൈലാ

പരസ്യ നികുതി മാതൃകാ ബൈലാ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവായി
(ഉത്തരവ് നം: സി 5-15253/2004 തീയതി: 18.05.2005)

പരസ്യ നികുതി: മാതൃകാ ബൈലാ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പരസ്യ നികുതി ബൈലാ

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 209, 209 എ, 209 ബി, 209 സി, 209 ഡി എന്നീ വകുപ്പുകൾ 256-ാം വകുപ്പിനോടു കൂട്ടിവായിച്ച പ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അധികാരം വിനിയോഗിച്ച..... പ്രകാരം പരസ്യം ചെയ്ത കരട് ബൈലായിന്മേൽ ആക്ഷേപങ്ങളും, അഭിപ്രായങ്ങളും സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകി കൊണ്ടും.....-ാം നമ്പർ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനപ്രകാരവും പ്രസിദ്ധിപ്പെടുത്തിയതുമായ 2005ലെ (.....) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പരസ്യ നികുതി ബൈലാ.

1. ഈ ബൈലാ 2005ലെ ..... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പരസ്യ നികുതി ബൈലാ എന്ന പേരിൽ അറിയപ്പെടും

2. ഈ ബൈലാ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ മുഴുവൻ വ്യാപ്തിയുണ്ടായിരിക്കുന്നതും, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ യഥാവിധി ബൈലാ അംഗീകരിച്ച തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതുമാണ്.

3. **നിർവ്വചനങ്ങൾ**

ഈ ബൈലായിൽ സന്ദർഭം മറ്റൊരു വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം:-

1. "ആക്ട്" എന്നാൽ 1994 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു.

2. "സെക്രട്ടറി" എന്നാൽ ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

3. "പഞ്ചായത്ത്" എന്നാൽ ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

4. "ഫാറം" എന്നാൽ ഈ ബൈലായ്ക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

5. **"ഡയറക്ടർ"** എന്നാൽ **പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ** എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

6. "വകുപ്പ്" എന്നാൽ ആക്ടിലെ ഒരു വകുപ്പ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

ഈ ബൈലായിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും പക്ഷേ നിർവ്വചിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ ആക്റ്റിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ വാക്കുകൾക്കും പ്രയോഗങ്ങൾക്കും യഥാർത്ഥക്രമം ആക്ടിൽ അവയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള അർത്ഥങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

4. സെക്രട്ടറിയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതി കൂടാതെ ഏതൊരാളും പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് പൊതുജനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടത്തക്കവിധം പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷാ ഫാറം-എയിൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

5. അനുമതിയോടെയും, പഞ്ചായത്തിന്റെ മുദ്രയോടെയും ആണെങ്കിൽ തന്നെയും അത്തരം പരസ്യങ്ങൾ ആരാധനാ സ്ഥലങ്ങളിലോ, ചരിത്ര പ്രാധാന്യമുള്ള മന്ദിരങ്ങളിലോ, ചരിത്ര സ്മാരകങ്ങളിലോ, സ്ഥാപനങ്ങളിലോ പരിസരങ്ങളിലോ പ്രദർശിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

6. പൊതു താല്പര്യം പരിഗണിച്ച് തിരക്കുള്ള കവല, പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലും പൊതുനിരത്തിലും, കവലകളിലും, വാഹന ഗതാഗത കാര്യത്തിൽ കാഴ്ചയ്ക്ക് തടസ്സമുണ്ടാകുകയോ, ശ്രദ്ധ തിരിച്ചു വിടുകയോ ചെയ്യുന്നവിധം പരസ്യങ്ങൾ പതിക്കുകയോ പരസ്യ ബോർഡുകൾ ഉയർത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

7. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുന്ന നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം നിരോധിക്കപ്പെട്ടതോ മതസാമുദായിക മൈത്രിയ്ക്ക് ഹാനികരമായതോ **സഭ്യേതരമായതോ** എന്ന് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് ബോദ്ധ്യം വരുന്ന പരസ്യങ്ങൾക്ക് എഴുതി കൊടുക്കാവുന്ന കാരണങ്ങളാൽ പ്രദർശനാനുമതി നിഷേധിക്കാവുന്നതാണ്.

8. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവാദം ലഭിച്ച് ഉയർത്തുന്ന എല്ലാവിധ പരസ്യങ്ങളും ഉയർത്താൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന താങ്ങുകളും സ്റ്റീലോ മറ്റ് ലോഹങ്ങളോ 10 cm x 10 cm ഘനമുള്ള നല്ലയിനം തടികൾ കൊണ്ടോ ഉണ്ടാക്കിയതും തറയിൽ ദൃഢമായി ഉറപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതും അനുയോജ്യമായി പെയിന്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. അനുവാദം വാങ്ങി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരസ്യ ബോർഡുകൾ സുരക്ഷിതമായി ഉറപ്പിച്ചു നിറുത്തേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഈ ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി അനുവാദം വാങ്ങിയ ആളിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കുന്നതാണ്. ബലവും ഉറപ്പുമുള്ള നല്ലയിനം സാധനസാമഗ്രികൾ കൊണ്ട് ആയിരിക്കണം പരസ്യങ്ങൾ ഉറപ്പിച്ചു നിറുത്തേണ്ടത്. അങ്ങനെ ഉറപ്പിച്ച് നിറുത്തിയിട്ടുള്ള പരസ്യ ബോർഡിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഇതിനായി അനുവാദം ലഭിച്ച ആളിന്റെ മാത്രം ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. പരസ്യങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുവാനും, ഉയർത്തുവാനും, പ്രദർശിപ്പിക്കുവാനും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പരസ്യങ്ങളിൽ അങ്ങനെയുള്ള അനുമതിയുടെയോ നികുതി ഈടാക്കിയതിന്റെയോ തെളിവ് എന്ന നിലയിൽ

സെക്രട്ടറി പതിക്കുന്ന മുദ്രകളോ വാചകങ്ങളോ ഏതൊരാളും മറയ്ക്കുകയോ മറവു വരാൻ കാരണമാകുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

11. സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള വിധം, രീതി, സമ്പ്രദായം എന്നിവയ്ക്ക് വിഭിന്നമായി യാതൊരു വിധ പരസ്യങ്ങളും വാഹനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുവാനും പാടുള്ളതല്ല.

12. പരസ്യം ഉയർത്തൽ

1. പൊതുവായ കെട്ടിട നിലയിൽ നിന്ന് 100 സെ:മീറ്ററിൽ കവിഞ്ഞ് പൊതുനിരത്തുകളിലേയ്ക്കോ, മുകളിലേയ്ക്കോ, പുറത്തേയ്ക്കോ പരസ്യ സംവിധാനം ഉന്തി നിൽക്കാൻ പാടില്ല.

2. പഞ്ചായത്ത് വക പുറമ്പോക്ക് സ്ഥലങ്ങളിലോ, പഞ്ചായത്ത് റോഡിന്റെ വശങ്ങളിലോ പരസ്യ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണമെങ്കിൽ ഈ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദം മുൻകൂട്ടി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ദേശീയപാത, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള റോഡ് സൈഡിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന പരസ്യങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

13. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയ്ക്കകത്ത് ഏതെങ്കിലും പരസ്യവിതാനം ചെയ്യുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുകയോ, ഉയർത്തുകയോ, പ്രദർശിപ്പിക്കുകയോ, സ്ഥാപിക്കുകയോ, നിലനിർത്തുകയോ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതൊരാളും പ്രസ്തുത പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനോ പരസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ അച്ചടിക്കുന്നതിനോ, പെയിന്റ് ചെയ്യുന്നതിനോ അവ ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനോ 5 ദിവസം മുമ്പായി പ്രസ്തുത പരസ്യത്തിന്റെ മാതൃകയും നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് സ്റ്റാമ്പുപതിച്ച അപേക്ഷയും സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നിരുന്നാലും സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് തക്കതായ കാരണത്താൽ 5 ദിവസമെന്നുള്ള സമയപരിധി അർഹതയുള്ള അവസരങ്ങളിൽ ഇളവു ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ അനുമതി തേടുന്ന ഏതൊരാളും നികുതി കൊടുക്കുവാനും, നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുവാനും ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

14. 209-ാം വകുപ്പിന്റെ 3-ാം ക്ലിപ്ത നിബന്ധനയിൽ പ്രതിപാദിയ്ക്കുന്ന പരസ്യങ്ങൾക്കും നോട്ടീസുകൾക്കും ഈ ബൈലാ ബാധകമല്ലാത്തതും അവയ്ക്ക് പരസ്യ നികുതി ചുമത്താൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

15. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സിനിമാ തിയേറ്ററുകളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന സിനിമയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരസ്യങ്ങൾക്ക് പരസ്യ നികുതി ഈടാക്കാനുള്ളതല്ല. എന്നാൽ ഓരോ സിനിമയെ സംബന്ധിച്ച് പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന പരസ്യ പോസ്റ്ററുകൾക്കും, ബോർഡിനും അനുമതിയ്ക്കായി നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഓരോ പരസ്യത്തിനും അനുമതി ലഭിച്ചു എന്നതിന്റെ തെളിവിലേയ്ക്കായി പഞ്ചായത്ത് മുദ്ര പ്രസ്തുത പോസ്റ്ററുകളിലും ബോർഡുകളിലും വ്യക്തമായി കാണത്തക്ക വിധത്തിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

16. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പരസ്യത്തിനുള്ള പരസ്യാനുമതി നൽകുന്നതിന് പ്രത്യേകിച്ച് തടസ്സമൊന്നുമില്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി അപേക്ഷാ കക്ഷിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും ഈ ബൈലാ അനുബന്ധം 1ൽ പറയുന്ന രീതിയിലും നിരക്കിലും പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരസ്യനികുതി അപേക്ഷിക്കുന്ന ആൾ പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

17. പരസ്യ നികുതി ഈടാക്കിയാൽ അതിൻപ്രകാരമുള്ള പരസ്യത്തിൻമേൽ എല്ലാ പകർപ്പിലും കാണത്തക്ക ഭാഗത്ത് അനുമതി നൽകി പരസ്യ നികുതി ഈടാക്കിയതിന് തെളിവായി പഞ്ചായത്തിന്റെ മുദ്ര പതിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

18. പരസ്യത്തിന്റെ സ്വഭാവം അനുവദിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്റ്റാമ്പോ സീലോ അനുവാദത്തിന്റെ നമ്പരും തീയതിയുമായി പതിയ്ക്കാൻ അത്തരം പരസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ നിർബന്ധിക്കാവുന്നതല്ല. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ അനുമതി നൽകിയ ദിവസം, കാലാവധി എന്നിവ കാണിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് മുദ്ര (സ്റ്റിക്കർ) പരസ്യത്തിൽ കാണത്തക്കവിധം പതിയ്ക്കുവാൻ സെക്രട്ടറി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

19. ഏതൊരാളും മറ്റൊരു പരസ്യത്തിന്റെയോ വ്യവസായ സ്ഥലത്തിന്റെയോ, കച്ചവട സ്ഥലത്തിന്റെയോ തൊഴിലിന്റെയോ കാഴ്ചയ്ക്ക് തടസ്സമുണ്ടാകത്തക്കവിധം പരസ്യം ഉയർത്തുകയോ, പ്രദർശിപ്പിക്കുകയോ, സ്ഥാപിക്കുകയോ നിലനിർത്തുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

20 ഓരോ പരസ്യവും വിതാനം ചെയ്യുകയോ, പ്രദർശിപ്പിക്കുകയോ, സ്ഥാപിക്കുകയോ നിലനിർത്തുകയോ ചെയ്യാൻ അനുമതി വാങ്ങുന്ന ആളിന്റെ പേര്, പഞ്ചായത്തിന്റെ മുദ്ര ആവശ്യമുള്ള പരസ്യങ്ങളിൽ, വ്യക്തമായി കാണിക്കേണ്ടതാണ്. അച്ചടിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന പരസ്യങ്ങളിൽ മുദ്രാലയത്തിന്റെ പേരിനോടൊപ്പം പരസ്യത്തിന് അനുമതി വാങ്ങിയ ആളിന്റെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

21. ആക്റ്റിനും അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കും, ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായി പരസ്യത്തിനുള്ള അനുവാദം നൽകുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്തു കൊണ്ട് സെക്രട്ടറി ബി ഫോറത്തിൽ

ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ അപേക്ഷാ കക്ഷി ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് ഒടുക്കിയിട്ടുള്ള തുക തിരികെ നൽകുന്നതാണ്.

22. ആക്റ്റിലേയോ ഈ ബൈലയിലേയോ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പരസ്യം സെക്രട്ടറിയ്ക്കോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനോ എടുത്തു മാറ്റാവുന്നതാണ്.

23. സിനിമാ തിയേറ്ററിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന സിനിമയുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത സ്ലൈഡുകളുടെ പ്രദർശനത്തിന് ഒരു ഏകീകൃത നിരക്ക് പഞ്ചായത്തിന് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

24. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിലുള്ള എല്ലാ തിയേറ്ററിലേയും ഒരു പരസ്യത്തിന്റെ സ്ലൈഡുകൾ മൂലമുള്ള പ്രദർശനത്തിന് ഒന്നായി നികുതി ചുമത്താൻ പാടില്ല. ഓരോ തിയേറ്ററിലേയും ഓരോ പ്രദർശനത്തിന് പ്രത്യേകം തുക നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

25. ഈ തുക ഒരു വർഷത്തിൽ അധികരിച്ചുള്ള കാലത്തേയ്ക്കോ ഒരുമിച്ചു കണക്കാക്കിയോ ചുമത്താൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

26. ഈ തുക മുൻകൂറായി തിയേറ്റർ ഉടമ പരസ്യക്കാരിൽ നിന്നും ഓരോ വർഷത്തേയ്ക്കോ, അതിൽ കുറഞ്ഞ പ്രദർശന കാലത്തേയ്ക്കോ പഞ്ചായത്തുമായി തിയേറ്റർ ഉടമ ഏർപ്പെടുന്ന വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം ഈടാക്കി കൊടുക്കേണ്ടതും വീഴ്ച വരുത്തുന്നപക്ഷം പിഴപ്പലിശ സഹിതം പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കേണ്ട നികുതി കുടിശ്ശിക എന്ന പോലെ തിയേറ്റർ ഉടമയിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.

27. മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഇനങ്ങളിലുള്ള പരസ്യ വിതാനം ചെയ്യുന്നതിനോ, പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനോ ഉയർത്തുന്നതിനോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ നിലനിറുത്തുന്നതിനോ ഉള്ള അനുമതി പരസ്യത്തിന്റെ ഉപഭോക്താവിനോ, അയാളുടെ ഏജന്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിനോ വ്യക്തിക്കോ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം അനുമതി തേടുന്ന ആളും ലഭിക്കുന്ന ആളും നികുതി നൽകുക, നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുക എന്നിവയ്ക്ക് ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

28. മറ്റു ഏതൊരു നികുതിയും എന്ന പോലെ പരസ്യ നികുതി ഈടാക്കുന്ന കാര്യത്തിലും സൗകര്യാർത്ഥം അവകാശം നിശ്ചിത ഇനങ്ങളിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം ഒരു വർഷത്തിൽ കവിയാത്ത കാലത്തേയ്ക്കും ആക്ടിലേയും അതിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ലേലം ചെയ്തു കൊടുക്കുവാൻ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരവും അവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

29. ഈ ബൈലായിലെ ഏതെങ്കിലും നിബന്ധനകൾ ലംഘിക്കുന്നവർ താഴെപ്പറയുന്ന വിധം ശിക്ഷാർഹരായിരിക്കും.

(1) ഈ ബൈലാ പ്രകാരമുള്ള അനുവാദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിക്കുകയോ ഈ ബൈലായിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാളും പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന 500/- രൂപ വരെ പിഴ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ആദ്യ ലംഘനത്തിനുശേഷവും ലംഘനം തുടരുന്ന ഓരോ ദിവസവും 50/- രൂപ വരെ ആകാവുന്ന പിഴ ചുമത്തുവാൻ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള തുക കുറ്റക്കാരൻ പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കുവാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനുമാണ്.

30. പിഴ ചുമത്തുന്നത് കൂടാതെ പരസ്യ നികുതി ഇനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന് നഷ്ടമുണ്ടാക്കത്തക്കവിധം മന:പൂർവ്വം പ്രവർത്തിക്കുകയോ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കാതിരിക്കുകയോ, പൊതുജന താല്പര്യത്തിനായി ഉദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികൾക്കോ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ നൽകിയിട്ടുള്ള അനുമതി റദ്ദാക്കുകയോ അത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അനുമതിയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരു നിശ്ചിത കാലത്തേയ്ക്ക് കുറ്റകൃത്യത്തിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് നിരാകരിക്കുവാൻ തീരുമാനിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

31. ഓരോ മാസത്തേയ്ക്കോ അതിൽ കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേയ്ക്കോ നികുതി ചുമത്തുന്നത് താഴെപ്പറയുന്ന നിരക്കിലായിരിക്കണം.

നമ്പർ	ഇനം	നിരക്ക്
(എ)	പരസ്യപ്പലകകളുടെ (ഹോർഡിംഗ്കൾ)മേലുള്ള പരസ്യവും നോൺ ഇല്യൂമിനേറ്റസ് സ്ലൈഡുകളുടെ രൂപത്തിലുള്ള വാൾപോസ്റ്ററുകളും (പ്രതിമാസം)	
1.	1.00 ച:മീറ്റർ വരെയുള്ള സ്ഥലത്തിന്	15/- രൂപ
2.	1.00 ച:മീറ്ററിലധികവും 2.50 ച:മീറ്റർ വരെയും ഉള്ള സ്ഥലത്തിന്	30/- രൂപ
3.	അതിൽ കൂടുതലായുള്ള ഓരോ ചതുരശ്ര മീറ്ററിന്	10/- രൂപ
പോസ്റ്ററുകൾ (പ്രതിമാസം)		
1.	1.00 ച:മീറ്റർ വരെയുള്ള സ്ഥലത്തിന്	10/- രൂപ
(ബി) വാഹനങ്ങളിൽ വഹിച്ചു കൊണ്ടു പോകുന്ന പരസ്യങ്ങൾക്ക് (പ്രതിമാസം)		

1.	ഓരോ മോട്ടോർകാറിനും ലോറിയ്ക്കും വൈദ്യുത ശക്തിയാലോ യന്ത്രശക്തിയാലോ ചലിപ്പിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും യന്ത്ര മാധ്യമത്തിനും	50/- രൂപ
2.	മോട്ടോർകാറോ ലോറിയോ, വൈദ്യുതശക്തിയാലോ യന്ത്രശക്തിയാലോ ചലിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും യാത്രാമാധ്യമമോ ഒഴികെയുള്ള ഓരോ വാഹനത്തിനും	20/- രൂപ
സി)	കൊണ്ടു നടക്കുന്ന പരസ്യപ്പലകകൾ (പ്രതിമാസം)	15/- രൂപ
ഡി)	ഇല്യൂമിനേറ്റു ചെയ്യാത്ത പരസ്യങ്ങളും സ്ലൈഡുകളും (പ്രതിമാസം)	
1.	1 ച:മീറ്റർ വരെയുള്ള സ്ഥലത്തിന്	25/- രൂപ
2.	അതിൽ കൂടുതലുള്ള ഓരോ ച.മീ.	20/- രൂപ
(ഇ)	ലാന്റേൺ സ്ലൈഡുകളുപയോഗിച്ച് സ്ക്രീനിനുള്ളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന പരസ്യങ്ങൾ (പ്രതിമാസം)	
1.	1 ച.മീറ്റർ വരെയുള്ള സ്ഥലത്തിന്	35/- രൂപ
2.	അതിൽ കൂടുതലുള്ള ഓരോ ച.മീ.	20/- രൂപ
എഫ്)	**തെരുവിന് മുകളിൽ കുറുകെ തൂക്കിയിട്ട തുണിമേലുള്ള പരസ്യങ്ങൾ:**	
1.	3 മീറ്ററിനും 6 മീറ്ററിനും ഇടയിൽ (7 ദിവസത്തേയ്ക്ക്)	10/- രൂപ
2.	15 മീറ്റർ വരെ (7 ദിവസത്തേയ്ക്ക്)	15/- രൂപ
3.	15 മീറ്റർ വരെ (30 ദിവസത്തേയ്ക്ക്)	50/- രൂപ
ജി)	**റോൾ ഫിലിമുകളാൽ സ്ക്രീനിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന പരസ്യങ്ങൾക്ക്:**	
1.	**സ്ക്രീനിൽ കാണിക്കുന്ന ദൃശ്യപരസ്യത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം 37 ച.മീറ്റർ വരെ ആയിരിക്കുമ്പോൾ:**	
1.	ഫിലിമിന്റെ നീളം 35 മീറ്റർ വരെയുള്ളതിന്:	
	(എ) 7 ദിവസം വരെ	20/- രൂപ
	(ബി) പ്രതിമാസം	75/- രൂപ
2.	ഫിലിമിന്റെ നീളം 35 മീറ്ററിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ കൂടുതലുള്ള ഓരോ പതിനഞ്ച് മീറ്ററിനും:	
	(എ) 7 ദിവസം വരെ	10/- രൂപ
	(ബി) പ്രതിമാസം	20/- രൂപ
2.	**സ്ക്രീനിൽ കാണിക്കുന്ന ദൃശ്യപരസ്യത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം 37 ച.മീ. കൂടുതൽ ആയിരിക്കുമ്പോൾ കൂടുതലായുള്ള ഓരോ ച.മീറ്ററിനും**	
1.	ഫിലിമിന്റെ നീളം 35 മീറ്റർ വരെയുള്ളതിന്	
	(എ) 7 ദിവസം വരെ	5/- രൂപ
	(ബി) പ്രതിമാസം	15/- രൂപ
2.	ഫിലിമിന്റെ നീളം 35 മീറ്ററിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ കൂടുതലുള്ള ഓരോ പതിനഞ്ച് മീറ്ററിനും:	
	(എ) 7 ദിവസം വരെ	5/- രൂപ
	(ബി) പ്രതിമാസം	10/- രൂപ

കുറിപ്പ്:- എടുപ്പ് എന്നാൽ ഒരു പരസ്യം എന്ന നിലയ്ക്കോ പരസ്യം വയ്ക്കാനുള്ള സാധന മായോ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ചക്രങ്ങളിൽ എന്നും വയ്ക്കുന്നതുമായ ചലനക്ഷമമായ ഏതൊരു ബോർഡും ഉൾപ്പെടുന്നതോ ആകുന്നു.

ഫാറം - (എ)

1.	അപേക്ഷന്റെ പേരും വിലാസവും	:
2.	പരസ്യത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	:
3.	(എ) ബോർഡിന്റെ/നോട്ടീസിന്റെ മാധ്യമം	:
	(ബി) എണ്ണം	:
4.	താങ്ങി നിറുത്തുന്നവയുടെ പൊക്കം	:
5.	ബോർഡ് നിർമ്മിച്ച തടി/ലോഹം/ വിശദവിവരങ്ങൾ	:
6.	സ്ഥാപിയ്ക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ (സർവ്വേ നമ്പർ, കെട്ടിട നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ)	:
7.	സ്ഥലം ഉടമ, അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന്	:

8. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ ആയതിന്റെ സമ്മതം ലഭിച്ച ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
9. പരസ്യ നികുതി ഫീസ് ഒടുക്കിയ വിവരങ്ങൾ :

സ്ഥലം:
തീയതി: അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട്
സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനം അനുവദിച്ചു/നിരസിച്ചു.
സെക്രട്ടറി

ഫാറം - ബി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ..... നടപടിക്രമം

വിഷയം:- ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
..... പരസ്യം

പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് അനുവദിച്ച്/നിരസിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- .....

ഉത്തരവു നമ്പർ :..... തീയതി.....

സൂചനയിലെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ വെളിച്ചത്തിലും..... സ്ഥലത്ത് ..... വലിപ്പത്തിൽ..... ഉയരത്തിൽ..... സംബന്ധിച്ച ഒരു പരസ്യം അപേക്ഷയിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരുന്ന മാതൃകയിൽ ..... മുതൽ ..... വരെ കാലയളവിലേയ്ക്ക് പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഇതിനാൽ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

സെക്രട്ടറി
..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സ്വീകർത്താവ്
അപേക്ഷാ കക്ഷിക്ക്

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെയും തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനത്തിന്റെയും വിതരണം സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.പി.) വകുപ്പ്, നമ്പർ. 36854/ഡി.പി.1/2005/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 01.08.2005]

വിഷയം: സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെയും തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനത്തിന്റെയും വിതരണം സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 1. ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ 21.7.2005ലെ കുറിപ്പ്.
2. ധനകാര്യവകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ 23.7.2005 ലെ 54153/BWC2/2005/Fin നമ്പർ കുറിപ്പ്

വിവിധ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും 2005 ആഗസ്റ്റ് മുതൽ എല്ലാ മാസവും 1-ാം തീയതി തന്നെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണെന്ന് ഗവൺമെന്റ് നിയമസഭയ്ക്ക് ഉറപ്പു നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുകളും മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളും തൊഴിലില്ലായ്മാവേതനവും എല്ലാ മാസവും 1-ാം തീയതി തന്നെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർ നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) 1-ാം തീയതി തന്നെ തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ഓരോ മാസവും അവസാനവാരത്തിൽ തന്നെ ഇതിനുവേണ്ട എല്ലാ മുന്നൊരുക്കങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ തുക അനുവദിച്ചു കിട്ടിയിട്ടുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തണം. അലോട്ട്മെന്റ് (Allotment) യഥാസമയം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ, അനുവദിച്ച് കിട്ടിയ തുക കുറവാണെങ്കിലോ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാവിധ നടപടിക്രമങ്ങളും, മണിഓർഡറായി അയയ്ക്കുന്ന പെൻഷനുകളെ സംബന്ധിച്ച് മണി ഓർഡർ ഫോമുകൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ, 1-ാം തീയതിക്ക് മുൻപ് തന്നെ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(iv) 1-ാം തീയതി തന്നെ ബില്ലു മുഖേന ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് തുക പിൻവലിക്കേണ്ടതും അന്നുതന്നെ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(v) എല്ലാ മാസവും 1-ാം തീയതി തന്നെ തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയുടെ വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

(vi) തുക വിതരണം ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുകളെ സംബന്ധിച്ച് നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരും മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുകയാണെങ്കിൽ ഉടൻ തന്നെ വിഷയം ഗവൺമെന്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

റോഡ്, റെയിൽവേ പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളുടെ പുനരധിവാസം സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ (എ) വകുപ്പ്, നമ്പർ 9971/എ1/2005/പ്ലാനിംഗ്, തിരു., 22-08-2005]

വിഷയം:- വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം-റോഡ്, റെയിൽവേ പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളുടെ പുനരധിവാസം - വിശദീകരണം - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ.40/2004/പ്ലാനിംഗ്, തീയതി 31-03-2004

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ഭൂരഹിതരായ പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരും ആശ്രയപ്രോജക്ട് പ്രകാരം കണ്ടെത്തുന്ന അഗതികളും വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഭൂമി നേരിട്ട് കണ്ടെത്തി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുകയാണെങ്കിൽ വസ്തുവിന്റെ വില, ചില നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി, സബ്സിഡിയായി നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിന് കൂടി ഇപ്രകാരം സബ്സിഡി അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് ചില തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ഇത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വിശദീകരണങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭൂരഹിതരായ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരും ആശ്രയ പ്രോജക്ട് പ്രകാരം കണ്ടെത്തുന്ന അഗതികളും വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഭൂമി നേരിട്ട് കണ്ടെത്തി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുകയാണെങ്കിൽ വസ്തുവിന്റെ വില സബ്സിഡിയായി അനുവദിക്കുന്നതുപോലെ, റെയിൽവേ, റോഡ് മുതലായ പുറമ്പോക്കുകളിൽ താമസിക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി മാത്രം പൊതുവിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും, അവർ ഭൂമി നേരിട്ട് കണ്ടെത്തി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുകയാണെങ്കിൽ വസ്തുവിന്റെ വില സബ്സിഡിയായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 7, 4, 2 (viii) (c)യിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

അറവുശാലകളിൽ നിന്നുള്ള മലിനീകരണം തടയുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[സി.4 26575/05, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറാഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 22.9.05]

വിഷയം: സംസ്ഥാനത്തെ അറവുശാലകളിൽ നിന്നുള്ള മലിനീകരണം തടയുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: സർക്കാരിന്റെ 3-1-04 ലെ 52280/ബി2/03/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്.

അറവുശാലകളിൽ നിന്നുള്ള മാലിന്യങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യാത്തതിനാൽ അവ സംസ്ഥാനത്തുടനീളം പലവിധ പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങൾക്കിടയാക്കുന്നു. മൃഗങ്ങളുടെ ചോര, മുടി, ഭക്ഷ്യ യോഗ്യമല്ലാത്ത ആന്തരാവയവങ്ങൾ (കുടൽ, ഈസോഫഗസ്, ബ്ലാഡർ, വയറ്റിൽ നിന്നുള്ള മറ്റവശിഷ്ടങ്ങൾ) കഴുകാനുപയോഗിക്കുന്ന ജലം തുടങ്ങിയവയാണ് അറവുശാലകളിൽ നിന്നുണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ. അതിൽ നിന്നും ഉപയോഗപ്രദമായ വസ്തുക്കൾ വീണ്ടെടുക്കുന്നുമില്ല. മാലിന്യങ്ങളെല്ലാം തന്നെ റോഡരികത്തും, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളിലും, ഓടകളിലും, തോടുകളിലും, നദികളിലും തള്ളുന്ന പ്രവണതയാണ് കണ്ടുവരുന്നത്. ഇതുമൂലം ദുർഗന്ധം പരക്കുകയും ജലസ്രോതസുകൾ മലിനപ്പെടുകയും പക്ഷികളും മറ്റു ജീവികളും മാലിന്യങ്ങൾ അടുത്ത പറമ്പുകളിലും, കിണറുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലാശയങ്ങളിലും കൊണ്ടിട്ട് അവയെ മലിനപ്പെടുത്തുകയും ക്ഷുദ്രജീവികൾ പെരുകുന്നതിനും ഇടയാകുകയും ചെയ്യുന്നു. കശാപ്പു ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ വൃത്തിഹീനത ഇറച്ചിയെ മലിനമാക്കുന്നതിൽ വലിയ പങ്കുവഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

മാലിന്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങളോടുകൂടിയ ആധുനിക അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കുക വഴി പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്. ആധുനിക അറവുശാലയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട സംവിധാനങ്ങൾ താഴെ വിവരിക്കുന്നു.

1. മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പു ചെയ്യുന്ന രീതിയെക്കുറിച്ച് താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1-1 ലെയ്റേജ് (വിശ്രമ സ്ഥലം)

മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പിനായി കൊണ്ടുപോകുമ്പോൾ അവയുടെ ശരീരത്തിലെ അന്നജം (glycogen) കുറയുന്നതു ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി കശാപ്പിനു മുൻപ് ഏകദേശം 24 മണിക്കൂർതൊട്ട് അവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ വിശ്രമവും ആഹാരവും നല്കുന്നു. വെറ്റിനറി സർജൻമാർ അവയെ പരിശോധിച്ച് (ആന്റിമോർട്ടം ഹെൽത്തു ഇൻസ്പെക്ഷൻ) കശാപ്പു ചെയ്യുന്നതിന് അനുയോജ്യമല്ലാത്തവയെ വേണ്ടെന്നു വ്യ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം കശാപ്പു ചെയ്യുന്നതിന് തൊട്ടുമുൻപുള്ള 12 മണിക്കൂർ മൃഗങ്ങൾക്ക് വെള്ളം മാത്രമേ നല്കുകയുള്ളൂ. ആഹാരം കൊടുക്കുയില്ല. അവയുടെ ശരീരത്തിലുള്ള രോഗം പരത്തുന്ന അണുക്കളെ പുറത്തേക്കു കളയുന്നതിനാണ് ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നത്.

1-2. കശാപ്പു ചെയ്യുന്നതും ചോര ഒഴുക്കികളയുന്നതും

മൃഗത്തെ തറയിലേക്ക് തള്ളിയിട്ടശേഷം അതിന്റെ കഴുത്തിലെ രക്തവാഹിനി കുഴൽ (jugular vien) അറുക്കുകയും ചോര ഒഴുക്കികളയുകയും ചെയ്യുന്നു.

1-3 ഡ്രസിംഗ് ചെയ്യുക

ഈ പ്രക്രിയയിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

എ. പൂർണ്ണമായും രക്തം ഒഴുക്കി കളഞ്ഞതായി ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ബി. കൊമ്പ്, പുറംകാൽ തുടങ്ങിയവ മാറ്റുക.

സി. തോലുരിക്കുക.

1-4. എവിസറേഷൻ (Evisceration)

മൃഗശരീരത്തിന്റെ ഭക്ഷ്യയോഗ്യമായ വസ്തുക്കൾ വെള്ളമുപയോഗിച്ച് കഴുകുകയും പിന്നീടു വിൽക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഭക്ഷ്യ യോഗ്യമല്ലാത്തവ പാഴ് വസ്തുവായി കളയുന്നു. ഈ സമയം കുടൽപൊട്ടി അതിൽ നിന്നുള്ള അവശിഷ്ടങ്ങളിൽ മാംസം വൃത്തിഹീനമാകാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

1-5 മൃഗശരീരം മുറിക്കൽ

മൃഗശരീരം മുറിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി വെള്ളമുപയോഗിച്ച് കഴുകുന്നു. ആധുനിക അറവുശാലകളിൽ മുറിച്ചതിന് ശേഷവും വെള്ളമുപയോഗിച്ച് മാംസം കഴുകുന്നു.

2. അറവുശാലകളിൽ നിന്നുള്ള പാഴ്ജലം

ആധുനിക അറവുശാലകളിൽ സാധാരണ അറവുശാലകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലും വളരെ കൂടുതൽ ജലം ശുദ്ധീകരണത്തിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

കശാപ്പു നടത്തുന്നതും ചോര ഒഴുക്കി കളയുകയും ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെയും കൊമ്പ്, പുറംകാലുകൾ മാറ്റുകയും തോലുരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെയും മറ്റും തറ കഴുകാനുപയോഗിക്കുന്ന വെള്ളവും, കശാപ്പു ചെയ്തതിനുശേഷം മൃഗശരീരം കഴുകുന്നതിനുപയോഗിക്കുന്ന വെള്ളവും, കുടലുകളും വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുപയോഗിക്കുന്ന വെള്ളവും കശാപ്പു ചെയ്യാനുപയോഗിക്കുന്ന കോടാലി, കത്തി, മേശ, മറ്റ് സാമഗ്രികൾ എന്നിവ കഴുകാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന വെള്ളവുമടങ്ങിയതാണ് അറവുശാലകളിൽ നിന്നുള്ള പാഴ്ജലം. പ്രതിദിനം 50-ൽ താഴെ മാടുകളെ അറക്കുന്ന അറവുശാലകളിൽ ഒരു മാടിന് ശരാശരി 250 ലിറ്റർ വരെ പാഴ്ജലമുണ്ടാകുന്നതായി കേന്ദ്ര മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് നടത്തിയ പഠനത്തിൽ കണ്ടിട്ടുണ്ട്.

.2-1 പാഴ്ജലത്തിൽ മാലിന്യത്തിന്റെ തോതു കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ

അറവുശാലകളിൽ നിന്നുള്ള മൃഗാവശിഷ്ടങ്ങൾ പുനരുപയോഗിക്കുക വഴി പാഴ്ജലത്തിലെ മാലിന്യത്തിന്റെ അളവു കുറയ്ക്കാൻ സഹായിക്കും. ഇതിനുവേണ്ടി സ്വീകരിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

1. കന്നുകാലികളുടെ ജീവനോടെയുള്ള തൂക്കത്തിന്റെ ഏകദേശം 4 ശതമാനം മുതൽ 6 ശതമാനം വരെ ചോരയാണ്. മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പു ചെയ്യുമ്പോഴും മൃഗശരീരത്തിൽ നിന്നും ചോര ഒഴുക്കി കളയുകയും ചെയ്യുമ്പോഴും മറ്റും ചോര ഈർപ്പരഹിത രീതിയിൽ വേർതിരിച്ച് സംഭരിക്കേണ്ടതാണ്. ചോര പാഴ്ജലത്തിൽ എത്താതെ നോക്കുകയും വേണം. കശാപ്പു ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം വെള്ളമുപയോഗിച്ച് കഴുകുന്നതിന് മുമ്പ് ഈർപ്പരഹിതമായി വൃത്തിയാക്കണം. ഇപ്രകാരം ശേഖരിക്കുന്ന ചോര ഉണക്കി കാലിത്തീറ്റയുടെ ഭാഗമായോ വളമായോ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ചോര വേർതിരിക്കുന്നതു വഴിയായി വെള്ളത്തിന്റെ ഉപയോഗം കുറയ്ക്കാനും പാഴ്ജലത്തിൽ ബി.ഒ.ഡിയുടെ അളവ് കുറയ്ക്കാനും സാധിക്കും.

2. വയറ്റിൽ നിന്നും പുറന്തള്ളുന്നതും കുടലിൽ നിന്നുള്ള അവശിഷ്ടങ്ങളും

വയറ്റിൽ നിന്നും പുറന്തള്ളുന്നതും കുടലിൽ നിന്നുള്ള അവശിഷ്ടങ്ങളും ഈർപ്പരഹിതമായ രീതിയിൽ വേർതിരിച്ച് ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ശേഖരിച്ച അവശിഷ്ടങ്ങൾ വളമായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. കുടൽ വൃത്തിയാക്കുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന അവശിഷ്ടങ്ങൾ പാഴ്ജലത്തിൽ എത്തിച്ചേരാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

3. ഭക്ഷ്യ യോഗ്യമല്ലാത്ത വസ്തുക്കൾ

ഭക്ഷ്യയോഗ്യമല്ലാത്ത വസ്തുക്കൾ വെള്ളമുപയോഗിക്കാതെ കൈകാര്യം ചെയ്യുക വഴി പാഴ്ജലത്തിലുണ്ടാകുന്ന മാലിന്യഘടകങ്ങളുടെ അളവു കുറയ്ക്കാൻ സാധിക്കും. പിന്നീടവ വേണ്ട രീതിയിൽ പുനരുപയോഗിക്കുകയും വേണം.

4. ഭക്ഷ്യയോഗ്യമായതും അല്ലാത്തതും വേർതിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നുള്ള (Eviscerating section) പാഴ്ജലം മറ്റു പ്രക്രിയകളിൽ നിന്നുള്ള പാഴ്ജലവുമായി ചേരുന്നതിനു മുമ്പായി സ്ക്രീൻ സംവിധാനമുപയോഗിച്ച് ശുദ്ധീകരിക്കണം.

2-2 വെള്ളത്തിന്റെ ഉപയോഗം കുറയ്ക്കാൻ

1. കഴുകുന്നതിനു കാര്യക്ഷമമായ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുകയും തനിയെ തന്നെ അടയുന്ന വാൽവുകൾ വെള്ളം കൊണ്ടുപോകുന്ന പൈപ്പുകളിൽ ഘടിപ്പിക്കുകയും വേണം.

2. താരതമ്യേന ശുദ്ധമായ സ്ഥലത്തു ഉപയോഗിച്ച വെള്ളം വൃത്തിഹീനമായ സ്ഥലത്തു പുനരുപയോഗം ചെയ്യാം.

3. ഈർപ്പരഹിതമായി വൃത്തിയാക്കിയതിന് ശേഷം നിയന്ത്രിതമായി വെള്ളമുപയോഗിച്ചു കഴുകുക വഴി വെള്ളത്തിന്റെ ഉപയോഗം കുറയ്ക്കാൻ കഴിയും.

2-3 പാഴ്ജല ശുദ്ധീകരണം

അറവുശാലകളിൽ നിന്നുള്ള പാഴ്ജലം സ്ക്രീൻ ബയോളജിക്കൽ ശുദ്ധീകരണ സംവിധാനം എന്നിവയിൽ കൂടി കടത്തിവിട്ട് ശുദ്ധീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ശുദ്ധീകരിച്ച പാഴ്ജലത്തിലെ വിവിധ ഘടകങ്ങൾക്ക് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അനുവദനീയ പരിധി താഴെ പറയുന്നു.

നമ്പർ	ഘടകം	യൂണിറ്റ്	അനുവദനീയമായ പരിധി	
			70 റ്റി.എൽ.ഡബ്ല്യു. കെ.യിൽ കൂടിയത്	70 റ്റി.എൽ ഡബ്ല്യു. കെയും അതിന് താഴെയും
1.	ബി.ഒ.ഡി.	മില്ലിഗ്രാം/ ലിറ്റർ	100	500
2.	ടോട്ടൽ സസ്പെൻസ് സോളിഡുകൾ	"	100	-
3.	ഓയിൽ ആന്റ് ഗ്രീസ്	"	10	-

TLWK-Total Live Weight Killed

ശുദ്ധീകരിച്ച പാഴ്ജലം നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിന് ജല നിയമപ്രകാരമുള്ള അനുമതി പത്രം കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നും അറവുശാല ഉടമസ്ഥർ/കശാപ്പുശാലകളുടെ നടത്തിപ്പിനുള്ള അവകാശം ലേലത്തിൽ പിടിക്കാൻ ഹാജരാക്കുന്നവർ വാങ്ങി ഹാജരാക്കുന്നുവെന്ന് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

3. അറവുശാലകളിൽ നിന്നുള്ള മൃഗാവശിഷ്ടങ്ങൾ

മൃഗാവശിഷ്ടങ്ങളുടെ അളവ് ഏതാണ്ട് 27.5% ആയിട്ടാണ് കണക്കാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. അറവുശാലകളിൽ നിന്നുള്ള മൃഗാവശിഷ്ടങ്ങൾ പരമാവധി പുനരുപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പാഴ് വസ്തുക്കളിൽ നിന്നും ചോര, ഭക്ഷ്യയോഗ്യമല്ലാത്ത വസ്തുക്കൾ, വയറ്റിൽ നിന്നുള്ള അവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ കാര്യക്ഷമമായി വേർതിരിച്ച് മരുന്ന്/കെമിക്കലുകൾ/കാലിത്തീറ്റ, വളം തുടങ്ങിയവയായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഇപ്രകാരം വെള്ളമുപയോഗിക്കാതെ പാഴ് വസ്തുക്കൾ വേർതിരിക്കുക വഴി വെള്ളത്തിന്റെ ഉപയോഗം മലിനീകരണത്തിന്റെ തോതും ഗണ്യമായി കുറയ്ക്കാൻ സാധിക്കും.

4. മൃഗങ്ങളുടെ എല്ല്, തോല്

അറവുശാലകളിൽ മൃഗങ്ങളുടെ എല്ല്, തോല് എന്നിവ വേർതിരിക്കുകയും എല്ല് ബോൺമിൽ ഫാക്ടറികൾക്കോ ഒസീൻ നിർമ്മാണ ഫാക്ടറികൾക്കോ നൽകുകയും തോൽ തുകൽ സംസ്കരണ/സംഭരണ കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് നല്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ ആധുനിക അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിച്ചുകൊണ്ട് ഇന്നു നിലവിലുള്ള അനധികൃത കശാപ്പുശാലകൾ മുഴുവൻ നിർത്തലാക്കാൻ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഗവൺമെന്റുകളും നടപടി എടുക്കേണ്ടതാണ്. ആധുനിക അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ഭാഗികമായ കേന്ദ്ര സഹായം ലഭിക്കുന്നതിനും മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതുമാണ്. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരികളും, ആധുനിക രീതിയിലുള്ള അറവുശാലകൾ തങ്ങളുടെ പഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്തു സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള സത്വര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികളുടെ രൂപീകരണം - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എൻ) വകുപ്പ്, നമ്പർ46013/എൻ1/05/തസ്വഭവ, Tvpm, തീയതി:20/10/05]

വിഷയം: ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ-സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണം - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: 1. 29/9/2000 ലെ ജി.ഒ. (പി) നം. 276/2000 ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ വിജ്ഞാപനം

2. 18/11/2000 ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 322/2000 ത.സ്വ.ഭ.വ. സർക്കാർ ഉത്തരവ്

3. 15/11/01ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 282/01 ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്തു രാജ് നിയമത്തിന്റെയും 2000-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു താഴെ വിവരിക്കുന്ന വിധമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി എന്നീ മൂന്നുതരം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്തിലും രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. ജില്ലാപഞ്ചായത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി എന്നീ അഞ്ചു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

3. ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലും അതിന്റെ ചെയർമാൻ ഉൾപ്പെടെ എത്ര അംഗങ്ങൾ വീതം ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അതിന്റെ പ്രസിഡന്റിനെ തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം ആദ്യമായി ചേരുന്ന യോഗത്തിൽ വച്ച് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

4. പ്രസിഡന്റും വൈസ് പ്രസിഡന്റും ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ അംഗമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. പ്രസിഡന്റ് എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലും വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത എക്സ്-ഒഫിഷ്യോ അംഗമായിരിക്കുന്നതും വൈസ്പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ വോട്ടവകാശത്തോടു കൂടിയ എക്സ്. ഒഫീഷ്യോ അംഗവും ചെയർമാനുമായിരിക്കുന്നതാണ്.

6. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ എക്സ് ഒഫിഷ്യോ അംഗമായിരിക്കുന്ന പ്രസിഡന്റിനെ ഒഴിവാക്കിയും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ എക്സ് ഒഫിഷ്യോ അംഗവും ചെയർമാനുമായ വൈസ് പ്രസിഡന്റിനെ ഉൾപ്പെടുത്തിയും ആയിരിക്കണം വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട അംഗങ്ങളുടെ അംഗസംഖ്യ നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. ഈ അംഗസംഖ്യ കഴിവതും തുല്യമായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. 'കഴിവതും തുല്യത' എന്നു വിവക്ഷിക്കുന്നത് തുല്യതയ്ക്ക് പ്രഥമ പരിഗണന നല്കണമെന്നതാണ്. അപ്രകാരം കഴിയാതെ വന്നാലുണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമേ അധിക അംഗത്തെ ഏത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് ആലോചിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. ഉദാഹരണത്തിന് 20 അംഗങ്ങളുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലോ ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്തിലോ ആണെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിനെ ഒഴിവാക്കിയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിനെ ഉൾപ്പെടുത്തിയും മൂന്നു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ അംഗസംഖ്യ തുല്യമായി നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ഓരോ കമ്മിറ്റിയിലും 6 വീതവും ഒരംഗം അധികവും ആകും. ഇപ്രകാരം അധികം വരുന്ന ഒരംഗത്തെ പഞ്ചായത്തു നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ 28 അംഗങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിനെ ഒഴിവാക്കിയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിനെ ഉൾപ്പെടുത്തിയും 5 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ അംഗസംഖ്യ തുല്യമായി നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ഓരോ കമ്മിറ്റിയിലും 5 വീതവും 2 അംഗങ്ങൾ അധികവും ആകും. ഇപ്രകാരം അധികം വരുന്ന രണ്ട് അംഗങ്ങളിൽ ഒരംഗത്തെ വീതം പഞ്ചായത്തു നിശ്ചയിക്കുന്ന കമ്മിറ്റികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ ഒന്നിലധികം അംഗവ്യത്യാസം വരാൻ പാടുള്ളതല്ല.

8. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ അംഗസംഖ്യ ഒരിക്കൽ നിശ്ചയിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ആ പഞ്ചായത്തു കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ അംഗസംഖ്യയിൽ യാതൊരു മാറ്റവും വരുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

9. അംഗസംഖ്യ നിശ്ചയിച്ച് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെ

ടുപ്പ് നടത്തിയിരിക്കണം. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗത്തിന്റെ ആകസ്മികമായ ഒഴിവ് നികത്തുവാനുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഒഴിവുണ്ടായി മുപ്പത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നടത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തംഗത്തിന്റെ സ്ഥാനത്തിനു ഒഴിവുണ്ടായതു മൂലമാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒഴിവ് നികത്താൻ കഴിയാതെ വരുന്നെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തംഗത്തിന്റെ ഒഴിവ് നികത്തി മുപ്പതു ദിവസത്തിനകം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒഴിവു നികത്തേണ്ടതാണ്.

10. പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതും പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റിന് അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കാവുന്നതുമാണ്.

11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, കമ്മിറ്റി, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി എന്നീ ക്രമത്തിലാണ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി എന്നീ ക്രമത്തിലാണ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടത്.

12. വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലേക്കുള്ള അംഗങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പ്രസിഡന്റിനും വൈസ് പ്രസിഡന്റിനും വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

13. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗത്തിനോ അതിന്റെ ചെയർമാനോ മറ്റൊരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേക്കുള്ള അംഗത്തിന്റെയോ ചെയർമാന്റെയോ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ സ്ഥാനാർത്ഥികളാകാൻ പാടില്ല.

14. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലേക്ക് അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള പഞ്ചായത്തുകമ്മിറ്റിയുടെ പ്രത്യേക യോഗം പ്രസിഡന്റാണ് വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടത്. ഇതിനായി ആവശ്യമായ നോട്ടീസ് യോഗ തീയതിക്കു അഞ്ചു ദിവസം മുമ്പ് എല്ലാ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്കും നല്കിയിരിക്കണം. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഒഴികെയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചെയർമാൻ അതാത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ അവരുടെ ഇടയിൽ നിന്നുമാണ് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. ചെയർമാനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം അംഗങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനു ശേഷം പത്തു ദിവസം കഴിയുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രസിഡന്റ് വിളിച്ച് കൂട്ടണം. യോഗതീയതിക്ക് രണ്ടു ദിവസം മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കു നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

15. മേല്പറഞ്ഞ രണ്ടുതരം തെരഞ്ഞെടുപ്പുയോഗങ്ങൾക്കുമുള്ള നോട്ടീസ് കാലയളവിൽ കൈപ്പറ്റ് തീയതിയും യോഗം കൂടുന്നതീയതിയും ഉൾപ്പെടുന്നില്ല. എന്നാൽ പ്രഖ്യാപിത പൊതു ഒഴിവു ദിവസങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാണ്. സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം രേഖാമൂലമാണ് പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിക്കേണ്ടത്. ചെയർമാന്റെ സ്ഥാനത്തേക്കുള്ള ഒരംഗത്തിന്റെ സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം അതേ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മറ്റൊരു തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗമാണ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടത്. യാതൊരു കാരണവശാലും ഒരംഗം ഒന്നിലധികം പേരുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുവാൻ പാടില്ല. നാമനിർദ്ദേശം നല്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിയും സമയവും പഞ്ചായത്തംഗങ്ങൾക്കു/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന നോട്ടീസിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.

16. മൽസരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേരുകൾ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ വായിച്ച് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

17. സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഒഴിവുള്ള സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന് തുല്യമായിരിക്കുകയോ കുറവായിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ സ്ഥാനാർത്ഥികളെല്ലാം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി അദ്ധ്യക്ഷൻ പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്.

18. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം ഒഴിവുള്ള സ്ഥാനത്തേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ ഒഴിവുള്ള സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കോ അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ 2000-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങളിലെ അനുബന്ധത്തിലെ ഫാറം 1-ൽ കാണിക്കും വിധമുള്ള ബാലറ്റു പേപ്പർ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഹാജരായിട്ടുള്ള ഓരോ അംഗത്തിനും നൽകേണ്ടതാണ്. ബാലറ്റു പേപ്പറിൽ മൽസരിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെയും പേരുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ അംഗവും വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിനായി പ്രത്യേകം സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാനത്ത് ചെന്ന് ബാലറ്റു പേപ്പറിൽ എത്ര സ്ഥാനാർത്ഥികളാണോ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടത് അത്രയും സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേരിനു നേരെ ഓരോരുത്തർക്കും നല്കുന്ന മുൻഗണന ഒന്ന്, രണ്ട്, മൂന്ന്.....എന്ന ക്രമത്തിൽ വ്യക്തമായി എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ പുറകുവശത്ത് തന്റെ പേര് എഴുതി ഒപ്പുവച്ച് ബാലറ്റ് പേപ്പർ മടക്കി അദ്ധ്യക്ഷന് പൂർണ്ണമായും കാണാവുന്ന സ്ഥലത്ത് വച്ചിട്ടുള്ള പെട്ടിയിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുക, ഒന്നിലധികം സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് ഒരേ മുൻഗണന നല്കി വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക, ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ പുറകുവശത്ത് അംഗത്തിന്റെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്താതെയിരിക്കുക എന്നിവ ബാലറ്റ് പേപ്പർ തള്ളിക്കളയാൻ ഇടയാക്കുന്നതും അത്തരം ബാലറ്റു പേപ്പറുകളെല്ലാം പ്രത്യേകം കവറിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1. പുഴയുടെയും തോടുകളുടെയും കനാലുകളുടെയും സംരക്ഷണം കേരള പഞ്ചായത്തു രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ആകയാൽ പുഴകളിലും തോടുകളിലും കനാലുകളിലും മാലിന്യക്കൂമ്പാരം ഉണ്ടാക്കുന്ന നടപടികൾ ഇല്ലാതാക്കാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. പുഴയുടേയും തോടുകളുടേയും കനാലുകളുടേയും തീരത്തു താമസിക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യ രേഖക്കു താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് സംപൂർണ്ണ ശുചിത്വ പരിപാടി അനുസരിച്ച് കക്കൂസ് നിർമ്മിക്കാൻ മുൻഗണന നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതര കുടുംബങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ചു നിർബന്ധമായും മലമൂത്ര വിസർജ്ജനത്തിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ സ്വന്തമായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ പൊതുജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപന്നങ്ങൾ ആണ് ഖരമാലിന്യങ്ങളിൽ പ്രധാനം. ആകയാൽ പ്ലാസ്റ്റിക്കിന്റെ ഉപയോഗം പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനാൽ പ്ലാസ്റ്റിക് കൊണ്ടുള്ള സാധനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം കുറയ്ക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണവും പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നം ഉണ്ടാക്കാത്ത ബദൽ സാധനങ്ങൾ കൊണ്ടുള്ള ഉപയോഗത്തെക്കുറിച്ച് ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും മറ്റു വിധത്തിലും ബോധവൽക്കരണം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. പ്ലാസ്റ്റിക് സാധനങ്ങൾ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതു കർശനമായി നിരോധിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പു ബോർഡുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിലായി അടിയന്തിരമായി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റുപയോഗിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസ് കെട്ടിടം നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എൽ) വകുപ്പ്, നം. 25708/എൽ3/2005/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി: 14-6-05]

ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

സർ,

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- മക്കരപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്- മലപ്പുറം- മെയിന്റനൻസ ഗ്രാന്റുപയോഗിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസ് കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കാൻ അനുമതി നൽകണമെന്ന ആവശ്യം സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- താങ്കളുടെ 24-5-05 തീയതിയിലെ കത്ത്.

സൂചന കത്തിലേക്ക് താങ്കളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം പുതിയ നിർമാണത്തിന് ടി ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ ടോയ്ലറ്റ്, അടുക്കള എന്നിങ്ങനെയുള്ള അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും ചുറ്റുമതിൽ കെട്ടുന്നതിനും മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിന്റെ അറ്റകുറ്റപണിക്കും ടോയ്ലറ്റ് നിർമാണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും മാത്രമേ മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ എന്നറിയിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിന്റെ രണ്ടാം നില പണിയുന്നതിനു പദ്ധതി വിഹിതം/തനത് ഫണ്ട് എന്നിവയിലേതെങ്കിലും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്നും അറിയിക്കുന്നു.

കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുതിചാർജ് അടയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (കെ) വകുപ്പ്, നം. 40206/കെ.2/05/തസ്വഭവ., തിരു., തീയതി: 2-11-2005]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് അടയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സമിതിയുടെ 23-7-05ലെ 1, 2, 23 നമ്പർ തീരുമാനം

സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് അവയുടെ തനത് ഫണ്ട് ചെലവഴിച്ച് കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ് അടയ്ക്കാൻ അനുമതി നൽകണമെന്ന നിരവധി അപേക്ഷകൾ സർക്കാരിന് ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. സംസ്ഥാനതല വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സമിതിയുടെ സൂചനപ്രകാരമുള്ള തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് ഇനിമേൽ പഞ്ചായത്തുകളുടെ തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്ന് അടയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല എന്ന് തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ഈ തീരുമാനം അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

കെട്ടിടനിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള വൺഡേ പെർമിറ്റ് ഭേദഗതി സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ) വകുപ്പ്, നമ്പർ 44140/ഇ2/2005/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി: 1-2-2005]

വിഷയം:- കെട്ടിടനിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള വൺഡേ പെർമിറ്റ് - നടപടിക്രമത്തിലെ ഭേദഗതി സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. 29-10-2000ലെ 28389/എം1/00/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
2. ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനറുടെ 28-9-05 ലെ സി1-11314/05 നമ്പർ കത്ത്
3. ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനറുടെ 5-11-05ലെ സി1-12485/05 ലെ നമ്പർ കത്ത്.

കെട്ടിടനിർമാണത്തിനു അനുമതി നൽകുന്നതിന് വൺഡേ പെർമിറ്റ് സംവിധാനം നിലവിലുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വൺഡേ പെർമിറ്റ് നൽകിയതിനുശേഷം താഴെ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന നടപടികൾ കൂടി കൃത്യമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

എ. വൺഡേ പെർമിറ്റ് നൽകിയശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം നഗരസഭയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ പഞ്ചായത്തിലെ ഓവർസീയർ അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത നിർമ്മാണം ടൗൺപ്ലാനിംഗ് സ്കീമുകൾക്കും കെട്ടിട നിർമാണ ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ബി. ടൗൺപ്ലാനിംഗ് സ്കീമിനും, കെട്ടിടനിർമാണ ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമല്ലെങ്കിൽ ഉടനടി ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്തു ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

സി. നിയമലംഘനമൊന്നും ഇല്ലാത്തപക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭ/പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അക്കാര്യം പെർമിറ്റ് നൽകിയ ഫയലിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി. ഒരുമാസത്തിനുശേഷം ഏതെങ്കിലും നിർമ്മാണത്തിന് ടൗൺപ്ലാനിംഗ് സ്കീമുകൾക്കോ കെട്ടിട നിർമാണചട്ടത്തിനോ വിശുദ്ധമായിട്ടാണ് പെർമിറ്റ് നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭാ/പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിയെ പ്രസ്തുത വീഴ്ചയ്ക്കു ഉത്തരവാദിയായി കണക്കാക്കി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

കെട്ടിടനമ്പർ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ബഹു. ഹൈക്കോടതിയുടെ വിധിന്യായം

[Local Self Govt (E) Department, No. 17128/E3/2002/LSGD.Tvpm, Dated: 12-12-2005]

From

The Secretary to Government

To

All Deputy Director of Panchayats

Sir,

Sub:- Judgement of High Court in W.A. No. 2171/2004-Reg.

Extract from the judgement dated 3.12.04 of the Hon ble Division Bench of High Court in W.A. No. 2171/ 04 filed by Smt. B. Leelamoni Amma is given below. I am to request you to communicate the same urgently to the Secretaries of all Grama Panchayats for information and strict compliance.

Whether a building illegally and unauthorisedly constructed in violation of the provisions contained in section 220 (b) of the Act liable to be numbered by the first respondent, panchayat. The numbering of a building in a Village Panchayat is governed by the provisions in Section 235 of the Kerala Panchayat Raj Act. According to sub-section (1) Section 235, the Secretary of the Village Panchayat may in any area, where the Act is applicable, affix a number of particular size and form on the side or outer door of any building or on any place at the entrance to the compound. The power conferred by Section 235 of the Act on the Secretary of the Village Panchayat is coupled with duty to number the building. But the duty is only in respect of a building constructed in accordance with law. There is no such duty in respect of a building constructed in violation of any law illegally and unauthorisedly. A building constructed in violation of Section 220 (b) of the Act is not liable to be numbered by the Secretary of the Village Panchayat. In other words, the secretary of the village panchayat has no duty or obligation to number a building if the building was constructed in violation of the statutory provisions. At any rate, the jurisdiction of this Court under Article 226 of the Constitution of India cannot be invoked by a person who has constructed the building in violation of the statutory provisions and is not willing to abide by the provisions of law. The jurisdiction under Article 226 can be exercised only

to enforce law and to ensure compliance under law and not to permit violation of law or to perpetuate the violation of law. Therefore, unless the appellant is able to show that there was no violation of Section 220 (b) of the Act, she is not entitled to the reliefs claimed in the writ petition. Hence the learned Single Judge was perfectly right and fully justified in refusing to grant the reliefs claimed in the writ petition. We do not find any illegality in Ext. P3 and P6 order of the first respondent.

Learned Counsel for the appellant brought to our notice the provisions contained in Section 235 AA of the Act. According to sub-section (1) of Section 235 AA, where any person has unlawfully constructed or reconstructed any building, such building shall without prejudice to any action that may be taken against that person, be liable to property tax from the date of completion or occupation whichever is earlier till the date of demolition of that building. According to Sub-section (2), nothing contained in sub-section (1) shall preclude the Secretary from proceeding against a person under section 235 W and no one shall be entitled to compensation or damages due to any action taken by the Secretary under the Section. The contention of a learned counsel for the appellant is that not withstanding the violation of Section 220 (b) of the Act, the building can be numbered and the first respondent can make the appellant liable to pay property tax from the date of completion or occupation whichever is earlier till the date of demolition of that building. There is no merit in the contention. In our view, the provisions contained in Section 235 AA do not compel the first respondent to number a building which is constructed in violation of Section 220 (b) of the Act. The object of Section 235 AA is to enable the Panchayat to levy property tax from a person who has unlawfully constructed or reconstructed any building till the date of demolition of that building. It has nothing to do with the power or duty of the Panchayat to number the building.

HIV/AIDS ബാധിതരുടെ ശവം മറവുചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ബഹു. ഹൈക്കോടതിയുടെ വിധിന്യായം

RAJEEV GUPTA, C.J & S. SIRI JAGAN J.
O.P. No. 26538 of 2002 & C.M.P. No.45038/2002 & C.M. Appln. No. 2135/2005.
Dated this the 29th day of August, 2005

JUDGEMENT

Siri Jagan. J.

This orginal petition is in the nature of a Public Interest Litigation seeking a direction to the respondents to take all necessary steps to ensure that those suffering from HIV/AIDS are not denied facilities for burial of the dead bodies in all burial grounds and crematoriums in the State. The allegation based on two newspaper reports, namely Exts. P1 and P2, is that two dead bodies of persons died of HIV/AIDS have been denied permission by the concerned Panchayat authorities for cremation in the public burial grounds owned by the Panchayat.

2. The first and second respondents have filed a counter affidavit denying all the allegations in the original petition. They would submit that the instances pointed out in the original petition were not on account of the fact that the persons whose dead bodies were sought to be cremated died of HIV/AIDS, but because of other administrative reasons. In the nature of the orders we are going to pass it is not necessary to go into the correctness or otherwise of the allegations in the original petition. We are of opinion that no person dying of HIV/AIDS should be denied a decent burial in public crematorium/ burial ground on account of the fact that they died of such disease.

3. Therefore, we direct that the respondents should ensure that no dead body is denied permission for burial in any public burial ground or crematorium on the ground that the particular person whose dead body is sought to be buried or cremated died of HIV/AIDS.

With the above direction the orginal petition is disposed. Civil Miscellaneous petitions also stand dismissed.

PURCHASE AND SUPPLY OF BITUMEN TO CONTRACTORS DOING BLACK TOPPING WORKS - CLARIFICATION

[Local Self Government (DP) Department, No.386/DPI/06/LSGD, Tvpm.Date: 03-01-06]

Sub:- Local Self Government Department - Purchase and supply of Bitumen by Local Governments to Contractors doing black topping works - Clarification issued.

It is clarified that if required local Governments may procure bitumen, transport it and supply to the

contractors doing black topping works subject to the condition that the cost incurred by the local governments including transportation and handling charges would be realized from the contractor when the Work Bill is settled.

MAINTENANCE GRANT - SPENT FOR PROCUREMENT OF MEDICINES

[Health & Family Welfare (J) Department, No. 56761/J1/2005/H&FWD, Tvpm, Dated, 18/01/2006]

Sub:- Health & Family Welfare Department - Supply of medicines by Local Self Governments to Hospitals under their control - procedure for utilization of Maintenance Grant - Instructions - Issued.

Ref:- Note dated 6/12/2005 from the Secretary to Government, Local Self Government (R). Dept.

As a part of implementation of the recommendations of the Second State Finance Commission, 5.5% of the State's Own Tax Revenue is passed down as Maintenance Grant to Local Self Governments. As per the guidelines on utilization of Maintenance Grant; up to 10% of the amount can be spent for procurement of medicines for the Hospitals transferred to them.

However this provision has not been operationalized as the procedure for procurement of medicines has not been finalized. Government have therefore examined the matter and following instructions are issued.

(1) The Local Governments would be allowed to procure essential medicines from the suppliers identified by the Central Purchasing Committee at rates approved by the Central Purchase Committee

(2) The indent for such medicines may be prepared by the Medical Officer concerned to supplement the existing supply of drugs to meet local requirement or to fill up gaps in supply. The indent has to be countersigned by the Head of the Local Government concerned as token of approval of the Local Government.

(3) In order to facilitate the process the Director of Health Services would supply the list of CPC approved suppliers, essential, drugs and their cost to all Medical Officers in charge of different health institutions under the control of Local Governments.

D.D. COMMISSION - EXEMPTION

[Finance (Budget Wing J) Dept., No.21/2006/Fin., Dated, Tvpm, 16th May, 2006]

Sub:- Government Transactions - Reserve Bank Remittance Scheme - D.D. Commission -Exemption- Instructions Issued.

1. As per the existing agreement entered into with the Reserve Bank of India, the State Government is not liable to pay any remuneration to the agency bank for the conduct of its ordinary banking business, including that of the Local Self Government Institutions, which are transacted through any offices, branches or agencies of the Bank. The Bill System in Local Self Government Institutions of the State has been introduced with effect from 01.12.2004, by which the Local Self Government Institutions are being allowed to withdraw and utilise funds from the Consolidated Fund of the State.

2. Now it has come to the notice of Government that after the introduction of Bill system in the Local Self Government Institutions from 01-12-2004, certain branches of the agency bank State Bank of Travancore are charging commission from Government Departments / Local Self Government Institutions for issuing demand drafts / bankers cheques, which are actually taken for bonafide Government transactions, under the impression that some new system has been introduced in the Local self Government Institutions. The intention of the Government behind the introduction of Bill System in Local Self Government Institutions in lieu of P.D. Account and Cheque System is to bring their day to day cash transactions also through the Treasury system as in the case of all State Government Departments. So, the State Government is of the view that charging commission on such transactions is not warranted.

3. Government, after having consulted the State Bank of Travancore, have arrived at a general consensus and are pleased to issue the following instructions, for the information of all Drawing and Disbursing Officers of the Government Departments and the Local Self Government Institutions.

(i) Demand Drafts and Banker's Cheques for Government transactions (as opposed to transactions by Local Self Government Institutions) irrespective of the number of such instruments, will be issued at par on all working days by all the Branches of the State Bank of Travancore.

(ii) As far as the transactions of Local Self Government Institutions are concerned 15 (fifteen) Demand Draft / Banker's Cheque will be issued at par to each Local Self Government Institution per day subject to a maximum of 60 (sixty) such instruments for each branch of the State Bank of Travancore, for all the Local Self Government Institutions attached to that branch.

4. The Circular issued by State Bank of Travancore is No. ACTS/GA18/33/2006 dated, 23rd March, 2006 of the Finance and Accounts Department.

5. If commission on the Demand Draft or Banker's Cheque is charged by any of the branches against the above instructions, such charges will be refunded by the State Bank of Travancore.

CALCULATION OF AMOUNT OF TENDER IN RELATION TO ESTIMATES - CLARIFICATION

[Local Self Government (DP) Dept., No. 36911/DPI/06/LSGD., Tvpm, Dated: 19.09.2006]

Sub:- Local Self Government - Calculation of amount of tender in relation to estimates - clarification issued.

Several Local Self Government Institutions have sought clarification in arriving tendered amount of works for which materials are supplied departmentally. Government are pleased to issue the following clarification in this matter.

At first the cost of work is worked out. Then the cost of departmentally supplied materials is deducted. To this amount the tender variations is applied (above or below). Then the cost of departmental materials already deducted is added. This will give the tendered amount. This is illustrated as below:-

Case I	Tender Excess		
Cost of work (say)	:		Rs. 10,00,000/-
	Deduct cost of materials like cement,		
steel, bitumen etc (say)	:	(-)	3,00,000/-
Net	:		7,00,000/-
Add tender excess 5% (say)	:		35,000/-
Total	:		7,35,000/-
	Add cost of departmental materials		
(already deducted)	:	(+)	3,00,000/-
Total cost of work (Tendered amount)	:		10,35,000/-
Case II	Tender Below		
Cost of work (say)	:		10,00,000/-
	Deduct cost of materials like cement,		
steel, bitumen etc (say)	:	(-)	3,00,000/-
Net	:		7,00,000/-
Deduct tender variation (say 5% below)	:	(-)	35,000/-
Total	:		6,65,000/-
Add cost of departmental materials	:	(+)	3,00,000/-
Total cost of work (Tendered amount)	:		9,65,000/-

ISSUANCE OF STOP MEMO-REVOCATION OF PERMIT DIRECTION

[Local Self Govt. (M) Department, No.36913/M1/2006/LSGD, Tvpm, Dated: 20.09.2006]

Sir,

Sub:- Issuance of stop memo-revocation of permit direction reg.

I am directed to request you to give instruction to all the local bodies to keep photographs of the buildings when building permit is revoked or stop memo is served so that it can be detected whether construction has been done even after the prohibitory order is issued.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ അവലോകനയോഗം ചേരണമെന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിപി) വകുപ്പ്, നം. 50123/ഡിപി1/2005/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 25-2-06]

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ അവലോകനയോഗം ചേരണമെന്ന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 5-12-05 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ ഉപസമിതി തീരുമാനം നം. 1.7.

എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും നിർബന്ധമായും ഓരോ മാസവും ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം പ്രസിഡന്റിന്റെ /ചെയർപേഴ്സന്റെ/മേയറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ അവലോകനയോഗം ചേരണമെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ എല്ലാ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതിനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും വിശദമായി ചർച്ചചെയ്യേണ്ടതും പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് കേരളാ വാട്ടർ അതോറിറ്റിയുടെ പ്രതിനിധിയെ പ്രസ്തുത യോഗത്തിലേക്ക് ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ തെരുവു വിളക്കുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ, ഡെപ്പോസിറ്റ് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എന്നീ കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡിന്റെ പ്രതിനിധിയെയും യോഗത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അക്ഷരകേരളം പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, നം. 2952/ഡിപി1/2006/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 27-2-06]

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - അക്ഷരകേരളം പ്രോജക്ട് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: 11-1-06 സാഹിത്യപ്രവർത്തക സഹകരണസംഘം വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ കത്ത്.

കേരളത്തിലെ നഗരസഭകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ലൈബ്രറികൾക്ക് എൻ.ബി.എസ്. വഴി പുസ്തകം വാങ്ങി നൽകാവുന്ന 'അക്ഷരകേരളം' എന്ന പ്രോജക്ട് മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള ലൈബ്രറികൾക്ക് മാത്രമേ ഇപ്രകാരം പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങി നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.

ഔഷധിയിൽ നിന്നും മരുന്നു വാങ്ങുമ്പോൾ അഡ്വാൻസ് പേയ്മെന്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, നം. 5398/ഡിപി1/2006/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 27-2-06]

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ആശുപത്രികൾക്കും ഡിസ്പെൻസറികൾക്കും ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ ഔഷധിയിൽ നിന്നും വാങ്ങുമ്പോൾ അഡ്വാൻസ് പേയ്മെന്റ് നടത്തുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 8-2-06 ലെ യോഗതീരുമാനം നമ്പർ 2.13

ആശുപത്രികൾക്കും ഡിസ്പെൻസറികൾക്കും ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ ഔഷധിയിൽ നിന്ന് വാങ്ങുമ്പോൾ ഒരുമാസത്തിനുള്ളിൽ മരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യണം എന്ന വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി അഡ്വാൻസ് പേയ്മെന്റ് നടത്തുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നു. ഇപ്രകാരം അഡ്വാൻസ് പേയ്മെൻറ് നടത്തുകയാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും ഔഷധിയും തമ്മിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്. വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് പ്രകാരം ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ മരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നില്ലെങ്കിൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുന്നതിനുള്ള ബാധ്യത ഔഷധിക്കുണ്ടായിരിക്കും.

ടാർ വാങ്ങുന്നതിന് പണം മുൻകൂറായി എണ്ണക്കമ്പനികൾക്ക് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, നം. 8777/ഡി.പി.3/2006/തസ്വഭവ., തിരു., തീയതി: 4-3-06]

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-ടാർ വാങ്ങുന്നതിന് പണം മുൻകൂറായി എണ്ണക്കമ്പനികൾക്ക് നൽകുന്നതിനും ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ഇൻഡന്റ് പ്രകാരം കരാറുകാർക്ക് ബിറ്റുമിൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകി നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 1. എറണാകുളം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ 17-2-06 ലെ ഡി.പി. 3/3408/03 നമ്പർ കത്ത്.

2. 22-2-06ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം സംസ്ഥാന തല കോ- ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ഐറ്റം നം. 1.12.

റോഡ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ ബിറ്റുമിന്റെ വില മുൻകൂറായി ഒരുമിച്ച് എണ്ണക്കമ്പനികൾക്ക് നൽകുന്നതിനും ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ഇൻഡന്റ് പ്രകാരം കരാറുകാർക്ക്/ഏജൻസികൾക്ക് ബിറ്റുമിൻ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

Edusat സാങ്കേതിക സഹായം ഉപയോഗിച്ച് പഠന നിലവാരം ഉയർത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, നം. 8096/ഡിപി1/2006/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 30-3-06]

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-IT@-School project "Edusat സാങ്കേതിക സഹായം ഉപയോഗിച്ച് പഠന നിലവാരം ഉയർത്തൽ" പദ്ധതി-KELTRON ൽ നിന്നും ടെലിവിഷൻ ഡയറക്ട് പർച്ചേസ് വ്യവസ്ഥയിൽ വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി സംബന്ധിച്ച്.

IT@ സ്കൂൾ പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി എഡ്യൂസാറ്റ് സാങ്കേതിക സഹായം ഉപയോഗിച്ച് പഠന നിലവാരം ഉയർത്തൽ എന്ന പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കുന്നതിനായി ഗവൺമെന്റ് സ്കൂളുകൾക്ക് കളർ ടി.വി.യും ROT (Receive only Terminal) യും ഡയറക്ട് പർച്ചേസ് വ്യവസ്ഥയിൽ കെൽട്രോണിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നതിന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകണമെന്ന ആവശ്യം സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കെൽട്രോണിൽ നിന്നും ടെണ്ടർ കൂടാതെ നേരിട്ട് കളർ ടെലിവിഷനും മറ്റ് അനുബന്ധ സാമഗ്രികളും വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ ഒന്നും നിലവിലില്ല. കെൽട്രോൺ ഓഫർ ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിലയേക്കാൾ കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയുമോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സ്റ്റോഴ്സ് പർച്ചേസ് നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചു മാത്രമേ പ്രസ്തുത പദ്ധതിയിലേക്ക് ആവശ്യമായ കളർ ടി.വി.കളും മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങാവൂ എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ലൈസൻസ് - കാലതാമസവും അഴിമതിയും ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ) വകുപ്പ്, നം. 22660/ഇ1/06/തസ്വഭവ, തിരുവനന്തപുരം, 14-6-06]

വിഷയം:- കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ - കാലതാമസവും അഴിമതിയും ഒഴിവാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

കോർപ്പറേഷനുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെ ഓഫീസ് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് വളരെയേറെ കാലതാമസം ഉണ്ടാക്കുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ജനങ്ങൾക്ക് വളരെയേറെ പ്രയോജനകരമായിരുന്ന "One day permit" സമ്പ്രദായം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ലെന്ന് കാണുന്നു. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിന് യാതൊരു മുൻഗണനാക്രമവും പാലിക്കുന്നില്ല എന്നും പരാതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ക്രമക്കേടും അഴിമതിയും ഒരു പരിധിവരെ ഈ മേഖലയിൽ നിലനിൽക്കുന്നുവെന്നതും വസ്തുതയാണ്.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിൽ അഴിമതിയും ക്രമക്കേടും കാലതാമസവും ഒരു തരത്തിലും അനുവദിക്കുന്നതല്ല. അതിന് കാരണക്കാരായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കെതിരെ കർശനമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും ഈ വർഷം ആഗസ്റ്റ് 15-ന് മുമ്പ് തീർപ്പുകൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. മുൻഗണനാക്രമം തെറ്റിക്കാതെയും ഒരു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലതാമസമുണ്ടാകാതെയും കെട്ടിട നിർമ്മാണ ലൈസൻസുകൾ നൽകാൻ എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിമാരോടും ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറോടും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ലൈസൻസിനുവേണ്ടിയുള്ള ഓരോ നഗരസഭയിലും ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനറുടെ ഓഫീസിലും കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ചും അവ തീർപ്പാക്കാൻ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ സംബന്ധിച്ചും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറും ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറും ഓരോ മാസവും 5-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പ് സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് അയച്ചുതരേണ്ടതുമാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം - ആഫീസിൽ അനുവർത്തിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മാർഗ്ഗരേഖ സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്, ജി3-31091/2005, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 26-6-06]

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം - പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആഫീസ്, പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ആഫീസ്, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ആഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- (1) ജി.ഒ. (പി) നമ്പർ 367/2005/പൊ.ഭ.വ. തീയതി 10-10-2005.
(2) ജി.ഒ. (പി) നമ്പർ 2383/2006/പൊ.ഭ.വ. തീയതി 01.04.2006.
(3) ഈ ആഫീസിലെ 02-05-2006 തീയതിയിലെ ജി3-31091/2005 നമ്പർ ഉത്തരവ്.

2005ലെ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആഫീസ്, പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ആഫീസ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ അനുവർത്തിക്കേണ്ടുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മാർഗ്ഗരേഖ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ചുള്ള പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ എല്ലാ ആഫീസുകളിലും ഇതിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെ കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൾ വാങ്ങി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർക്ക് കൈമാറുന്ന ജോലിയാണ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർക്കുള്ളത്. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളു. ആഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. വിവരത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതിക്ക് 20 വർഷം മുമ്പ് നടന്നതോ സംഭവിച്ചതോ ആയ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. 20 വർഷം കണക്കാക്കേണ്ട തീയതിയെക്കുറിച്ചുള്ള സംശയങ്ങൾക്ക് നിയമത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അപ്പീലിനു വിധേയമായി കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

വിവരം 30 ദിവസത്തിനകം നൽകണം.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകണം. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഒഫീസർ കൂടുതൽ ഫീസ് തുക അതിന്റെ ചെലവിനത്തിൽ വാങ്ങിക്കാൻ തീരുമാനം എടുക്കുന്ന പക്ഷം ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം. അപ്രകാരം അറിയിക്കേണ്ടതിലേക്കും ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതിലേക്കും വേണ്ടിവരുന്ന സമയം മുപ്പതു ദിവസത്തെ കാലയളവ് കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനകം വിവരം നൽകാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണവും അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കാലയളവും അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ വിവരങ്ങളും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം. നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ വിവരം നൽകുവാൻ കഴിയാതെ പോയാൽ യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കാതെ അത് നൽകേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരം മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമാണ് ഉള്ളതെങ്കിൽ അപേക്ഷയോ അപേക്ഷയുടെ പ്രസക്തഭാഗമോ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം ആ പൊതു അധികാരിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കണം. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം ഏതെങ്കിലും മൂന്നാം കക്ഷി നൽകിയതും അദ്ദേഹം അത് രഹസ്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കാൻ നൽകിയതുമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നതിനായി അപേക്ഷ ലഭിച്ച് അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ സമ്മതം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് അയയ്ക്കണം. വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതുസംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപം ഉണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നാം കക്ഷി അത് 10 ദിവസത്തിനകം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നിയമപ്രകാരം സംരക്ഷണമുള്ള വ്യാപാര-വ്യവസായ രഹസ്യങ്ങളൊഴിച്ചുള്ള സംഗതികളിൽ മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് സംഭവിക്കാവുന്ന ദോഷങ്ങളെക്കാളും ഉപദ്രവങ്ങളെക്കാളും കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം പൊതു താൽപര്യത്തിനാണെങ്കിൽ അത്തരം വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിക്ക് മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് കൂടി അപേക്ഷ അയച്ചുകൊടുത്ത് വിവരം തേടേണ്ട പക്ഷം അപേക്ഷകന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം മറുപടി നൽകിയാൽ മതി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് തന്റെ കർത്തവ്യം ശരിയായവിധം നിർവഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമെന്നു

തോന്നുന്ന പക്ഷം മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് സഹായം തേടാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം സഹായം തേടിയാൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആവശ്യമായ എല്ലാ സഹായങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനു വിപരീത മായിചട്ടലംഘനം നടത്തിയാൽ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി കണക്കാക്കും.

പിഴശിക്ഷ

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിലോ ന്യായമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ തെറ്റായതോ അപൂർണ്ണവും തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതുമായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാലോ 250 രൂപ മുതൽ പരമാവധി 25,000 രൂപ വരെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ പിഴ ഒടുക്കേണ്ടിവരും. ഇതിനു പുറമേ വകുപ്പുതല അന്വേഷണവും അച്ചടക്ക നടപടിയും ഏറ്റുവാങ്ങേണ്ടിവരികയും ചെയ്യും.

അപ്പീൽ നൽകുന്നതിനുള്ള അവകാശം

ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയ തെങ്കിലോ പൗരനു രണ്ടു തലത്തിൽ അപ്പീൽ പോകാം. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ഉയർന്ന റാങ്കിൽ അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് നിയുക്തനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം നൽകണം. അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരന് യഥാസമയം അപ്പീൽ നൽകാൻ കഴിയാഞ്ഞത് മതിയായ കാരണങ്ങൾ മൂലമാണെന്ന് ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന് (അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിക്ക്) കാലപരിധിക്ക് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപ്പീലും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ആദ്യ അപ്പീൽ തീരുമാനത്തിനെതിരെ 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് സമർപ്പിക്കണം. അപ്പീലുകൾ 30 ദിവസങ്ങൾക്കകവും ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ 45 ദിവസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കണം.

"അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരന് യഥാസമയം അപ്പീൽ നൽകാൻ കഴിയാഞ്ഞത് മതിയായ കാരണങ്ങൾ മൂല മാണെന്ന് ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന് (അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിക്ക്) കാലപരിധിക്ക് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപ്പീലും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്." അപ്പീൽ പെറ്റീഷനുകൾക്ക് പ്രത്യേക ഫീസ് ഈടാ ക്കേണ്ടതില്ല.

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

സൂചന മൂന്നിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 2005 ലെ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ നിയമത്തിന് അനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരെ അതാത് ജില്ലകളിലെ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയായി നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജില്ലാതല പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരായ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഗ്രാമപഞ്ചാ യത്ത് തലത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർക്ക് നൽകുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ യഥാസമയം മറുപടി ലഭിക്കാത്ത സംഗതികളിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപ്പീൽ പെറ്റീഷനുകൾക്ക് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ അല്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ച് ആകെ 45 ദിവസത്തിൽ കവിയാത്ത അങ്ങനെയുള്ള നീട്ടിയ കാലാവധിക്കുള്ളിലോ, കാരണ ങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി തീർപ്പു കൽപ്പിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷകന് വ്യക്തമായ മറുപടി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. യഥാസമയം മറുപടി നൽകുവാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യ ത്തിൽ ഒരു ഇടക്കാല മറുപടി അപേക്ഷകന് നിർബന്ധമായും നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

ജില്ലാതല പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത് അതാത് ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ആഫീസ് എന്നീ ആഫീസുകൾ സംബന്ധിച്ച് ലഭി ക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം വ്യക്തമായ മറുപടി അപേക്ഷകന് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതും ഏതെങ്കിലും വിഷയം സംബന്ധിച്ച് രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം നിശ്ചിത ഫീസ് വാങ്ങി രേഖകൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധമുള്ള അപേക്ഷകളാണ് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ അത് ബന്ധ പ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും ആ വിവരം യഥാസമയം തന്നെ അപേ ക്ഷനെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലാതല പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ അസി സ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ ആയ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആഫീസിലെ ജനറൽ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ആവശ്യമായ നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കേ ണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

2005 ലെ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ നിയമവ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേ ഷൻ ആഫീസർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക്/യു.ഡി. ക്ലർക്ക് എന്നിവരുമാണ്. വിവ രാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി നൽകേണ്ട താണ്. രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന് നിശ്ചിത ഫീസ് വാങ്ങി നൽകാവുന്ന താണ്. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരുടെ അഭാവത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച് ഓരോ ആഫീസുകളിലും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച് ക്രമനമ്പർ, അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി, അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും, അപേക്ഷയ്ക്ക് ആധാരമായ വിഷയം, അപേക്ഷാഫീസ് ഒടുക്കിയ വിവരങ്ങൾ, ആഫീസ് രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? മറുപടി നൽകിയ തീയതി, റിമാർക്സ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഫീസുകൾ ഒടുക്കേണ്ടവിധം

(1) വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന് വകുപ്പ് 6(1) പ്രകാരം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ് 10/- രൂപ (പത്ത് രൂപ) റ്റി.ആർ-5 മുഖേനയോ, "0070 - other administrative services-60 other services-800-other receipts-42 other items" എന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡിൽ ട്രഷറി ചെലാൻ മുഖേനയോ ഒടുക്കുന്നതിന് സൗകര്യമുണ്ട്. കൂടാതെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ എന്നിവ മുഖേനയും ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

(2) വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളുടെ രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിശ്ചിത തുക ചട്ടത്തിലെ 7(1), 7(5) പ്രകാരം നിലവിലുള്ള റ്റി.ആർ-(5) ട്രഷറി ചെലാൻ എന്നിവയ്ക്ക് പുറമേ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ എന്നിവ മുഖേന ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഡി.ഡി., ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ എന്നിവ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരായി സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഔദ്യോഗിക നാമത്തിലായിരിക്കണം എടുക്കേണ്ടത്. ഡി.ഡി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറുടെ കാര്യാലയം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തുള്ള ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് ശാഖകളിൽ നിന്നും മാറാവുന്ന വിധമായിരിക്കണം എടുക്കേണ്ടത്.

വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഒടുക്കേണ്ട ഫീസുകളുടെയും വിവരം

(1) വകുപ്പ് 7(1) പ്രകാരം

(എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ

(ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്: അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

(സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന്: അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില/ചെലവ്

(ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക്: ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

(2) വകുപ്പ് 7(5)

(എ) സി.ഡി., ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും): 50 രൂപ

(ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും): 2 രൂപ

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

പാരാമിലിറ്ററി വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവരുടെ വീട്ടുകരം സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എൽ) വകുപ്പ്, നം. 4559/എൽ2/06/തസ്വഭവ., തിരു., തീയതി: 15-7-06]

വിഷയം: വിമുക്ത ഭടന്മാരുടേയും അവരുടെ ഭാര്യമാരുടേയും പേരിലുള്ള വീടുകളെ വീട്ടുകരം അടയ്ക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: 13-1-06ലെ താങ്കളുടെ സി3-1205/06 നമ്പർ കത്ത്

സൂചന കത്തിലേയ്ക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. സൈനിക വിഭാഗം അതായത് കര, നാവിക, വ്യോമ വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് റിട്ടയർ ചെയ്തവരെയാണ് വിമുക്തഭടന്മാർ എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്നത്. വിമുക്ത ഭടന്മാർക്ക് നൽകുന്ന ആനുകൂല്യം പാരാമിലിറ്ററി വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവർക്ക് ബാധകമല്ലെന്ന വിവരം അറിയിക്കുന്നു.

ഭൂമി വിലയ്ക്കു വാങ്ങുമ്പോൾ 30% തുക വർദ്ധിപ്പിച്ചു നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (സി) വകുപ്പ്, നം. 18694/സി1/06/തസ്വഭവ, തിരുവനന്തപുരം, 21-6-2006]

വിഷയം: വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഭൂമി വിലയ്ക്കു വാങ്ങുന്നത് - കളക്ടറുടെ വാലേഷനേക്കാൾ 30% തുക വർദ്ധിപ്പിച്ചു നൽകുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: (1) പാണഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ 14-6-2005-ലെ എ1-541/05 നമ്പർ കത്ത്

(2) താങ്കളുടെ 29-4-06ലെ സി1-23635/05-ാം നമ്പർ കത്ത്

സൂചനയിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിയ്ക്കുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഭൂമി വിലയ്ക്കു വാങ്ങുമ്പോൾ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമായും വാങ്ങിയിരിക്കണമെന്നും അപ്രകാരമുള്ള വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ ഭൂമിയുടെ വില നിശ്ചയിക്കാവൂ എന്നും ജില്ലാ കളക്ടർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വിലയേക്കാൾ 30% അധികം തുക വർദ്ധിപ്പിച്ചു നൽകേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ അക്കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ ഐകൃകണ്ഠേനയുള്ള തീരുമാനം ആവശ്യമാണെന്നുമുള്ള വ്യവസ്ഥ നിർബന്ധമായും പാലിയ്ക്കേണ്ടതാണെന്ന് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് അടയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (കെ) വകുപ്പ്, നം. 12968/കെ2/06/തസ്വഭവ, തിരുവനന്തപുരം 23-3-2006]

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് അടയ്ക്കൽ - സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. സർക്കാരിന്റെ 2.11.05 ലെ 40206/കെ2/05/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
2. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണസമിതിയുടെ 8-2-06ലെ 1.13 നമ്പർ തീരുമാനം.

സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് പഞ്ചായത്തുകളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് അടയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ലെന്ന് സൂചന പ്രകാരം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ മിക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും അവയുടെ തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് അടച്ചുകൊണ്ടിരുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത സർക്കുലറിൽ ഭേദഗതി വരുത്തണമെന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു. കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയുടെ കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് നൽകുന്നതിനും കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിക്ക് വെള്ളക്കരം നൽകുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നേരിട്ട് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് അടയ്ക്കുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവയുടെ മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റോ ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റോ അല്ലെങ്കിൽ തനത് ഫണ്ടോ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സഹായത്തോടെ നടപ്പാക്കാനും പരിപാലിക്കാനും വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ജലനിധി, സ്വജൽധാര, ജനകീയാസൂത്രണം/കേരള വികസനപദ്ധതി എന്നിവയുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ (ഈ പദ്ധതികളുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലും പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടിലും ഇപ്രകാരം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ടാവും) എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ് ചെലവുകൾ ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം - ആഫീസർമാർക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[ജി3 - 31296/2006, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 24-8-2006]

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - 2005ലെ വിവരാവകാശ നിയമം - പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ എന്നിവർക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: (1) ഈ ആഫീസിലെ 26-6-06 തീയതിയിലെ ജി3-31091/06 നമ്പർ സർക്കുലർ.
(2) സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ 10-8-06 തീയതിയിലെ 1962/എസ്.ഐ.സി.-/ജെൻ/2006 നമ്പർ ഉത്തരവ്

2005ലെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ മറ്റ് നിയമങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയും ഫീസും നൽകണമെന്ന് ചില ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത നിയമം 22-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ മറ്റെതെങ്കിലും നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് അപേക്ഷയും ഫീസുകളും നൽകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുവാൻ വ്യവസ്ഥയില്ലാ എന്ന് വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ സൂചന രണ്ട് ഉത്തരവ് പ്രകാരം അറിയിച്ചിരിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ എല്ലാ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരും എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരും മേൽ ഉത്തരവ് കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

തോട്ടം മേഖലയിലെ റോഡ് പണികളുടെ നിർവഹണം സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 34807/ഡി.പി.1/06/തസ്വഭവ., തിരു., തീയതി 26-9-2006]

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - തോട്ടം മേഖലയിലെ റോഡ് പണികളുടെ നിർവഹണം സംബന്ധിച്ച് - നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തോട്ടം മേഖലകളിലെ സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ/എസ്റ്റേറ്റ് ഉടമകളുടെ കൈവശമുള്ള റോഡുകളുടെ ടാറിംഗ്/അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതി വിഹിതം ഉപയോഗിച്ച് നിർവ്വഹിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിരവധി അപേക്ഷകൾ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്. ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്തുത വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും തോട്ടം മേഖലയിലെ എസ്റ്റേറ്റ് ഉടമകളുടെ/സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ കൈവശമുള്ള സ്വകാര്യ റോഡുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിയ ശേഷം മാത്രം പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതി വിഹിതം/തനതു ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പ്രസ്തുത റോഡുകളുടെ ടാറിംഗ്/ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്താവുന്നതാണെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

ടാർ വാങ്ങുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം പുതുക്കിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, നം.46499/ഡിപി1/2006/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി: 06-12-2006]

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ടാർ വാങ്ങുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം - പുതുക്കിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണം - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: 1. 24.11.2005 ലെ 52875/ഡിപി1/05/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
2. 3.12.2006 ലെ 386/ഡിപി1/06/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
3. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 22.2.2006ലെ തീരുമാനം.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 14.3.06ലെ ഡിബി4/2929/05/സിഇ നമ്പർ സർക്കുലർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന റോഡ് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ടാർ വാങ്ങുകയും വില കണക്കാക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ടതായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പരാമർശം ഒന്നിലെയും രണ്ടിലെയും സർക്കുലറുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 22.2.2006ൽ ചേർന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം നിലവിലുള്ള നടപടിക്രമം പൊതുവിലും വില കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം പ്രത്യേകിച്ചും നവീകരിക്കണമെന്ന് തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ പരാമർശം നാലുപ്രകാരം വിശദമായ ഒരു സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അന്നുമുതൽ തന്നെ പ്രസ്തുത സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിവരികയുമാണ്. എന്നാൽ മുൻകാലത്തെ എല്ലാ സർക്കുലറുകളും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചതായതിനാൽ ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലറിന് സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലർ, കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായതിനാൽ, പ്രസ്തുത സർക്കുലറിന് സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകുന്നതോടൊപ്പം ആയതിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ച തീയതി മുതൽ തന്നെ പ്രാബല്യം ഉണ്ടെന്ന് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഗുണഭോക്താക്കളെ മുൻഗണനാ പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, നം.51545/ഡിപി3/2006/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 28-12-2006]

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കേരള വികസന പദ്ധതി - വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് മുൻഗണനാ പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 3-8-2004 ലെ 22675/എൽ3/99/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ഗ്രാമസഭ/വാർഡു സഭ തയ്യാറാക്കിയ ലിസ്റ്റിലെ മുൻഗണനാക്രമത്തിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തോ മുൻസിപ്പൽ കൗൺസിലോ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ലായെന്ന് സൂചനയിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം സ്പഷ്ടീകരണം നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലെ മുൻഗണനാക്രമം പലപ്പോഴും പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ലെന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ആകയാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ, ഭവനനിർമ്മാണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള പദ്ധതികളിലെ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിലെ മുൻഗണനാക്രമം കർശനമായി പാലിക്കണമെന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്. പ്രോജക്ടുകൾ നബാർഡിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.പി) വകുപ്പ്, നമ്പർ.55925/ഡി.പി.1/2006/തസ്വഭവ, തിരു., 28-12-06]

വിഷയം:- 2006-07 വാർഷിക പദ്ധതി-ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്. പ്രോജക്ടുകൾ നബാർഡിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. 2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള വിശദമായ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IV (Appendix-IV)

2. സ.ഉ. (പി) നമ്പർ 287/2006/ധന: തീയതി 7.7.06.

നബാർഡ് സഹായത്തോടെയുള്ളആർ.ഐ.ഡി.എഫ്. (Rural Infrastructure Development Fund) പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള വിഹിതം, വികസന ഫണ്ട് (Development Fund) ഇനത്തിൽ മൂന്നാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്ത വിഹിതത്തിനു പുറമെ (over and above) അനുവദിക്കുന്നതാണെന്ന് സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം -IVൽ (Appendix - IV) ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വകയിരുത്തിയിരുന്ന ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് വിഹിതം പൊതുവിഭാഗത്തിലെ സാധാരണ വിഹിതമായി മാറ്റിക്കൊണ്ട് സൂചന രണ്ട് പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. കൂടാതെ ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള വിഹിതമായി 75 കോടി രൂപയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള വിഹിതമായി 75 കോടി രൂപയും അധികമായി 2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിനുള്ള ഭേദഗതി പത്രിക പ്രകാരം വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റിന്റെ Appendix-IV ൽ ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് ഇനത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അതേ വിഹിതം തന്നെയായിരിക്കും ഓരോ ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനുമുള്ള വിഹിതമെന്ന് സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റിന്റെ Appendix-IV ന്റെ അനുബന്ധം -IIലും അനുബന്ധം -III ലും യഥാക്രമം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് വിഹിതമായി സൂചിപ്പിച്ചിരുന്ന അത്രയും തുകയ്ക്കുള്ള പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമീണ പശ്ചാത്തല വികസന ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. (നബാർഡ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡപ്രകാരം ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് പ്രോജക്ടുകൾ നിശ്ചിത (നബാർഡ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള) പ്രൊഫോർമകളിൽ/ഫോറങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കി, നബാർഡിന്റെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകൾ ധനകാര്യ വകുപ്പ് മുഖേന നബാർഡിന് സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്. തിരുവനന്തപുരം റൂറൽ, അഞ്ചാലുമ്മൂട്, പന്തളം, കുളനട, പള്ളുരുത്തി, വൈറ്റില, മുല്ലശേരി, ചേർപ്പ് എന്നീ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ, Appendix-IVൽ ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്. ഇനത്തിനു നേരെ തുക സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. ഈ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 10 ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

റോഡുപണികൾക്ക് ടാർ വാങ്ങി നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച സംശയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[LSGD, ഡി.ബി4/2929/2005/സി.ഇ./തസ്വഭവ., ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം, തിരു., 14-3-06]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന റോഡുപണികൾക്ക് ടാർ വാങ്ങി നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച ജില്ലാ /ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സംശയങ്ങൾക്ക് സ്പഷ്ടീകരണം.

സൂചന:- 1. വികേന്ദ്രീകരണാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 22-2-2006 ലെ തീരുമാനം 2(5)

2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 3-1-2006 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 386/ഡിപി/06/തസ്വഭവ

സൂചന (2) പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന റോഡു പണികൾക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ ടാർ വാങ്ങിക്കൊടുക്കാമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ഈ സർക്കുലർ സംബന്ധിച്ച് പല ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാരിന്റെ സ്പഷ്ടീകരണം ആരായുകയുണ്ടായി. ഇപ്പോൾ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള നിരക്കുകളാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ പ്രവർത്തികൾക്ക് ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ആയതിനാൽ ടാർ വാങ്ങുന്നതു സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

1. റോഡു പണികൾക്ക് ആവശ്യമായ ടാർ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ പോലെ കൊച്ചിൻ റിഫൈനറീസ് ലിമിറ്റഡ്, ഭാരത് പെട്രോളിയം കോർപ്പറേഷൻ തുടങ്ങിയ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നാണ് വാങ്ങേണ്ടത്.

2. റോഡു പണികൾക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ടാറിന് പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ടണ്ണിന് 13,700/- രൂപ എന്ന നിരക്കാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. എക്സൈസ് ഡ്യൂട്ടിയും വിൽപ്പന നികുതിയും ഉൾപ്പെടെ) ടാറിന്റെ വില ഒഴിവാക്കി ബാക്കി തുകയ്ക്കാണ് കോൺട്രാക്ടറുടെ ലാഭവിഹിതം കണക്കാക്കേണ്ടത്. ടാറിന് പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള കൺവെയൻസ് അനുവദിക്കാം.

3. റോഡു പണികൾക്ക് വേണ്ട ടാർ ആവശ്യമെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാങ്ങി നൽകാവുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനപ്രകാരം കരാറുകാർ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ടാർ വാങ്ങി റോഡുപണി ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ എസ്റ്റിമേറ്റിലെ ടാറിന്റെ നിരക്കിനു പകരം കമ്പനി ബിൽ പ്രകാരമുള്ള നിരക്കും പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം അനുവദിച്ച കൺവെയൻസും നൽകാവുന്നതാണ്. മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാങ്ങി നൽകുന്നതോ കരാറുകാർ വാങ്ങുന്നതോ ആയ ടാറിന്റെ അധികതുക അതാതു പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയോ പദ്ധതി വിഹിതം/ പദ്ധതിയേതര വിഹിതം/തനത് ഫണ്ട് എന്നിവയിൽ നിന്നോ വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുള്ള ഭവനനിർമ്മാണം - സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[നം.33447/ഡിപി1/2006/തസ്വഭവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, തിരു., 28.09.2006]

വിഷയം : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പട്ടിക ജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള ഭവന നിർമ്മാണം പ്രോജക്ടുകളുടെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള ഭവന നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകളുടെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് അധികാരമുണ്ടെന്ന് ഇതിനാൽ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

വിവരാവകാശ നിയമം - നടപടി ക്രമങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[എ3-13179/05 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറാഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം തീയതി 27-10-06]

വിഷയം : നഗരകാര്യ വകുപ്പ് - 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം - നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറാഫീസ്, കോർപ്പറേഷൻ ആഫീസ്, മുനിസിപ്പൽ ആഫീസ് എന്നിവടങ്ങളിൽ നടപടി ക്രമങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : (1) ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ 367/2005/പൊതു ഭരണ വകുപ്പ് തീയതി 10-10-2005.
(2) ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ 2383/2006/പൊതു ഭരണ വകുപ്പ് തീയതി 01-04-2006.
(3) ഈ ആഫീസിലെ 09.11.05 തീയതിലെ A3-13179/05 നമ്പർ ഉത്തരവ്

2005 ലെ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച് നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ആഫീസ്, കോർപ്പറേഷൻ ആഫീസ്, നഗരസഭാ ആഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ അനുവർത്തിക്കേണ്ടുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങളുടെ മാർഗ്ഗ രേഖ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ചുള്ള പൊതുവിവരങ്ങൾ

നഗരകാര്യ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ആഫീസുകളിലും ഇതിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫിസർമാരെയും അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി ഓഫിസർമാരേയും നിയോഗിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൾ വാങ്ങി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർക്ക് കൈമാറുന്ന ജോലിയാണ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർക്കുള്ളത്. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. ആഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. വിവരത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതിക്ക് 20 വർഷം മുമ്പ് നടന്നതോ സംഭവിച്ചതോ ആയ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. 20 വർഷം കണക്കാക്കേണ്ട തീയതിയെക്കുറിച്ചുള്ള സംശയങ്ങൾക്ക് നിയമത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അപ്പീലിനു വിധേയമായി കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

വിവരം 30 ദിവസത്തിനകം നൽകണം

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകണം. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ കൂടുതൽ ഫീസ് തുക അതിന്റെ ചെലവിനത്തിൽ വാങ്ങിക്കാൻ തീരുമാനം എടുക്കുന്ന പക്ഷം ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം. അപ്രകാരം അറിയിക്കേണ്ടതിലേക്കും ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതിലേക്കും വേണ്ടി വരുന്ന സമയം 30 ദിവസത്തെ കാലയളവ് കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനകം വിവരം നൽകാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണവും അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കാലയളവും അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ വിവരങ്ങളും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം. നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ വിവരം നൽകുവാൻ കഴിയാതെ പോയാൽ യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കാതെ അത് നൽകേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരം മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമാണ് ഉള്ളതെങ്കിൽ അപേക്ഷയോ അപേക്ഷയുടെ പ്രസക്തഭാഗമോ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം ആ പൊതു അധികാരിക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കണം. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം ഏതെങ്കിലും മൂന്നാം കക്ഷി നൽകിയതും അദ്ദേഹം അത് രഹസ്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കാൻ നൽകിയതുമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നതിനായി അപേക്ഷ ലഭിച്ച് അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ സമ്മതം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് അയയ്ക്കണം. വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും ആക്ഷേപം ഉണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നാം കക്ഷി അത് 10 ദിവസത്തിനകം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നിയമപ്രകാരം സംരക്ഷണമുള്ള വ്യാപാര-വ്യവസായ രഹസ്യങ്ങളൊഴിച്ചുള്ള സംഗതികളിൽ മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് സംഭവിക്കാവുന്ന ദോഷങ്ങളെക്കാളും ഉപദ്രവങ്ങളെക്കാളും കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം പൊതു താൽപര്യത്തിനാണെങ്കിൽ അത്തരം വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിക്ക് / മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് കൂടി അപേക്ഷ അയച്ചു കൊടുത്ത് വിവരം തേടേണ്ട പക്ഷം അപേക്ഷകന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം മറുപടി നൽകിയാൽ മതി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർക്ക് തന്റെ കർത്തവ്യം ശരിയായവിധം നിർവഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് സഹായം തേടാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം സഹായം തേടിയാൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആവശ്യമായ എല്ലാ സഹായങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനു വിപരീതമായി ചട്ടലംഘനം നടത്തിയാൽ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറായി കണക്കാക്കും.

പിഴശിക്ഷ

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിലോ ന്യായമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ തെറ്റായതോ അപൂർണ്ണവും തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതുമായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാലോ 250 രൂപ മുതൽ പരമാവധി 25,000 രൂപ വരെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ പിഴ ഒടുക്കേണ്ടി വരും. ഇതിനു പുറമേ വകുപ്പുതല അന്വേഷണവും അച്ചടക്ക നടപടിയും ഏറ്റുവാങ്ങേണ്ടിവരികയും ചെയ്യും.

അപ്പീൽ നൽകുന്നതിനുള്ള അവകാശം

ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ പൗരനു രണ്ടു തലത്തിൽ അപ്പീൽ പോകാം. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറുടെ ഉയർന്ന റാങ്കിൽ അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് നിയുക്തനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറുടെ തീരുമാനം ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം നൽകണം. അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരന് യഥാസമയം അപ്പീൽ നൽകാൻ കഴിയാത്തത് മതിയായ കാരണങ്ങൾ മൂലമാണെന്ന് ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന് (അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിക്ക്) കാലപരിധിക്ക് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപ്പീലും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ആദ്യ അപ്പീൽ തീരുമാനത്തിനെതിരെ 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് സമർപ്പിക്കണം. അപ്പീലുകൾ 30 ദിവസങ്ങൾക്കകവും ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ 45 ദിവസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കണം.

"അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരന് യഥാസമയം അപ്പീൽ നൽകാൻ കഴിയാത്തത് മതിയായ കാരണങ്ങൾ മൂലമാണെന്ന് ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന് (അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിക്ക്) കാലപരിധിക്ക് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപ്പീലും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ പെറ്റീഷനുകൾക്ക് പ്രത്യേക ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ല."

നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർ, നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർ

സൂചന കത്തിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 2005 ലെ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ നിയമത്തിന് അനുസൃതമായി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ, കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർ, നഗരസഭാ സെക്രട്ടറികൾ എന്നിവരെ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയായി നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. നഗരകാര്യ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറാഫീസ്, കോർപ്പറേഷൻ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ

എന്നിവർക്ക് നൽകുന്ന അപേക്ഷകളിൻമേൽ യഥാസമയം മറുപടി ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൻമേൽ അപ്പലേറ്റ് അതോറിട്ടികൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപ്പീൽ പെറ്റീഷനുകൾക്ക് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ അല്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ച് ആകെ 45 ദിവസത്തിൽ കവിയാത്ത അങ്ങനെയുള്ള നീട്ടിയ കാലാവധിക്കുള്ളിലോ, കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി തീർപ്പു കൽപ്പിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷകന് വ്യക്തമായ മറുപടി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. യഥാസമയം മറുപടി നൽകുവാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഒരു ഇടക്കാല മറുപടി നിർബന്ധമായും അപേക്ഷകന് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭ

2005 ലെ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം കോർപ്പറേഷനുകളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാർ/പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ/സൂപ്രണ്ടുമാർ. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/യു.ഡി. ക്ലാർക്ക് എന്നിവരുമാണ്. വിവരാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൻമേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന് നിശ്ചിത ഫീസ് വാങ്ങി നൽകാവുന്നതാണ്. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരുടെ അഭാവത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

"വിവരാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച് ഒരോ ആഫീസുകളിലും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച് ക്രമനമ്പർ, അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി, അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും, അപേക്ഷയ്ക്ക് ആധാരമായ വിഷയം, അപേക്ഷാഫീസ് ഒടുക്കിയ വിവരങ്ങൾ, ആഫീസ് രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ മറുപടി നൽകിയ തീയതി റിമാർക്സ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്."

വിവരാവകാശ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഫീസുകൾ ഒടുക്കേണ്ടവിധം

1) വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന് വകുപ്പ് 6(1) പ്രകാരം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ് 10/- രൂപ (പത്ത് രൂപ) റ്റി.ആർ-5 മുഖേനയോ, "0070-other administrative services-60 other services-800-other receipts-42 other items" എന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡിൽ ട്രഷറി ചെലാൻ മുഖേനയോ ഒടുക്കുന്നതിന് സൗകര്യമുണ്ട്. കൂടാതെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ എന്നിവ മുഖേനെയും ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

2) വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളുടെ രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിശ്ചിത തുക ചട്ടത്തിലെ 7(1), 7(5) പ്രകാരം നിലവിലുള്ള റ്റി.ആർ-5, ട്രഷറി ചെലാൻ എന്നിവയ്ക്ക് പുറമേ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ എന്നിവ മുഖേന ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഡി.ഡി.ബാങ്കേഴ്സ്, ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ എന്നിവ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറായി സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഔദ്യോഗിക നാമത്തിലായിരിക്കണം എടുക്കേണ്ടത്. ഡി.ഡി.പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറുടെ കാര്യാലയം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തുള്ള ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് ശാഖകളിൽ നിന്നും മാറാവുന്ന വിധമായിരിക്കണം എടുക്കേണ്ടത്.

വിവരാവകാശനിയമ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഒടുക്കേണ്ട ഫീസുകളുടെയും വിവരം

(1) വകുപ്പ് 7(1) പ്രകാരം

(എ)	വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഒരോ പേജിനും	- 2 രൂപ
(ബി)	വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	- അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്.
(സി)	സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന്	അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില / ചെലവ്
(ഡി)	രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക്	ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല.
	അതിനു ശേഷമുള്ള അതിന്റെ	ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

(2) വകുപ്പ് 7(5)

(എ) സി.ഡി., ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഒരോന്നിനും)	50 രൂപ
(ബി) പ്രിൻഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഒരോ പേജിനും)	2 രൂപ

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

സർക്കുലർ കൈപ്പറ്റിയ വിവരം എഴുതി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ) വകുപ്പ്, നം.22040/ഇ1/06/തസ്വഭവ., തിരുവനന്തപുരം, 7-8-2006]

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കെട്ടിട നിർമ്മാണം അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള നടപടികൾ - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 1. 19-7-2006-ലെ 22040/ഇ1/06 തസ്വഭവ. നമ്പരിലുള്ള സർക്കുലർ

2. ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനറുടെ 19-6-06ലെ സി/3869/06 നമ്പരിലുള്ള കത്ത്.

സംസ്ഥാനത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച നിയമങ്ങൾ ലംഘിച്ചുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചനയിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം സർക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ചില കൂടുതൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്നു കണ്ടതിനാൽ ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരോടും നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

1. ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിലും ടൗൺപ്ലാനിംഗ് സ്കീം, കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ ലംഘിച്ച് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് കെട്ടിടമുടമസ്ഥന്റെ പേര്, കെട്ടിടത്തിന്റെ ഫോട്ടോ, പ്ലോട്ടിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ, ലൊക്കേഷൻ, നിയമലംഘനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ സഹിതം കേരള സർക്കാരിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും വിശദവിവരങ്ങൾ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർക്കയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുമ്പോൾ ബഹുനില കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് (ഉദാ: ഫ്ളാറ്റുകൾ, വാണിജ്യ കെട്ടിടങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) കൂടുതൽ പ്രാമുഖ്യം നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ കാര്യത്തിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ടൗൺ ആന്റ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് വകുപ്പിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

2. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീം, കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, സുരക്ഷാ ക്രമീകരണങ്ങൾ, സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൻ എന്നിവ ലംഘിച്ചു നിർമ്മാണം നടന്നിട്ടുണ്ടോയെന്ന് കെട്ടിടങ്ങൾ/ഫ്ളാറ്റുകൾ വാങ്ങുന്നവർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ കെട്ടിടനിർമ്മാതാവ് കബളിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് കാണുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള കേസുകൾ പരിശോധിച്ചശേഷം അവർക്കെതിരെ ശക്തമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. അവരെ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ പത്രമാധ്യമങ്ങൾ, കേരളസർക്കാരിന്റെ വെബ് സൈറ്റ് എന്നിവയിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടനിർമ്മാതാവ് മുന്നോ അതിൽ കൂടുതലോ കെട്ടിടങ്ങൾ (പ്രത്യേകിച്ച് ബഹുനില കെട്ടിടങ്ങൾ) നിയമം ലംഘിച്ചുപണിയുകയോ, കസ്റ്റമേഴ്സിനെ ചതിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം കെട്ടിട നിർമ്മാതാവിന്റെ പേരുൾപ്പെടെയുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ പത്രങ്ങളിലും വെബ് സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

4. അനധികൃതമായി ഭൂവിഭജനം നടത്തിയ ലേ ഔട്ടുകളിൽ നിയമപ്രകാരം ആവശ്യമായ വീതിയിൽ വഴി നൽകാതെയും പാർക്കിംഗ്, ഓപ്പൺ സ്പേസ് എന്നിവയ്ക്ക് സ്ഥലം നൽകാതെയുമുള്ള പ്ലോട്ടുകളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തിന്റെയും സ്ഥലം ഡെവലപ് ചെയ്യുന്നയാളിന്റെയും വിശദവിവരങ്ങൾ സഹിതം വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള പ്ലോട്ടുകൾ വാങ്ങി കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുന്നതുമൂലമുള്ള എല്ലാ ഭവിഷ്യത്തുകൾക്കും കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുന്നയാൾക്കായിരിക്കും ഉത്തരവാദിത്വം.

5. നിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സ്ഥലം ഇല്ലാതെയും ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് വാങ്ങാതെയും നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കാതെയും പത്രമാധ്യമങ്ങളിൽ കൂടി ഫ്ളാറ്റുകളും കടമുറികളും ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകളും ലഭ്യമാണെന്ന് സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പരസ്യങ്ങൾ നൽകുന്നവർക്കെതിരെ കടുത്ത നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. അവരുടേയും അവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ബിൽഡേഴ്സ്, ഡെവലപ്പേഴ്സ് എന്നിവരുടേയും വിശദവിവരങ്ങൾ ഫോട്ടോ സഹിതം കേരള സർക്കാരിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലും പത്രങ്ങളിലും നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിച്ച് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ബിൽഡേഴ്സ് /ഡെവലപ്പേഴ്സ് എന്നിവരുടെ ലൈസൻസ് റദ്ദ് ചെയ്ത് വെബ്സൈറ്റിലും മറ്റ് മാധ്യമങ്ങളിലും തുടരെ തുടരെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. റോഡ് വികസനത്തിനായി സ്ഥലം സറണ്ടർ ചെയ്തതിനെ തുടർന്ന് കെ.എം.ബി.ആർ XI-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള സൗജന്യങ്ങൾ ലഭിച്ച് നിർമ്മാണം നടത്തിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടമുടമകൾ, അവർ സൗജന്യമായി സറണ്ടർ ചെയ്ത സ്ഥലം വീണ്ടും മതിൽ കെട്ടി ഉടമസ്ഥതയിലാക്കിയിരിക്കുന്ന സാഹചര്യം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അത്തരത്തിൽ നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടങ്ങൾ അനധികൃതമായി കണക്കാക്കുന്നതും അവ പൊളിച്ചുമാറ്റുന്നതിന് ശക്തമായ നടപടികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അവയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ ഗവൺമെന്റിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭ

രണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാർ ഇത്തരം സംഭവങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അവർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

7. ബഹുനില കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്ന സമയത്ത് പൈലിംഗ് മുഖേന അടുത്തുള്ള പ്ലോട്ടുകളിലെ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പൊട്ടൽ, ബലക്ഷയം, എന്നിവ സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം അവയ്ക്ക് പരിഹാരം കാണാതെ ബഹുനിലകെട്ടിടം നിർമ്മിച്ചാൽ അപ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ, ഒക്കുപ്പെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയും വെള്ളം വെളിച്ചം തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും നൽകുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ എന്നിവരും ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനും ഇക്കാര്യത്തിൽ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങളിലെ വീട് അറ്റകുറ്റപ്പണി, ഗുണമേന്മവർദ്ധന/ മേൽക്കൂര ബലപ്പെടുത്തൽ എന്നീ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, നം. 2469/ഡിപി1/2007/തസ്വഭവ, തിരു., 22-1-2007]

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങളിലെ വീട് അറ്റകുറ്റപ്പണി, വീടുകളുടെ ഗുണമേന്മവർദ്ധന/ മേൽക്കൂര ബലപ്പെടുത്തൽ എന്നീ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് - നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 1. ജി.ഒ. (എം.എസ്) നം. 40/04/പ്ലാനിംഗ് തീയതി 31.3.2004
2. കൊല്ലം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ 14.3.2006ലെ എ6-631/06 നമ്പർ കത്ത്.
3. 6.12.2006 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ഐറ്റം നമ്പർ 2.6.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും മാത്രമേ വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവൂ എന്നും എന്നാൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് സ്ഥലം നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകളും പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഭവനനിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകളും ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ് എന്ന് സൂചന (1) പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇതുസംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിശദീകരണം ആവശ്യമാണെന്നു കാണുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങളിലെ വീട് അറ്റകുറ്റപ്പണി, വീടുകളുടെ ഗുണമേന്മ വർദ്ധന/മേൽക്കൂര ബലപ്പെടുത്തൽ എന്നീ പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാ/ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ് എന്ന് വിശദീകരണം നൽകുന്നു.

ഗ്രാമ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർവത്ക്കരണം - അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, 119/ഡി.പി1/07/തസ്വഭവ, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 13-1-2007]

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത്-നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 30-10-2006 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം 1.10

കമ്പ്യൂട്ടർവത്ക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(i) ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന വയനാട്, പാലക്കാട് ജില്ലകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരണം നടപ്പ് വർഷം തന്നെ പൂർത്തിയാക്കണം. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ NREG പദ്ധതിക്ക് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. Server, UPS, printer, Modem, Cabling, COTS Software എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും പരിശീലനത്തിനും മറ്റും വേണ്ടിവരുന്ന താഴെപ്പറയുന്ന ചെലവുകൾ (പരമാവധി തുക) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

		തുക ലക്ഷത്തിൽ
a.	Server	0.90
b.	UPS, Printer, Modem, Cabling	0.40
c.	COTS Software	0.82

d.	Training - 2 elected representatives and 2 staff members	0.30
e.	Procurement charges	0.11
f.	System integration charges	0.11
	Total	2.63

(ii) പദ്ധതി മോണിട്ടറിംഗ് സംവിധാനം ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റിനുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ആദ്യം പൈലറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പാക്കുകയും തുടർന്ന് എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുകയും വേണം. Server, UPS, Printer, Modem, Cabling, COTS Software എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും പരിശീലനത്തിനും മറ്റും താഴെപ്പറയുന്ന ചെലവുകൾ (പരമാവധി തുക) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ വികസനഫണ്ടിൽ നിന്നും ജില്ലാ ഗ്രാമവികസന ഏജൻസിയുടെ ഭരണ ചെലവിന് അനുവദിക്കുന്നതിൽ മിച്ചമുള്ള തുകയിൽ നിന്നും സംയുക്തമായി വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

		തുക ലക്ഷത്തിൽ
a.	Server	0.90
b.	UPS, Printer, Modem, Cabling	0.26
c.	COTS Software	0.75
d.	Training - 2 elected representatives and 2 staff members	0.30
e.	Procurement charges	0.10
f.	System integration charges	0.10
	Total	2.40

(iii) ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സേവന സുലേഖ എന്നീ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള 352 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 291 എണ്ണം പാലക്കാട്, വയനാട് എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് ജില്ലകളിലാണ്. ഇതു കൂടാതെ 175 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽകൂടി സെർവർ നിലവാരമില്ലാത്ത കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ലഭ്യമാണ്. ഈ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഈ 466 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും (ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു) അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തണം. Server, UPS, Printer, Modem, Cabling, COTS Software എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും പരിശീലനത്തിനും മറ്റും വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവുകൾ (പരമാവധി തുക) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

		തുക ലക്ഷത്തിൽ
a.	Server	0.90
b.	UPS, Printer, Modem, Cabling	0.40
c.	COTS Software	0.82
d.	Training - 2 elected representatives and 2 staff members	0.30
e.	Procurement charges	0.11
f.	System integration charges	0.11
	Total	2.63

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നതിന് വേണ്ട തുക 2006-07 ലെയോ 2007-08ലെയോ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. നടപ്പുവർഷത്തെ വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് ഈ തുക കണ്ടെത്താൻ കഴിയുകയില്ലെങ്കിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഇതിനാവശ്യമായ തുക കണ്ടെത്തി ഈ സൗകര്യങ്ങൾ നടപ്പുവർഷം തന്നെ ഏർപ്പെടുത്തുകയും അടുത്ത വർഷം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുക ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[എച്ച്1-13880/06, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറാഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 18.1.07]

വിഷയം:- കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 3.11.06 ലെ 45778/പി.എ3/06/തസ്വഭ. നമ്പർ സർക്കാർ കത്ത്

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം നിലവിൽ വന്നതോടെ സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ എന്ന നിലയിലേക്ക് ഉയരുകയും അവയുടെ അധികാരവും ഉത്തരവാദി

ത്തവും വിപുലമാവുകയും സംസ്ഥാന സഞ്ചിതനിധിയുടെ മുപ്പത്തി അഞ്ച് ശതമാനത്തോളം വരുന്ന തുക വികസന ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ലഭിക്കുകയും ചെയ്തു വരുന്നു. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ 1998 മുതൽ 2002 വരെയുള്ള കാലഘട്ടത്തിലെ അക്കൗണ്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ് നടത്തിയ പരിശോധനകളുടെ സാമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് തെളിവെടുപ്പു നടത്തുകയും ചില ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ സന്ദർശിച്ച് സ്ഥിതിഗതികൾ നേരിട്ടു വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്തതിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ദൈനംദിന ഭരണനിർവ്വഹണത്തിലും സാമ്പത്തിക വിനിമയത്തിലും താഴെപ്പറയുന്ന ക്രമക്കേടുകളുള്ളതായി സമിതി കണ്ടെത്തി.

• കൈമാറി കിട്ടിയ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ദൈനംദിന ഭരണ നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നില്ല.

• ഫയലുകളും രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും ബന്ധപ്പെട്ട വൗച്ചറുകളും യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിലും അവ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കുന്നതിലും ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയുണ്ട്.

• പണ സംബന്ധമായ ഇടപാടുകളിൽ ചട്ടങ്ങളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും പലപ്പോഴും ലംഘിക്കപ്പെടുന്നു.

• വികസന പ്രോജക്ടുകൾ മെച്ചമായ ഗുണഫലം ലഭിക്കത്തക്കവിധം സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിൽ ദീർഘ വീക്ഷണം പുലർത്തുന്നില്ല. അതുകാരണം പലപ്പോഴും ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാതെ പോവുകയും ധനനഷ്ടവും പാഴ്ചെലവും ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്യുന്നു.

• മിക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ആഡിറ്റ് പരിശോധനക്കായി വാർഷിക കണക്കുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി നൽകാത്തതിനാൽ പരിശോധനകൾ യഥാസമയം നടക്കുന്നില്ല.

• പരിശോധനകളിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് യഥാസമയം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ അക്ഷന്തവ്യമായ കൃത്യവിലോപമുണ്ട്. അതുകാരണം ക്രമക്കേടുകൾക്കുത്തരവാദികളായവർ പലപ്പോഴും നടപടിയൊന്നും നേരിടാതെ രക്ഷപ്പെടുന്നതായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കുണ്ടായ നഷ്ടം ഈടാക്കാൻ കഴിയാതെ വരികയും ചെയ്യുന്നതായി കാണുന്നു.

• നിയമസഭാസമിതി ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകളും റിപ്പോർട്ടുകളും യഥാസമയം നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ ഗുരുതരമായ വീഴ്ചവരുത്തുന്നുണ്ട്. മാത്രമല്ല നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ പലതും അവ്യക്തവും അപൂർണ്ണവുമാണ്.

• ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ദൈനംദിനം പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനും ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും ചുമതലയുള്ള പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ഇക്കാര്യത്തിൽ കാര്യമായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നില്ല.

• ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ചുമതലയുള്ള പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ തങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നില്ല.

• പ്രത്യേക പരിശോധനകളോ ആകസ്മിക പരിശോധനകളോ നടക്കുന്നില്ല.

• വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് പദ്ധതി വിഹിതമായി വൻതുക ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ മിക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും തനതു വരുമാനം പിരിച്ചെടുക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ വളരെയേറെ അലംഭാവം കാട്ടുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ക്രമക്കേടുകളും അപാകതകളും പരിഹരിക്കുന്നതിനും ഭാവിയിൽ അവ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാനും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും ശുപാർശകളും അടങ്ങുന്ന റിപ്പോർട്ട് നിയമസഭാസമിതി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും ശുപാർശകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ സർക്കാർ സൂചനയിലെ കത്ത് പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറോട് ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ആയതനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ദൈനംദിന ഭരണ നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ജോലി വിഭജന രേഖ - ഓഫീസ് ഉത്തരവ്.- ഏതൊരാഫീസിന്റെയും ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടയായും കാര്യക്ഷമമായും നടക്കുന്നതിന്, പ്രസ്തുത ആഫീസിലെ ഓരോ ജീവനക്കാരനും/ജീവനക്കാരിക്കും തന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും അവ എപ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ യഥാവിധി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചയോ അലംഭാവമോ ഉണ്ടായാലുള്ള ബാധ്യതകൾ/ഭവിഷ്യത്തുകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നതും സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ ഒരു ധാരണയുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാവശ്യമാണ്.

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 180-ാം വകുപ്പിൽ, കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരൊഴികെ ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും സർക്കാർ ജീവനക്കാരായിരിക്കുമെന്നും പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും നിയന്ത്രണം പ്രസ്തുത പഞ്ചായത്തിനായിരിക്കുമെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതായത് സർക്കാർ ജീവനക്കാർ എന്ന നിലയിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന

നിയമ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതോടൊപ്പം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു പ്രാദേശിക സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ജീവനക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ജോലികളും യഥാവിധി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.

1998ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പകർപ്പ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങളിലെ 3-ാം ചട്ടത്തിൽ; ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണവും അധികാര വിനിയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ റിക്കാർഡുകളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏതൊരു കമ്മിറ്റിയുടെയും യോഗ നടപടിക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ റിക്കാർഡുകളും സെക്രട്ടറിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ചുമതല പ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സൂക്ഷിപ്പിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. അതുപോലെ 1997-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാരീതിയും ആഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങളിലെ 12-ാം ചട്ടത്തിന്റെ 1-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ ആഡിറ്റർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാ രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കണക്കുകളും സെക്രട്ടറി നൽകേണ്ടതാണ് എന്നും 2-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളോ കണക്കുകളോ നൽകാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ അത്തരം രേഖയോ കണക്കോ, നിലവിലില്ലാ എന്ന് കരുതപ്പെടുന്നതും അതനുസരിച്ചുള്ള നിഗമനത്തിൽ എത്താവുന്നതുമാണ് എന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത 12-ാം ചട്ടത്തിന്റെ 4-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ ഓഫീസ് ഉത്തരവുകളുടെയും പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയത് മൂലമുള്ള നഷ്ടങ്ങൾക്കും പാഴ്ചെലവിനും ദുർവ്വിനിയോഗങ്ങൾക്കുമുള്ള ഉത്തരവാദി ജോലി വിഭജനമനുസരിച്ചുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ജീവനക്കാരനോ ആയിരിക്കുന്നതും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ അയാളുടെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനും സെക്രട്ടറിക്കും മേൽ നോട്ടപ്പിശകിനും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരിക്കും എന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

ആയതിനാൽ വ്യക്തവും ആധികാരികവുമായ ഓഫീസ് ഉത്തരവു മുഖേന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജോലികൾ വിഭജനം ചെയ്യേണ്ടതും അത് യഥാവിധി പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് നിരന്തരം നിരീക്ഷിച്ചു ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും കൃത്യവിലോപവും വീഴ്ചകളും അപ്പപ്പോൾ തന്നെ പരിഹരിക്കേണ്ടതും അനിവാര്യമാണ്. ഇതിനായി സെക്രട്ടറിക്ക് പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുമതിയോടെ, താൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള പരിമിതികൾക്കും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായി, രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവ് മൂലം തന്റെ ഏതെങ്കിലും ചുമതലകൾ പഞ്ചായത്തിലെ ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതാണ് എന്നും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 184 ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ മേൽപ്പറഞ്ഞ വകുപ്പുകളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓഫീസിലെ ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും/ജീവനക്കാരിയുടെയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, എന്തൊക്കെയാണെന്നും ആയതിൽ കൃത്യവിലോപമോ വീഴ്ചയോ വരുത്തിയാലുള്ള ഭവിഷ്യത്തുകൾ ബാധ്യതകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നതും സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുംവിധം ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിന് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും നടപടിസ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. പ്രസ്തുത ഓഫീസ് ഉത്തരവിൽ, ഓരോ ജീവനക്കാരനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ, മറ്റു രേഖകൾ, ഫയലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ എന്നിവയുടെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിനും, പരിശോധനകൾക്കായി അവ ഹാജരാക്കുന്നതിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർക്കാണ് എന്ന് പ്രത്യേകം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.

3. **എം.ഒ.പി. പാലിക്കണം.-** വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അവലംബിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന "ഓഫീസ് മാനേജ്മന്റ് മാന്വൽ" സർക്കാർ തലത്തിൽ ഉടനെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. അതു വരെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിലും മറ്റും ഓഫീസ് നടപടി ഗ്രന്ഥത്തിലെ (എം.ഒ.പി.) വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവ യഥാസമയം പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യം ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/സൂപ്രണ്ട് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. **പൗരാവകാശ രേഖയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം.-** പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ അനുവദിക്കൽ, വിവിധ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, മറ്റു സേവനങ്ങൾ ഇവ നൽകുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ക്ലിപ്തപ്പെടുത്തേണ്ടതും ശേഷിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾ ഓഫീസ് ജോലികൾക്കായി; അതായത് ഫയലുകൾ ശരിയാക്കൽ, രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാവിധി എഴുതി പൂർത്തീകരിക്കൽ, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയ്ക്കായി നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. **ഇൻകുംബൻസി - മാസ്റ്റർ രജിസ്റ്റർ.-** കൈമാറിക്കിട്ടിയ ആഫീസുകളിലേതുൾപ്പെടെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ മൊത്തം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, വീട്ട് മേൽവിലാസം, ടെലഫോൺ നമ്പർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി എന്നിവയുൾപ്പെടെയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ സ്ഥലം മാറിപ്പോകുമ്പോൾ അക്കാര്യവും, ഏത് ഓഫീസിലേക്കാണ് പോയതെന്നും ടി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ആഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തുന്ന ക്രമക്കേടുകൾക്ക് ഉത്തരവാദികളായവരെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും അവർക്കെതിരെ

യഥാസമയം നടപടിസ്വീകരിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്തിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം ഈടാക്കുന്നതിനും ഇപ്രകാരം ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതത്യാവശ്യമാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി തന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ടിയാൻ സ്ഥലം മാറിപ്പോകുമ്പോൾ/ദീർഘകാല അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ പുതുതായി ചുമതലയേൽക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ/സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും ഇക്കാര്യം Report of transfer charges പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന സെക്രട്ടറിമാരുടെ എൽ.പി.സി./ശമ്പള ബിൽ തടഞ്ഞുവെയ്ക്കേണ്ടതും അവർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരും പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

6. **ആഡിറ്റ്-വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക-വാർഷിക ഡി.സി.ബി.-** ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ പരിശോധന, പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ്, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധന ഇവയ്ക്കു പുറമേ ചിലപ്പോൾ ധനകാര്യ വകുപ്പ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെ പരിശോധനയും നടക്കാറുണ്ട്. മേൽ പറഞ്ഞവയിൽ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ വിശദമായ പരിശോധനയ്ക്കായി പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക കണക്കുകൾ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. 1997-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാ രീതിയും ആഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങളിലെ 11-ാം ചട്ടപ്രകാരം സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിച്ച് നാല് മാസത്തിനകം, അതായത് ജൂലൈ 31-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പ്, ആ പഞ്ചായത്തിന്റെ കണക്കുകൾ ആഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആഡിറ്റർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ് എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ചട്ടപ്രകാരവും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിലും ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് ആഡിറ്റിന് സമർപ്പിക്കാത്ത സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ 1994 ലെ കേരളാ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ആക്ട് 9-ാം വകുപ്പ് 2-ാം ഉപ വകുപ്പ് പ്രകാരവും പ്രസ്തുത ആക്ടിൻ കീഴിലുണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് എന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് ഉത്തരവ്പ്രകാരം ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ജോലികൾ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും യഥാസമയം നിർവ്വഹിച്ചാൽ വാർഷിക കണക്കുകൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ വാർഷിക കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ച വരുന്ന പക്ഷം (പിഴയൊടുക്കൽ, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ) എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ബാദ്ധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

7. **മുൻകൂട്ടി അറിയിപ്പ് ലഭിക്കുന്ന പരിശോധനകളെ സംബന്ധിച്ച്.-** ഏത് കാലഘട്ടത്തിലെ കണക്കുകളാണോ പരിശോധിക്കുന്നത് ആ കാലഘട്ടങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയായിരുന്ന/ചാർജ് വഹിച്ചിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റു ജീവനക്കാരെയും രേഖാമൂലം വിവരം അറിയിപ്പ് നൽകിയും അവരുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം സെക്രട്ടറിമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിലുണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചക്ക് സെക്രട്ടറിമാർ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും.

8. **പരിശോധനകളിൽ സഹകരിക്കൽ.-** മുൻകൂട്ടി അറിയിപ്പ് ലഭിക്കുന്ന പരിശോധനകളെ സംബന്ധിച്ച് ഓഫീസ് ഉത്തരവ് മുഖേന എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ് പരിശോധനകർക്കാവശ്യമായ രേഖകൾ നൽകുന്നതിന് പ്രസ്തുത ദിവസങ്ങളിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരും നിർബന്ധമായും ആഫീസിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെ രേഖാമൂലം വിവരമറിയിക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഉടനെ തന്നെ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

9. **അന്വേഷണാവശ്യാർത്ഥം ഫയലുകൾ/രേഖകൾ/രജിസ്റ്ററുകൾ നൽകൽ.-** ഏതെങ്കിലും കേസ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളോ രജിസ്റ്ററുകളോ രേഖകളോ ഏതെങ്കിലും കോടതിക്കോ വിജിലൻസ് വകുപ്പിനോ കൈമാറേണ്ടി വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിന്റെ/ഫയലുകളുടെ/രേഖകളുടെ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് പകർപ്പ് എടുത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

10. **പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ തുടർനടപടി.-** ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെത് ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുന്ന വിവിധ പരിശോധനകളുടെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഒരു യു.ഡി. ക്ലാർക്കിന് പ്രത്യേക ചുമതല നല്കേണ്ടതും ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് ആയതിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല നൽകേണ്ടതുമാണ്. പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ടവരെ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും ക്രമക്കേടുകൾക്ക് ഉത്തരവാദികളായിട്ടുള്ളവരിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. നിയമസഭാസമിതി ഫയലുകളും രേഖകളും ഹാജരാക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ, അവ യഥാസമയം ഹാജരാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായ വിവരം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. നിയമസഭാ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫയലുകളും രേഖകളും ഹാജരാക്കുന്നതിലും റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിലും യാതൊരു കാരണവശാലും വീഴ്ച വരുത്താൻ പാടില്ല. ഇക്കാര്യത്തിലുണ്ടാകുന്ന വീഴ്ച വളരെ ഗൗരവമായി വീക്ഷിക്കുന്നതും കുറ്റക്കാർക്കെതിരെ കർശനമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

12. ഒരു ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുകയും അതിൽ ക്രമക്കേടുകൾ/നിരാകരണം ഇവ വ്യക്തമാക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നിട്ടും ആയതിന്മേൽ യഥാസമയം നടപടികൾ ഒന്നും സ്വീകരിക്കാത്തത് കാരണം ക്രമക്കേടിനുത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രക്ഷപ്പെടുകയും തുക ഈടാക്കാൻ കഴിയാതെ വരികയും ചെയ്താൽ ഇപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന് നഷ്ടപ്പെട്ട തുക ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിച്ച സമയം മുതൽ അവ കൈകാര്യം ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മേൽനോട്ടം വഹിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും. പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഇക്കാര്യത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

13. ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഒരു ചെലവ് സംബന്ധിച്ച് പ്രസ്തുത തുക നിരാകരിച്ചതായോ അല്ലെങ്കിൽ തുക ചെലവു ചെയ്തത് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കാത്തത് മൂലം തടസ്സപ്പെടുത്തിയതായോ പരാമർശിക്കുകയും ആയതിന് ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആരെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത നിരാകരണത്തെ/തടസ്സത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ യഥാസമയം വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള അറിയിപ്പിന്മേൽ മറുപടിയ്ക്കായി സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടു ബന്ധപ്പെട്ട ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും മറുപടി ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയത് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ വെക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം സഹിതം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഉത്തരവാദിയായ ആളിൽ നിന്നും മറുപടിയൊന്നും ലഭിക്കാത്തപക്ഷം പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിനുണ്ടായ നഷ്ടം സർചാർജ് ചെയ്തിലെങ്കിൽ പോലും ഈടാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിമാർ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. ഇപ്രകാരം തുക ഈടാക്കുന്നതിന് 1968 ലെ കേരള റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമ പ്രകാരമോ അല്ലെങ്കിൽ 1963ലെ കേരള പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടന്റ് ആക്ട് പ്രകാരമോ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകേണ്ടതാണ്. (16.4.05 ലെ G.O. (MS) 97/2005/RD ഉത്തരവുപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭിക്കുവാനുള്ള തുക ഈടാക്കുന്നതിന് റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമം ബാധകമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. (SRO No. 368/2005/Kerala Gazette Extraordinary No. 809 dated 18.4.05)

14. ആഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ ഒഴിവാക്കൽ രജിസ്റ്റർ.- ഒരു ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ അതിൽ ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയിട്ടുള്ള അപാകതകളും ക്രമക്കേടുകളും പരിഹരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി Register of Audit Objections ൽ Objections പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇവ പരിഹരിക്കുന്നതിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും പ്രതിമാസ പുരോഗതി നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ജില്ലാതലത്തിൽ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതും തൽസംബന്ധമായ പുരോഗതി വിവരണ പത്രിക തൊട്ടടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടെ പ്രതിമാസ കോൺഫറൻസിൽ ഇത് സ്ഥിരം അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

15. സർചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്മേൽ നടപടി.- ഒരു ചെലവ് നിയമവിരുദ്ധമെന്ന് ആഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തുകയും നിയമവിരുദ്ധമായി തുക നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ സർചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഡയറക്ടറുടെ തീരുമാനം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെയും അറിയിക്കാറുണ്ട്. ആർക്കെതിരെയാണോ സർചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത് ആ ഉദ്യോഗസ്ഥന് പ്രസ്തുത സർചാർജ് സാക്ഷ്യപത്രം കൈപ്പറ്റി ഒരുമാസത്തിനുള്ളിൽ അതിനെതിരെ ജില്ലാ കോടതിയെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ സമയപരിധിയ്ക്കകം കോടതിയെ സമീപിച്ചില്ലെങ്കിൽ സർചാർജ് തുക ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണെന്ന് 1997-ലെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ആക്ടിലെ 16-ാം വകുപ്പ് 4-ാം ഉപവകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇങ്ങനെ തുക ഒടുക്കാത്തയാളിൽ നിന്ന് പ്രസ്തുത തുക ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്കാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ സർചാർജ് ചെയ്ത തുക യഥാസമയം ഈടാക്കാതെ കാലഹരണം സംഭവിച്ചാൽ പ്രസ്തുത സംഖ്യ തൽസമയം (അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച സമയം) സെക്രട്ടറിയുടെ/ചാർജ്ജുണ്ടായിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും ആനുപാതികമായി ഈടാക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും. അതുപോലെ തന്നെ 1997-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാ രീതിയും ആഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങളിലെ 24-ാം ചട്ടത്തിന്റെ 3-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം സർക്കാർ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന ബാധ്യത തുക ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് 4-ാം ഉപചട്ട പ്രകാരം ഈടാക്കുന്ന സംഗതിയിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാലും നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

16. നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം.- ആഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ സെക്രട്ടറിയുടെതല്ലാത്തതാണെങ്കിൽ കൂടി സെക്രട്ടറിയിൽ ചുമത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. വ്യക്തമായ ജോലി വിഭജന രേഖയുടെയും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസ് ഉത്തരവിന്റെയും അഭാവത്തി

ലാണ് ഇപ്രകാരം ബാധ്യത മുഴുവനും സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽ ചുമത്തുന്നത്. വ്യക്തമായ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതും അത് ആഡിറ്ററെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

17. **ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ.-** ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പലപ്പോഴും സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കാതിരിക്കുന്നതായി നിയമസഭാ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആകയാൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ കൃത്യമായും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയ വസ്തുതകൾക്ക് ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം ഉണ്ടെന്ന ഒറ്റക്കാരണത്താൽ ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. ശരിയായ രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെയും വെളിച്ചത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ അനർഹർ ഉണ്ടെന്ന് ബോധ്യമായാൽ അവരെ പട്ടികയിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്തു അടുത്ത ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

18. **നികുതി, ലൈസൻസ് ഫീസ് പിരിവ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ.-** നികുതി പിരിവിന് ചുമതലപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 4 (നാല്) മാസം നികുതി/ലൈസൻസ് ഫീസ്/സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നീ ജോലികൾക്കു മാത്രമായി നിയോഗിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ ഇവർ സാധാരണ ഗതിയിൽ ചെയ്തുവരുന്ന ജോലികൾ മുടക്കം കൂടാതെ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ മറ്റ് ജീവനക്കാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ നികുതി പിരിവിന് ചുമതലപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ലൈസൻസ് ഫീസ്/നികുതി പിരിക്കുന്നതിന് പ്രതിവാര ടാർജറ്റ് നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് പ്രത്യേക ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതും ആയത് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഇവർക്കെതിരെ കർശനമായ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും വിവരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

19. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 243-ാം വകുപ്പിന്റെ 3-ാം ഉപവകുപ്പിൽ യഥാസമയം നടപടി എടുക്കുന്നതിലുണ്ടായ വീഴ്ചമൂലം പഞ്ചായത്തിന് കിട്ടേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും നികുതിയോ മറ്റ് സംഖ്യയോ കാലഹരണപ്പെടുകയും തുക നഷ്ടപ്പെട്ടത് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ വീഴ്ച മൂലമാണെന്ന് പരിശോധനയിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്താൽ അപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന് നഷ്ടപ്പെട്ട തുക 12% പലിശ സഹിതം ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നോ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരിൽ നിന്നോ ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കെട്ടിട നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, ലൈസൻസ് ഫീ എന്നിവ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും സർചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രകാരമുള്ള തുക, ആഡിറ്റ് പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിട്ടപ്പെടുത്തിയ തുക ഇവ ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാർ ഇക്കാര്യം വളരെ ഗൗരവമായി കാണേണ്ടതും നികുതി/മറ്റുസംഖ്യകൾ 100% വും യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് സാധ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. നികുതി/ഫീസിന് പിഴപ്പലിശ വസൂലാക്കുന്നതിൽ 24.8.2000 ലെ എൻ-51457/00/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ജൂനിയൽ സൂപ്രണ്ട് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അപ്പപ്പോൾ നൽകേണ്ടതും വിവരം സെക്രട്ടറിയെ ധരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുമ്പോഴും ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചു കാലഹരണം മൂലം നഷ്ടപ്പെട്ട തുക ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുവാൻ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

20. **ഇൻകം ടാക്സ്, സെയിൽസ് ടാക്സ്, സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കേണ്ട അംശദായങ്ങൾ.-** പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ ബില്ലിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്ന ഇൻകം ടാക്സ് പിരിച്ചെടുത്ത് ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിലും സെയിൽസ് ടാക്സ് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിലും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് അധികൃതർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ തന്നെയാണ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിനുള്ള വിഹിതം, ലൈബ്രറി സെസ്സ് ഇവ നൽകുന്നതും. ഇവ യഥാസമയം നൽകിയില്ലെങ്കിൽ പിഴ/സർചാർജ് നൽകേണ്ടിവരും. വീഴ്ച സംഭവിച്ചാൽ ഈ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത സർചാർജ്/ പിഴ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

21. പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് തൃപ്തികരമായിരിക്കേ യഥാസമയം തുക ഒടുക്കുന്നതിലുണ്ടാകുന്ന വീഴ്ച കാരണം വൈദ്യുതി ചാർജ്, ടെലഫോൺ ചാർജ്, എന്നിവയ്ക്ക് പിഴപ്പലിശ/സർചാർജ് നൽകേണ്ടി വന്നാൽ അപ്രകാരം നൽകുന്ന പിഴ ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്ത ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഇക്കാര്യത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

22. **കരാറുകൾ.-** പഞ്ചായത്തുമായി കരാറിലേർപ്പെടുന്നതിൽ 1996-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കരാർ) ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതും കരാറുകാരെ കൊണ്ട് നിയമ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ എഴുതി ഒപ്പു വയ്പ്പിക്കേണ്ടതും ആയതിന് സാക്ഷികൾ കൂടി ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പു വെച്ച ശേഷം ഇത് എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് നമ്പരിട്ട് സൂക്ഷിക്കണം. കരാറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ ഇതാവശ്യമാണ്. വ്യവസ്ഥകൾ എഴുതി ഒപ്പിടാതെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താതെയും മുദ്രപത്രം വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്ന പ്രവണത തീർത്തും ഒഴിവാക്കണം. ഇക്കാര്യ

ത്തിലുള്ള വീഴ്ചകൾ മൂലം പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്ത ജീവനക്കാരനിൽ നിന്നും മേൽനോട്ടം വഹിച്ച സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്, സെക്രട്ടറി ഇവരിൽ നിന്നും ആനുപാതികമായി ഈടാക്കുന്നതാണ്.

23. **സ്റ്റോഴ്സ് & സ്റ്റോക്ക്.-** ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ വാങ്ങലുകൾക്കും സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്ക് ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള Store Purchase Mannual ബാധകമാണ്. പ്രസ്തുത ചട്ടം ലംഘിക്കുന്നവർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുന്നതിനായി കെ.എസ്.ഇ.ബിയ്ക്കു നല്കുവാൻ വാങ്ങുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ, ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന് വാങ്ങുന്ന സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ, സൗജന്യമായി/വിലയ്ക്ക് നൽകുന്ന ഫാറങ്ങൾ, നോട്ടീസുകൾ ഇങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ സാധനങ്ങളും സ്റ്റോക്കിലെടുക്കേണ്ടതും കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങിയ ശേഷം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇവയുടെ വിതരണത്തിനായി ഒരു ജീവനക്കാരന് ചുമതല നൽകേണ്ടതും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററും സ്റ്റോക്കും ഇടയ്ക്കിടെ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

24. **ഫയലുകളിൽ നോട്ട് എഴുതൽ.-** ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ എം.ഒ.പി. പാലിക്കണം കുറിപ്പ് എഴുതേണ്ടത് നിർബ്ബന്ധമാണ്. ധന സംബന്ധമായ ഇടപാടുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്ക് ചട്ടങ്ങൾ സഹിതം കുറിപ്പ് എഴുതേണ്ടതും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് അത് പരിശോധിച്ച് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ധനപരമായ ഇടപാടുകളിൽ പ്രസിഡന്റ് രേഖാമൂലം ചുമതലപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷമേ ചെക്ക്/ബിൽ എഴുതുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഇക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ടവർ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധകർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

25. **സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ.-** ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസ്സുകളുടെയും മറ്റു വ്യവഹാരങ്ങളുടെയും വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഒരു സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതികൾ, ലോകായുക്ത, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കക്ഷിയായിട്ടുള്ള എല്ലാ കേസ്സുകളുടെയും അപ്പോഴപ്പോഴുള്ള പുരോഗതി വിവരവും കേസ് വാദിക്കുന്നതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അഭിഭാഷകന്റെ പേരും ഫീസ് നൽകിയതിന്റെ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. പരിശോധകർ ഇക്കാര്യം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

26. **ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കൽ.-** മിക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ആഡിറ്റിന് നൽകി എന്ന കാരണത്താൽ ഫയലുകളും രേഖകളും പ്രസ്തുത പരിശോധനയുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ അലക്ഷ്യമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതായറിയുന്നു. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നത് മൂലം ആഡിറ്റ് തടസ്സം പരിഹരിക്കുന്നതിനോ, തുക നിരാകരണം സംബന്ധിച്ച് രേഖകൾ പുന:പരിശോധിക്കുന്നതിനോ പലപ്പോഴും സാധിക്കാതെ വരുന്നു. ആഡിറ്റ് പരിശോധന നടന്നുവെന്ന ഒറ്റക്കാരണത്താൽ ആ കാലയളവിലെ രേഖകൾ നശിപ്പിക്കുന്നത് ശരിയായ നടപടിയല്ല. ഒരു ആഡിറ്റിന് അവസാന മറുപടി നൽകി അത് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ചതായി രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ രേഖകൾ നശിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഓഫീസ് നടപടി ഗ്രന്ഥത്തിലെ (എം.ഒ.പി.) വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

27. **കൗണ്ടർ സംവിധാനം.-** പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഓഫീസിനകത്ത് ജനങ്ങൾ കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുന്നതും അതുമൂലം ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അസൗകര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും സേവന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

28. **സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ്.-** ഈ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള ഓഫീസ് ഉത്തരവ് അനുസരിക്കുന്നതിലും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലും ജീവനക്കാർ പുലർത്തുന്ന ശുഷ്കാന്തിയും കൃത്യനിഷ്ഠയും അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനായി, സെക്രട്ടറി മാസത്തിലൊരിക്കൽ നിർബന്ധമായും ഒരു സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത മീറ്റിംഗിൽ ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും ജോലി നിർവ്വഹണത്തിലെ കാര്യക്ഷമതയും ആഫീസിന്റെ പൊതു അച്ചടക്കം, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളോടും പൊതുജനങ്ങളോടുമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റം ഇവ വിലയിരുത്തുകയും വേണം. പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ട ചുമതല ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനായിരിക്കും. ജീവനക്കാരുടെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ കൂടി പരിശോധിച്ച ശേഷമായിരിക്കണം പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. വീഴ്ചകളും അപാകതകളും അപ്പപ്പോൾ തന്നെ പരിഹരിക്കേണ്ടതും ആഫീസിന്റെ പൊതു അച്ചടക്കത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുംവിധം പെരുമാറുകയും ഉത്തരവാദിത്തവീഴ്ച വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചു പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ഇക്കാര്യത്തിൽ യഥാസമയം ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

29. **വിടുതൽ.-** ഒരു ജീവനക്കാരൻ സ്ഥലം മാറിപ്പോകുന്ന അവസരത്തിൽ ടിയാൻ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും/ വൗച്ചറുകളും എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പുതുതായി ചുമതലയേൽക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്

കൈമാറേണ്ടതാണ്. രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും up-to-date ആക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യം ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/സൂപ്രണ്ട് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും വീഴ്ചകൾ സെക്രട്ടറി മുഖേന പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത രേഖകൾ up-to-date ആക്കുന്നതിന് സമയ പരിധി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തന്റെ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. യഥാസമയം നടപടി എടുക്കുന്നതിലുള്ള വീഴ്ച കാരണമാണ് ഇപ്രകാരം പ്രത്യേക ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടി വരുന്നതെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള യാത്രയ്ക്ക് യാത്രാബത്ത നൽകാൻ പാടില്ല.

30. ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണം - കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കൽ.- ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും മൊത്തത്തിൽ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണം ശക്തമാക്കുന്നതിനും (Strengthening of Internal control mechanism) വേണ്ടി ആകസ്മിക പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്നു. ആയതിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകം ഉത്തരവു നൽകുന്നതാണ്.

ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുവെന്ന് പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് അടയ്ക്കുന്നത് - ഭേദഗതി സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (കെ) വകുപ്പ്, നം.674/കെ2/07/തസ്വഭവ., തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 25-2-07]

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് അടയ്ക്കുന്നത് - ഭേദഗതി - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. സർക്കാരിന്റെ 2.11.2005-ലെ 40206/കെ2/05/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
2. സർക്കാരിന്റെ 23.3.06-ലെ 12988/കെ2/06/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
3. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 20-1-07-ലെ 1, 2 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സഹായത്തോടെ നടപ്പാക്കാനും പരിപാലിക്കാനും വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ജലനിധി, സ്വജലധാര, ജനകീയാസൂത്രണം/കേരള വികസന പദ്ധതി എന്നിവയുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് ചെലവുകൾ ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണെന്ന് 23-3-06-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത സർക്കുലറിൽ ഭേദഗതി വരുത്തണമെന്ന് ചില ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ സർക്കുലറിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തുന്നു.

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പദ്ധതിപ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കിയ പൊതുടാപ്പുകൾ മാത്രമുള്ള കുടിവെള്ള സ്കീമുകളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ് അടയ്ക്കുന്നതിന് തനത് ഫണ്ട്/മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് അതാതു സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

30 മൈക്രോണിൽ താഴെ കനം വരുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകളുടെയും കുപ്പികൾ, പാക്കേജിംഗ് മെറ്റീരിയൽ തുടങ്ങിയ പ്ലാസ്റ്റിക് കണ്ടെയ്നറുകളുടെയും നിരോധനം നടപ്പിലാക്കാനുള്ള സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

[കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, പട്ടം, തിരു., പി.സി.ബി./എൽ/3120/05, 29.3.07]

വിഷയം:- 30 മൈക്രോണിൽ താഴെ കനം വരുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകളുടെയും കുപ്പികൾ, പാക്കേജിംഗ് മെറ്റീരിയൽ തുടങ്ങിയ പ്ലാസ്റ്റിക് കണ്ടെയ്നറുകളുടെയും നിരോധനം നടപ്പിലാക്കാനുള്ള സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

സൂചന:- 1. 14495/ജി3/02/തസ്വഭവ നമ്പറിൽ 07.10.03 ലെ സർക്കാർ സർക്കുലർ.
2. 15101/എ2/06 പരി നമ്പറിൽ 15.12.06 ലെ സർക്കാർ കത്ത്
3. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ 16.12.06 പി.സി.ബി/എൽ/3120/2005 നമ്പർ വിജ്ഞാപനം.
4. ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള ഹൈക്കോടതി ഡബ്ല്യു.പി. (സി) 1260/07ൽ 8-02-07ൽ നൽകിയ ഇടക്കാല ഉത്തരവ്.
5. ഡബ്ല്യു.പി.(സി) 1260/07ലെ ഐ.എ. നമ്പർ 2884/2007ൽ ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള ഹൈക്കോടതി 23.2.07ൽ നൽകിയ ഉത്തരവ്.

6. ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള ഹൈക്കോടതി ഡബ്ല്യു.എ നമ്പർ 573/07ൽ 5.3.07ൽ നൽകിയ ഉത്തരവ്.

ജൈവ ജീർണനം നടക്കാത്ത പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകളും കുപ്പികൾ, കപ്പുകൾ, പാക്കേജിംഗ് മെറ്റീരിയൽ തുടങ്ങിയ പ്ലാസ്റ്റിക് കണ്ടെയ്നറുകളും ഉപയോഗശേഷം ജലാശയങ്ങളിലേക്കും ഓടകളിലേക്കും നിരത്തിലേക്കും മറ്റു പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലേക്കും ഉപേക്ഷിക്കുന്നത് പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങൾ ഉളവാക്കുന്നു. ഇവ പരിഹരിക്കാൻ സൂചന 2 പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ നിർദ്ദേശം മാനിച്ചും ബോർഡിൽ 1986-ലെ പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ നിയമം, 1986-ലെ പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ ചട്ടം, 1999-ലെ പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപാദനവും വിൽപനയും ഉപയോഗവും ചട്ടം എന്നിവ മുഖേന നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം ഉപയോഗിച്ചും ബോർഡ് സൂചന 3 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച വിജ്ഞാപനം കേരള ഹൈക്കോടതി സൂചന 4,5,6 പ്രകാരമുള്ള ഭേദഗതികളോടെ ശരിവയ്ക്കുകയുണ്ടായി. അതിൻപ്രകാരം 30 മൈക്രോണിൽ താഴെ കനം വരുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകളും 20x30സെൻറി മീറ്ററിൽ കുറഞ്ഞ വലിപ്പമുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകളും 30 മൈക്രോണിൽ താഴെ വരെ കനം വരുന്ന കുപ്പികൾ, കപ്പുകൾ, പാക്കേജിംഗ് മെറ്റീരിയൽ തുടങ്ങിയ പ്ലാസ്റ്റിക് കണ്ടെയ്നറുകളും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്നതും, സംഭരിക്കുന്നതും, വിതരണം നടത്തുന്നതും വിൽപ്പന നടത്തുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതും കടത്തിക്കൊണ്ടുപോകുന്നതും, ശേഖരിക്കുന്നതും, തരംതിരിക്കുന്നതും പുനഃചംക്രമണം ചെയ്യുന്നതും, നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതും സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു. പി.വി.സി. പോലുള്ള ഹാലജനേറ്റഡ് പ്ലാസ്റ്റിക് കൊണ്ടു നിർമ്മിതമായ പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകളും കണ്ടെയ്നറുകളും മൊത്തത്തിൽ നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.

മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സൂചന 3-ലെ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം വയ്ക്കുന്നു. അതിൽ പറഞ്ഞ നിരോധനം ഹൈക്കോടതിയുടെ ഉത്തരവിനു വിധേയമായി ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സൂചന 2-ലെ സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അറിയിക്കുന്നു.

1. കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിലെ ജില്ലാ ഓഫീസർമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ.

(എ) നിരോധിച്ചിട്ടുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരിബാഗുകളുടെയും പ്ലാസ്റ്റിക് കണ്ടെയ്നറുകളുടെയും ഉൽപാദനവും പുനഃരുപയോഗവും പുനഃചംക്രമണവും തങ്ങളുടെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥലത്ത് നടത്തുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

(ബി) നിരോധനം ലംഘിക്കുന്ന വ്യവസായശാലകൾക്കുള്ള വൈദ്യുതി വിതരണം ഉടനടി നിർത്തിവയ്ക്കാനായി കേരള വിദ്യുച്ഛക്തി ബോർഡിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർക്ക് ജല നിയമവും, വായു നിയമവും അനുസരിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകണം.

(സി) പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകളുടെയും പ്ലാസ്റ്റിക് കണ്ടെയ്നറുകളുടെയും കനം അളക്കാനുള്ള മൈക്രോ മീറ്റർ (ഡയൽഗേജ്) ഉപയോഗിച്ച് കനം അളക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലേയും പോലീസ് വകുപ്പിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശീലനം നൽകാൻ സഹകരിക്കണം.

(ഡി) ഇതര വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു സാങ്കേതിക സഹായം നൽകണം.

(ഇ) ബോർഡുദ്യോഗസ്ഥർ സ്വയം കണ്ടെത്തുന്നതും ഇതര വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നതുമായ നിയമലംഘനങ്ങൾക്കെതിരെ പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ 15, 19 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

(എഫ്) നിരോധിക്കപ്പെട്ട വസ്തുക്കൾ സ്വയം പിടിച്ചെടുക്കുകയോ ഇതര വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പിടിച്ചെടുത്ത് ഏൽപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഈ സർക്കുലറിലെ 7-ാം വകുപ്പിൽ പറയും പ്രകാരം കൈകാര്യം ചെയ്യണ്ടതാണ്.

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ:

(എ) നിരോധനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകളുടെയും പ്ലാസ്റ്റിക് കണ്ടെയ്നറുകളുടെയും സംഭരണം, വിതരണം, വിൽപന, ഉപയോഗം, കടത്തൽ ഇവ സംബന്ധിച്ചുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾ തങ്ങളുടെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ ലംഘിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കളുടെ സംഭരണം, തരംതിരിക്കൽ, പുന:ചംക്രമണം, നിർമാർജ്ജനം എന്നിവ മുനിസിപ്പൽ ഖര പാഴ് വസ്തുക്കൾ ചട്ടപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതിന് ഈ നിയന്ത്രണം ബാധകമല്ല. ഇതിനായി പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകളുടെയും പ്ലാസ്റ്റിക് കണ്ടെയ്നറുകളുടെയും സംഭരണശാലകൾ, വിൽപനശാലകൾ തുടങ്ങിയവ തുടർച്ചയായി പരിശോധന നടത്തണം. നഗരകാര്യ വകുപ്പിലെയും പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെയും ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ആഴ്ച തോറും, ഡയറക്ടർമാർ രണ്ടാഴ്ച കൂടുമ്പോഴും പരിശോധനാ ഫലങ്ങൾ വിലയിരുത്തി വിശദ വിവരങ്ങൾ സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിനെയും മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിനേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) നിരോധിക്കപ്പെട്ട വസ്തുക്കൾ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്ന നിർമ്മാണശാലകൾക്കും സംഭരണശാലകൾക്കും വിൽപ്പനശാലകൾക്കും മറ്റും ലൈസൻസ് നിഷേധിക്കുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(സി) നിരോധനം ലംഘിച്ചതായി ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകളും പ്ലാസ്റ്റിക് കണ്ടെയ്നറുകളും പിടിച്ചെടുക്കാനും ലംഘനത്തിനെതിരെ ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു പരാതി നൽകാനുമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) നിരോധിച്ചിട്ടുള്ളതും അല്ലാത്തതുമായ പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരിബാഗുകളും പ്ലാസ്റ്റിക് കണ്ടെയ്നറുകളും ഉപയോഗശേഷം നിരത്തിലേക്കും മറ്റു പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലേക്കും ജലാശയത്തിലേക്കും അലക്ഷ്യമായി ഉപേക്ഷിക്കുന്നവർക്കെതിരെ 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് (1994-ലെ 20) 340-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ) നിരോധനം ഏർപ്പെടുത്താത്ത പാഴ് പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകളും പ്ലാസ്റ്റിക് കണ്ടെയ്നറുകളും വീടുകൾ, കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങളിൽ വേർതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്ന അവബോധം ജനങ്ങളിൽ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും തരംതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകളും പ്ലാസ്റ്റിക് കണ്ടെയ്നറുകളും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ ശേഖരിച്ച് പൊതു ചവർ സംസ്ക്കരണ ശാലയിലേക്ക് എത്തിക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്.

എഫ്) നിരോധിതമല്ലാത്ത പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകളുടെയും, പ്ലാസ്റ്റിക് കണ്ടെയ്നറുകളുടെയും പുനഃചംക്രമണ ശാലകൾ (പ്ലാസ്റ്റിക് റീസൈക്ലിംഗ് യൂണിറ്റ്) സ്ഥാപിക്കുകയോ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് പുനരുപയോഗം സാദ്ധ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. വാണിജ്യ നികുതി വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടികൾ

എ) നിരോധനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകളും പ്ലാസ്റ്റിക് കണ്ടെയ്നറുകളും അന്യ സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും കടത്തിക്കൊണ്ടു വരുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) നിരോധനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരിബാഗുകളും പ്ലാസ്റ്റിക് കണ്ടെയ്നറുകളും കടത്തിക്കൊണ്ടുവന്നാൽ പിടിച്ചെടുക്കേണ്ടതാണ്. ലംഘനം നടക്കുന്നതായി അറിഞ്ഞാൽ ലംഘകർക്കെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടി എടുക്കുന്നതിനായി ഈ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

4. പോലീസ് ഓഫീസർമാർ കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടികൾ

എ) നിരോധനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരിബാഗുകളുടെയും പ്ലാസ്റ്റിക് കണ്ടെയ്നറുകളുടെയും ഉൽപാദനം, സംഭരണം, വിതരണം, വിൽപന, ഉപയോഗം, കടത്തൽ, ശേഖരണം, തരംതിരിക്കൽ, പുനഃചംക്രമണം, നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവ തങ്ങളുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥലത്ത് ലംഘിക്കുന്നതായി വിവരം ലഭിച്ചാൽ അത് തടയുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

ബി) നിരോധനം ലംഘിച്ചതായി നേരിട്ടോ ഇതര വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരാതിയാലോ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പ്ലാസ്റ്റിക് സഞ്ചികളും കണ്ടെയ്നറുകളും പിടിച്ചെടുക്കുകയോ ലംഘകർക്കെതിരെ ഇന്ത്യൻ പീനൽ കോഡിന്റെ 188-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. ജില്ലാ കളക്ടർ, പോലീസ് സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടികൾ

നിരോധനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകളുടെയും പ്ലാസ്റ്റിക് കണ്ടെയ്നറുകളുടെയും സംഭരണം, വിതരണം, വിൽപന, ഉപയോഗം, കടത്തിക്കൊണ്ടുപോകൽ, ശേഖരണം, തരംതിരിക്കൽ, പുനഃചംക്രമണം, നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവ തങ്ങളുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള സ്ഥലത്ത് ലംഘിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താനായി ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും അവരുടെ നടപടികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ വക നടപടിക്രമങ്ങൾ ശരിയായി നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് സ്ഥിതീകരിക്കുകയും പ്രതിമാസം അവലോകനം ചെയ്ത് വിലയിരുത്തി ജില്ലാ വികസന സമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാണ്.

6. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടികൾ:

പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകളുടെയും പ്ലാസ്റ്റിക് കണ്ടെയ്നറുകളുടെയും നിരോധനം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും ഉപയോഗത്തിൽ നിയന്ത്രണം പാലിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയും നിരോധനം ലംഘിച്ചാലുള്ള ശിക്ഷാ നടപടികളും ജനങ്ങളിൽ എത്തിക്കാൻ ആവശ്യമായ പരസ്യവും ദൃശ്യശ്രവ്യ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ പ്രചരണവും നടത്തേണ്ടതാണ്.

7. പിടിച്ചെടുത്ത വസ്തുക്കൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ;

സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡും പോലീസ് വകുപ്പും ജില്ലാ ഭരണകൂടവും നേരിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനത്താലോ ഇതര വകുപ്പുകൾ മുഖേനയോ, ക്രിമിനൽ പ്രൊസീഡിയർ കോഡ് പ്രകാരം പിടിച്ചെടുക്കുന്ന നിരോധിതമായ പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകളും കണ്ടെയ്നറുകളും അവ അപ്രകാരം വീണ്ടും ഉപയോഗിക്കപ്പെടാതിരിക്കാനായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിയുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി കേടുവരുത്തിയ ശേഷം പ്ലാസ്റ്റിക് പുനരുപയോഗമോ പുനഃചംക്രമണമോ ചെയ്യുന്നവർക്കു ലേലം ചെയ്ത് കൈമാറേണ്ടതാകുന്നു എന്നാൽ പ്രസ്തുത ക്യാരിബാഗുകൾക്കുള്ളിലോ കണ്ടെയ്നറുകൾക്കുള്ളിലോ ഇതര വസ്തുക്കളുണ്ടെങ്കിൽ അത് ആരിൽ നിന്ന് പിടിച്ചെടുത്തോ അവർക്ക് അപ്രകാരം ഉള്ളിലുള്ള വസ്തുക്കൾ (ക്യാരിബാഗും കണ്ടെയ്നറുമില്ലാതെ) ഏറ്റുവാങ്ങാൻ 15 ദിവസം വരെ സാവകാശം അനുവദിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

8. ശിക്ഷാ നടപടികൾ

എ) നിരോധിക്കപ്പെട്ട പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരിബാഗുകളും കണ്ടെയ്നറുകളും 10,000 എണ്ണം വരെ പുതുതായോ പുനരുപയോഗം വഴിയോ പുനർചംക്രമണം വഴിയോ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്നതായോ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതായോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന അധികാരികൾ അത് രേഖാമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർക്കു ഇന്ത്യൻ പീനൽ കോഡിന്റെ 188-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ശിക്ഷാ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാനായി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്; പിടിച്ചെടുത്ത തൊണ്ടി സാധനങ്ങളും കൈമാറേണ്ടതാണ്.

ബി) നിരോധിക്കപ്പെട്ട പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരിബാഗുകളും കണ്ടെയ്നറുകളും 10,000 എണ്ണത്തിൽ കൂടുതൽ പുതുതായോ പുനരുപയോഗം വഴിയോ പുനഃചംക്രമണം വഴിയോ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്നതായോ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതായോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന അധികാരികൾ അത് രേഖാമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർക്കോ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് ജില്ലാ ഓഫീസർക്കോ പരിസ്ഥിതി വകുപ്പിലെ 15, 19 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാ നടപടി കൈക്കൊള്ളാനായി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പിടിച്ചെടുത്ത തൊണ്ടി സാധനങ്ങളും കൈമാറേണ്ടതാണ്.

സി) ഇന്ത്യൻ പീനൽ കോഡിലെ 188-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് നൽകാവുന്ന ശിക്ഷ 1 മാസം വരെ തടവോ 200 രൂപ വരെ പിഴയോ രണ്ടും കൂടിയോ ആകുന്നു.

ഡി) പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ 15, 19 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം നൽകാവുന്ന ശിക്ഷ 5 വർഷം വരെ തടവോ 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ പിഴയോ രണ്ടും കൂടിയോ, കുറ്റം തുടരുകയാണെങ്കിൽ പ്രതിദിനം 5000 രൂപ പിഴയും കൂടിയോ ആകുന്നു. ആദ്യ ശിക്ഷയ്ക്കു ശേഷം ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കുറ്റം തുടർന്നാൽ ഏഴുവർഷം വരെ തടവിനു അർഹതയുണ്ട്.

പട്ടികജാതി കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സബ്സിഡി തുക വർദ്ധിപ്പിച്ചത് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി കൊണ്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, നം. 15714/ഡിപി1/07/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി: 30-3-07]

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പട്ടികജാതി കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സബ്സിഡി തുക വർദ്ധിപ്പിച്ചത് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി - നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 1. 27.2.07-ലെ സ.ഉ. (സാധാ) 586/07/തസ്വഭവ. നം. ഉത്തരവ്

2. 21.3.07-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 1.1-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

സൂചന ഒന്നിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളുടെ ഭവനനിർമ്മാണത്തിനുള്ള സബ്സിഡി തുക 70,000/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഭാഗികമായി തുക അനുവദിക്കുകയും വീട് നിർമ്മാണം ഇതുവരെ പൂർത്തിയാക്കാത്തതുമായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കിൽ സബ്സിഡി നൽകാവുന്നതാണെന്നും മേൽ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിരുന്നു.

മുൻ വർഷങ്ങളിൽ തുക അനുവദിച്ച ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും അവർ വീടു നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയില്ലെങ്കിൽ വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കിൽ സബ്സിഡി അനുവദിക്കാമോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് പല തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

സൂചന (2)-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാന പ്രകാരം 1.4.06 ന് ശേഷം കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മാത്രമേ അവർ വീട് നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയില്ലെങ്കിൽ വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കിൽ സബ്സിഡി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂവെന്ന് ഇതിനാൽ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

മാതൃകാ അംഗൻവാടി കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് സ്പഷ്ടീകരണം

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, നം. 12226/ഡിപി1/06/തസ്വഭവ, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 28-3-07]

വിഷയം:- മാതൃകാ അംഗൻവാടി കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ട് പ്രകാരം പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് അംഗൻവാടികളുടെ ബാക്കി തുക നൽകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും അവരുടെ വികസന ഫണ്ട്/ തനത് ഫണ്ട്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്/ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

സൂചന:- 1. ബഹു. ആരോഗ്യവും സാമൂഹ്യ ക്ഷേമവും വകുപ്പു മന്ത്രിയുടെ കുറിപ്പ്.

2. 21-3-07 ലെ സി. സി തീരുമാനം ഐറ്റം നമ്പർ 3.35

2004-05 ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് 540 മോഡൽ അംഗൻവാടി കെട്ടിടങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി പണിയുന്നതിന്, അംഗൻവാടി കെട്ടിടം ഒന്നിന് 5 ലക്ഷം രൂപ പ്രകാരം മൊത്തം 27 കോടി രൂപ സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിരുന്നു.

തുടർന്ന് കേരള സംസ്ഥാന നിർമ്മിതി കേന്ദ്രം തയ്യാറാക്കിയ പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും അനുസരിച്ച് ഒരു അംഗൻവാടി കെട്ടിടത്തിന് 3 ലക്ഷം രൂപ പ്രകാരം 1472 അംഗൻവാടി കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിനായുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ സമർപ്പിച്ചു.

ഇത് സർക്കാർ പരിശോധിക്കുകയും മൊത്തം അടങ്കൽ തുക (44.16 കോടി രൂപ)യുടെ 75% (33.12 കോടി രൂപ) സർക്കാർ വിഹിതമായും 25% (11.04 കോടി രൂപ) അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വഹിക്കണമെന്ന് ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പും ധനകാര്യ വകുപ്പും നിർദ്ദേശിക്കുകയുണ്ടായി.

ഫണ്ടിന്റെ അപര്യാപ്തതമൂലം 2004-05 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ അംഗൻവാടി കെട്ടിടം ഒന്നിന് 5,000/- രൂപ പ്രകാരം 73.6 ലക്ഷം ആദ്യഗഡുവായും 2005-06 സാമ്പത്തിക വർഷം നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള 749 അംഗൻവാടികൾക്ക് 8.23 കോടി രൂപ രണ്ടാം ഗഡുവായും അനുവദിച്ചിരുന്നു.

സൂചന (1) ലെ കുറിപ്പു പ്രകാരം, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ച അംഗൻവാടികൾക്ക് ബാക്കി നൽകാനുള്ള തുക ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടപ്പുവർഷത്തെ ബാക്കിയുള്ള ലാപ്സാകാനിടയുള്ള പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നോ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ നൽകുന്നതിന് അനുവാദം നൽകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

ഈ വിഷയം 21.3.07-ൽ കൂടിയ വികേന്ദ്രീകരണ കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി ചർച്ച ചെയ്തു ആയതിലെ തീരുമാന പ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

മാതൃകാ-അംഗൻവാടി കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടിന്റെ സംസ്ഥാന വിഹിതം നൽകുന്നതിന് 2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബഡ്ജറ്റിൽ തുക വകയിരുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച അംഗൻവാടികളുടെ കാര്യത്തിൽ ബാക്കി തുക നൽകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും അവരുടെ വികസന ഫണ്ട്/തനത് ഫണ്ട്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

വോട്ടുവ സമുദായത്തെ മലവേട്ടുവ സമുദായമായി അംഗീകരിച്ച് പട്ടികവർഗ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയത് - പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് ആനുകൂല്യം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, നം. 7627/ഡിപി2/2007/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 12.03.07]

വിഷയം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വോട്ടുവ സമുദായത്തെ മലവേട്ടുവ സമുദായമായി അംഗീകരിച്ച് പട്ടികവർഗ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയത് - പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് ആനുകൂല്യം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 6.12.06-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിലെ തീരുമാനം ഐറ്റം നമ്പർ 2.14

കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിലെ പട്ടികജാതി സമുദായത്തിൽപ്പെട്ടിരുന്ന വോട്ടുവ സമുദായത്തെ മലവേട്ടുവൻ സമുദായമായി അംഗീകരിച്ച് പട്ടികവർഗ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതി 30.06.2006-ലെ ഡബ്ല്യു.പി(സി) 29193/04 നമ്പർ പ്രകാരം വിധിന്യായം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും 2006-07 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഇതിനകം തന്നെ ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുത്തതിനാൽ നടപ്പുവർഷം വേട്ടുവ സമുദായത്തിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നു. എന്നാൽ പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതിയുടെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളും അനുസരിച്ച് മാത്രമേ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തലും പിരിച്ചെടുക്കലും സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[സി3-15557/07, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 11.5.07]

വിഷയം: തൊഴിൽ നികുതി -തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തലും പിരിച്ചെടുക്കലും സംബന്ധിച്ച്.

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 204-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തും ഓരോ അർദ്ധവർഷവും 60 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ ഇടപാടു നടത്തുന്ന ഓരോ കമ്പനിയുടെയും ആകെ അറുപത് ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ ഒരു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനുള്ളിലോ അഥവാ

ആകെക്കൂടി അറുപതു ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ ഒരു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിച്ചുകൊണ്ട് അതിനു വെളിയിലോ, ഒരു തൊഴിലിലോ, കലയിലോ ജോലിയിലോ, ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതോ ആയ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ അഥവാ ആകെക്കൂടി അറുപതു ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ ഒരു പഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുകയും മുതൽമുടക്കുകളിൽ നിന്ന് ഏതെങ്കിലും ആദായം ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതോ ആയ ഏതൊരാളുടെയും മേൽ തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തുന്നതിനും അപ്രകാരം ചുമത്തുന്ന തൊഴിൽ നികുതി 205-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം തൊഴിലുടമകളാൽ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അധികാരമുണ്ട്. ടി വകുപ്പുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള 1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 3 പ്രകാരം ഒരു അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി നിശ്ചയിക്കേണ്ട ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി കമ്പനികളെയും വ്യക്തികളെയും അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എട്ടായി തരംതിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതനുസരിച്ച് ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തെ വരുമാനം 12,000/- രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ ആണെങ്കിൽ തൊഴിൽ നികുതി നൽകാൻ ഏതൊരു സ്ഥാപനവും വ്യക്തിയും ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.

തൊഴിൽ നികുതി പിരിച്ചെടുക്കാൻ മേല്പറഞ്ഞ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും തൊഴിൽ നികുതി നൽകാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരായ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും എല്ലാ വ്യക്തികളിൽ നിന്നും തൊഴിൽ നികുതി ഈടാക്കി വരുന്നുണ്ടോ എന്ന കാര്യത്തിൽ സംശയമുണ്ട്. തൊഴിൽ നികുതി ബാദ്ധ്യതയുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വ്യക്തികൾക്കും തൊഴിൽ നികുതി ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരണമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന കാര്യത്തിലും ഉറപ്പില്ല. ഇക്കാരണത്താൽ, ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും നിയമാനുസരണം ലഭിക്കേണ്ടതും അവകാശപ്പെട്ടതുമായ തൊഴിൽ നികുതി ഇനത്തിലുള്ള വരുമാനത്തിൽ കുറവുണ്ടാകുന്നു.

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും സ്ഥാപനച്ചെലവ് വർദ്ധിച്ചിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ തനത് വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ബാധ്യത ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും ഉണ്ട്. പുതിയതായി നികുതികൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുപകരം അവകാശപ്പെട്ട നികുതികൾ പൂർണ്ണമായി പിരിച്ചെടുക്കുകയാണ് അഭികാമ്യം. ഭൂരിപക്ഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും സ്വകാര്യ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വരുമാനമുള്ള പല സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അതിലെ ജീവനക്കാർക്കും തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തിയിട്ടില്ല. സ്വകാര്യ മേഖലയിലെ അൺ എയിഡഡ് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഹോസ്പിറ്റലുകൾ, പാരാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ട്യൂട്ടോറിയലുകൾ, വിവരസാങ്കേതിക മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളും അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരുമാണ് തൊഴിൽ നികുതി നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവായി നിൽക്കുന്നത്. കൂടാതെ സ്വയം തൊഴിലെടുക്കുന്ന ഡോക്ടർമാർ, വക്കീലന്മാർ, എഞ്ചിനീയർമാർ മുതലായ പ്രൊഫഷണലുകളും പരിപൂർണ്ണമായി തൊഴിൽ നികുതിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നില്ല. ഒരു അർദ്ധവർഷം 12,000/ രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ വരുമാനമുള്ള ഏതൊരു സ്ഥാപനവും വ്യക്തിയും തൊഴിൽ നികുതി നൽകാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥമാണെന്നിരിക്കെ ഒരു വിഭാഗം സ്ഥാപനങ്ങളെയോ വ്യക്തികളെയോ ഒഴിവാക്കി നിർത്തുന്നത് നിയമപരമായി ശരിയല്ല. അതുകൊണ്ട് ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വ്യക്തികൾക്കും തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തുന്നതിനുള്ള അടിയന്തിര നടപടി 2007 June 15 ന് മുമ്പായി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും നടപടി വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെയും പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറെയും അറിയിക്കുന്നതിനും ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഇതു സംബന്ധിച്ച ഒരു കൺസോളിഡേറ്റഡ് റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് അതായത് ജില്ലകളിലെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരെയും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

അനധികൃത ശിശുഭവനുകളുടെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഎ) വകുപ്പ്, 19369/ഡിഎ1/07/തസ്വഭവ, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 4-05-07]

വിഷയം:- അനധികൃത ശിശുഭവനുകളുടെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 13-4-07 ലെ സാമൂഹ്യക്ഷേമ (സി) വകുപ്പിന്റെ 4630/സി2/07/സാ.ക്ഷേ.വ. നമ്പർ കുറിപ്പ്

കേരളത്തിലെ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിൽ അനധികൃത ശിശുഭവനുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതായും ഈ അനധികൃത ശിശുഭവനുകൾ/അനാഥാലയങ്ങൾ എന്നിവ മുഖേന ശിശുവ്യാപാരവും അനധികൃത ശിശുകൈമാറ്റവും നടക്കുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇങ്ങനെയുള്ള അനധികൃത ശിശു വ്യാപാരവും ശിശുകൈമാറ്റവും അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാർ ഇത്തരത്തിലുള്ള അനധികൃത ശിശുഭവനങ്ങൾ/അനാഥാലയങ്ങൾ എന്നിവ സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി യോജിച്ച് പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ടി സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരമുള്ള അനധികൃത ദത്തെടുപ്പ് തടയേണ്ടതും കുട്ടികളെ സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പുമായി സഹകരിച്ച് അടിയന്തിരമായി അംഗീകാരമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് മാറ്റി താമസിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണെന്ന് എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

മേൽ വിഷയത്തിന്മേൽ എല്ലാ സെക്രട്ടറിമാരും അടിയന്തിരമായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും ബാധകമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്, നമ്പർ.70363/ആർ.ഡി.2/07/തസ്വഭവ, തിരു., 26-11-2007]

വിഷയം:- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - സംസ്ഥാനത്ത് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും ബാധകമാക്കി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത്-വിശദീകരണം-സംബന്ധിച്ച്

പരാമർശം:- 1. 6-6-2006 ലെ സ.ഉ.(പി) 150/07/തസ്വഭവ
2. 20-6-2007 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 24136/ആർ.എ1/07/തസ്വഭവ
3. 25-7-2007 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 24136 (1)/ആർ.എ1/07/തസ്വഭവ
4. 10-9-2007 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 24136 (2)/ആർ.എ1/07/തസ്വഭവ
5. 10-9-2007 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 24136 (3)/ആർ.എ1/07/തസ്വഭവ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ട് പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവിറക്കിയിരുന്നു. ഈ ഉത്തരവിന് വിശദീകരണം നൽകികൊണ്ട് സർക്കുലർ പരാമർശം (2), (3), (4), (5) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വൈഷമ്യമുണ്ടാകാത്ത വിധമായിരിക്കണം നിയമം നടപ്പാക്കേണ്ടതെന്നു അനുമതി നൽകുന്നതിനും ഒക്കുപെൻസിക്കും കാലതാമസം വരുത്തരുതെന്നും ഈ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ തന്നെ കൈപറ്റ് രസീത് നൽകണമെന്നും 150 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ പ്ലിന്ത് ഏരിയ ഉള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെയും, അല്ലാത്തവയ്ക്ക് 30 ദിവസത്തിനകവും നിർമ്മാണാനുമതി നൽകണമെന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിരുന്നു. അനുമതിക്ക് നിയമതടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ ഇക്കാര്യം ഒരാഴ്ചക്കകം രേഖാമൂലം അപേക്ഷകരെ അറിയിച്ചിരിക്കണമെന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിരുന്നു.

6-6-2007ന് മുമ്പ് നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചതോ പൂർത്തീകരിച്ചതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിർമ്മാണ ചട്ടം ബാധകമാക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരുന്നു. 150 സ്കയർമീറ്റർ വരെ പ്ലിന്ത് ഏരിയ ഉള്ള അത്തരം കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾക്കും തീരദേശ പരിപാലന നിയമങ്ങൾക്കും അനുസൃതമാണെങ്കിൽ കാലതാമസം കൂടാതെ ഓക്കുപെൻസി നൽകേണ്ടതാണ്. അതിൽ കൂടുതൽ ഉള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ സെക്രട്ടറി തന്നെ ശേഖരിക്കണമെന്നും പാർക്കിംഗ്, സുരക്ഷാ സംവിധാനം മുതലായവ സ്ഥലമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ഏർപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയെന്നും പറഞ്ഞിരുന്നു. ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടെ യോഗം വിളിച്ച് നിയമം നടപ്പാക്കേണ്ട വിധം വിശദീകരിക്കുകയും സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. പ്രായോഗിക ഘട്ടങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും സംശയമുണ്ടായാൽ വ്യക്തത വരുത്തുന്നതിന് ജില്ലാ ടൗൺപ്ലാനിംഗ് ഓഫീസുകളിൽ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനമുണ്ടാക്കിയിരുന്നു. എന്നാൽ പല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും ജനങ്ങളെ വല്ലാതെ ബുദ്ധിമുട്ടിക്കുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുക, സ്വീകരിച്ചാലും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകാതിരിക്കുക, നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പെർമിറ്റുകൾ നൽകാതിരിക്കുക, പോരായ്മകൾ അപേക്ഷകരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കാതിരിക്കുക, പ്രസക്തമല്ലാത്ത രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടുക തുടങ്ങി പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിമാരുടെ പക്ഷത്തുനിന്നും ഉണ്ടാകുന്ന ക്രമക്കേടുകളും കൃത്യവിലോപവും സംബന്ധിച്ച നിരവധി പരാതികൾ ഉണ്ടായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. സർക്കാർ ഇത് അത്യന്തം ഗൗരവമായി കാണുന്നു.

ചട്ടം ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും നോട്ടീസുകൾ, ലഘുലേഖകൾ മുതലായവയിലൂടെ നടപടിക്രമങ്ങളും ഇളവുകളും അറിയിക്കുകയും ചെയ്യണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും പല സെക്രട്ടറിമാരും ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയതായി കാണുന്നു.

അനാവശ്യമായി പൊതുജനങ്ങളെ ബുദ്ധിമുട്ടിക്കുകയും, പെർമിറ്റുകൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തുകയും, സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നടപടി ഗുരുതരമായ അച്ചടക്ക ലംഘനവും കൃത്യവിലോപവുമാണ്. ഇത്തരം സെക്രട്ടറിമാരുടെ പേരിൽ അടിയന്തിരമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം അപേക്ഷകനെ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അറിയിച്ചില്ലായെങ്കിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 15(2)-ലെ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് നിർമ്മാണങ്ങൾ നടത്തുകയാണെങ്കിൽ, അവ ചട്ട വിരുദ്ധമാണെന്ന് പിന്നീട് കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം സമയത്തിന് അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി എടുക്കാതിരുന്ന പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കുന്നതാണ്.

APPLICATION OF KERALA MUNICIPALITY BUILDING RULES TO ALL GRAMA PANCHAYATS - CIRCULAR

[തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ(ആർ.എ)വകുപ്പ്, നമ്പർ.24136/ആർ.എ 1/07/തസ്വഭവ., തിരു., തീയതി.20-6-2007.]

കേരള സർക്കാർ

1. പഞ്ചായത്തുകൾക്കു മാത്രമായി ബാധകമാക്കുന്ന കേരളാ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ രൂപം നൽകി സർക്കാർ പ്രാബല്യത്തിൽ ആക്കുന്നതുവരെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ബിൽഡിംഗ് റൂൾസ് 1999-ന് അനുസൃതമായി മാത്രമേ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് നൽകാവൂ.

2. എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും അനുബന്ധമായി കാണിച്ചിരിക്കുന്ന (Appendix-1) ഫോമിൽ ബിൽഡിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും, രജിസ്റ്റർ പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. രജിസ്റ്ററിന്റെ എല്ലാ പേജുകളിലും സീരിയൽ നമ്പർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും പേജുകളുടെ നമ്പർ രജിസ്റ്ററിന്റെ ആദ്യ പേജിൽ തന്നെ കാണിച്ച് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

3. ബിൽഡിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷൻ എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അതിന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് (Appendix-II) നൽകേണ്ടതുമാണ്. കൈപ്പറ്റ് രസീതിൽ അപേക്ഷ ആരിൽ നിന്നാണ് കൈപ്പറ്റിയതെന്നും, എന്നാണ് കൈപ്പറ്റിയതെന്നും വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം. കൂടാതെ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് ഏതു ദിവസമാണ് ശേഖരിക്കേണ്ടതെന്നും വ്യക്തമായിരിക്കണം. രസീതിൽ സീരിയൽ നമ്പർ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

4. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ കെ.എം.ബി.ആർ.-ൽ അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള പ്രത്യേക ഫാറത്തിൽ ആയിരിക്കണം. ഫാറത്തിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു. (Appendix-III)

5. അപേക്ഷാ ഫാറത്തോടൊപ്പം കൈവശാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയും, കരമടച്ച രസീതും, പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് കോപ്പികളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ഫാറത്തിലും, പ്ലാനുകളിലും അപേക്ഷകനും, ലൈസൻസിയും ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ വിവിധ കടലാസുകളിലായി വരച്ച് കൂട്ടിയോജിപ്പിച്ച പ്ലാനുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ല.

6. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടത്തിൽ ക്ലാസ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതും, ചട്ടം കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ അറിയാവുന്നതുമായ എഞ്ചിനീയർ പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ 5-ാം ഖണ്ഡികയിൽ പറയുന്ന രേഖകൾ എല്ലാം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. എഞ്ചിനീയർ ഇല്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഓവർസിയർ പരിശോധന നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. എഞ്ചിനീയറും ഓവർസിയറും ഇല്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകളിൽ പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറി രേഖകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ബിൽഡിംഗ് റൂൾസ് പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും പ്രധാന സ്ഥലത്തു നിന്നും പ്ലോട്ട് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്ലാൻ (ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ), സ്ഥലത്തിന്റെയും ചേർന്നു കിടക്കുന്ന റോഡുകളുടേയും വിശദമായ അളവുകൾ (സൈറ്റ് പ്ലാൻ), നിർമ്മിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ രൂപരേഖ (ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ), കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്രധാന ഭാഗത്തെ ഖണ്ഡിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വിശദ വിവരങ്ങൾ (സെക്ഷൻ), കെട്ടിടത്തിന്റെ മുൻകാഴ്ച (എലിവേഷൻ) എന്നിവ വ്യക്തമായി പ്ലാനുകളോടൊപ്പം കാണിച്ചിരിക്കണം.

8. പ്ലാനുകളിലെ അളവുകൾ വ്യക്തവും കൃത്യവും ആയിരിക്കണം.

9. നിർമ്മാണം നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം തീരദേശപരിപാലന നിയമം ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള സ്ഥലത്ത് ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ അവ കൂടി പരിശോധിച്ച ശേഷമേ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് നൽകാവൂ.

10. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് പദ്ധതികൾ ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിൽ അവ കൂടി പരിശോധിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് പദ്ധതി ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തെ പദ്ധതികളുടെ മാപ്പുകളും അവ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളും ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാർ പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതും, പദ്ധതികളെക്കുറിച്ചുള്ള പൂർണ്ണ വിവരം സെക്രട്ടറിമാർക്ക് വിശദീകരിച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

11. പാടം നികത്തിയോ വലിയ തോതിൽ ഭൂമി ഇടിച്ചു നികത്തിയോ കുഴിച്ചോ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ ഓഫീസറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.

12. നിർമ്മാണം നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം മണ്ണിടിച്ചിലോ വെള്ളപ്പൊക്കമോ അപകടമോ ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ കാര്യങ്ങളോ വരുത്തുകയില്ലാ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിക്കൊണ്ട് ഭൂമി വികസന പെർമിറ്റും ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിനോടൊപ്പം സെക്രട്ടറി നൽകേണ്ടതാണ്.

13. റെസിഡൻഷ്യൽ കെട്ടിടങ്ങളും റെസിഡൻഷ്യൽ കാറ്റഗറിയിൽ പെടാത്ത കെട്ടിടങ്ങളും പ്രത്യേകം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. 150 ച. മീറ്റർ വരെ പ്ലിന്ത് ഏരിയായുള്ള റെസിഡൻഷ്യൽ ബിൽഡിംഗിന് സ്ക്രൂട്ടിണി ചെയ്യുന്ന ദിവസം തന്നെ നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് കണ്ടാൽ പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. പ്ലാനിൽ

പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 150 ച. മീറ്ററിൽ കൂടുതലുള്ള റെസിഡൻഷ്യൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും റെസിഡൻഷ്യൽ കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത മറ്റ് എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും സ്ഥല പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം മാത്രം പെർമിറ്റ് നൽകിയാൽ മതിയാകും.

14. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം (കെ.എം.ബി.ആർ.-1999) അദ്ധ്യായം VII-ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നതും, പൊതുഉപയോഗത്തിനുവേണ്ടി നിർമ്മിക്കുന്നതുമായ സ്കൂളുകൾ, ആശുപത്രികൾ, ഓഫീസുകൾ, പൊതുജനങ്ങൾ ഒന്നിച്ചു കൂടുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ, വ്യവസായസ്ഥാപനങ്ങൾ, സംഭരണസ്ഥലങ്ങൾ, അപകട സാദ്ധ്യതയുള്ള വസ്തുക്കൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് സ്ഥലത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിനും കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിന്യാസത്തിനും (Usage of Plot and Lay Out Approval) അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. മേൽപറഞ്ഞ അംഗീകാരം 0.5 ഹെക്ടറിൽ കുറവോ 500ച. മീറ്ററിൽ കുറവോ ആണെങ്കിൽ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനറിൽ നിന്നും 0.5 ഹെക്ടറിൽ കൂടുതലായ സ്ഥലത്തും 500 ച. മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ബിൽഡിംഗ് ഏരിയായുള്ള സ്ഥലത്തും ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറിൽ നിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അംഗീകാരം ലഭിച്ചശേഷം മാത്രമേ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് നൽകാവൂ.

15. അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ മാത്രം പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

16. ബിൽഡിംഗ് റൂൾസിൽ പറയുന്ന കാലാവധിയായ 30 ദിവസത്തിനകം പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

17. ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം കാരണം സഹിതം ഒരാഴ്ചക്കകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. (Appendix- IV) പ്ലാനിലും അപേക്ഷയിലും ന്യൂനതകൾ ഉള്ള പക്ഷം അതും അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ് (Appendix-V)

18. ബിൽഡിംഗ് റൂൾസിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരം സ്ക്രൂട്ടിണി ഫീസ് അപേക്ഷകനിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഫീസ് പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാനമായി കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫീസ് ഈടാക്കുമ്പോൾ തീയതിയും വിശദ വിവരവും കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

19. ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയമത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രത്യേക ഫോമിൽ നൽകിയിരിക്കണം. പെർമിറ്റിനോടൊപ്പം ഒരു പ്ലാൻ അംഗീകരിച്ച് അപേക്ഷകനു നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൻ, അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിന് അനുസൃതമായി നിർമ്മാണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

20. സ്ഥല പരിശോധനാ സമയത്ത് അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിച്ച പ്ലാനുകളുടെ കോപ്പികളും രേഖകളും (ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയും , കരമടച്ച രസീതും), കൂടാതെ വിശദമായ പരിശോധനക്ക് ആവശ്യമായ സർവ്വേ സ്കെച്ചുകളും പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വശം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

21. സ്ഥലപരിശോധനക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന ടേപ്പുകൾ പൂർണ്ണ അളവുകൾ ഉള്ളതായിരിക്കണം.

22. നിർമ്മാണത്തിനു മുമ്പും നിർമ്മാണം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും സ്ഥല പരിശോധന നടത്തേണ്ടത് അപേക്ഷകന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും അളവുകൾ അപേക്ഷകനെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

23. തെറ്റായി പ്ലാൻ സമർപ്പിച്ച് നിർമ്മാണാനുമതി വാങ്ങിയതായി സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെട്ട് നോട്ടീസ് നൽകി തെറ്റ് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പെർമിറ്റ് റദ്ദു ചെയ്യണം. ഇക്കാര്യത്തിൽ അപേക്ഷകനും, പ്ലാൻ വരച്ച് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന ലൈസൻസിയും ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും. അപ്രകാരം പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന ലൈസൻസിയെ കുറിച്ചുള്ള വിശദ റിപ്പോർട്ട് ഒരാഴ്ചക്കകം രജിസ്റ്ററിങ്ങ് അതോറിറ്റിയെ (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറെ) അറിയിക്കുകയും ചെയ്യണം.

24. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിന് വിരുദ്ധമായി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം നടത്തുകയും എന്നാൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിവൈസ്ഡ് പ്ലാൻ പഞ്ചായത്തിൽ നൽകി റിവൈസ്ഡ് പെർമിറ്റ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

25. പെർമിറ്റ് വാങ്ങിയശേഷം കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം ലംഘിച്ച് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം നടത്തുന്ന പക്ഷം അവ അനധികൃതമായി കണക്കാക്കി അതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ എന്നിവരെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

26. ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് നൽകുന്ന/നിരസിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളേയും കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ മാസത്തിലേയും ഒന്നാം തീയതിയും 16-ാം തീയതിയും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറേയും ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറേയും അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. (Appendix-VI) അവിടെ നിന്നും E-mail-ൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേയും, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

27. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും, ജില്ലാ ടൗൺപ്ലാനറും കൂടി ചേർന്ന് എല്ലാ മാസവും സർപ്രൈസ് ചെക്കു നടത്തേണ്ടതും അനധികൃതമായ നിർമ്മാണത്തിനെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും, വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പു സെക്രട്ടറിക്കും നൽകേണ്ടതുമാണ് (Appenidix-VII).

28. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുമ്പോൾ അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി നിർമ്മാണ സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, പഞ്ചായത്ത് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സർപ്രൈസ് ടീം അംഗങ്ങൾ സ്ഥലം പരിശോധിക്കുമ്പോൾ അവ പരിശോധനക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

29. കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായി കഴിയുമ്പോൾ ഉടമസ്ഥൻ ലൈസൻസിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി നൽകുന്ന കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ പരിശോധിച്ച ശേഷം അപേക്ഷകന് ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

30. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം ലംഘിച്ച് ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് നൽകുകയോ, പ്രസ്തുത പെർമിറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർമ്മാണം നടത്തുന്നതായോ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ അതിനുള്ള പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വവും, അതിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടത്തിനും സെക്രട്ടറി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും. കൂടാതെ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ ശിക്ഷണ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

II. നിർമ്മാണം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ

1. ചട്ടം ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് 6-6-2007-ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഇത് സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്ക് പത്രങ്ങൾ/ലഘുലേഖനങ്ങൾ എന്നിവ മുഖേനയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

2. 1-3-2007 മുതൽ എൻ.ഒ.സി. ലഭിച്ചതും, അല്ലാതെയും നിർമ്മാണം നടന്നതുമായ കെട്ടിടത്തെക്കുറിച്ചുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ, എലിവേഷൻ, പ്ലിൻത് ഏരിയ, നിലകളുടെ എണ്ണം, എഫ്.എ.ആർ., Coverage സഹിതം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ സ്ഥിതിയെക്കുറിച്ചറിയുന്നതിന് കെട്ടിടത്തിന്റെ പല ദിശകളിൽ നിന്നുള്ള ഫോട്ടോയും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. 1-3-2007 മുതൽ എൻ.ഒ.സി. ലഭിച്ചും അല്ലാതെയും നിർമ്മാണം നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളേയും കുറിച്ചുള്ള മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്ഥിതി അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസ്യർ) സ്ഥലപരിശോധന നടത്തിയതീയതി സഹിതം സർട്ടിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഈ വിവരങ്ങൾ തദ്ദേശ ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്തു ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ, പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ അറിവിലേക്കായി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചതിനുശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം അയക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു. (Appendix-VIII)

4. എൻ.ഒ.സി. ലഭിച്ചതും, എന്നാൽ നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ കെ.എം.ബി.ആർ. പ്രകാരം നിർമ്മാണാനുമതി വാങ്ങി മാത്രമേ നിർമ്മിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

5. എൻ.ഒ.സി. വാങ്ങിച്ചിട്ടുള്ളതും, എന്നാൽ Ground Level-ന് മുകളിലേക്ക് നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കെ.എം.ബി.ആർ ബാധകമാക്കി പെർമിറ്റ് നൽകി മാത്രമേ നിർമ്മാണം അനുവദിക്കാവൂ.

6. സ്ട്രക്ചറിന്റെ പണി പൂർത്തിയാക്കിയതും എന്നാൽ ഇതുവരെ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ കെട്ടിടത്തിന് ഫീസ് ബാധകമായിരിക്കും.

7. ഭാഗികമായി നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ സുരക്ഷാ സംവിധാനത്തിനും (എമർജൻസി സ്റ്റെയർകേസ്), പാർക്കിംഗിനും സ്ഥലം നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ നടപ്പാക്കുന്നതിന് സ്ഥലം ഉള്ള പക്ഷം സെക്രട്ടറി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. മഴവെള്ളക്കൊയ്ത്തിനും (Rainwater harvesting) പ്രത്യേക സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം.

8. പൊതുജനങ്ങളുമായി ബന്ധമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് റാംപ്, ടോയ്ലറ്റ്, കാർപാർക്കിംഗ് എന്നിവ നൽകിയിരിക്കണം.

9. ഖണ്ഡിക II (2)-ലെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് ബാക്കിയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനത്തിന് സ്ക്രൂട്ടിണി ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

10. നിർമ്മാണം നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിൽ എൻ.ഒ.സി. ലഭിച്ചതിലും കൂടുതലായി നിർമ്മാണം നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടത്തിന് അനുസൃതമാണെങ്കിൽ മാത്രം അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്.

11. ലേ ഔട്ട് അംഗീകാരം കൂടാതെ വലിയതോതിൽ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനവും, ഭൂമി വികസനവും നടത്തുന്ന പ്ലോട്ടുടമകൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും, ഡെവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റും ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റും വാങ്ങിയശേഷം മാത്രം തുടർന്ന് നിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സംശയങ്ങൾ ഉള്ള പക്ഷം ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാരെ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്.

[Appendix-I to Appendix-VIII Omitted]

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്ത് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും ബാധകമാക്കി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.എ.)വകുപ്പ്, നം. 24136(1)/ആർ.എ.1/07/തസ്വഭവ., 26-7-2007]

വിഷയം:- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - സംസ്ഥാനത്ത് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും ബാധകമാക്കി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് - വിശദീകരണം - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 20-6-07ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 24136/ആർ.എ.1/07/തസ്വഭവ

1. 6-6-2007 മുതൽ കേരളത്തിലെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും കെട്ടിട നിർമ്മാണച്ചട്ടം ബാധകമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പുതിയതായി ചട്ടം ബാധകമാക്കിയിരുന്ന പഞ്ചായത്തുകളിൽ 6-6-2007-നു ശേഷം നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിനു മാത്രമായിരിക്കും നിയമം ബാധകം.

2. 6-6-2007നു മുമ്പ് നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയതും, 6-6-2007-നു മുൻപ് നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ച് നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് (ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീമും, കോസ്റ്റൽ സോൺ റെഗുലേഷനും ബാധകമാക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ ഇവയ്ക്ക് അനുസൃതമാണെങ്കിൽ) പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്തുകളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതോ, ചട്ടം ബാധകമാക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. മേൽ പറഞ്ഞ കെട്ടിടങ്ങൾ, പരിശോധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 150 സ്കയർ മീറ്ററിൽ കൂടുതലോ, രണ്ടിലധികം നിലകളുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ 20-6-2007ലെ 24136/ആർ.എ1/07/തസ്വഭവ. നമ്പരായുള്ള സർക്കുലറിലെ II (2)-ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരം പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറി വിവരം ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് II (7)-ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിഷ്കർഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

വിവരശേഖരണം പൂർത്തിയായില്ല എന്ന കാരണത്താൽ കെട്ടിടത്തിന് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനോ നമ്പർ നൽകുന്നതിനോ ഒരു കാരണവശാലും കാല താമസം ഉണ്ടാകുവാൻ പാടില്ല.

3. സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച സ്കീം പ്രകാരം ധനസഹായം 6-6-2007-നു മുമ്പ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവർക്ക് പ്രത്യേകമായി പ്ലാൻ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതില്ല. 6-6-2007ന് ശേഷം നിർമ്മാണം നടത്തുന്നവയ്ക്ക് കെട്ടിടത്തിന്റെ ചുറ്റളവു കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്കെച്ച് സമർപ്പിച്ചാൽ മാത്രം മതിയാകും. ഇപ്രകാരമുള്ള സ്കെച്ച് പഞ്ചായത്ത് സൗജന്യമായി നൽകുകയോ, പഞ്ചായത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ വരച്ചു നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് അവരുടെ പരമ്പരാഗതമായ സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണം നടത്തുമ്പോൾ കൈവശാകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബാധകമാക്കേണ്ടതില്ല. പ്രസ്തുത നിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിന്, കേരളാ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം ബാധകമാക്കുന്നതുവരെ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. നിർമ്മാണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം സെക്രട്ടറിമാർ ശേഖരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. സർക്കാർ ധനസഹായത്തോടെ നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾ, കുടിലുകൾ (ആദിവാസി ഏരിയായിൽ ഉള്ളവയുൾപ്പെടെ) എന്നിവയ്ക്ക് മഴവെള്ളക്കൊയ്ത്തിനുള്ള സംവിധാനം നിർബന്ധമാക്കേണ്ടതില്ല.

6. സ്ഥലപരിശോധന സമയത്ത് പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വെ സ്കെച്ച് പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെ ശേഖരിക്കേണ്ടതും, അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

7. നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടത്തിൽ അനുശാസിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസ് മാത്രമേ ഈടാക്കേണ്ടതുള്ളൂ.

8. നിർമ്മാണം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ 2007 ആഗസ്റ്റ് 31-ന് മുമ്പ് പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിമാരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം 6-6-2007-നു ശേഷം നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതായിരിക്കും. എന്നാൽ ആദിവാസി ഏരിയായിൽ നിർമ്മാണം നടത്തിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറി തന്നെ കണ്ടുപിടിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്.

വിഷയം:- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ-സംസ്ഥാനത്ത് എല്ലാപഞ്ചായത്തുകളിലും ബാധകമാക്കി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് - വിശദീകരണം - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. 20-6-07 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 24136/ആർ.എ1/07/തസ്വഭവ
2. 25-7-07 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 24136 (1)/ആർ.എ1/07/തസ്വഭവ

പുതിയതായി കെട്ടി നിർമ്മാണ ചട്ടം ബാധകമാക്കിയ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനും, നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ ഇട്ടു ലഭിക്കുന്നതിനും കാലതാമസം വരുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം ബാധകമാക്കിയ പഞ്ചായത്തുക

ളിൽ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും നിർമ്മാണം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതും പൂർത്തിയായതുമായ കെട്ടിടത്തിൻമേൽ എടുക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചും സർക്കാർ പ്രത്യേകം സർക്കുലറുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. സർക്കുലറിന്റെ കോപ്പികൾ നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയുണ്ടായി. എന്നാൽ അവ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി പഞ്ചായത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരുന്നില്ല എന്ന പരാതിയും ലഭിച്ചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി. സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലറിന്റെ കോപ്പികൾ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഉടൻതന്നെ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതിന് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലറുകളിലെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിക്കാതെയും, പാലിക്കാതെയും അപേക്ഷകളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുന്നത് സർക്കാർ ഗൗരവമായി കാണുന്നതാണ്. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൻമേൽ സംശയം ഉള്ള പക്ഷം ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിച്ച്, കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിമാർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. [നം 24136 (2)/ആർ.എ 1/07/തസ്വഭവ, തിരുവനന്തപുരം, 10-9-2007]

വിഷയം:- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - സംസ്ഥാനത്ത് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും ബാധകമാക്കി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് - വിശദീകരണം - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. 20-6-07-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 24136/ആർ.എ1/07/തസ്വഭവ
2. 25-7-07-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 24136 (1)/ആർ.എ1/07/ തസ്വഭവ

കേരളത്തിലെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാക്കി അവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുതിയതായി നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും നിർമ്മാണാനുമതി നൽകി വരുന്നു. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും, പൊതുജനങ്ങൾക്കും, ലൈസൻസികൾക്കും കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ധാരാളം സംശയങ്ങൾ ഉള്ളതായും, അതുകാരണം അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് കാലതാമസം വരുന്നതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അതു പരിഹരിക്കുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഇപ്പോഴുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ കണക്കിലെടുത്തും നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ ജില്ലാ ആഫീസുകളിലും സംശയ ദൂരീകരണത്തിനും, ഉപദേശം നൽകുന്നതിനും ഒരു കൗണ്ടർ (Help Desk) തുറന്നു പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും, ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനറിൽ കുറയാത്ത ഒരാൾ സെല്ലിന്റെ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 10.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 4.30 വരെ സെൽ തുറന്നു പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും സംശയങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകേണ്ടതുമാണ്. സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റി ജില്ലയിലെ പത്രമാദ്ധ്യമം വഴി വ്യാപകമായ പ്രചാരണം നൽകേണ്ടതും, എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനേയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. [നം. 24136 (3)/ ആർ.എ.1/07/തസ്വഭവ, തിരുവനന്തപുരം, 10-9-2007]

CIRCULAR REGARDING CONSTRUCTIONS IN TRIKKAKARA GRAMA PANCHAYAT

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.ബി) വകുപ്പ്, നം.37348/ആർ.ബി1/07/തസ്വഭവ., തിരു., 03-07-2007]

കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ബിൽഡിംഗ് റൂൾ 6-11-06 ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നം 250/2006/തസ്വഭവ. ഉത്തരവു പ്രകാരം തൃക്കാക്കര പഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പാക്കി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ നിർമ്മാണം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളെക്കുറിച്ച് ധാരാളം സംശയങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്കും, പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും ഉള്ളതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ നിർമ്മാണം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ താഴെപറയുന്ന നിബന്ധനകളോടുകൂടി സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

1. കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് 6-11-2006-ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നിരിക്കുന്നതിനാൽ 1-8-2006 മുതൽ എൻ.ഒ.സി. ലഭിച്ചതും, അല്ലാതേയും നിർമ്മാണം നടന്നതുമായ കെട്ടിടത്തെക്കുറിച്ചുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ, എലിവേഷൻ, പ്ലിന്ത് ഏരിയാ, നിലകളുടെ എണ്ണം, എഫ്.എ.ആർ., Coverage സഹിതം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ സ്ഥിതിയെക്കുറിച്ചറിയുന്നതിന് കെട്ടിടത്തിന്റെ പല ദിശകളിൽ നിന്നുള്ള ഫോട്ടോയും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. 1-8-2006 മുതൽ എൻ.ഒ.സി. ലഭിച്ചും അല്ലാതെയും നിർമ്മാണം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്ഥിതി, അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ) സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി തീയതി സഹിതം സർട്ടിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഈ വിവരങ്ങൾ തദ്ദേശ ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്തു ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ, പഞ്ചായത്തു ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചതിനുശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു. (Appendix- I).

3. എൻ.ഒ.സി. ലഭിച്ചതും, എന്നാൽ നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ കെ.എം.ബി.ആർ. പ്രകാരം നിർമ്മാണാനുമതി വാങ്ങി മാത്രമേ നിർമ്മിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

4. എൻ.ഒ.സി. വാങ്ങിച്ചിട്ടുള്ളതും, എന്നാൽ Ground level-ന് മുകളിലേയ്ക്കു നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കെ.എം.ബി.ആർ. ബാധകമാക്കി പെർമിറ്റ് നൽകി മാത്രമേ നിർമ്മാണം അനുവദിക്കാവൂ.

5. സ്ട്രക്ച്ചറിന്റെ പണി പൂർത്തിയാക്കിയതും എന്നാൽ ഇതുവരെ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ കെട്ടിടത്തിന് പെർമിറ്റ് ഫീസ് ബാധകമായിരിക്കും.

6. ഭാഗികമായി നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ സുരക്ഷാ സംവിധാനത്തിനും, (എമർജൻസി സ്റ്റെയർകേസ്) പാർക്കിംഗിനും സ്ഥലം നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ നടപ്പാക്കുന്നതിന് സ്ഥലം ഉള്ള പക്ഷം സെക്രട്ടറി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. മഴവെള്ളക്കൊയ്ത്തിനും (Rain Water Harvesting) പ്രത്യേക സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം.

7. പൊതുജനങ്ങളുമായി ബന്ധമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് റാംപ്, ടോയ്ലറ്റ്, കാർ പാർക്കിംഗ് എന്നിവ നൽകിയിരിക്കണം.

8. നിർമ്മാണം നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിൽ എൻ.ഒ.സി. ലഭിച്ചതിലും കൂടുതലായി നിർമ്മാണം നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടത്തിന് അനുസൃതമാണെങ്കിൽ മാത്രം അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്.

9. ലേ ഔട്ട് അംഗീകാരം കൂടാതെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനവും, ഭൂമി വികസനവും നടത്തുന്ന പ്ലോട്ടുടമകൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും, ഡെവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റും ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റും വാങ്ങിയശേഷം മാത്രം തുടർന്ന് നിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സംശയങ്ങൾ ഉള്ള പക്ഷം എറണാകുളം സീനിയർ ടൗൺപ്ലാനറെ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്.

മേഖലാ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഇളവ് നൽകി പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകൾ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ബി) വകുപ്പ്, നം. 27140/ആർ.ബി.1/07/തസ്വഭവ, തിരു., 31-8-2007]

ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി

സർ,

വിഷയം:- മേഖലാ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഇളവ് നൽകി പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകൾ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 7-11-05ലെ ഒ.പി. നം. 8740/97 (S) ലുള്ള ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതി ഡിവിഷൻ ബഞ്ചിന്റെ വിധി

സൂചനയിലേക്ക് ശ്രദ്ധക്ഷണിക്കുന്നു. അംഗീകൃത നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യക്തിഗത ഇളവുകൾ നൽകാൻ സർക്കാരിന് അധികാരമില്ലെന്ന് സൂചനയിലെ വിധിപ്രകാരം ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ടി വിധിയുടെ പകർപ്പ് സർക്കാരിന് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ (23-11-05) അംഗീകൃത നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതിയിലെ മേഖലാ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഇളവു നൽകി പുറപ്പെടുവിച്ച എല്ലാ ഉത്തരവുകളും റദ്ദാക്കാൻ താൽപര്യപ്പെടുന്നു.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി 7-11-2005-ന് മുമ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകൾ - നിർമ്മാണ അനുമതിയും ലേ-ഔട്ട് അപ്രൂവലും സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ആർ.ബി.) വകുപ്പ്, നമ്പർ 7568/ആർ.ബി2/07/തസ്വഭവ, തിരു., 17-05-2007]

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനർ,

തിരുവനന്തപുരം

സർ,

വിഷയം:- കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി 7-11-2005-ന് മുമ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകൾ - നിർമ്മാണ അനുമതിയും ലേ-ഔട്ട് അപ്രൂവലും സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : താങ്കളുടെ 25-1-2007-ലെ സി2/9948/06 നമ്പർ കത്ത്.

സൂചനയിലെ കത്തിലേയ്ക്ക് താങ്കളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു.

ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ ഒ.പി. നമ്പർ 8740/97 എന്ന കേസിൽ 7-11-2005-ാം തീയതി പുറപ്പെടുവിച്ച വിധി പ്രഖ്യാപന സ്വഭാവത്തോടു (declaratory nature) കൂടിയ ഒന്നാണ്. ടൗൺപ്ലാനിംഗ്

ആക്റ്റ് പ്രകാരം അംഗീകൃത വികസന പദ്ധതിയിൽ നിന്നും വ്യക്തിഗത ഒഴിവുകൾ നൽകാൻ സർക്കാരിന് അധികാരം ഇല്ല എന്നാണ് കോടതി വിധിയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത്. കോടതി വിധിയുടെ ഫലമായി വിധി തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പു നൽകിയ വ്യക്തിഗത ഒഴിവുകൾ പ്രകാരം പണി പൂർത്തിയാക്കിയ സംഗതികളിൽപോലും ഒരു സാധൂകരണ നിയമം (Validating Act) മൂലം ക്രമവൽക്കരണം ആവശ്യമാണെന്നിരിക്കെ പ്രസ്തുത തീയതിക്കുമുമ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിന്മേൽ നിർമ്മാണ അനുമതിയും ലേ ഔട്ട് അപ്രൂവലും നൽകുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമായിരിക്കുമെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനായി സ്ഥലം വാങ്ങുമ്പോഴും, വീടുകൾ, ഫ്ളാറ്റുകൾ, കടമുറികൾ, മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങുമ്പോഴും പൊതുജനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.എ) വകുപ്പ്, നമ്പർ 66500/RA1/07/തസ്വഭവ, തിരു.,3-11-2007]

വിഷയം:- കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനായി സ്ഥലം വാങ്ങുമ്പോഴും, വീടുകൾ, ഫ്ളാറ്റുകൾ, കടമുറികൾ, മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങുമ്പോഴും പൊതുജനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സംസ്ഥാനത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനായി സ്ഥലം വാങ്ങുമ്പോഴും, വീടുകൾ, ഫ്ളാറ്റുകൾ, കടമുറികൾ, എന്നിവ വാങ്ങുമ്പോഴും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം ലഭിക്കാതെ കബളിപ്പിക്കപ്പെടുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീമുകൾ, ഹെറിറ്റേജ് സോൺ, തീരദേശ പരിപാലന നിയമം എന്നിവ പരിശോധിച്ചാണോ കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നോ, സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുന്നതിന് ആരെ സമീപിക്കണമെന്നോ പലർക്കും ഇപ്പോൾ അറിയുവാൻ കഴിയുന്നില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം മാത്രം സ്ഥലം, വീടുകൾ, ഫ്ളാറ്റുകൾ, കടമുറികൾ എന്നിവ വാങ്ങാവൂ എന്ന കാര്യം പൊതുജനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുവാൻ സർക്കാർ ആഗ്രഹിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഭൂമി/കെട്ടിടങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

I. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് പ്ലോട്ടുകൾ വാങ്ങുമ്പോൾ മുഖ്യമായി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ- (1) വാങ്ങിക്കുന്ന സ്ഥലം, ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണോയെന്ന് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ലൈസൻസികൾ മുഖേന ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) പ്രസ്തുത സ്ഥലം ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണോയെന്ന് ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ കാണിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്. ഇതിന് സ്ഥലം ഉൾപ്പെട്ട വില്ലേജും, സർവ്വേ നമ്പരും, സ്ഥലത്തിന്റെ ലൊക്കേഷൻ പ്ലാനും സഹിതം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

(3) കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പ്രസ്തുത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണം നടത്തുവാൻ സാധിക്കുമോ എന്നറിയാൻ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ലൈസൻസികളുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. സംശയം ഉള്ള പക്ഷം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തെയോ, ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനറുടെ ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്കിനെയോ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) അംഗീകൃത പദ്ധതികൾ പ്രകാരം, റോഡ് വീതികൂട്ടുന്നതിന് പ്ലോട്ടിൽ നിന്നും സ്ഥലം വിടേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുശേഷം ബാക്കി വരുന്ന പ്ലോട്ടിൽ മാത്രമേ നിർമ്മാണം നടത്തുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. റോഡ് വീതികൂട്ടുന്നതിന് ആവശ്യമായ സ്ഥലം ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീമിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പക്ഷം അത് എത്രയെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ, ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനറിൽ നിന്നോ അറിയാവുന്നതാണ്.

(5) റോഡ് വീതി കൂട്ടുന്നതിനോ, വികസിപ്പിക്കുന്നതിനോ ആവശ്യമായ സ്ഥലം സൗജന്യമായി നൽകുകയാണങ്കിൽ ആയതിന് രേഖാമൂലം തെളിവ് വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതും, അപ്രകാരം സൗജന്യമായി നൽകുന്ന സ്ഥലത്തിന് കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്രത്യേക ആനുകൂല്യം ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് വാങ്ങുന്ന സമയത്ത് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

(6) സംരക്ഷിത സ്മാരകങ്ങൾ, തീരദേശ പ്രദേശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള എന്തെങ്കിലും നിയന്ത്രണങ്ങൾ പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തിന് ബാധകമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക പരിസ്ഥിതി വകുപ്പിൽ നിന്നും (STED) അറിയാവുന്നതാണ്.

(7) വിമാനത്താവളം, റെയിൽവേ ബൗണ്ടറി, സൈനിക കേന്ദ്രങ്ങൾ, പുരാവസ്തു സംരക്ഷിത സ്മാരകങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ചുറ്റുമുള്ള പ്ലോട്ടുകളാണെങ്കിൽ പ്ലോട്ട് വാങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ എൻ.ഒ.സി. വാങ്ങുന്നത് നന്നായിരിക്കും.

(8) ഹൈ-ടെൻഷൻ വൈദ്യുതി ലൈനുകൾക്ക് സമീപമുള്ള പ്ലോട്ടുകൾ കഴിവതും ഒഴിവാക്കുക.

(9) ഭൂവിഭജനം നടന്നിട്ടുള്ള പ്ലോട്ടുകൾ വാങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് അവയ്ക്ക് ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനറുടെയോ, ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെയോ ലേ ഔട്ട് അംഗീകാരം ഉണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ലേ ഔട്ട് അംഗീകാരം ലഭ്യമായ പ്ലോട്ടുകൾ മാത്രം വാങ്ങുക.

II. കെട്ടിടങ്ങൾ, ഫ്ളാറ്റുകൾ, കടമുറികൾ എന്നിവ വാങ്ങുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ - (1) വാങ്ങുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടം/ഫ്ളാറ്റുകൾ/കടമുറികൾ എന്നിവ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയിൽ നിന്നും നിയമപ്രകാരം പെർമിറ്റ് വാങ്ങി നിർമ്മിച്ചതാണോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. നിയമാനുസൃതം ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് കെട്ടിടം വാങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പരിശോധിക്കണം. കൂടാതെ കെട്ടിടത്തിന് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ബിൽഡിംഗ് നമ്പർ നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) വാങ്ങുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടം നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച ശേഷം മാത്രം വാങ്ങണമോയെന്ന് തീരുമാനം എടുക്കുക. പരസ്യങ്ങൾ, മോഡലുകൾ എന്നിവ മാത്രം കണ്ട് കെട്ടിടം വാങ്ങുന്നതിന് ഉറപ്പു നൽകാതിരിക്കുക.

(3) രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോദ്ധ്യം വന്നശേഷം മാത്രം അഡ്വാൻസ്, ഉടമ്പടി, രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ നടത്തുക.

(4) പ്ലോട്ടു വിഭജനം നടത്തിയിട്ടുള്ള പ്ലോട്ടിലെ കെട്ടിടങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ ടൗൺ പ്ലാനർ/ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ എന്നിവരിൽ നിന്നും ലേ ഔട്ട് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദീകരണങ്ങൾ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാരിൽ നിന്നോ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ അറിയാവുന്നതാണ്.

(5) ഫ്ളാറ്റ്/കെട്ടിടം എന്നിവ വാങ്ങുമ്പോൾ റോഡിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ വീതി, കാർപാർക്കിംഗിന് ആവശ്യമായ സ്ഥലം, വെള്ളം, വൈദ്യുതി, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം ഇവയ്ക്കാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(6) ഫ്ളാറ്റുകൾ വാങ്ങുമ്പോൾ സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകളിൽ വീണ്ടും നിർമ്മിച്ചു നൽകുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ/ഫ്ളാറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി പുനഃപരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം മാത്രം ഇവ വാങ്ങുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുക.

(7) സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളോ, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളോ നടപടി സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ അനധികൃതമാണെന്ന് അറിയുന്ന പക്ഷം (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും) അവ വാങ്ങുന്നത് ഒഴിവാക്കുക.

(8) വിമാനത്താവളം, റയിൽവേ ബൗണ്ടറി, സൈനിക കേന്ദ്രങ്ങൾ, പുരാവസ്തു സംരക്ഷിത സ്മാരകങ്ങൾ തുടങ്ങിവയ്ക്ക് ചുറ്റുമുള്ള പ്രദേശങ്ങളിലെ നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് കെട്ടിടം വാങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(9) ഹൈ-ടെൻഷൻ വൈദ്യുതി ലൈനുകൾക്ക് സമീപമുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള ദൂരപരിധി പാലിച്ചുകൊണ്ടാണോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(10) ഇടനിലക്കാരെ ഒഴിവാക്കുക.

(11) കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീമുകൾ, ഹെറിറ്റേജ് മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് സംശയങ്ങൾ ഉള്ള പക്ഷം എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 10.30 മുതൽ വൈകീട്ട് 4.30 വരെ എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാരുടെ ഓഫീസുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിന്റെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.

പ്രത്യേകഘടക പദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി - വികസന പ്രോജക്ടുകൾ - സോഷ്യൽ മാപ്പും സർട്ടിഫിക്കറ്റും നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്, നമ്പർ. 69989/ഡി.എ1/2007/തസ്വഭവ തിരു., തീയതി : 31.12.2007]

വിഷയം : പ്രത്യേകഘടക പദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി - എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലെ പശ്ചാത്തല വികസന പ്രോജക്ടുകൾ - സോഷ്യൽ മാപ്പും സർട്ടിഫിക്കറ്റും നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 14.05.2007 ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 128/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ.

സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രത്യേക രീതിശാസ്ത്രം അവലംബിച്ച് പ്രത്യേകഘടക പദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾകൂടി ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ ആ വിഭാഗങ്ങളിലെ പശ്ചാത്തലവികസന പ്രോജക്ടുകളുടെ വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിശദീകരണം നൽകണമെന്ന് പല തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2. ഗവൺമെന്റ് ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഭാഗങ്ങളിലെ പശ്ചാത്തല വികസന പ്രോജക്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. പ്രത്യേകഘടക പദ്ധതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി പ്രോജക്ടുകൾ രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളായി തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്. വ്യക്തികൾ, കുടുംബങ്ങൾ, ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്നിവർ നേരിട്ട് ഗുണഭോക്താക്കളാകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഒന്നാമത്തെ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. ഓരോ കുടുംബത്തെയും അടിസ്ഥാന യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കിയുള്ള കർമ്മ പദ്ധതികളാണ് (action plans) ഈ വിഭാഗത്തിനുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഈ വിഭാഗത്തിലുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളും പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ സമുദായത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവരും പ്രത്യേകം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരും ആയിരിക്കണം. പശ്ചാത്തല വികസന പ്രോജക്ടുകളാണ് രണ്ടാമത്തെ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുക. സങ്കേതങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വികസനപദ്ധതികളാണ് (development plans) ഈ വിഭാഗത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. അത്തരം പ്രോജക്ടുകളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ അൻപത് ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരായിരിക്കണം.

2. റോഡ് നിർമ്മാണം, കുടിവെള്ള വിതരണം, നീർത്തടപരിപാലനം, ജലസേചനം, വൈദ്യുതിലൈൻ ദീർഘിപ്പിക്കൽ മുതലായ പശ്ചാത്തല വികസന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രകാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സോഷ്യൽ മാപ്പും നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്

(i) *സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :* റോഡ് നിർമ്മാണം, കുടിവെള്ള വിതരണം, വൈദ്യുതിലൈൻ ദീർഘിപ്പിക്കൽ എന്നീ പ്രോജക്ടുകൾ മുഖേന പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന ആകെ കുടുംബങ്ങളിൽ 50 ശതമാനത്തിൽ അധികം പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരാണെന്നും പ്രോജക്ടിൽ പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ കൃത്യമായി പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും വ്യക്തമാക്കുന്ന സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓരോ പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പവും ഉണ്ടായിരിക്കണം. നീർത്തടപരിപാലനം, ജലസേചനം തുടങ്ങിയ പ്രദേശങ്ങളുടെ വികസന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അവ മുഖേന പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന കൃഷിഭൂമിയുടെ/ പ്രദേശത്തിന്റെ അൻപത് ശതമാനത്തിലധികം കൃഷിഭൂമി/പ്രദേശം പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ളതാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രമാണ് ഹാജരാക്കേണ്ടത്.

(ii) *സോഷ്യൽ മാപ്പ് :* പ്രത്യേകഘടകപദ്ധതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള റോഡ്, കുടിവെള്ള വിതരണം, വൈദ്യുതിലൈൻ ദീർഘിപ്പിക്കൽ എന്നീ പ്രോജക്ടുകൾ മുഖേന പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളുടെയും വീടുകളുടെ സ്ഥാനം (location) രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും അതിൽ പട്ടികജാതിക്കാരുടെ/ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ വീടുകൾ പ്രത്യേകം അടയാളപ്പെടുത്തുന്നതുമായ സോഷ്യൽ മാപ്പാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. നീർത്തടപരിപാലനം, ജലസേചനം എന്നീ പ്രോജക്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ആകെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന കൃഷിസ്ഥലത്തിന്റെ/പ്രദേശത്തിന്റെ ആയക്കട്ട് വിസ്തൃതിയും (ayucut area) സ്ഥാനവും അതിൽ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗങ്ങളുടെ കൃഷിസ്ഥലത്തിന്റെ/പ്രദേശത്തിന്റെ വിസ്തൃതിയും സ്ഥാനവും പ്രത്യേകം അടയാളപ്പെടുത്തിയാണ് സോഷ്യൽ മാപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(iii) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന മേഖലയുടെ ഭരണ ചുമതലയുള്ള പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർ ആണ് സാക്ഷ്യപത്രം നൽകേണ്ടതും സോഷ്യൽമാപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു ഉപസമിതിക്കും സാക്ഷ്യപത്രം നൽകാവുന്നതും സോഷ്യൽ മാപ്പ് തയ്യാറാക്കാവുന്നതു ഉപസമിതിയുടെ ആ ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നതെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പട്ടികജാതി വികസനവകുപ്പ്/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിശ്ചയമായും ആ ഉപസമിതിയിലെ അംഗമായിരിക്കണം.

3. പട്ടികജാതി വിഭാഗങ്ങളുടെ അഞ്ച് വീടുകളെങ്കിലും ഉള്ള പ്രദേശത്തെ പട്ടികജാതി സങ്കേതമായി കണക്കാക്കി വീട്, ശുചിത്വ കക്കൂസ്, വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം മുതലായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് സങ്കേതാടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങളുടെയും സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാർ അധിവസിക്കുന്നതും വികസന കാര്യത്തിൽ വളരെ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നതുമായ സങ്കേതങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്ന സമീപനമാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

4. പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾ അഞ്ചോ അതിൽ കൂടുതലോ ഉള്ള പ്രദേശങ്ങളെ പട്ടികവർഗ്ഗ ഊരുകളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. ഊരുകളിൽ/ചെറുപ്രദേശങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം അവിടങ്ങളിൽ പൊതുസേവനങ്ങളുടെ വളർച്ചാകേന്ദ്രങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക എന്നതായിരിക്കണം പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതിയുടെ മുഖ്യസമീപനം.

സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ മുക്തമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പ്, നം.82797/സി.ഡി.എൻ1/07/പൊ.ഭ.വ തിരു., തീയതി: 27.09.2007]

വിഷയം : പൊതുഭരണ വകുപ്പ് - സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ മുക്തമാക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടുന്ന നടപടികൾ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

പരാമർശം:- സ.ഉ(സാധാ) നം.2042/2007/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 28-07-2007

സംസ്ഥാനത്ത് മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഊർജ്ജിതമാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ പല നടപടികളും സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 30 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ നിരോധിക്കുകയും ഇക്കാര്യത്തിൽ ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും, ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്ലാസ്റ്റിക്കിന്റെ അമിത ഉപയോഗം മൂലമുണ്ടാകുന്ന പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിപുലമായ പ്രചാരണ പരിപാടികൾ നടത്തി വരുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ വിപുലമായ പ്രചാരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ മാലിന്യമുക്തമാക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ മുക്തമാക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ / അർദ്ധ സർക്കാർ / പൊതുമേഖലാ/ സ്വയംഭരണ / സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പരിപാടികളിൽ പരിസ്ഥിതി മലീനീകരണം സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക്ക് ബാനർ, പോസ്റ്റർ, പ്ലാസ്റ്റിക്ക് കൊടി തോരണങ്ങൾ എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിലെ സ്ഥിര ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്റ്റീൽ ഗ്ലാസ്, പാത്രങ്ങൾ മാത്രം വാങ്ങി വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്ലാസ്റ്റിക് കപ്പുകൾ, കുപ്പികൾ തുടങ്ങിയവ നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

നിരോധിക്കപ്പെട്ടതുൾപ്പെടെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉപേക്ഷിച്ചും, അവ ഓഫീസുകളിൽ കൊണ്ടു വരാതെയും, പ്ലാസ്റ്റിക്കിന് ബദലായുള്ള ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചും സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളോട് സർവ്വാത്മനാ സഹകരിക്കാൻ എല്ലാ ജീവനക്കാരോടും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു. എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെയും പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ പരിസര മലിനീകരണം സൃഷ്ടിക്കുന്ന അവസ്ഥയിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പുന:ചംക്രമണ-ശേഖരണ സംവിധാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇവ പുനരുപയോഗ യോഗ്യമാക്കാനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസുകളിലെ പ്ലാസ്റ്റിക് നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനായി അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ മറ്റു ജീവനക്കാരുടെയും സംഘടനകളുടെയും സഹകരണത്തോടെ അടിയന്തിരമായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ സർക്കാർ ആഫീസുകളിലും പുകവലിക്കെതിരെയുള്ള പോലെ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യത്തിനെതിരെ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെയും, ജീവനക്കാരുടെ വിവിധ സംഘടനകളുടെയും അതാത് വകുപ്പിന്റെയും ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ജീവനക്കാർക്കായി, പ്ലാസ്റ്റിക്കിന്റെ അമിത ഉപയോഗവും അത് പരിസ്ഥിതിക്കുണ്ടാക്കുന്ന ആഘാതത്തെയും കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. പ്രതിമാസം നടത്താറുള്ള ജില്ലാതല/വകുപ്പുതല മീറ്റിംഗുകളിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലാ മേധാവികൾ/വകുപ്പു മേധാവികൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ഗവൺമെന്റിന്റെ ഉദ്യമം വിജയിപ്പിക്കാൻ പരിശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്. സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഓഫീസ് മേധാവികൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽക്കൊണ്ടു വരേണ്ടതും ഇതു സംബന്ധിച്ച എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും സഹകരണം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

സെക്രട്ടേറിയേറ്റിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടികൾ പൊതു ഭരണ (ഹൗസ്കീപ്പിംഗ്) വകുപ്പ് കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ - പ്ലാസ്റ്റിക് സംഭരണ ദിനം സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[നമ്പർ: 57047/ഡിസി1/07/തസ്വഭവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിസി) വകുപ്പ്, തിരു., തീയതി: 27.09.07]

വിഷയം : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്ലാസ്റ്റിക് സംഭരണ ദിനം - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 24.09.07-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ)നം.2594/07/തസ്വഭവ.

സംസ്ഥാനം അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന ഗുരുതരമായ ഒരു പ്രശ്നമാണ് മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം. ഈ പ്രശ്നത്തിന് പരിഹാരം കാണുന്നതിനാണ് "സർക്കാർ മാലിന്യ മുക്ത കേരളം പദ്ധതിക്ക്" രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. കേരളത്തിലെ ഖരമാലിന്യത്തെ ഗുരുതരമാക്കുന്നത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കളാണ്. ഇതനുസരിച്ച് 30 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് കവറുകളും ബാഗുകളും സൂക്ഷിക്കുകയോ,

വിപണനം നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന വ്യാപാരികളുടെ ലൈസൻസ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സെപ്റ്റംബർ 1 മുതൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുത്തു വരുന്നു. പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം നടപ്പിലാക്കുന്നതോടൊപ്പം മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനം വാർഡു തലത്തിൽ സംസ്ഥാനം ഒട്ടാകെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സെപ്റ്റംബർ 28 മുതൽ ഒക്ടോബർ 8 വരെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുവാനും 28.09.2007ന് പ്ലാസ്റ്റിക് പെരുക്കൽ ദിനം ആചരിക്കുവാനും സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം ഉത്തരവാകുകയുണ്ടായി.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ 28.09.07 ന് തീരുമാനിച്ച പ്ലാസ്റ്റിക് സംഭരണ ദിനത്തോടനുബന്ധിച്ച് അന്നേ ദിവസം സന്നദ്ധ സംഘടനകളും വ്യക്തികളും സംഭരിക്കുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

തൊഴിൽ നികുതി പിരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്, നമ്പർ.52067/എഫ്.എം1/07/തസ്വഭവ, തിരു., 19.10.2007]

വിഷയം : തൊഴിൽ നികുതി പിരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

തൊഴിൽ നികുതി പിരിക്കുന്നതിൽ പല തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കൺട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറലിന്റെ കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ റിപ്പോർട്ടിലും ഇക്കാര്യം ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയിട്ടുണ്ട്. സ്വയം ബില്ലെഴുതി ശമ്പളം വാങ്ങുന്ന ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുൾപ്പെടെയുള്ള പലരും തൊഴിൽ നികുതി നൽകാതിരിക്കുന്നതായും അറിവിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. നിലവിലുള്ള നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ നികുതി അടയ്ക്കാത്തവർക്കെതിരെ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ബാദ്ധ്യസ്ഥമാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ പല നടപടികളും സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട വരുമാനം നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്നത് അംഗീകരിക്കാൻ കഴിയില്ല. അതിനാൽ തൊഴിൽ നികുതി യഥാസമയം അടയ്ക്കാത്ത എല്ലാവർക്കുമെതിരെ പ്രോസിക്യൂഷനടക്കമുള്ള നടപടികൾ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശം എല്ലാ വകുപ്പ് തലവൻമാരും അവരുടെ കീഴ്ജീവനക്കാരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[നം. 568/ഡിപി1/2007/തസ്വഭവ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിപി) വകുപ്പ്, തിരു., തീയതി : 27.01.2007]

വിഷയം : തസ്വഭവ - കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിനാവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് - നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന : 06.12.2006 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 1.14-ാം നമ്പർ തീരുമാനം

ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും മറ്റു അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന് ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും (Server, COTS software എന്നിവ ഒഴികെയുള്ളവ) ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റാൻഡേർഡുകളും സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും അനുസരിച്ച് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. Server, COTS software എന്നിവ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വാങ്ങി നൽകുന്നതാണ്. Server, printer, modem, cabling, COTS software എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും പരിശീലനത്തിനും മറ്റും വേണ്ടി വരുന്ന പരമാവധി തുകയായ താഴെ പറയുന്ന ചെലവുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് നൽകേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	എണ്ണം	യൂണിറ്റ് ചെലവ്	ആകെ ചെലവ് (രൂപ)
1	സെർവ്വർ	1	80,000	80,000
2	ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം - സെർവ്വർ	1	21,000	21,000
3	റിലേഷണൽ ഡാറ്റാബേസ്	1	26,000	26,000
4	ആന്റി വൈറസ്	13	960	12,480
5	ഐ.എസ്.എം	1	23,000	23,000

6	സെർവ്വർ ക്ലയന്റ് അക്സസ്സ് ലൈസൻസ്	12	940	11,280
7	ഡാറ്റാ ബേസ് ക്ലയന്റ് അക്സസ്സ് ലൈസൻസ്	12	5,600	67,200
8	എം.എസ്.ഓഫീസ് സ്റ്റാൻഡേർഡ് - ഇൻഡിക്	12	7,900	94,800
9	പരിശീലനം - ജനപ്രതിനിധികൾ	300 മനുഷ്യ ദിനങ്ങൾ	1,000	3,00,000
10	പരിശീലനം - ഉദ്യോഗസ്ഥർ	300 മനുഷ്യ ദിനങ്ങൾ	1,000	3,00,000
11	ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെ നവീകരണം	5 എണ്ണം		75,000
12	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ശമ്പളം	1 വർഷം	6,000	72,000
13	പ്രൊക്യുവർമെന്റ് ചാർജ്ജസ്			16,788
14	സിസ്റ്റം ഇന്റഗ്രേഷൻ ചാർജ്ജസ്			16,788
	ആകെ			11,16,336

ഇതിനു പുറമെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ വാങ്ങേണ്ട ഉപകരണങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ നേരിട്ട് നടപ്പാക്കേണ്ട ഇനങ്ങളും പരമാവധി ചെലവാക്കാവുന്ന തുകയും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	എണ്ണം	യൂണിറ്റ് ചെലവ്	ആകെ ചെലവ് (രൂപ)
1	കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ (അക്കൗണ്ട്സ് (3), സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ (5), ഇൻജിനീയറിംഗ് സെക്ഷൻ, ജനറൽ (4)	12	29,000	348,000
2	പ്രിന്ററുകൾ	6	9,500	57,000
3	യു.പി.എസ്സ്	1	120,000	120,000
4	ഈതർനെറ്റ് സ്വിച്ച്	1	8,000	8,000
5	നെറ്റ്വർക്കിംഗ്	മൊത്തം		25,000
6	വൈദ്യുതീകരണം	മൊത്തം		30,000
7	ഫർണിച്ചർ	13	6,000	78,000
8	മരാമത്ത് പണികൾ	മൊത്തം		50,000
9	വിവരശേഖരണം	മൊത്തം		100,000
10	ഡാറ്റാ എൻട്രി	മൊത്തം		50,000
11	മറ്റിനങ്ങളും മുൻകൂട്ടി കാണാനാകാത്ത ചെലവുകളും	1 വർഷം	59,038	59,038
	ആകെ			925,038

മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഇനങ്ങളിൽ നിന്നും ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, പ്രിന്ററുകൾ മുതലായവ കുറയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

മുകളിൽ പരാമർശിച്ച ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നതിന് വേണ്ട തുക 2006-07 ലെയോ 2007-08 ലെയോ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. നടപ്പുവർഷത്തെ വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് ഈ തുക കണ്ടെത്താൻ കഴിയുകയില്ലെങ്കിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഇതിനാവശ്യമായ തുക കണ്ടെത്തി ഈ സൗകര്യങ്ങൾ നടപ്പു വർഷം തന്നെ ഏർപ്പെടുത്തുകയും അടുത്ത വർഷം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ തുക ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - സംസ്ഥാനത്ത് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും ബാധകമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[നമ്പർ. 70363/ആർ.ഡി.2/07/ത.സ്വ.ഭ.വ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്, തിരു., 26-11-2007]

വിഷയം: കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - സംസ്ഥാനത്ത് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും ബാധകമാക്കി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് - വിശദീകരണം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 1. 06.06.2006-ലെ സ.ഉ (പി) 150/07/തസ്വഭവ

2. 20.06.2007-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 24136/ആർ.എ1/07/തസ്വഭവ
3. 25.07.2007-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 24136(1)/ആർ.എ1/07/തസ്വഭവ
4. 10.09.2007-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 24136(2)/ആർ.എ1/07/തസ്വഭവ
5. 10.09.2007-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 24136(3)/ആർ.എ1/07/തസ്വഭവ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ട് പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവിറക്കിയിരുന്നു. ഈ ഉത്തരവിന് വിശദീകരണം നൽകിക്കൊണ്ട് സർക്കുലറുകൾ പരാമർശം (2), (3), (4), (5) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വൈഷമ്യമുണ്ടാകാത്തവിധമായിരിക്കണം നിയമം നടപ്പാക്കേണ്ടതെന്നും അനുമതി നൽകുന്നതിനും ഒക്കുപെൻസിക്കും കാലതാമസം വരുത്തരുതെന്നും ഈ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ തന്നെ കൈപ്പറ്റ് രസീതു നൽകണമെന്നും 150 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ പ്ലിന്ത് ഏരിയ ഉള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെയും, അല്ലാത്തവയ്ക്ക് 30 ദിവസത്തിനകവും നിർമ്മാണാനുമതി നൽകണമെന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിരുന്നു. അനുമതിക്ക് നിയമതടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ ഇക്കാര്യം ഒരാഴ്ചക്കകം രേഖാമൂലം അപേക്ഷകരെ അറിയിച്ചിരിക്കണമെന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിരുന്നു.

06.06.2007-നു മുമ്പ് നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചതോ പൂർത്തീകരിച്ചതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിർമ്മാണച്ചട്ടം ബാധകമാക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നു. 150 സ്കയർ മീറ്റർ വരെ പ്ലിന്ത് ഏരിയ ഉള്ള അത്തരം കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾക്കും, തീരദേശ പരിപാലനനിയമങ്ങൾക്കും അനുസൃതമാണെങ്കിൽ കാലതാമസം കൂടാതെ ഓക്കുപ്പെൻസി നൽകേണ്ടതാണ്. അതിൽ കൂടുതൽ ഉള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ സെക്രട്ടറി തന്നെ ശേഖരിക്കണമെന്നും പാർക്കിംഗ്, സുരക്ഷാസംവിധാനം മുതലായവ സ്ഥലം ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ഏർപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയെന്നും പറഞ്ഞിരുന്നു. ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാർ പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിമാരുടെ യോഗം വിളിച്ച് നിയമം നടപ്പാക്കേണ്ട വിധം വിശദീകരിക്കുകയും സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. പ്രായോഗിക ഘട്ടങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും സംശയമുണ്ടായാൽ വ്യക്തത വരുത്തുന്നതിന് ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസുകളിൽ ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക് സംവിധാനമുണ്ടാക്കിയിരുന്നു. എന്നാൽ പല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിമാരും ജനങ്ങളെ വല്ലാതെ ബുദ്ധിമുട്ടിക്കുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുക, സ്വീകരിച്ചാലും കൈപ്പറ്റു രസീത് നൽകാതിരിക്കുക, നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പെർമിറ്റുകൾ നൽകാതിരിക്കുക, പോരായ്മകൾ അപേക്ഷകരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കാതിരിക്കുക, പ്രസക്തമല്ലാത്ത രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടുക, തുടങ്ങിയ പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിമാരുടെ പക്ഷത്തു നിന്നുമുണ്ടാകുന്ന ക്രമക്കേടുകളും കൃത്യവിലോപവും സംബന്ധിച്ച നിരവധി പരാതികൾ ഉണ്ടായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. സർക്കാർ ഇത് അത്യന്തം ഗൗരവമായി കാണുന്നു.

ചട്ടം ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും, നോട്ടീസുകൾ, ലഘുലേഖനങ്ങൾ മുതലായവയിലൂടെ നടപടിക്രമങ്ങളും ഇളവുകളും അറിയിക്കുകയും ചെയ്യണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും പല സെക്രട്ടറിമാരും ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ചവരുത്തിയതായി കാണുന്നു.

അനാവശ്യമായി പൊതുജനങ്ങളെ ബുദ്ധിമുട്ടിക്കുകയും, പെർമിറ്റുകൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തുകയും, സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ നടപടി ഗുരുതരമായ അച്ചടക്ക ലംഘനവും, കൃത്യവിലോപവുമാണ്. ഇത്തരം സെക്രട്ടറിമാരുടെ പേരിൽ അടിയന്തിരമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം അപേക്ഷകനെ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അറിയിച്ചില്ലായെങ്കിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 15 (2)-ലെ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് നിർമ്മാണങ്ങൾ നടത്തുകയാണെങ്കിൽ, അവ ചട്ട വിരുദ്ധമാണെന്ന് പിന്നീട് കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം സമയത്തിന് അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി എടുക്കാതിരുന്ന പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

കെട്ടിടങ്ങളുടെ മുൻവശത്ത് അനധികൃത ഷെഡ് നിർമ്മാണം തടയുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ) വകുപ്പ്, 33729/ഇ3/99/തഭവ., തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 6-8-1999]

വിഷയം:- കെട്ടിടങ്ങളുടെ മുൻവശത്ത് അനധികൃത ഷെഡ് നിർമ്മാണം തടയുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളോടു ചേർന്ന് മുൻഭാഗത്തായി നിയമാനുസരണം ഒഴിച്ചിടേണ്ട തുറസ്സായ സ്ഥലത്ത് പലരും അനധികൃതമായി ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നത് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കെട്ടിടത്തിനു മുൻവശത്ത് ഇരുമ്പു പൈപ്പുകൾ നാട്ടി അവയ്ക്കുമേൽ ഫൈബർ ഗ്ലാസ് ഷീറ്റ് ഇട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഷെഡ് നിർമ്മാണവും മറ്റും സാധാരണയായി കണ്ടുവരുന്നു. ഇതു കാലക്രമത്തിൽ കെട്ടിയടച്ച് മുറിക

ളായി മാറ്റി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതായും കണ്ടുവരുന്നു. ഇപ്രകാരമുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾ ചില കേസുകളിൽ മുൻവശത്തുള്ള പൊതു നിരത്തിനോട് മുട്ടി നിൽക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ളതാണെന്ന വസ്തുതയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ വിധമുള്ള അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളുടെ ആത്മസത്തയ്ക്ക് മങ്ങലേൽപ്പിക്കുന്നവയും അതുകൊണ്ടു തന്നെ തടയേണ്ടവയുമാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ മേൽ പ്രസ്താവിച്ച തരത്തിലുള്ള അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ പൊളിച്ചുനീക്കുന്നതിനു വേണ്ട കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ എല്ലാ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളോടും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

കെട്ടിട നിർമ്മാണം-ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്, നമ്പർ/74169/ആർ.ഡി. 2/07/തസ്വഭവ, തിരു., 3-1-2008]

വിഷയം:- കെട്ടിട നിർമ്മാണം-ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. 20-06-2007-ലെ 24136/ആർ.എ1/07/തസ്വഭവ. നമ്പരായുള്ള സർക്കുലർ
2. 25-07-2007ലെ 24136(1) ആർ.എ1/07/തസ്വഭവ നമ്പരായുള്ള സർക്കുലർ

കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണെന്ന് സൂചന പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടും ഭവന നിർമ്മാണ സ്കീം അനുസരിച്ച് നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പല പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അത് സർക്കാർ വളരെ ഗൗരവമായിട്ടാണ് കാണുന്നത്. കൂടാതെ, താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1. സർക്കാരിന്റെയോ, പഞ്ചായത്തിന്റെയോ ഭവന നിർമ്മാണ സ്കീമനുസരിച്ച് വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഭവന വായ്പ ലഭിച്ചവർക്കും ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്കും റവന്യൂവകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിച്ച കൈവശാവകാശ രേഖയുള്ള പക്ഷം അവ പരിഗണിച്ച് 60 ച. മീറ്ററിൽ താഴെ പ്ലിന്ത് ഏരിയായിലുള്ള വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് നിർമ്മാണാനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

2. പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് അവരുടെ പരമ്പരാഗതമായ സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണം നടത്തുമ്പോൾ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബാധകമാക്കേണ്ടതില്ല. പ്രസ്തുത നിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിന് കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം ബാധകമാക്കുന്നതുവരെ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. നിർമ്മാണത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ 'മൂപ്പർ/കാണി' പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും, നിർമ്മാണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറിമാർ ശേഖരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ടി സ്ഥലത്ത് പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ടവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി മറ്റാരെങ്കിലും അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകേണ്ടതുമില്ല.

3. 60 മീറ്റർ വരെ പ്ലിന്ത് ഏരിയായുള്ള എല്ലാ വിഭാഗം വീടുകൾക്കും ലൈസൻസ് എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസർ തയ്യാറാക്കി സർട്ടിഫൈ ചെയ്ത പ്ലാനുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ ചുറ്റളവ് കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സ്കെച്ച് വരച്ച് സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ അനധികൃത നിർമ്മാണം നോട്ടീസ് നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച്. സർക്കുലർ

[നം.23997/ആർ.എ1/08/തസ്വഭവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ) വകുപ്പ്, തിരു., തീയതി : 07-04-2008]

വിഷയം : ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ അനധികൃത നിർമ്മാണം നോട്ടീസ് നൽകുന്നതു- സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 1. 06.06.2007-ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 160/2007/എൽ.എസ്.ജി.ഡി. നമ്പരായുള്ള ഉത്തരവ്.
2. 20.06.2007 -ലെ 24136/ആർ.എ1/07/ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പരായുള്ള സർക്കുലർ.

സൂചന (1) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവോടെ കേരളത്തിലെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയമം ബാധകമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി പ്രത്യേക കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയമം സർക്കാർ തയ്യാറാക്കി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുന്നതുവരെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിയമം ബാധകമായിരിക്കുമെന്ന് സൂചന (2)ൽ പ്രത്യേകം പ്രതിപാദിച്ചിരുന്നു. പഞ്ചായത്തുകളിൽ, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം ബാധകമാക്കിയിരുന്നത് പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് സെക്ഷൻ 274 ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനധികൃത നിർമ്മാണത്തിനെതിരെ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടിട്ടുണ്ട്. അത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. 06.06.2007-ന് മുൻപ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയമം ബാധകമാക്കിയ പഞ്ചായത്തുകളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ പോലും മേൽപ്പറഞ്ഞ ഗൗരവമായ വീഴ്ച വരുത്തിക്കൊണ്ടാണ് അനധികൃത നിർമ്മാണത്തിനെതിരെ നടപടി സ്വീകരിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്നത്. അനധികൃത നിർമ്മാണത്തിനെതിരെ കക്ഷികൾക്കു നൽകുന്ന പ്രൊവിഷണൽ ഓർഡർ 1994-ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടിലെ 406 (1) ഉം (2) ഉം വകുപ്പ് പ്രകാരവും, കൺഫർമേഷൻ ഓർഡർ 1994-ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടിലെ 406 (3)-ാം വകുപ്പു പ്രകാരവുമാണ്, പല പഞ്ചായത്തുകളിലും

സെക്രട്ടറിമാർ നൽകുന്നതെന്ന് കാണുവാൻ സാധിച്ചു. അത് നിയമാനുസൃതമല്ല. അപ്രകാരം നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടുള്ള പക്ഷം അത് തിരുത്തേണ്ടതും, കേരളാ പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് സെക്ഷൻ 235 ഡബ്ല്യൂ പ്രകാരം, നിയമവിരുദ്ധമായി ആരംഭിച്ചതോ, നടത്തിക്കൊണ്ടിരുന്നതോ, പൂർത്തീകരിച്ചതോ ആയ കെട്ടിടത്തിന്റെ പണി പൊളിച്ചുകളയുന്നതിനും മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (പ്രൊവിഷണൽ ഓർഡറിന്റേയും കൺഫർമേഷൻ ഓർഡറിന്റെയും കോപ്പി അനുബന്ധമായി ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നു).

കൺഫർമേഷൻ ഓർഡർ നൽകിയ ശേഷം നടപടികൾ യാതൊന്നും സ്വീകരിക്കാതെ ധാരാളം കെട്ടിടങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇപ്പോൾ നിലനിൽക്കുന്നതായി കാണുന്നു. പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് സെക്ഷൻ 235 ഡബ്യൂ (5) പ്രകാരം സർക്കാരിന് പ്രസ്തുത നിർമ്മാണം പൊളിച്ചു മാറ്റുന്നതിന് ഏർപ്പാട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥയും ഇപ്പോൾ നിലവിലുണ്ട്. അതിനാൽ അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ പൊളിച്ചുമാറ്റുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ ഉടൻ തന്നെ നേരിട്ടു ചെയ്യേണ്ടതും അല്ലാത്ത പക്ഷം 3 മാസമായിട്ടും നടപടി സ്വീകരിക്കാത്ത കെട്ടിടത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ്

നടപടികൾ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് .....-ാം വാർഡിൽ ശ്രീ./ശ്രീമതി ..... നടത്തുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണം നിറുത്തി വച്ച് പൊളിച്ച് നീക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചു ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നു.

നം : സ്ഥലം : തീയതി :

പരാമർശം : 1)
2)

ഉത്തരവ്

..... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ .....-ാം വാർഡിൽ ..... വില്ലേജിൽ ..... സർവ്വേ നമ്പരിൽ ശ്രീ/ശ്രീമതി ..... താഴെ കാണിച്ചിരിയ്ക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിനും ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കും വിരുദ്ധമായി നടത്തുന്നതിനായി/ നടത്തിയതായി ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടിരിയ്ക്കുന്നു. നിയമാനുസൃതമുള്ള അനുമതി വാങ്ങാതെ/അനധികൃതമായി/ അനുമതിയിൽ നിന്ന് വ്യതിചലിച്ച് നിയമം ലംഘിച്ച് നടത്തുന്ന നിർമ്മാണം ഈ ഉത്തരവു കിട്ടി ഉടനടി നിർത്തി വച്ച്, പൊളിച്ചു മാറ്റേണ്ടതാണ് എന്ന് കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 236 W (1) വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് ഇതിനാൽ താൽക്കാലിക ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നു.

നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിവരം :

CRZ/KMBR/TP Scheme/ ..... എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ..... സ്ഥലത്തെ ..... സർവെ നമ്പരിലെ താഴെപ്പറയുന്ന ലംഘനങ്ങളുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾ പൊളിച്ചു മാറ്റേണ്ടതാണ്.

നിർമ്മാണം ലംഘനങ്ങൾ

ഈ ഉത്തരവു നടപടി അനുസരിയ്ക്കാത്ത പക്ഷം ടി ആക്ട് 236 (W) (2) (3), (4) വകുപ്പുകളിൽ വിവരിയ്ക്കുന്ന പ്രകാരം ശ്രീ/ശ്രീമതി ..... പേരിൽ മേൽനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിയ്ക്കുമെന്ന് ഇതിനാൽ അറിയിക്കുന്നു.

സെക്രട്ടറി
ശ്രീ./ശ്രീമതി.....
പകർപ്പ് :
..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

നം.: തീയതി :

1994-ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്

(1994-ലെ 13-ാം ആക്ട് 235 W (2) വകുപ്പ് അനുസരിച്ചുള്ള നോട്ടീസ്)

കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 235 W (1) വകുപ്പ് അനുസരിച്ചുള്ള താൽക്കാലിക ഓർഡർ ഇതു സഹിതം അയയ്ക്കുന്നു. പ്രസ്തുത ഓർഡർ സ്ഥിരീകരിയ്ക്കാതിരിയ്ക്കുവാൻ കാരണം എന്തെങ്കിലു മുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഈ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസത്തിനകം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം യാതൊന്നും ബോധിപ്പിയ്ക്കാനില്ലായെന്ന നിഗമനത്തിൽ മേൽനടപടികൾ തുടരുന്നതായിരിയ്ക്കുമെന്നും ഇതിനാൽ അറിയിച്ചു കൊള്ളുന്നു.

സെക്രട്ടറി

ശ്രീ./ശ്രീമതി .....
.....
.....

പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[നം.23803/ഡി.സി2/08/ത.സ്വ.ഭ.വ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിസി) വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം, 05.04.2008]

വിഷയം : പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

പൊതുജനങ്ങൾ സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഹോട്ടലുകൾ റെസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, ഫ്യൂവൽ സ്റ്റേഷനുകൾ, ബസ് സ്റ്റാന്റുകൾ, മാർക്കറ്റുകൾ എന്നിവയിൽ പലതിലും പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ അപര്യാപ്തമാണെന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾക്കായി നീക്കിവച്ചിരിക്കുന്ന ടോയ്ലറ്റുകളും ബാത്ത്റൂമുകളും ഇപ്പോൾ പല വ്യക്തികളും കൈയ്യടക്കി സ്വകാര്യ ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നു. പൊതു ടോയ്ലറ്റുകളും ബാത്ത്റൂമുകളും എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും വൃത്തിയാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നില്ല എന്നത് കൂടാതെ വെള്ളവും വെളിച്ചവും പല സ്ഥലങ്ങളിലും ലഭിക്കുന്നില്ല. കൂടാതെ ബാത്ത്റൂമിന്റെയും, ടോയ്ലറ്റിന്റേയും കതകുകൾ പലതും ജീർണ്ണിച്ചതും, ഇളകിയതും, പലതിനും പൂട്ടുകൾപോലും ഇല്ലാത്തതുമാണ്. ചുരുക്കത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾ പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ധാരാളം പ്രയാസങ്ങൾ നേരിടുന്നു. ഈ കാര്യത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾ നേരിടുന്ന വിഷമതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1) നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ട പ്രകാരം ആവശ്യമായ ടോയ്ലറ്റ്, ബാത്ത്റൂം, യൂറിനൽ സംവിധാനം എന്നിവ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, അല്ലാത്തപക്ഷം അവ 3 മാസത്തിനകം നിർമ്മിച്ച് നൽകേണ്ടതിന് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

2) ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് വാങ്ങിയശേഷം ആവശ്യത്തിനായി കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലം നിർമ്മിക്കാതെയോ, നിർമ്മിച്ചശേഷം പൊതുജനങ്ങൾക്കു നൽകാതെ സ്വകാര്യമായി ഉപയോഗിക്കുകയോ, ഉപയോഗം മാറ്റുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം കെട്ടിടം അനധികൃതമായി കണക്കാക്കി അവയ്ക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3) നിലവിലുള്ള ഹോട്ടലുകൾ, റെസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, ഫ്യൂവൽ സ്റ്റേഷനുകൾ, ബസ് സ്റ്റാന്റുകൾ, മാർക്കറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെ പൊതുജനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ സെക്രട്ടറി പരിശോധിക്കേണ്ടതും സൗകര്യങ്ങൾക്ക് കുറവുള്ള പക്ഷവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷവും അവ ക്രമീകരിച്ച് വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 324 പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4) വെള്ളം, വെളിച്ചം, ബാത്ത്റൂമിലേയ്ക്കുള്ള ആവശ്യസാധനങ്ങൾ (ബക്കറ്റ്, മഗ്ഗ്) എന്നിവ എല്ലാ ബാത്ത്റൂമിലും ഉണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധന നടത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതും അതിന്മേൽ സെക്രട്ടറി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5) ബാത്ത്റൂമിന്റെ കതകുകൾ ഇല്ലാതിരിക്കുക, പൂട്ടുകൾ സ്ഥാപിക്കാതിരിക്കുക, വെള്ളം, വെളിച്ചം എന്നിവ നൽകാതിരിക്കുക, വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക, മുതലായവ ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ ലൈസൻസുകൾ റദ്ദാക്കുകയും, പിഴ ചുമത്തുകയും ചെയ്യുന്നതാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കേണ്ടതും അതിൻപ്രകാരം തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 325 പ്രകാരം സ്വകാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

6) സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷൻമാർക്കും പ്രത്യേകം മൂത്രപ്പുരകൾ ഉണ്ട് എന്ന് മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 323 പ്രകാരവും, 324 പ്രകാരവും സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

7) ടോയ്ലറ്റ്, ബാത്ത്റൂം എന്നിവയുടെ സ്ഥാനം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രത്യേകം ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

8) പൊതുജനങ്ങൾ കാണേണ്ട സ്ഥലത്തു തന്നെ അവയുടെ ലോക്കേഷൻ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കൈ ചൂണ്ടി സ്ഥാപിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

9) ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തപക്ഷം അവ ക്രമീകരിച്ചുനൽകുന്നതിന് സെക്ഷൻ 322 പ്രകാരം വേണ്ട നടപടി സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

10) പൊതുസ്ഥലത്ത് മലമൂത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുന്നതിനെതിരെ ബോധവൽക്കരണം കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള നടപടി സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, പൊതു സ്ഥലത്തോ പൊതുവഴിയിലെ വിസർജ്ജനം ചെയ്തു ശല്യമുണ്ടാക്കുന്നവർക്കെതിരെ സെക്ഷൻ 341 പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11) പുതിയതായി നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കും പ്രകാരം എണ്ണത്തിലും, വലിപ്പത്തിലും നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം മാത്രമെ ഒക്യൂപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവൂ.

12) അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് കൂടി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് സുഗമമായ വഴിയും, ടോയ്ലറ്റിന് ആവശ്യം വേണ്ട വലിപ്പവും, ക്രമീകരണങ്ങളും ഉണ്ട് എന്ന് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

13) മേൽ പറഞ്ഞ 1 മുതൽ 12 വരെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർമാരേയും ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാരേയും സെക്രട്ടറിമാർ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാർ ഓരോ മാസവും ടി കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

14) മേൽപ്പറഞ്ഞ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടും, ടി വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികളെകുറിച്ചും ഉള്ള വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഓരോ മൂന്ന് മാസവും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം ബാധകമാക്കുമ്പോൾ ഗ്രൗണ്ട് ലവലിന് താഴെ നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[നമ്പർ.23548/ആർ.ഡി2/07/ത.സ്വ.ഭ.വ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്, തിരു., 03/04/2008]

വിഷയം : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം ബാധകമാക്കുമ്പോൾ ഗ്രൗണ്ട് ലവലിന് താഴെ നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള നിർമ്മാണം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 1. 20.06.2007-ലെ 24136/ആർ.എ1/07/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
2. 03.07.2007-ലെ 37348/ആർ.ബി1/07/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ബാധകമാക്കിയ സമയത്ത് പല ബഹുനില കെട്ടിടങ്ങളുടെയും നിർമ്മാണങ്ങൾ (പൈലിംഗ് ജോലികൾ ഉൾപ്പെടെ) ആരംഭിച്ചിരുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഗ്രൗണ്ട് ലവലിന് മുകളിലേയ്ക്ക് നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ നിർമ്മാണം കെ.എം.ബി.ആർ.1999 പ്രകാരം മാത്രമേ പാടുള്ളൂ എന്ന് സൂചന പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിരുന്നു. എങ്കിലും നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ച കേസുകളിൽ പൂർണ്ണമായും ചട്ടം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ട് ഉള്ളതായി കാണുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും എൻ.ഒ.സി. വാങ്ങിയിട്ടുള്ളതും, പഞ്ചായത്തിന്റെ രജിസ്റ്ററിൽ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും (പ്ലിന്ത് ഏരിയ, പ്ലോട്ട് ഏരിയ, ഫ്ളോർ ഏരിയ, നിലകളുടെ എണ്ണം, എഫ്.എ.ആർ) സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫോട്ടോ സഹിതം നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്ഥിതി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതുമായ കേസുകളിൽ സുരക്ഷാസംവിധാനം, എമർജൻസി സ്റ്റെയർ കേയ്സ്, പാർക്കിംഗ് എന്നിവ നൽകിയിട്ടുള്ള പക്ഷം അവ പ്രത്യേകം പരിഗണിച്ച്, സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർ/ടൗൺ പ്ലാനറുടെ തസ്തികയിൽ കുറയാത്ത ഒരാൾ സ്ഥലം നേരിട്ടു പരിശോധിച്ച് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീമിലെ/സ്ട്രക്ടച്ചർ പ്ലാനിലെ സോണിംഗിന് അനുസൃതമാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷവും, നിലവിലുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ (സുരക്ഷാ സംവിധാനം, എമർജൻസി സ്റ്റേർകേഴ്സ്, പാർക്കിംഗ് എന്നിവ) തൃപ്തികരമാണെന്നു കാണുന്ന പക്ഷവും പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് എൻ.ഒ.സി വാങ്ങിയ പ്രകാരവും സീനിയർ ടൗൺപ്ലാനർ/ടൗൺ പ്ലാനറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് നിർമ്മാണാനുമതി അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ (എൻ.ഒ.സി വാങ്ങിയശേഷം കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന ശേഷം എൻ.ഒ.സി. റിവൈസ് ചെയ്ത കേസുകളിൽ അവ പരിഗണിക്കേണ്ടതുമില്ല.

വിദേശ പൗരത്വമുള്ള ഹിന്ദുക്കളുടെ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[നമ്പർ.ബി 2- 2507/08. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറാഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 28.03.2008]

വിഷയം : വിദേശ പൗരത്വമുള്ള ഹിന്ദുക്കളുടെ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

ശ്രീമതി.വിനയ നായർ കൊച്ചി നഗരസഭയ്ക്കെതിരായി സമർപ്പിച്ച ഡബ്ളിയു.പി(സി) 22189/2005 നമ്പർ കേസിൽ ബഹു: ഹൈക്കോടതി 2006 ഫെബ്രുവരി 27ന് പുറപ്പെടുവിച്ച വിധിപ്രകാരം, വിവാഹത്തിലെ രണ്ടു കക്ഷികളും ഹിന്ദുക്കളാവുകയും, 1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ടിന്റെ സെക്ഷൻ (5)-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കപ്പെടുകയും, വിവാഹം ഹിന്ദു ആചാരപ്രകാരം നടത്തപ്പെടുന്നതുമാകയാൽ സെക്ഷൻ 2(1) പ്രകാരമുള്ള dominle ആയിരിക്കണമെന്ന വ്യവസ്ഥ ബാധകമാകുന്നില്ലായെന്നും അത്തരം കേസുകളിൽ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ സർക്കാരിന്റെ 19.12.2007-ലെ 52575/ആർ.സി.3/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം 1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ടിന്റെ 5-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ആക്ട് ബാധകമായിട്ടുള്ള പ്രദേശത്തു വച്ച് രണ്ടു ഹിന്ദുക്കൾ തമ്മിൽ ഹിന്ദുമതാചാരപ്രകാരം നടത്തുന്നതുമായ എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും, പ്രസ്തുത ആക്ടിനു കീഴിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, രണ്ടു ഹിന്ദുക്കൾ തമ്മിൽ ഹൈന്ദവാചാര പ്രകാരം 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ടിന്റെ സെക്ഷൻ (5) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് നടത്തുന്ന വിവാഹം പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെതന്നെ 1957-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[നമ്പർ.62453/ആർ.ഡി2/07/ത.സ്വ.ഭ.വ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്, തിരു., 26/03/2008]

വിഷയം : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 1999-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 1. 06.06.2007-ലെ സ.ഉ.(പി) നമ്പർ.160/07/തസ്വഭവ

2. 20.06.2007-ലെ 24136/ആർ.എ1/07/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

1999-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബാധകമാക്കികൊണ്ട് പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ഇതിനനുസൃതമായി മാത്രമേ കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് നൽകാവൂ എന്ന് അതിൻ പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുതുതായി നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് നിർമ്മാണാനുമതി നല്കിവരുന്നു. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടത്തിൽ ക്ലാസ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതും, ചട്ടം കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ അറിയാവുന്നതുമായ എഞ്ചിനീയർ അപേക്ഷാഫാറത്തോടൊപ്പം കൈവശാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയും, കരമടച്ച രസീതും, പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് കോപ്പികളും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും എഞ്ചിനീയർ ഇല്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഓവർസിയറും, എഞ്ചിനീയറും ഓവർസിയറും ഇല്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും രേഖകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണെന്നും പരാമർശം 2-ലെ സർക്കുലറിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓവർസിയർക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളെപ്പറ്റി ക്ലാസ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിവുള്ള ആളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുവാദം ഓവർസിയർക്ക് നൽകാവുന്നതാണെന്ന് ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ അഭിപ്രായപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

എഞ്ചിനീയറും ഓവർസിയറുമുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഓവർസിയർ കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ ക്ലാസ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളയാളും അയാൾ കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കാൻ കഴിവുള്ള ആളാണ് എന്ന് പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്കു ബോദ്ധ്യവുമുള്ള പക്ഷം എഞ്ചിനീയർക്ക് പുറമെ ഓവർസിയർക്കും കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്.

കെട്ടിട നിർമ്മാണം നമ്പർ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[നമ്പർ.19061/ആർ.ഡി.2/08/ത.സ്വ.ഭ.വ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്, തിരു., 17/03/2008]

വിഷയം :- കെട്ടിട നിർമ്മാണം നമ്പർ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 1. 20-6-2007-ലെ 24136/ ആർ.എ1/07/തസ്വഭവ നമ്പരായുള്ള സർക്കുലർ

2. 25-7-2007-ലെ 24136 (1) ആർ.എ1/07/തസ്വഭവ

പഞ്ചായത്തുകൾക്കുമാത്രമായി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം രൂപീകരിച്ച് സർക്കാർ പുറത്തിറക്കുന്നതുവരെ കേരള മുനിസ്സിപ്പാലിറ്റി ബിൽഡിംഗ് റൂൾസ് കേരളത്തിലെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ട് ജി.ഒ (എം.എസ്) നം. 150/2007/തസ്വഭവ നമ്പരായി 6-6-2007-ൽ ഉത്തരവിറക്കുകയുണ്ടായി. ചട്ടം ബാധകമാക്കിയ സമയത്തു പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ തലത്തിൽ നിന്നും പല സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. സർക്കുലറുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഗൗരവം നൽകാതെയും സർക്കുലറുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ നിന്നും വിഭിന്നമായും പല പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിമാരും പ്രവർത്തിച്ചതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുകയും ആയതിനാൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ധാരാളം പരാതിയും ബുദ്ധിമുട്ടുകളും ഉളവാകുന്നതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിമാരുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ സർക്കാർ ഗൗരവമായി കാണുന്നു.

6-6-2007-ന് മുമ്പ് നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചതും, നിർമ്മാണം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതും പൂർത്തീകരിച്ചതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിയമം ബാധകമാക്കേണ്ടതില്ല എന്നും, പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറി തന്നെ നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന കെട്ടിടത്തെക്കുറിച്ചുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണെന്നും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്നും സർക്കുലറുകളിൽ പ്രത്യേകം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ നിർമ്മാണം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ 2007 ആഗസ്റ്റ് 31-ന് മുമ്പ്

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണമെന്നും പ്രത്യേകം പ്രതിപാദിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ചില പഞ്ചായത്തുകളിൽ 6-6-2007-ന് മുമ്പ് നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചതും, പൂർത്തീകരിച്ചതും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ പൂർണ്ണമായ വിശദാംശങ്ങൾ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ശേഖരിക്കുവാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല എന്നും, കൂടാതെ 31-8-2007-ന് മുമ്പ് നിർമ്മാണം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥർക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുവാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല എന്നും, മേൽപറഞ്ഞ കാരണങ്ങളാൽ പല കെട്ടിടങ്ങളും അനധികൃതമായി കണക്കാക്കി, നമ്പർ നൽകാതെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ട് വരുത്തിത്തീർത്തിരിക്കുകയാണെന്നും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ കണക്കിലെടുത്ത്, 6-6-2007-ന് മുമ്പ് നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചതോ, പൂർത്തീകരിച്ചതോ, നിർമ്മാണം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതോ ആയ റസിഡൻഷ്യൽ കെട്ടിടത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ തെളിവുസഹിതം പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്കു നൽകുന്ന പക്ഷം, 31-8-2007 ന് മുമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽപ്പോലും അവ അനുഭാവപൂർവ്വം പരിഗണിച്ച് നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്.

കാർഷിക മേഖലയിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വിത്തുകളും തൈകളും വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[നം.14673/ഡിഎ1/08/ത.സ്വ.ഭ.വ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്, തിരു., 13.03.2008]

വിഷയം : കാർഷിക മേഖലയിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വിത്തുകളും തൈകളും വാങ്ങുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 1) സർക്കുലർ നംപർ.4348/എൽ.3/98/എൽ.എ.ഡി തീയതി, 28.03.1998
2) സർക്കുലർ നംപർ.33549/ഡി.പി1/99/തസ്വഭവ തീയതി, 15.02.2000

കാർഷിക മേഖലയിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ആവശ്യമായ വിത്തുകളും തൈകളും, സർക്കാർ/തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന സ്കീമുകളുടെ ഭാഗമായി അനുവദിക്കുന്ന നഴ്സറികളിൽ/കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നു കൂടി, സർക്കാർ അംഗീകൃത നിരക്കിൽ, ഗുണമേൻമ ഉറപ്പാക്കി, നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. വിത്തുകൾ, തൈകൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന സർക്കുലറുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുൻപറഞ്ഞ പ്രകാരം ഭേദഗതിയോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ബഡ്ജറ്റ് പാസാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[നമ്പർ.78443/എബി2/07/തസ്വഭവ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എ.ബി) വകുപ്പ്, തിരു.,13.03.2008.]

വിഷയം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ബഡ്ജറ്റ് പാസാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ഫണ്ട് വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കുന്നത് തടയുന്നതിനും നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 214-ാം വകുപ്പ് (1 ബി) ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തും, 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് 289-ാം (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം മുനിസിപ്പാലിറ്റിയും, ബഡ്ജറ്റ് അതാതു സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിനു മുൻപായി പാസ്സാക്കിയിരിക്കണം എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 214-ാം (8)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ഒരു പഞ്ചായത്തും, 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് 289-ാം വകുപ്പ് (2) ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയും ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്കു മുൻപ് ആ വർഷത്തേക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് പാസാക്കാത്ത പക്ഷം പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിൽ നിന്നോ യാതൊരു തുകയും ചെലവു ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല എന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ചില തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിനു മുൻപ് ബഡ്ജറ്റ് പാസാക്കാതെ ചെലവു നടത്തിയ ശേഷം സർക്കാർ സാധൂകരണത്തിനായി അപേക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ ഒരു സാധൂകരണം നൽകുവാൻ സർക്കാരിനും അധികാരമില്ല എന്നുള്ളതാണ് വസ്തുത. ആയതിനാൽ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിനു മുൻപ് തന്നെ ബഡ്ജറ്റ് പാസാക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ നിയമലംഘനം നടത്തുന്നില്ല എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ടീം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനു വിരുദ്ധമായി കാണുന്നവ ഉടനെ തന്നെ സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പല തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഫണ്ട് വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കുന്ന കാര്യവും സർക്കാർ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവർത്തിക്കുന്നില്ല എന്നും പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ടീം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

LOCAL SELF GOVERNMENT INSTITUTIONS - MONTHLY RECONCILIATION OF ACCOUNTS - REG.

[No. 16811/AA.3/08/LSGD, Local Self Government (AA) Department, Tvpm, Dt. 11-03-2008]

Sub:- Local Self Government Institutions - Monthly reconciliation of Accounts - Instructions issued.

Ref:- G.O. (P) No. 177/06/Fin. dated 12.04.2006.

As per the Government order cited, detailed revised, instructions were issued for drawal of Funds through Bills by Local Self Government Institutions from the Consolidated Fund and Public Account of the State.

Para 24.2 of the Govt. Order interalia stipulates that each treasury on or before 5th of each month issue a computerized statement of transactions, under each Deposit Account of Local Self Government Institutions, during the previous month to the Secretary of the Local Self government Institutions and the same shall be attested by the DTO / STO. In Para 24.3 stipulates that on or before 10th of each month, the Secretary shall verify the correctness of that statement with the Local Self Government Institutions records and if any differences that shall be reconciled and reported to the treasury. The Treasury Officer shall not allow any further drawal on the Public Account unless reconciliation is effected as specified above.

It has come to the notice of the Government that most of the LSGIs seldom follow the procedure stipulated in the above Govt. order.

In the above circumstances all the LSGIs are further directed to follow the procedure stipulated in G.O. (P) No. 177/06/Fin. dated 12.04.2006 and to complete the reconciliation so as to produce the Annual Closing Balance Certificate before 31st May every year.

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

അനധികൃതമായി നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലൈസൻസുകൾ റദ്ദുചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[നമ്പർ.19942/ആർ.ഡി2/08/ത.സ്വ.ഭ.വ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്, തിരു., 06/03/2008]

വിഷയം : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അനധികൃതമായി നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലൈസൻസുകൾ റദ്ദുചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 24-12-2003-ലെ 36991/ബി1/03/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

അനധികൃതമായി നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്ന കെട്ടിടം പൊളിച്ചുമാറ്റുന്നതുവരെ അതിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങൾക്കു ചില വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാൻ എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും പരാമർശത്തിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

അനധികൃതമായി നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്ന കെട്ടിടം പൊളിച്ചുമാറ്റുന്നതുവരെ അതിൽ താമസിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്നും പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന് കെട്ടിട നികുതികൊടുക്കുവാൻ കെട്ടിട ഉടമ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണെന്ന് 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 242-ാം വകുപ്പിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അത്തരം കെട്ടിടങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകുന്നത് അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായകരമായിരിക്കുമെന്ന് സർക്കാർ കരുതുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പരാമർശത്തിലെ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശം റദ്ദാക്കിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു. ഇതോടൊപ്പം അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ലൈസൻസ് ഉടനടി റദ്ദുചെയ്യേണ്ടതും പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾ അടച്ചു പൂട്ടേണ്ടതുമാണ്.

എല്ലാ നഗരസഭകളും ഇക്കാര്യത്തിൽ അടിയന്തിര നടപടി സ്വീകരിച്ച് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന സർക്കാരിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

SCP/TSP PLAN ALLOCATION - DISCONTINUANCE OF NOTIONAL FLOW - REGARDING

[No.1385/A1/08/Plg Planning & Economic Affairs (A) Department, Tvpm, Dated, 01.03.2008]

Sub :-Annual Plan/Budget Estimate - SCP/TSP Plan Allocation - Discontinuance of Notional Flow - Regarding.

The Plan Allocation of SCP and TSP is calculated according to the percentage of SC/ST population in the State. Till the current financial year (2007-08) the SCP/TSP amount were distributed in three ways. Out of the total amount, about 2/3rd from SCP and 50% from TSP were distributed to LSGIs and a portion was allotted to SC/ST Departments. The remaining amount was considered as notional flow to other departments. Now,

the State Planning Board has decided that the concept of Notional flow of SCP/TSP/plan allocation is an unfair arrangement and should be dispensed with. So, it has been decided that different departments have to prepare project proposals exclusively for SC/ST population during 2008-09 onwards from the plan funds.

2. Therefore Development Departments have to prepare specific projects for SC/ST population also and submit to the State Planning Board along with the Annual Plan Proposals.

3. This has the approval of the Minister (Finance) and the Chief Minister.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൊതുമരാമത്തു പ്രവൃത്തികളുടെ അളവ് പരിശോധിക്കൽ - സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്, നമ്പർ. 75393/ഡി.എ.1/2008/തസ്വഭവ., തിരു., 16-02-2008]

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൊതുമരാമത്തു പ്രവൃത്തികളുടെ അളവ് പരിശോധിക്കൽ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 1. 01-11-2007-ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) 249/07/ തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
2. 14.12.2007-ലെ 76212/ഡിഎ1/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൊതുമരാമത്തു പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ സൂചന ഒന്നിലെ ഉത്തരവ് മുഖേന പുറപ്പെടുവിക്കുകയും, പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്ക് സൂചന രണ്ടിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം വിശദീകരണം നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ പ്ലാൻ, ഡിസൈൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് മുതലായവ തയ്യാറാക്കുക, മേൽനോട്ടം നടത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുക എന്നീ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് സ്വന്തമായി എഞ്ചിനീയർ ഇല്ലാത്ത/എഞ്ചിനീയറുടെ തസ്തിക ഒരു മാസത്തിലധികമായി ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന ഗ്രാമ/ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള സബ് ഗ്രൂപ്പുകളിലെ അനൗദ്യോഗിക അംഗം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഏതൊരു അംഗത്തിന്റെയും സേവനം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്ന് പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗരേഖയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സബ് ഗ്രൂപ്പിലെ അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിക്കുവാൻ (check measurement) ഔദ്യോഗിക എഞ്ചിനീയർമാർ വിമുഖത പ്രകടിപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ, പരിശോധന എന്നിവ ജോലിയുടെ നിർവഹണ ചുമതലയുടെയും മേൽനോട്ടത്തിന്റെയും ഭാഗമായതിനാൽ നിർവഹണം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപുതന്നെ ഇതിനുവേണ്ട ഏർപ്പാടുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്വന്തമായി എഞ്ചിനീയർ ഇല്ലാത്ത/എഞ്ചിനീയറുടെ തസ്തിക ഒരു മാസത്തിലധികമായി ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും മരാമത്ത് പ്രോജക്ടുകളുടെ പ്ലാൻ, ഡിസൈൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് മുതലായവ തയ്യാറാക്കുക, മേൽനോട്ടം നടത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുക എന്നീ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനായി ടി.എ.ജി.കളിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സബ്ഗ്രൂപ്പിലെ അനൗദ്യോഗിക അംഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുകയാണെങ്കിൽ അനൗദ്യോഗിക അംഗത്തെ കണ്ടെത്തി ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും ആ വിവരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ എഞ്ചിനീയറുമായി ഗ്രാമ/ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കരാറിൽ ഏർപ്പെടണം. അപ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട/ഉത്തരവാദപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറെ ഈ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജോലിയുടെ മേൽനോട്ടം നടത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയത് സർവീസിലുള്ള എഞ്ചിനീയർ എന്നോ സബ്ഗ്രൂപ്പിലെ അനൗദ്യോഗിക അംഗം എന്നോ ഉള്ള വേർതിരിവില്ലാതെ എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും അളവുകൾ പരിശോധിക്കുക എന്നത് അതിന് ചുമതലപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. അളവുകൾ പരിശോധിക്കുവാൻ അതിന് ചുമതലപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാകുന്നില്ലെങ്കിൽ കൃത്യവിലോപത്തിന് ആ എഞ്ചിനീയറുടെ മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഗവൺമെന്റിലേയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം അളവുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് സബ്ഗ്രൂപ്പുകളിലെ ഏതൊരംഗത്തിന്റെയും സേവനം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതും സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രതിഫലം നൽകാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ എഞ്ചിനീയറുടെ പദവിയേക്കാൾ ഉയർന്ന പദവിയുള്ള മറ്റൊരു എഞ്ചിനീയറായിരിക്കണം അളവുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടത്.

ധനസഹായം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[ധനം.60365/ഡിഎ1/2007/തസ്വഭവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്, തിരു., തീയതി:08.02.2008.]

വിഷയം :- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് നടത്തുന്ന പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഉള്ള ധനസഹായം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് - നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന :- 22.01.07 ലെ 2469/ഡിപി1/07/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

സൂചനയിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളിലെ വീട് അറ്റകുറ്റപ്പണി, വീടുകളുടെ ഗുണമേൻമ വർദ്ധന/മേൽക്കൂര ബലപ്പെടുത്തൽ എന്നീ പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണെന്ന് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകിയിരുന്നു.

എന്നാൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യം പ്രോജക്ടുകളുടെ സബ്സിഡി തുകയ്ക്കുള്ള ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് ജില്ലയിലെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിലുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ആസ്ഥാനത്തുനിന്നും കൈപ്പറ്റി ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിൽ നിന്നും മാറിയെടുക്കേണ്ടി വരുന്നത് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വളരെയധികം ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനാൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ നേരിട്ട് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളിലെ അറ്റകുറ്റപ്പണി, വീടുകളുടെ ഗുണമേന്മ വർദ്ധന/മേൽക്കൂര ബലപ്പെടുത്തൽ എന്നീ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുള്ള ധനസഹായം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് ആയി നൽകേണ്ടതാണെന്നും ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ അവരുടെ VPFA-IIൽ നിക്ഷേപിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് മുഖേന വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നും ഇതിനാൽ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

ഗ്രീൻ സ്ട്രിപ്പായി കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[നമ്പർ.8911/ആർ.ഡി.2/08/ത.സ്വ.ഭവ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്, തിരു., 06/02/2008]

സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച തിരുവനന്തപുരം മാസ്റ്റർ പ്ലാനിലെ റിവൈസ്ഡ് സോണിംഗ് റെഗുലേഷൻ പ്രകാരം ഗ്രീൻ സ്ട്രിപ്പായി കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ധാരാളം അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനറുടെ ഓഫീസിൽ കൺകറൻസിനായി ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. ലേ ഔട്ട് അംഗീകാരം വാങ്ങാതെ സ്ഥലം ഭൂവിഭജനം നടത്തി പലരുടെയും കൈവശത്തിലിരിക്കുകയാണെന്നും, 300 ചതുരശ്ര മീറ്റർ ഫ്ളോർ ഏരിയാവരെ റസിഡൻഷ്യൽ ബിൽഡിംഗിനുള്ള വ്യക്തിഗത അപേക്ഷകൾ ഭൂവിഭജനം നടത്തിയിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് പരിഗണിക്കുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ടുള്ളതായും ചീഫ്ടൗൺ പ്ലാനർ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത കാര്യം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റീജിയണൽ ടൗൺ പ്ലാനർ പ്രസ്തുത സ്ഥലത്ത് കൺകറൻസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

1. പാടമല്ലാത്തസ്ഥലങ്ങളിൽ മതിൽ കെട്ടി പ്ലോട്ടായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നതോ, ഡ്രൈകൾട്ടിവേഷൻ നടക്കുന്നതോ ലേ ഔട്ട് അപ്രൂവൽ ഇല്ലാതെ പ്ലോട്ടുവിഭജിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളതോ, നിയമാനുസൃതം നിർമ്മാണം നടത്തിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടത്തിനോടു ചേർന്നുള്ള പ്ലോട്ടിലോ നിർമ്മാണം നടത്തുവാൻ അപേക്ഷ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം അവയ്ക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകി നിർമ്മാണാനുമതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ റോഡ്, വാട്ടർസപ്ലൈ, ഡ്രൈയിനേജ്, ഇലക്ട്രിസിറ്റി എന്നിവ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള പ്ലോട്ടിൽ സ്ഥലപരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർമ്മാണാനുമതിക്ക് ശുപാർശചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. കെട്ടിട നിർമ്മാണച്ചട്ട പ്രകാരമുള്ള ലേ ഔട്ട് അംഗീകാരം വാങ്ങിയിട്ടില്ലാത്തതോ 01-01-2008-ന് മുമ്പ് ഉടമസ്ഥാവകാശം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതോ ആയ സംഗതികളിൽ മാത്രം മേൽവിവരിച്ച 1-ഉം, 2-ഉം പ്രകാരം തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

4. നിലവിലുള്ള സ്വാഭാവിക ഡ്രൈയിനേജ് സംവിധാനത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിച്ചേക്കാവുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യം വേണ്ട ഡ്രൈയിനേജ് സംവിധാനം (ഓരോ പ്ലോട്ടിൽ നിന്നും സുഗമമായി ഒഴുകി പോകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം) ഉറപ്പാക്കുന്ന വിധം മാത്രം നിർമ്മാണാനുമതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. 2005 നവംബറിനു മുമ്പ് സർക്കാർ എക്സംഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള വീടുകളുടെ അപേക്ഷകളിൽ (300 ച.മീറ്റർ വരെ ഫ്ളോർ ഏരിയ) നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കേസുകൾ പരിഗണനക്ക് വരുമ്പോൾ അവ ശുപാർശ ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.

സിനിമ തിയേറ്ററുകൾ, കല്യാണ മണ്ഡപങ്ങൾ, എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ - തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ - സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[നമ്പർ.8609/ആർ.ഡി.3/08/ത.സ്വ.ഭ.വ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്, തിരു., 05/02/2008]

വിഷയം : സിനിമ തിയേറ്ററുകൾ, കല്യാണ മണ്ഡപങ്ങൾ, സമ്മേളന ഹാളുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സംസ്ഥാനത്തെ പല സിനിമ തിയേറ്ററുകളുടെയും പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിന് നിരവധി പരാതികൾ ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു. 1958-ലെ കേരള സിനിമ റഗുലേഷൻ ആക്ടിലെയും അതിൻ കീഴിലുള്ള ചട്ടങ്ങളിലെയും നിബന്ധനകളനുസരിച്ചുള്ള സംവിധാനങ്ങളും സൗകര്യങ്ങളും സിനിമ തിയേറ്ററുകളിൽ ലഭ്യമല്ല എന്നാണ് പ്രധാന പരാതി. സൗകര്യങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തത സംബന്ധിച്ച് കല്യാണ മണ്ഡപങ്ങൾ, സമ്മേളന ഹാളുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചും പരാതികൾ ഉന്നയിക്കപ്പെടാറുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാർ ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സൗകര്യങ്ങളും സംവിധാനങ്ങളും ഇടയ്ക്കിടെ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതും അവയുടെ പര്യാപ്തത സംബന്ധിച്ച് തൃപ്തി വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ, ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകുമ്പോഴും ഇത്തരം പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. താഴെപ്പറയുന്ന പരാതികൾ/അസൗകര്യങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പ്രത്യേകം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(1) സിനിമ തിയേറ്ററുകളിൽ പ്രദർശനം തുടങ്ങി കുറച്ചുനേരം കഴിയുമ്പോൾ എയർകണ്ടീഷണർ പ്രവർത്തനം നിർത്തി വയ്ക്കുന്നു.

(2) ടോയ്ലറ്റുകൾ ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല; സ്ത്രീകളുടെ ടോയ്ലറ്റുകൾക്ക് പോലും കുറ്റിയും കൊളുത്തും ഇല്ല; പല സ്ഥലത്തും ആവശ്യത്തിന് വെള്ളം ലഭ്യമല്ല; ക്ലോസറ്റുകളും വാഷ് ബേസിനുകളും അഴുക്ക് പിടിച്ചു കിടക്കുന്നു.

(3) കാർ പാർക്കിംഗ് സൗകര്യം ലഭിക്കുന്നില്ല.

(4) പുതിയ സിനിമയുടെ ടിക്കറ്റുകൾ കരിച്ചന്തയിൽ വിൽക്കാൻ സൗകര്യം ചെയ്യുന്നു.

(5) പഴകിയ ആഹാര പദാർത്ഥങ്ങൾ വിൽക്കപ്പെടുന്നു.

(6) ടിക്കറ്റ് റിസർവേഷനിൽ കൃത്രിമം കാണിക്കുന്നു; റിസർവേഷൻ മൂന്നു മണിക്കൂർ മുമ്പെങ്കിലും അവസാനിപ്പിക്കുന്നില്ല; ടിക്കറ്റ് വിലയുടെ പത്തു ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ തുക റിസർവേഷൻ ചാർജായി ഈടാക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ തരത്തിലുള്ള പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഓരോ നഗരസഭയിലും/പഞ്ചായത്തിലുമുള്ള എല്ലാ സിനിമ തിയേറ്ററുകളും ആതത് നഗരസഭ/പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരോടൊപ്പം നേരിട്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഇവയുടെ പ്രവർത്തനം നല്ലരീതിയിലാണ് നടക്കുന്നത് എന്നും കേരള സിനിമ റഗുലേഷൻ ആക്ടിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും നിബന്ധനകളനുസരിച്ചുള്ള സംവിധാനങ്ങളും സൗകര്യങ്ങളും എല്ലാ സിനിമ തിയേറ്ററുകളിലും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

സിനിമ തിയേറ്ററുകളിൽ നടത്തുന്നതു പോലെയുള്ള പരിശോധന, കല്യാണ മണ്ഡപങ്ങളിലും സമ്മേളന ഹാളുകളിലും നടത്തേണ്ടതാണെന്നും നഗരസഭ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരോട് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന സെക്രട്ടറിമാർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

പരിശോധന സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിമാർ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം - സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[ഇ1-5/2008 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 25.01.2008]

വിഷയം:- ജീവനക്കാര്യം - പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം - 2008 - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 105/2007/എൽ.എസ്.ജി.ഡി. തീയതി. 04.04.2007.

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ 2008 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിലേക്കായി വിവിധ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

(1) സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ നൽകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ

(1) സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ നൽകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ (പ്രൊഫോർമ ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്) അപേക്ഷകൾ ആഫീസ് മേലധികാരികൾ മുഖേന അതാത് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രൊഫോർമ ജില്ലയിൽ ജോലി നോക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) അപേക്ഷകർ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന മാത്രം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയുടെ മുൻകൂർ പകർപ്പ് ഒരു കാരണവശാലും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇതിനു വിരുദ്ധമായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്.

(4) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ തങ്ങളുടെ ആഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ തസ്തിക തിരിച്ച് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ ശുപാർശ സഹിതം ഈ ആഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

(5) അപേക്ഷകർ തങ്ങൾക്ക് സ്ഥലമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിന് മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രത്യേക പരിഗണന ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആയത് സാധൂകരിക്കുന്നതിനുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ ആഫീസ് മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പകർപ്പുകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(6) സ്ഥലമാറ്റ അപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് നൽകേണ്ട അവസാന തീയതി 23.02.2008 ആണ്. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ അപേക്ഷകൾ (യു.ഡി.ക്ലാർക്ക് തസ്തിക മുതൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികവരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ) ക്രോഡീകരിച്ച് ആവശ്യമായ ശുപാർശ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് 03.03.2008-നു മുൻപായി നൽകേണ്ടതാണ്.

(7) സ്ഥലംമാറ്റത്തിനു നൽകുന്ന അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്. 2007-ലെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച അവസാന തീയതിയ്ക്കു ശേഷം സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ നൽകിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ പുതുതായി അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മാത്രമേ അവരുടെ അപേക്ഷകൾ 2008-ലെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളു.

(8) 2007-ലെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ നൽകുകയും ഒഴിവുകളുടെ അഭാവത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കാതെ ക്യൂലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുകയും എന്നാൽ ഇനിയും സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കാത്ത ജീവനക്കാർ പുതിയതായി അപേക്ഷകൾ നൽകേണ്ടതില്ല. മേൽപ്പറഞ്ഞ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുവാൻ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

(9) പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷയും, സർക്കുലറും www.lsg.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്

പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

(ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ.105/2007/തസ്വഭവ. തീയതി:04.04.2007)

1.	അപേക്ഷകന്റെ പേര്	
2.	ഉദ്യോഗപ്പേര്	
3.	ഓഫീസ് മേൽവിലാസം	
4.	ജനന തീയതി	
5.	ഇപ്പോഴത്തെ ഓഫീസിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി (ഉദ്യോഗക്കയറ്റം/ നിയമന ഉത്തരവ് നമ്പർ തീയതി)	
6.	ഇപ്പോഴത്തെ ഓഫീസിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനുതൊട്ടു മുമ്പ് സ്വന്തം ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്ത് ജോലി ചെയ്ത കാലയളവും, തസ്തികയും, സ്റ്റേഷനും.	
7.	സ്ഥലംമാറ്റം-പ്രത്യേക പരിഗണനയുണ്ടെങ്കിൽ (ഉണ്ടെങ്കിൽ രേഖ ഹാജരാക്കണം)	വികലാംഗർ/മിശ്രവിവാഹിതർ/മിലിട്ടറി ആശ്രിതൻ/എസ്.സി., എസ്.റ്റി./വിദൂര സ്ഥല സേവനം/വിരമിക്കാൻ 2 വർഷം/ സഹതാപാർഹമായ കാരണം/മറ്റുള്ളവ ബാധകമല്ല.
8.	സ്ഥിര താമസ വിലാസം	
9.	സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന സ്റ്റേഷനുകൾ (ജില്ലയുടെ പേര് ഉൾപ്പെടെ)	1. 2. 3.

മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ സത്യമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

സ്ഥലം: ഒപ്പ്:

തീയതി: അപേക്ഷകന്റെ പേര്:

അപേക്ഷകന്റെ സേവന പുസ്തകം/ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വീസ്സ് രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരം ശരിയാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം: ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ ഒപ്പ്,

തീയതി: ഉദ്യോഗപ്പേര്:

അപേക്ഷ 04.04.2007-ലെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിഗണിക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു/ താഴെപ്പറയുന്ന കാരണത്താൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.

സ്ഥലം: പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

തീയതി: ജില്ല:

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് മാത്രം

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര്
2. ഉദ്യോഗപ്പേര്
3. സ്വന്തം ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്ത് എത്ര കാലമായി ജോലി ചെയ്യുന്നു.
4. സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ച ജില്ലയിലെ സീനിയോറിറ്റി നമ്പർ

സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്:
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്:
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്:
അപേക്ഷ അംഗീകരിച്ചു/
നിരസിച്ചു

സമ്പൂർണ്ണ ഗ്രാമീൺ റോസ്ഗാർ യോജന നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[നമ്പർ.5306/ഡി.ഡി.2/2008/തസ്വഭവ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്, തിരു., 21.01.2008]

വിഷയം:- സമ്പൂർണ്ണ ഗ്രാമീണ റോസ്ഗാർ യോജന 2007-08 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മാറ്റങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നു.

സൂചന:- 1) കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ 01.08.2007-ലെ V-24011/34/2001/എസ്.ജി.ആർ.വൈ.-1 നമ്പർ കത്ത്.

2) 17.09.2007-ലെ 56313/ഡി.ഡി.2/07/തസ്വഭവ. നമ്പർ സർക്കുലർ.

3) 10.5.2007-ലെ 1438/ഡി.ഡി.2/07/തസ്വഭവ. നമ്പർ സർക്കുലർ.

സൂചന സർക്കുലർ പ്രകാരം 2007-08 സാമ്പത്തിക വർഷം സമ്പൂർണ്ണ ഗ്രാമീൺ റോസ്ഗാർ യോജന (എസ്.ജി.ആർ.വൈ.) യുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വിഹിതം ചെലവാക്കുന്നത് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ (എൻ.ആർ.ജി.എസ്.) രീതിയിൽ ആയിരിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി 1.4.2008 മുതൽ എല്ലാ ജില്ലകളിലും നിലവിൽ വരും എന്നതിനാൽ നടപ്പ് വർഷം എസ്.ജി.ആർ.വൈ.യിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളും തൻ വർഷം തന്നെ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എസ്.ജി.ആർ.വൈ. പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തികൾ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ രീതിയിൽ നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ നടപ്പ് വർഷം തന്നെ ഏറ്റെടുക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുമെന്ന ആശങ്ക 28.12.2007-ൽ ചേർന്ന ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻമാരുടേയും പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ പ്രതിനിധികളുടേയും സംയുക്ത യോഗത്തിൽ കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ ജനറൽ സെക്രട്ടറി ഉന്നയിക്കുകയുണ്ടായി. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം എസ്.ജി.ആർ.വൈ. നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സമയദൗർലഭ്യം മൂലം പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് എസ്.ജി.ആർ.വൈ. മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരം പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യാൻ താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി അനുമതി നൽകുന്നു. പക്ഷേ ഇതിനകം തന്നെ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുന്നോട്ടു കൊണ്ടുപോയിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന മാറ്റങ്ങൾ ബാധകമല്ല. പ്രസ്തുത പഞ്ചായത്തുകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മാതൃകയിൽ തന്നെ എസ്.ജി.ആർ.വൈ. പ്രവർത്തികൾ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(I) 2007-08 സാമ്പത്തിക വർഷം സമ്പൂർണ്ണ ഗ്രാമീൺ റോസ്ഗാർ യോജന (എസ്.ജി.ആർ.വൈ.) പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നത്. 1.8.2007 തീയതിയിലെ V-24011/34/2001-എസ്.ജി.ആർ.വൈ.-1

നമ്പർ കത്തിലൂടെ കേന്ദ്രസർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമായിരിയ്ക്കും.

(II) ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിലും പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും സൂചന (2) സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(III) എസ്.ജി.ആർ.വൈ. പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ സ്പിൽ ഓവർ ബാധ്യതകളും 31.3.2008-ന് മുമ്പ് തന്നെ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. 31.3.2008-ന് ശേഷം സ്പിൽ ഓവർ പ്രവർത്തികൾക്ക് എസ്.ജി.ആർ.വൈ. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. അനുവദനീയമായ വിഹിതത്തെക്കാൾ കൂടുതൽ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുകയോ, അധിക ബാധ്യത ഉണ്ടാവുകയോ ചെയ്താൽ അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് തന്നെയായിരിക്കും. 31.3.2008-ന് ശേഷം സ്പിൽ ഓവർ പ്രവർത്തികൾക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നോ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നോ പേയ്മെന്റ് നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(IV) ജില്ലകൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഭക്ഷ്യധാന്യ വിഹിതം 21.3.2008-ന് മുമ്പ് തന്നെ എഫ്.സി.ഐ. ഡിപ്പോകളിൽ നിന്ന് എടുക്കേണ്ടതും എസ്.ജി.ആർ.വൈ. പ്രവർത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

V) ഒരു തൊഴിൽ ദിനത്തിന് പരമാവധി 3 കിലോഗ്രാം വീതം ഭക്ഷ്യധാന്യം നൽകാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരാതിപ്പെട്ടി സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ.എം) വകുപ്പ്, നം.43490/ഇഎം3/07/തസ്വഭവ തിരു.,17/01/2008]

വിഷയം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജസ്റ്റിസ് രാജേന്ദ്ര ബാബു കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശ - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരാതിപ്പെട്ടി സ്ഥാപിക്കുന്നത് നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന : 25/07/2007 ലെ ആഭ്യന്തര വകുപ്പിന്റെ 44548/എസ്.എസ്.എ2/06 ആഭ്യന്തര നമ്പർ അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പ്.

01/04/2006 മുതൽ 16/08/2006 വരെ സംസ്ഥാനത്ത് നടന്നതായി പറയപ്പെടുന്ന കസ്റ്റഡി മരണങ്ങളെക്കുറിച്ച് അന്വേഷിച്ച ജസ്റ്റിസ് രാജേന്ദ്രബാബു കമ്മീഷന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശ പ്രകാരമുള്ള താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാൻ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും "ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടിനുള്ള ഒരു പരാതിപ്പെട്ടി" സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) പെട്ടിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റിനായിരിക്കും.

(iii) എല്ലാ മാസവും ഏതെങ്കിലും ഒരു ദിവസം പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തെ കോളേജിലെയോ, ഹയർ സെക്കന്ററി സ്ക്കൂളിലെയോ പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഈ പരാതിപ്പെട്ടി പ്രസിഡന്റ് തുറക്കുകയും പെട്ടിക്കുള്ളിലെ പരാതികളിൽ എന്തെങ്കിലും കഴമ്പുണ്ടെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടിന് ആയത് നടപടിക്കായി അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതേ അധികാരികളെ, പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ കസ്റ്റഡിയിലും ലോക്കപ്പിലും ഉള്ള ആളുകളെ സന്ദർശിക്കുന്നതിനും അവരിൽ നിന്നും പരാതി ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം, ആയവ ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടിനു നൽകുന്നതിനും കൂടി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

പൊതുമരാമത്തു പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതല സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്, നമ്പർ.799/ഡി.എ1/2008/തസ്വഭവ തിരു., 03-01-2008]

വിഷയം : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതുമരാമത്തു പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണം - സെക്രട്ടറിക്ക് ചുമതല നൽകി നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന : 1. 15.11.2003-ലെ 52894/ഡി.പി1/2003/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

2. 01.11.2007-ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) 249/07/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർക്ക് രണ്ടിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതല നൽകാൻ പാടില്ലായെന്ന് സൂചന ഒന്നിലെ സർക്കുലർ മുഖേന നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ചില അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് രണ്ടിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ളതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഈ വിഷയം സംബന്ധിച്ച് ചുവടെയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:-

(i) ഗവൺമെന്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിപരീതമായി, യാതൊരു കാരണവശാലും ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് രണ്ടിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതല നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ആ രീതിയിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള അധിക ചുമതലയിൽ നിന്ന് എഞ്ചിനീയർമാരെ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരത്തക്കവിധം വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ii) ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് സ്വന്തമായി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ഇല്ലെങ്കിൽ/അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ തസ്തിക ഒരു മാസത്തിലധികകാലമായി ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ പ്ലാൻ, ഡിസൈൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് മുതലായവ തയ്യാറാക്കുക, സൂപ്പർവിഷൻ നടത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുക എന്നീ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുവാൻ സൂചന രണ്ടിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതുപ്രകാരം ആ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് സബ്ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങളുടെ സേവനം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതും അനുവദനീയമായ നിരക്കിൽ പ്രതിഫലം നൽകാവുന്നതുമാണ്.

(iii) മുഴുവൻ സമയ (full-time) ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറെ നിയമിക്കുന്നതുവരെ, അത്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി അതത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

ടാർ, സിമന്റ്, കമ്പി എന്നിവയ്ക്ക് വിപണിവില അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്, നമ്പർ. 4652/ ഡി.എ1/2008/തസ്വഭവ, തിരു., 21-01-2008]

വിഷയം:- തദ്ദേശ്ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ/ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ മുഖേന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പിലാക്കൽ - ടാർ, സിമന്റ്, കമ്പി എന്നിവയ്ക്ക് വിപണിവില അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. 22.12.2007-ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്.) 289/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
2. 01.01.2008-ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്.) 1/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
3. 15.01.2008-ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) 14/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

2007-ലെ പൊതുമരാമത്ത് ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം ടാർ, സിമന്റ്, കമ്പി എന്നിവയ്ക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വിലയും പൊതുവിപണിയിലെ യഥാർത്ഥ വിലയും തമ്മിൽ വളരെ വ്യത്യാസമുള്ളതിനാൽ തദ്ദേശ്ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക്, ചില നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി, വിപണി വില (market rate) അനുവദിക്കുന്നതിന് സൂചനയിലെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ/ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ ടാർ, സിമന്റ്, കമ്പി എന്നിവയ്ക്ക് വിപണി വില അനുവദിക്കുന്നതിന് സ്പഷ്ടീകരണം ആവശ്യമാണെന്ന കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഈ വിഷയം സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

2007-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരമുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ/ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ ടാർ, സിമന്റ്, കമ്പി എന്നിവയ്ക്ക് ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കിനു പുറമെ കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന തീയതിയിലെ വില വ്യത്യാസം കൂടി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അതായത് 2007-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരമുള്ള വിലയും കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന തീയതിയിലെ വിപണിവിലയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം കൂടി ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി പ്രോജക്ട് ചെലവിന്റെ ഭാഗമായി അക്രഡിറ്റഡ് എജൻസിക്ക്/ ഗുണഭോക്തൃ സമിതിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ടാർ, സിമന്റ്, കമ്പി എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ യഥാക്രമം പൊതുമേഖലാ എണ്ണ കമ്പനികൾ, മലബാർ സിമന്റ്സ് ലിമിറ്റഡ്, സ്റ്റീൽ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യ ലിമിറ്റഡ് എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന വിലയാണ് കരാർ തീയതിയിലെ വിപണിവിലയായി കണക്കാക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം വില വ്യതിയാനം അനുവദിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യണം.

10 ടണ്ണിൽ കുറവ് ടാർ ആവശ്യമുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം നിശ്ചയിക്കുകയാണെങ്കിൽ പൊതുമേഖലാ എണ്ണ കമ്പനികളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ടാർ വാങ്ങി അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിക്ക്/ഗുണഭോക്തൃ സമിതിക്ക് നൽകാവുന്നതും ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കും ബിൽ പ്രകാരമുള്ള യഥാർത്ഥ വിലയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം പ്രോജക്ട് ചെലവിന്റെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

*SPECIFICATIONS ON THE MANUFACTURING AND RECYCLING OF PLASTIC CARRY BAGS AND CONTAINERS INCLUDING PLASTIC CUPS, BOTTLES AND PACKAGING MATERIALS

KERALA STATE POLLUTION CONTROL BOARD
PLAMOODU, PATTOM P.O, THIRUVANANTHAPURAM - 695004

[Notification Publlished in K.G. Ex. No. 1999 dt. 19-12-2006]

No. PCB/L/3120/2005 16th December 2006

The Government of India have enacted the Environment (Protection) Act, 1986 and Under that the Environment (Protection) Rules, 1986 and the Recycled Plastics Manufacture and the Usage Rules, 1999 Which was renamed as the Plastics Manufacture, Sale and Usage Rules, vide the amendment of 2003. Rule 8 of the later Rules specifies a minimum thickness of 20 micron for plastic carry bags . Rules 4 of the said Rules prohibits usage of carry bags made out of recycled plastics for storing, carrying, dispensing or packaging of food stuffs, All manufactures of plastics carry bags in the state are required to obtain registration from the state Pollution Control Board under Rule 10. The Government of Kerala have vide Circular No. 14495/G3/02/ LSGD dated 07-10-2003 assigned the District Collector, Secretaries of Local Self Government Bodies , Station House Officers and any Dy. S.Ps. of Police Department and Officers of the Sales Tax Department besides Officers of the state Pollution Control Board responsibilities of the Prescribed Authority Under Rule 3 of the Plastic Manufacture , Sale and Usage Rules, 1999 on manufacture, transportation Stocking , sale and use of plastics carry bags and containers.

It has come to the notice of the Kerala State Pollution Control Board (hereinafter referred to as the State Board) that indiscriminate and prolific usage and wanton discard of Plastic carry bags is creating environmental problem by way of blockade of transport of water air and micro organisms in soil; choking of storm water drains; aesthetic pollution etc. The recyclability of the carry bags is less because it takes nearly 500 carry bags of 20 micron thickness and 20 x 30 cm size to weigh 1 kg, The reusability of the carry bags is also less with the current thickness of 20 microns. Containers (rigid or flexible) including plastics cups, bottles and Packaging materials are also creating environmental problems. Hence it is considered prudent to reasonably increase the minimum thickness of plastic carry bags and containers in exercise of the power of the State Board under clause (i) of sub rule 3 (A) of Rules 3 of Environment (Protection) Rules 1986.

Notification enhancing the minimum thickness of plastics carry bags to 30 micron was issued by the State Board vide notification No. PCB/TAC/115/97 dated 06-09-2003 and it was ordered by the Hon ble High Court of Kerala to be treated as a draft notification which could be finalized after hearing the petitioners in O.P.No. 32288/2002, W.P.No. 913/2004 and W.A.No 268/05. The petitioners were heard on 17-10-2006 the petitioners were agreeable in general to increasing the thickness of carry bags and containers suitably and making printing of information on material, thickness and manufacturer on the carry bags and containers mandatory.

The Government of Kerala have taken a policy decision that the minimum thickness of plastic carry bags and containers shall be made 50 micron. This is in consonance with the action proposed by the State Board in the previous paragraphs. Therefore the Board, in exercise of power conferred under Rule 3 (3A) (i) of the Environment (Protection) Rules, 1986 hereby imposed the following specifications on the manufacturing and recycling of plastic carry bags and containers including plastic cups, bottles and packaging materials. The specifications shall be applicable on plastic carry bags and containers brought into the state of Kerala from outside the state also.

(i) The minimum thickness of Plastic carry bags and containers including plastic cups, bottles and packaging materials shall be 50 micron.

(ii) The thickness in micron, material and identity of manufacturer shall be printed on each carry bag and Container.

(iii) The minimum size of plastic carry bags shall be 20 x 30 cm.

(iv) No plastic carry bag or container shall be made of halogenated material.

These specifications shall come into effect forthwith . No manufacture stocking, distribution, sale, use,

transportation, collection, segregation, recycling and disposal of plastic carry bags and containers which do not conform to the aforesaid specifications shall henceforth be carried out in the state. Those who possess stock of plastic carry bags and containers including plastic cups, bottles and packaging material of 20 to less than 50 micron thickness are allowed a grace time of maximum one month form the date of publication of this notification to utilize the stock.

As stated in the Government Circular No. 14495/G3/02/LSGD dated 7-10-2003 and as reaffirmed by the Government now, the responsibility of the implementation of the Government decision brought out in this notification vests with the District Collector, Police Department, Commercial Taxes Department, Local Self Government and the Kerala State Pollution Control Board.

It is hereby brought to the notice of all those concerned that any violation of the Plastics Manufacture, Sale and usage Rules, 1999, as amended on 17-06-2003 and as made more stringent in standards vide this notification, is liable to incur penalty of imprisonment for a term up to 5 years and fine up to Rs. 1 lakh or both under sub-section (1) of section 15 of the Environment (Protection) Act, 1986.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to describe the general purport). The Kerala State Pollution Control Board has considered in detail the environmental problems due to accumulation of discarded plastic carry bags, containers including plastic cups, bottles and packaging materials on land, water bodies, drains etc. The necessity and possibility of increasing the thickness of the material to promote reuse and recycling was examined. The views of the Government and petitioners in the concerned batch of cases were taken in to account. Increase of thickness to 50 micron, specification of material of manufacture and such other stipulations are considered imperative and hence this notification.

പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നത് - സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിസി) വകുപ്പ് , നമ്പർ 23803/ഡിസി 2/08/തസ്വഭവ. തിരു., തീയതി 5-04-2008].

വിഷയം:- പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

പൊതുജനങ്ങൾ സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഹോട്ടലുകൾ, റെസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, ഫ്യൂവൽസ്റ്റേഷനുകൾ, ബസ് സ്റ്റാന്റുകൾ, മാർക്കറ്റുകൾ എന്നിവയിൽ പലതിലും പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ അപര്യാപ്തമാണെന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾക്കായി നീക്കിവച്ചിരിക്കുന്ന ടോയ്ലറ്റുകളും ബാത്ത്റൂമുകളും ഇപ്പോൾ പല വ്യക്തികളും കൈയ്യടക്കി സ്വകാര്യ ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നു. പൊതു ടോയ്ലറ്റുകളും ബാത്ത്റൂമുകളും എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും വൃത്തിയാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നില്ല എന്നത് കൂടാതെ വെള്ളവും, വെളിച്ചവും പല സ്ഥലങ്ങളിലും ലഭിക്കുന്നില്ല. കൂടാതെ ബാത്ത്റൂമിന്റെയും, ടോയ്ലറ്റിന്റെയും കതകുകൾ പലതും ജീർണ്ണിച്ചതും, ഇളകിയതും, പലതിനും പൂട്ടുകൾപോലും ഇല്ലാത്തതുമാണ്. ചുരുക്കത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾ പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ധാരാളം പ്രയാസങ്ങൾ നേരിടുന്നു. ഈ കാര്യത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾ നേരിടുന്ന വിഷമതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1. നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമായ ടോയ്ലറ്റ് ബാത്ത്റൂം, യൂറിനൽ സംവിധാനം എന്നിവ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും, അല്ലാത്തപക്ഷം അവ 3 മാസത്തിനകം നിർമ്മിച്ച് നൽകേണ്ടതിന് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

2. ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് വാങ്ങിയശേഷം ആവശ്യത്തിനായി കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലം നിർമ്മിക്കാതെയോ, നിർമ്മിച്ചശേഷം പൊതുജനങ്ങൾക്കു നൽകാതെ സ്വകാര്യമായി ഉപയോഗിക്കുകയോ, ഉപയോഗം മാറ്റുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം കെട്ടിടം അനധികൃതമായി കണക്കാക്കി അവയ്ക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. നിലവിലുള്ള ഹോട്ടലുകൾ, റസ്റ്റോറന്റുകൾ ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, ഫ്യൂവൽ സ്റ്റേഷനുകൾ, ബസ് സ്റ്റാന്റുകൾ, മാർക്കറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെ പൊതുജനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ സെക്രട്ടറി പരിശോധിക്കേണ്ടതും സൗകര്യങ്ങൾ കുറവുള്ള പക്ഷവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാത്തപക്ഷം അവ ക്രമീകരിച്ച് വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 324 പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. വെള്ളം, വെളിച്ചം, ബാത്ത്റൂമിലേയ്ക്കുള്ള ആവശ്യസാധനങ്ങൾ (ബക്കറ്റ്, മഗ്ഗ്) എന്നിവ എല്ലാ ബാത്ത്റൂമിലും ഉണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധന നടത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതും അതിന്മേൽ സെക്രട്ടറി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. ബാത്ത്റൂമിന്റെ കതകുകകൾ ഇല്ലാതിരിക്കുക, പൂട്ടുകൾ സ്ഥാപിക്കാതിരിക്കുക, വെള്ളം, വെളിച്ചം എന്നിവ നൽകാതിരിക്കുക, വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക മുതലായവ ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ ലൈസൻസുകൾ റദ്ദാക്കുകയും, പിഴ ചുമത്തുകയും ചെയ്യുന്നതാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കേണ്ടതും അതിൻപ്രകാരം തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 325 പ്രകാരം സ്വകാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

6. സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും പ്രത്യേകം മൂത്രപ്പുരകൾ ഉണ്ട് എന്ന് മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 324 പ്രകാരവും സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

7. ടോയ്ലറ്റ്, ബാത്ത്റൂം എന്നിവയുടെ സ്ഥാനം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രത്യേകം ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. പൊതുജനങ്ങൾ കാണേണ്ട സ്ഥലത്തു തന്നെ അവയുടെ ലൊക്കേഷൻ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കൈചൂണ്ടി സ്ഥാപിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നിലവിൽ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം അവ ക്രമീകരിച്ചു നൽകുന്നതിന് സെക്ഷൻ 322 പ്രകാരം വേണ്ട നടപടി സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

10. പൊതുസ്ഥലത്ത് മലമൂത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുന്നതിനെതിരെ ബോധവൽക്കരണം കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള നടപടി സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, പൊതുസ്ഥലത്തോ, പൊതുവഴിയിലോ വിസർജ്ജനം ചെയ്തു ശല്യമുണ്ടാക്കുന്നവർക്കെതിരെ, സെക്ഷൻ 341 പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11. പുതുതായി നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുംപ്രകാരം എണ്ണത്തിലും, വലിപ്പത്തിലും നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം മാത്രമെ ഒക്യുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവൂ.

12. അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് കൂടി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് സുഗമമായ വഴിയും, ടോയ്ലറ്റിന് ആവശ്യംവേണ്ട വലിപ്പവും, ക്രമീകരണങ്ങളും ഉണ്ട് എന്ന് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

13. മേൽ പറഞ്ഞ 1 മുതൽ 12 വരെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർമാരേയും ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാരേയും സെക്രട്ടറിമാർ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാർ ഓരോ മാസവും ടി കാര്യങ്ങൾ, പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

14. മേൽപ്പറഞ്ഞ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടും, ടി വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഉള്ള വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഓരോ മൂന്ന് മാസവും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീം- സോണിംഗ് റെഗുലേഷൻ നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ആർ. ഡി)വകുപ്പ് , നമ്പർ 43463/ആർഡി 2/08/തസ്വഭവ. തിരു., 6-07-2008]

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീം- സോണിംഗ് റെഗുലേഷൻ നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം.

സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചു പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ഡെവലപ്മെന്റ് പ്ലാൻ (മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ) വിശദനഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ എന്നിവയിൽ കാലോചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിന് സർക്കാർ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികളുടെ സോണിംഗ് റഗുലേഷനുകൾ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ആക്ടുകളുടെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി പുതുക്കി സർക്കാർ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ ഇറക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്.

സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പുതുക്കിയ സോണിംഗ് റെഗുലേഷന്റെ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ ഇറങ്ങുന്നതുമുതൽ, അവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

മുൻപുണ്ടായിരുന്ന സോണിംഗ് റഗുലേഷൻ പ്രകാരം അനുവദിക്കാതിരുന്നിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ അംഗീകരിച്ച പുതിയ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം അനുവദിക്കാവുന്നതുമായ അപേക്ഷകൾ, അവ പരിശോധിച്ച ശേഷം, അപേക്ഷകൻ പുതിയ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതിന് പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ കെട്ടിടം, പുതുക്കിയ അംഗീകൃത സോണിംഗ് റഗുലേഷനും, കെ.എം.ബി.ആർ.-1999-നും അനുസൃതമാണെങ്കിൽ, അവ അനുമതി നൽകുന്നതിലേയ്ക്കായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായ അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിബി)വകുപ്പ് നമ്പർ 25918/ഡിബി 2/08/തസ്വഭവ. തിരു., തീയതി 14-07-2008].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായ അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്

സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായ അപേക്ഷ നിലവിലുള്ള നിയമപ്രകാരം വിവാഹത്തിന് മുൻപ് തന്നെ സമർപ്പിക്കണം. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷകർക്ക് മതിയായ കാരണങ്ങളാൽ സമയപരിധി പാലിക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നുവെന്ന് അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അത്തരം അപേക്ഷകളിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട നിബന്ധനയിൽ അയവുവരുത്തി തീരുമാനമെടുക്കാൻ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇത് വിവാഹശേഷം മൂന്നുമാസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും ബാധകമാണെന്നും എന്നാൽ വിവാഹം നടന്ന് മൂന്ന് മാസത്തിനു ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ യാതൊരുകാരണവശാലും പരിഗണിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല എന്ന് 31/3/93-ലെ സ.ഉ.(പി) 5/93സാക്ഷേവ നമ്പർ ഉത്തരവിൽ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം വിവാഹശേഷം മൂന്നുമാസത്തിനുള്ളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ജില്ലാകളക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കാലവിളംബം വരുത്തുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായത്തിന് വേണ്ടി വിവാഹ ശേഷം മൂന്നുമാസത്തിനുള്ളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ മുപ്പത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജില്ലാകളക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണെന്ന് എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഇതിനാൽ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

LSGD - NABARD ASSISTED RIDF - IMPLEMENTATION OF PROJECTS BY LSG'S-INSTRUCTIONS

[LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT, No. 28402/DD1/08/LSGD.,Tvpm., dt. 25/07/2008]

Sub:- LSGD-NABARD assisted RID-Implementation of projects by LSG s - instructions -issued

Ref:- Govt. Circular No. 19/08 Fin dated 13-5-08.

The Local Self Government Department has been implementing NABARD assisted RIDF projects through Panchayats. NABARD has now launched Tranche XIV for development of rural infrastructure during 2008-09. An amount of Rs. 80.00 Crore has been earmarked to LSGD for taking up various projects through District and Block Panchayats.

In the circular referred to above a set of instructions and schedule of activities have been issued with a view to streamlining the procedure for sanctioning and implementation of projects by all eligible departments and implementing agencies. Further to these, the following instructions are issued for the effective implementation and monitoring of projects by the LSGIs.

(i) Before submitting the projects to Govt. for NABARD assistance, the CRD and the Panchayats should verify the viability/feasibility of the projects and ensure that the proposals are prepared in accordance with the NABARD Guidelines.

(ii) Proposals for road projects should be in line with the IRC Specification for Rural Roads and in no case roads without the minimum land width of 8M shall be proposed under RIDF.

(iii) Project should be prepared based on the latest SoR prevalent in the State, so as to avoid cost escalation. No tender excess will be allowed for any projects.

(iv) The estimate shall be prepared with provision for all items necessitated for the work and no proposals for revision of estimate will be allowed, once the work is tendered and awarded for execution.

(v) Work should be tendered only if the land for the proposed construction is available free of encumbrance. The Secretary of the panchayat should certify to this before tender notice is published. Through Block and District panchayats and he will be responsible for supervision and co-ordination of execution of the projects in all stages.

(xvii) Project Director of PAUs will conduct monthly review of the progress of the projects undertaken by the Block panchayats and furnish a monthly progress report to CRD before 10th of every succeeding month in the format prescribed in circular cited. The CRD will furnished a consolidated report to Government every month.

(xviii) Regular monitoring of the projects at Block/District/State level should be ensured.

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം - സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ(ഡിഎ)വകുപ്പ് നമ്പർ 52936/ഡി.എ. 1/08/തസ്വഭവ. തിരുവ., 11-08-2008].

വിഷയം:- പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം - സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ - വിശദീകരണം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. സ.ഉ.(എം.എസ്) 183/2007/തസ്വഭവ; തീയതി: 24.07.2007
2. സ.ഉ.(സാധാ)1760/08/തസ്വഭവ; തീയതി 20.06.2008
3. സ.ഉ.(എം.എസ്) 199/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 11.07.2008

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലെ സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് സൂചന ഒന്ന് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്ക് സൂചന മൂന്ന് പ്രകാരം ചില പരിഷ്ക്കാരങ്ങളും കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്ക് ചില വിശദീകരണങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ടെന്ന് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 25.07.2008-ലെ യോഗം ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കോ-ഓർഡിനേഷൻ സിമിതിയുടെ ശുപാർശ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വിശദീകരണങ്ങൾ നൽകുന്നു.

1. നെൽകൃഷി

(1) വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പ്രീമിയം, കൃഷി ചെലവ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഒരു ഹെക്ടറിന് പരമാവധി 2500 രൂപ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിന് സൂചന മൂന്ന് പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കാണ് 2500 രൂപ ധനസഹായം അനുവദിക്കാവുന്നത്. ഒരു വർഷം കുറഞ്ഞത് ഒരുപ്പൂ കൃഷിയെങ്കിലും ചെയ്താൽ ധനസഹായം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഒരു ഹെക്ടറോ അതിൽ കുറവോ ഭൂമി സ്വന്തമായുള്ള കർഷകർക്കും (നാമമാത്ര കർഷകർ) പാട്ടകൃഷി ചെയ്യുന്ന കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ / കർഷകതൊഴിലാളി ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം ധനസഹായം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. പാട്ട കൃഷി ചെയ്യുന്ന കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾക്ക് മാത്രം ഒരു ഏക്കറിന് പരമാവധി 1000 രൂപ ധനസഹായം അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്ന് സൂചന രണ്ട് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഷ്ക്കരിച്ചാണ് 2500 രൂപ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിന് സൂചന മൂന്ന് പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുള്ളത് അതിനാൽ സൂചന രണ്ടിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(3) നടീലിനു/വിതയ്ക്കു ശേഷം തുക അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു വർഷം ഒന്നിലേറെ പ്രാവശ്യം കൃഷി ചെയ്യുകയാണെങ്കിലും ആദ്യ കൃഷിക്ക് തന്നെ ധനസഹായം നൽകാം.

(4) കൃഷി ചെലവിന് കൃഷി വകുപ്പിന്റെ/മറ്റ് ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നവർക്ക് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനസഹായത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(5) മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരമുള്ള ധനസഹായത്തിന് പുറമെ സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഉത്പാദനോപാധികളും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

2. ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

(1) കൃഷി വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി തരിശ് ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.

(2 നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ തരിശ് ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒറ്റത്തവണത്തേയ്ക്ക് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

(3) നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ മണ്ണ് സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് പശ്ചിമഘട്ട വികസന പരിപാടിയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം സബ്സിഡി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

3. ഓട്ടോറിക്ഷ/പിക്-അപ് ഓട്ടോറിക്ഷ

സൂചന മൂന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിൽ പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന സബ്സിഡിയുടെ നിരക്ക് 15,000 രൂപ എന്ന് തെറ്റായിട്ടാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് 30,000 രൂപ സബ്സിഡി അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്ന് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

റോഡിന് കുറുകെ സ്ഥിരമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ആർച്ചുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നത് - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ)വകുപ്പ് നമ്പർ 44301/ആർ.എ 3/08/തസ്വഭവ. തിരു., 21-08-2008].

വിഷയം:- റോഡിന് കുറുകെ സ്ഥിരമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ആർച്ചുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

പൊതുവഴികൾക്ക് തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുന്ന തരത്തിൽ നിർമ്മിതികൾ നടത്തുന്നത് നിരോധിച്ചുകൊണ്ടും, അപ്രകാരമുള്ള നിർമ്മിതികൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും, 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലും വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഗതാഗത തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുന്ന രീതിയിലും അപകടമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിലും, റോഡുകൾക്ക് കുറുകെ സ്ഥിരമായി ആർച്ചുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാത്തരം റോഡുകൾക്കും കുറുകെ സ്ഥിരമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള മുഴുവൻ ആർച്ചുകളും ഉടൻതന്നെ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ/ മുൻസിപ്പാലിറ്റി / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും സർക്കാർ ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം - നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്. എം)വകുപ്പ് നമ്പർ 55178/എഫ്. എം 3/08/തസ്വഭവ. തിരു., 24-08-2008].

വിഷയം:- തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം - നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്ന് കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിൽ ഗുരുതരമായ വീഴ്ച സംഭവിക്കുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും അധീനതയിലുള്ള പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി, തോട്, കുളം എന്നിവ കൈയ്യേറുന്നതായും പരാതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആസ്തി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിലും കാലാകാലങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിലും പല തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വേണ്ടത്ര ശുഷ്ക്കാന്തി കാണിക്കുന്നില്ല എന്ന കാര്യവും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈമാറിക്കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ഭൂമി കൈയ്യേറ്റം തടയുന്നതിനും സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും കൈമാറിക്കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെ തങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള ആസ്തികൾ അടിയന്തിരമായി തിട്ടപ്പെടുത്തണം. ഭൂമി, കുളങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സ്ഥാനവും വിസ്തീർണ്ണവും കൃത്യമായി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്. അവ സർവ്വെ ചെയ്ത് അതിർത്തികൾ വേർതിരിക്കേണ്ടതും സംരക്ഷണ വേലി കെട്ടി ഉടമസ്ഥാവകാശം കാണിക്കുന്ന പരസ്യ ബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും ആസ്തികളും സംരക്ഷിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേതാണ്. കൈമാറിക്കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെ തങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

(3) ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിൽ ന്യൂനതകൾ ഉള്ളതായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രധാന ന്യൂനതകൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നവയാണ്.

(i) തങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(ii) കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിസ്തീർണ്ണം ചതുരശ്ര അടിയിലാണോ ചതുരശ്ര മീറ്ററിലാണോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടില്ല.

(iii) കെട്ടിങ്ങളുടെ എണ്ണവും പേരും നൽകിയിട്ടുണ്ട്; എന്നാൽ വിസ്തീർണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

(iv) കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ വർഷം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

(v) റോഡുകളുടെ നീളം മീറ്ററിലാണോ കിലോ മീറ്ററിലാണോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടില്ല.

(vi) ഗ്രാവൽ, കോൺക്രീറ്റ്, മെറ്റൽ, ടാർ ചെയ്തത് എന്നിങ്ങനെ റോഡുകൾ ഏത് വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു എന്ന രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അല്ലെങ്കിൽ ഒന്നിലേറെ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. അതുപോലെ റോഡ് ഒറ്റവരിപ്പാതയാണോ, ഇരട്ടവരിപ്പാതയാണോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടില്ല.

(vii) ചില ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ തങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത റോഡ് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് റോഡുകളുടെ സംരക്ഷണ ചുമതലയില്ല. വില്ലേജ് റോഡുകൾ, മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകൾ, പി.എം.ജി.എസ്.വൈ റോഡുകൾ എന്നിവ മാത്രമാണ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ നിയന്ത്രണ ചുമതലയിലുള്ളത്)

പ്രധാനപ്പെട്ട ചില ന്യൂനതകൾ മാത്രമാണ് മുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യവും പൂർണ്ണവും ആണോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് ന്യൂനതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ആസ്തികൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി ന്യൂനതകളില്ലാതെ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ സേവനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ആസ്തികൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റർ പൂർണ്ണമാക്കുന്ന പ്രക്രിയ 2008 ഒക്ടോബർ 31-നകം പൂർത്തിയാക്കണം.

(6) കാലാകാലങ്ങളിൽ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി ആസ്തികൾ നഷ്ടപ്പെടുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രത്യേക സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം. സ്ഥല പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ/സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷനായി ജനപ്രതിനിധികളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(7) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ചുറ്റുമതിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് വികസന ഫണ്ട് / മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് / തനത് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(8) ഉപയോഗിക്കാതെ കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ പൊതു ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

(9) ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് ഗവൺമെന്റിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്കും 2008 നവംബർ 1-ന് മുമ്പ് റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണം. വകുപ്പു മേധാവികൾ 2008 നവംബർ 15-നകം സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് ഗവൺമെന്റിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

INFORMATION TECHNOLOGY DEPARTMENT - MIGRATION OF GOVERNMENT WEBSITES FROM FOREIGN SERVER TO SERVER AT STATE DATA CENTRE - INSTRUCTIONS - REG.

[INFORMATION TECHNOLOGY (B) DEPARTMENT, No. 2890/b1/08/ITD., Tvpm, dated 25/09/2008]

Sub:- Information Technology Department - Migration of Government Websites from foreign server to server at State Data Centre -instructions - reg.

Ref:- Letter No. 05/RO/WST/2008/C-DIT/781 dated 24-06-2008 from the Registrar, C-DIT.

It has come to the notice of the Government that the websites of some Government Department are hosted in foreign servers. The Web Server Security Guidelines issued by Indian Computer Emergency Response Team (CERT-In), government of India points out several concerns in hosting Government websites in foreign/third party servers and restricts such hosting in foreign servers. Arrangements are being made through the Kerala State IT Mission to make available the server space in the State Data Centre for all Government websites free of charges. All Government Departments may make use of the server space available in the State Data Centre instead of resorting to foreign servers.

കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവരെ ഒഴിവാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി. ബി)വകുപ്പ് നമ്പർ 55181/ഡി.ബി 2/08/തസ്വഭവ. തിരു.,26-08-2008].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവരെ ഒഴിവാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച്

ചില വ്യക്തികൾ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും താഴെപ്പറയുന്ന ക്ഷേമ പദ്ധതികളിലുൾപ്പെട്ട പെൻഷൻകാരുടെ വാർഡ് തലത്തിലുള്ള പ്രത്യേക ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

1. കർഷ തൊഴിലാളി പെൻഷൻ പദ്ധതി
2. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ പദ്ധതി

3. വിധവ പെൻഷൻ പദ്ധതി

4. വികലാംഗ പെൻഷൻ പദ്ധതി

കുടുംബശ്രീ അംഗനവാടിവർക്കർ/വർക്കർമാർ എന്നിവരുടെ പ്രതിനിധികളെയും പഞ്ചായത്തിലെ ഒരു ഫീൽഡ് ലെവൽ ഓഫീസറെയും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു ടീം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും രൂപീകരിക്കേണ്ടതും വാർഡ് തലത്തിലുള്ള ലിസ്റ്റ് ഈ ടീമിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ലിസ്റ്റിനെക്കുറിച്ച് ടീം പ്രാദേശികമായി അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും അത്യാവശ്യ പരിശോധനകൾക്കുശേഷം മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും പെൻഷനുകളിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പെൻഷനുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നവരുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ പേരുകൾ കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്. മറ്റ് ക്ഷേമ പെൻഷനുകളുടെ ലിസ്റ്റിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പെൻഷൻ സ്വീകരിക്കുന്നവരെ കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ അവർക്ക് കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ നൽകുന്നത് നിർത്തേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സൂക്ഷ്മമായ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിന് ശേഷവും ക്ഷേമപെൻഷനുകളിൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേഷൻ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം ഇത് മൂലം സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ അവസാനമായി തയ്യാറാക്കിയ ലിസ്റ്റിലും ഏതെങ്കിലും വ്യക്തികൾക്ക് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നത് കണ്ടെത്തുകയും അധികതുക ഓണത്തിന് മുൻപ് നൽകുകയും ചെയ്താൽ, അധികമായി നൽകിയ തുക അടുത്ത ആറ് മാസം അവർക്ക് നൽകേണ്ടുന്ന പെൻഷനിൽ തട്ടിക്കിഴിക്കേണ്ടതാണ്.

പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന പരിപാടികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ നിശ്ചയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി. എ)വകുപ്പ് നമ്പർ 56143/ഡി.എ 1/08/തസ്വഭവ. തിരു.28-08-2008].

വിഷയം:- പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന പരിപാടികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ നിശ്ചയിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന പരിപാടികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ നിശ്ചയിച്ച് അറിയിക്കുന്നതിൽ ചില ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും കാലതാമസം വരുത്തുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത പരിപാടികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ തടസ്സം നേരിടുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ വിഷയം സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണം, ഭൂരഹിത- ഭവനരഹിതർക്ക് വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് സ്ഥലം നൽകൽ, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണം മുതലായ പരിപാടികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ നിശ്ചയിച്ച് അറിയിക്കണമെന്നാണ് ആ വകുപ്പുകൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ പ്രസ്തുത വകുപ്പുകൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഭൗതിക ലക്ഷ്യത്തിന് അനുസൃതമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുകളും മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളെ നിശ്ചയിച്ച് 2008 സെപ്റ്റംബർ 20-നകം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത തീയതിക്കകം തന്നെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഗുണഭോക്താക്കളെ നിശ്ചയിച്ച് അറിയിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറും ഉറപ്പാക്കണം.

ഐ.ടി. @ സ്ക്കൂൾ പ്രോജക്ട് - സ്ക്കൂളുകളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി. എ)വകുപ്പ് നമ്പർ 55239/ഡി.എ 1/08/തസ്വഭവ. തിരു., 28-08-2008].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഐ.ടി. @ സ്ക്കൂൾ പ്രോജക്ട് - സ്ക്കൂളുകളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 06.05.2008-ലെ NER3/80281/07/DPI നമ്പർ നടപടികൾ

2. 25.07.2008-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 2.6 നമ്പർ തീരുമാനം

സ്ക്കൂളുകൾക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 06.05.2008-ലെ NER3/80281/07/DPI നമ്പർ നടപടികൾ പ്രകാരം പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്കും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾക്കും ഉണ്ടാകേണ്ട കുറഞ്ഞ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, നൽകാവുന്ന പരമാവധി വില, വിതരണക്കാരൻ നൽകേണ്ട സേവന വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ക്കൂളുകൾക്ക് ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങുമ്പോൾ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ഉത്തരവിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണെന്നും കമ്പ്യൂട്ടർ സംബന്ധമായ സാങ്കേതിക സഹായത്തിനായി ഐ.ടി @ സ്ക്കൂൾ പ്രോജക്ടിന്റെ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്ററുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണെന്നും ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

കാലപ്പഴക്കം ചെന്ന സ്ക്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങൾ പൊളിച്ചു മാറ്റുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്, നമ്പർ 46951/ഡിബി2/08/ തസ്വഭവ, തിരു., 17-09-2008]

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കാലപ്പഴക്കം ചെന്ന സ്ക്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങൾ പൊളിച്ചു മാറ്റുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം - സംബന്ധിച്ച്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ക്കൂളുകളുടെ കാലപ്പഴക്കം ചെന്ന കെട്ടിടം പൊളിച്ചുമാറ്റുന്നതിന് അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകളും കാലതാമസവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പലപ്പോഴായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. ഇക്കാര്യം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ സെക്രട്ടറിമാരും മറ്റുദ്യോഗസ്ഥരും 08/08/2008-ൽ കൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്യുകയും പഴയ സ്ക്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങൾ പൊളിച്ചുമാറ്റുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ രൂപം നൽകുകയും ചെയ്യുകയുണ്ടായി. ആയതുപ്രകാരം കാലപ്പഴക്കം ചെന്ന സ്ക്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങൾ പൊളിച്ചു മാറ്റുന്നതിന് മുമ്പ് എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളും താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) കെട്ടിടങ്ങൾ പൊളിച്ചുമാറ്റുന്നതിന് മുമ്പായി പുതിയ കെട്ടിടം പണിയുന്നതിനുള്ള ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആയതിനുള്ള മറ്റെല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കുകയും വേണം.

(ii) പൊളിച്ചു മാറ്റപ്പെടേണ്ട കെട്ടിടം, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് പരിശോധിച്ച് ആയതിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം, പൊതുവായ വികസന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ വിലയിരുത്തിയശേഷം അതു പൊളിച്ചു മാറ്റേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്നു വിലയിരുത്തിയതിനു ശേഷം മാത്രം അതിനുള്ള അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

(iii) കെട്ടിടം പൊളിച്ചു മാറ്റുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിനെ അക്കാര്യം രേഖാമൂലം അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) ചരിത്രപരമായ പ്രാധാന്യമുള്ള പഴയകെട്ടിടങ്ങൾ പൊളിച്ചുമാറ്റുവാൻ പാടില്ല. അവ ആവശ്യമായ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തി സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) പൊളിച്ചുമാറ്റുന്നതിന് പകരമായി പണിയുന്ന / പുതുക്കി പണിയുന്ന കെട്ടിടം പഴയ കെട്ടിടത്തേക്കാൾ ചെറുതായിരിക്കുവാനോ പഴയകെട്ടിടം നിലനിന്നിരുന്ന സ്ഥലം മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുവാനോ പാടില്ല.

(vi) പഴയകെട്ടിടം പൊളിച്ചുമാറ്റുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ടിലേക്ക് മുതൽ കൂട്ടേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം മുതൽ കൂട്ടുന്ന തുക ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസനത്തിനു തന്നെ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ. എ.) വകുപ്പ്, നമ്പർ 59655/ആർ.എ.1/08/ തസ്വഭവ, തിരു., 23-09-2008].

വിഷയം:- ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്ലാനുകൾ വരച്ച് കോർപ്പറേഷൻ / മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ നൽകിയിട്ടും അപേക്ഷകർക്ക് പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് ധാരാളം പരാതികൾ സർക്കാരിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിൽ കര ഭൂമി എന്നോ, പുരയിടമെന്നോ, വസ്തു എന്നോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല എന്ന കാരണത്താൽ ധാരാളം അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നുണ്ട്. വർഷങ്ങൾക്കു മുമ്പ് വാങ്ങിയിട്ടുള്ളതും, വലിയ വൃക്ഷങ്ങൾ വളർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതും, നിലവിൽ പുരയിടമായി കാണപ്പെടുന്ന സ്ഥലങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിൽ പലതിലും 'നിലം നികത്തു പറമ്പെ'ന്നും 'പണ' എന്നും കാണുന്നതിനാൽ അവയിൽ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിന് അനുവാദം നൽകാത്തതിനാൽ ധാരാളം പേർ വീടു നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവിക്കുന്നുണ്ട്. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീമുകൾ നിലവിലുള്ള കോർപ്പറേഷൻ / മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിൽ സ്കീമിന് അനുസൃതമായി മാത്രമേ ഭൂമിയിൽ ഉപയോഗം പാടുള്ളൂ. കൂടാതെ തീരദേശ നിയന്ത്രണ വിജ്ഞാപനത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്കീമുകളും, നിയമങ്ങളും ബാധകമാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത നഗരസഭ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശങ്ങളിൽ വസിക്കുന്നവർക്ക് നിലം നികത്തു പറമ്പിൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണനുമതി ചുവടെ പറയും പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് അർഹതയുള്ളവർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ പാടമോ,

നിലമോ അല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ വീടു നിർമ്മിക്കുന്നതിന് കഴിഞ്ഞ 10 വർഷത്തെ പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തിന്റെ സ്വഭാവം ശേഖരിക്കേണ്ടതും 'നിലമല്ല' എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ഒരു മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും താഴെ പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നതിന് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

അംഗങ്ങൾ

(1) അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ

(2) വില്ലേജ് ഓഫീസർ

(3) നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി (കൺവീനർ)

മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(എ) വീടു നിർമ്മിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദ വിവരങ്ങൾ (കഴിഞ്ഞ 10 വർഷത്തേത് ഉൾപ്പെടെ)

(ബി) പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തിന്റേയും, നാലുചുറ്റുമുള്ള സ്ഥലത്തിന്റെയും ഫോട്ടോ

(സി) വൃക്ഷങ്ങളും മറ്റും ഉള്ള പക്ഷം അവയുടെ ഫോട്ടോ പ്രത്യേകമായി എടുക്കേണ്ടതും, എത്ര വർഷം പഴക്കമുണ്ട് എന്ന് വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഡി) നിർമ്മാണം മൂലം നിലവിലുള്ള ഡ്രെയിനേജ് സംവിധാനത്തിന് യാതൊരു രീതിയിലും തടസ്സം ഉണ്ടാകുവാൻ പാടില്ല.

(ഇ) ടി സ്ഥലം മഴക്കാലത്ത് വെള്ളം കയറി ഇറങ്ങുന്ന സ്ഥലമായിരിക്കുവാൻ പാടില്ല.

(എഫ്) പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തിനോടു ചേർന്നു കിടക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ എല്ലാം നിലവിൽ കരഭൂമിയായിരിക്കണം.

(ജി) ടി സ്ഥലത്തേക്ക് പ്രത്യേകം വഴി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന അപേക്ഷയെ സംബന്ധിച്ചു മഹസ്സർ, കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും തീരുമാനങ്ങൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നു. കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

മറ്റൊരിടത്തും സ്വന്തമായി വീടില്ലാത്ത കുടുംബത്തിന് മാത്രം ഇപ്രകാരം കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകേണ്ടതും, ആയതിന് 300 സ്കയർ മീറ്ററിലധികം വിസ്തീർണ്ണം ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അനുമതി നൽകുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള പരിശോധനയിൽ 1998-ന് മുൻപെങ്കിലും നികത്തപ്പെട്ടതും വൃക്ഷങ്ങളും മറ്റും വളർന്നുനിൽക്കുന്ന സ്ഥലത്തുമായിരിക്കണം അനുമതി നൽകുന്നതെന്ന് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധനയിൽ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഇതു സംബന്ധിച്ച് കമ്മിറ്റി എടുക്കുന്ന പെർമിറ്റുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എല്ലാമാസവും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും അപ്പോൾ തന്നെ ഇവയുടെ എണ്ണവും മറ്റു വിവരങ്ങളും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

കമ്മിറ്റിയിൽ ഫുൾക്വാറം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ മാസവും കമ്മിറ്റി കൂടേണ്ടതും, അല്ലാത്ത പക്ഷം നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷയിൽ കാലതാമസം വരുത്തുന്നതിന് ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം-ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണ ഘടകം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, നമ്പർ 66753/ഡി.സി.1/08/ തസ്വഭവ, തിരു., 06-10-2008].

വിഷയം:- സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം-ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണ ഘടകം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മാലിന്യം ശേഖരിച്ച് സംസ്കരിക്കുന്നതിനും, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും, മലിനജലം സംസ്കരിക്കുന്നതിനുമുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം പദ്ധതിയുടെ 10 ശതമാനം തുക ഈയിനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ മൂലധന ചെലവിനത്തിൽ ചെലവഴിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റുകൾ, ചെലവ് കുറഞ്ഞ ഡ്രെയിനേജ്, സോക്കേജ് സംവിധാനങ്ങൾ, ദ്രവമാലിന്യ സംസ്കരണം, വീടുകളിൽ നിന്നുള്ള മാലിന്യശേഖരണവും സംസ്കരണവും ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. പതിനാല് ജില്ലകളുടേയും മാലിന്യ സംസ്കരണഘടകമായി 1989 ലക്ഷം രൂപ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന വിഹിതമായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഖരദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനായി പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ താഴെ പറയുന്ന മുൻഗണനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാതല ശുചിത്വ സമിതി ആദ്യവർഷം (2008-09) തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളോട് ചേർന്ന് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന നഗരസ്വഭാവമുള്ള പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആദ്യപരിഗണന നൽകുക.

2. ജനസാന്ദ്രത കൂടിയതും കൂടുതൽ മാലിന്യങ്ങൾ ഉത്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്നതുമായ പ്രദേശങ്ങളും, ചന്തകളുമുള്ള പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അടുത്ത പരിഗണന നൽകാവുന്നതാണ്.

3. ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന് തനതായ പ്രൊജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി മുന്നോട്ടുപോകുന്ന പഞ്ചായത്തുകളേയും അടുത്തതായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

4. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിൽ നിന്നും ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ പദ്ധതികൾക്കായി ക്ലീൻ കേരള/ശുചിത്വ മിഷനുകളിൽ നിന്ന് ധനസഹായം ലഭിച്ച പഞ്ചായത്തുകളെ ഈ വർഷം സഹായിക്കേണ്ടതില്ല.

ഇത്തരത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സമഗ്ര മാലിന്യസംസ്കരണത്തിനായുള്ള പ്രോജക്ടിന്റെ 50 ശതമാനം തുകയോ പരമാവധി 5 ലക്ഷം രൂപയോ സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞത്തിന്റെ ഗ്രാന്റിൽ നിന്ന് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അംഗീകാരം നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് സമഗ്ര മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സംസ്ഥാന, ശുചിത്വ മിഷന്റെയും, മാർക്കറ്റ്, സ്കൂൾ, സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ജില്ലാതല സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതിയുടേയും അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം. ഇത്തരത്തിൽ അനുവാദം നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഘടകത്തിന് സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞത്തിൽ നിന്നും തുക നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

മാലിന്യമുക്ത കേരളം പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി വികേന്ദ്രീകൃത മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന് മുന്തിയ പരിഗണനയാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. മാലിന്യം ഉത്പാദിക്കുന്നിടത്ത് തന്നെ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും ഏർപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം. ഇത് ഫലപ്രദമായി നടക്കുന്നതിന് ഇതിനാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം നൽകുന്ന സേവനദാതാക്കളുടെ ഒരു ഗ്രൂപ്പും ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ മണ്ണിൽ കമ്പോസ്റ്റ്, കമ്പോസ്റ്റ് ബയോഗ്യാസ് തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിലും പരിപാലിക്കുന്നതിലും പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച 'സേവനദാതാക്കൾ' ഉള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ മാലിന്യ സംസ്കരണം ഒരു പ്രശ്നമായി മാറിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വികേന്ദ്രീകൃത മാലിന്യ സംസ്കരണ പരിപാടിക്കും ഈ പരിപാടിയുടെ സഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ഒരു പ്രദേശത്തെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ കുറഞ്ഞത് ഒരു വാർഡിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് എങ്കിലും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ 11-02-2008ന് പുറപ്പെടുവിച്ച ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 39/2008/എൽഎസ്ജിഡി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരവും 11-07-2008ന് പുറപ്പെടുവിച്ച സ.ഉ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 199/2008/തസ്വഭവ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരവുമുള്ള സബ്സിഡി നിരക്കുകളെ ഇത്തരത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഇങ്ങനെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന സബ്സിഡിയുടെ നിരക്ക് 50:50 എന്ന അനുപാതത്തിൽ പ്ലാൻ ഫണ്ടും/തനത് ഫണ്ടും സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വയജ്ഞ ഫണ്ടും സംയോജിപ്പിച്ച് നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണമായി വീടുകളിലെ വെർമി കമ്പോസ്റ്റ് യൂണിറ്റിന് 400 രൂപയാണ് സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച സബ്സിഡി നിരക്ക്. ഇതിൽ 200 രൂപ സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം ഫണ്ടിൽ നിന്നും ബാക്കി 200 രൂപ പ്ലാൻ ഫണ്ട്/തനത് ഫണ്ട് എന്നിവയിൽ നിന്നോ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പദ്ധതികളുടക്കം തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിനുള്ള സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം വിഹിതം 5 ലക്ഷം രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ പ്രോജക്ടുകൾ ഈ വർഷത്തെ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ആവശ്യമായ ഭേദഗതി നിർദ്ദേശം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിന് ഉള്ള അനുമതിയും ഇതോടൊപ്പം നൽകുന്നു.

പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം - നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എബി)വകുപ്പ്, നമ്പർ 55287/എ.ബി.2/07/തസ്വഭവ, തിരു. 16-10-2008].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം - നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കൽ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1) സ.ഉ.(പി) നം.216/97/തഭവ: തീയതി 23-09-1997
2) സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം. 254/97/തഭവ: തീയതി 12-11-1997
3) ധനകാര്യ പരിശോധന വിഭാഗം ചീഫ് ടെക്നിക്കൽ എക്സാമിനറുടെ 10-08-2004ലെ 53019/എഫ്.ഐ.ഡബ്ല്യു.സി 3/04/ധന നമ്പർ കത്ത്.

പരാമർശം ഒന്ന്, രണ്ട് എന്നിവ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങളെയും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പും

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങലും) ചട്ടങ്ങളെയും അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കേണ്ടത്. പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രത്യക്ഷമായി പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ ഒഴികെ ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിച്ച് പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കൽ, ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കൽ, പ്രവൃത്തിയുടെ നടത്തിപ്പ്, പണം നൽകൽ, അക്കൗണ്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് സർക്കാരിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ തൽസമയം അനുവർത്തിച്ചുവരുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണെന്നും ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പിന് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി സർക്കാർ ചില മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ചില തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുമ്പോൾ നടപടിക്രമങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ലെന്ന് ധനകാര്യ പരിശോധനാവിഭാഗം നടത്തിയ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയതായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളും നടപടിക്രമങ്ങളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുപണം ദുർവ്യയം ചെയ്യപ്പെടുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുകൂടിയാണ് പ്രസ്തുത നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം, എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, സാങ്കേതികാനുമതി, നിർവ്വഹണ രീതിക്ക് അനുസൃതമായി പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കൽ, അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ, മൺപണിയുടെ കാര്യത്തിൽ ഇനിഷ്യൽ ലെവൽ, ഫൈനൽ ലെവൽ എന്നിവ എടുക്കൽ, അളവുകൾ പരിശോധിക്കൽ (check measurement), ചീഫ് ടെക്നിക്കൽ എക്സാമിനർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട സംഗതികളിൽ യഥാസമയം വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങി വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആയുർവേദ ആശുപത്രികൾക്കും ഡിസ്പെൻസറികൾക്കും ഔഷധങ്ങൾ വാങ്ങൽ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(എഫ്. എം)വകുപ്പ്, നമ്പർ 59850/എഫ്. എം.2/08/തസ്വഭവ, തിരു.,28-10-2008].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആയുർവേദ ആശുപത്രികൾക്കും ഡിസ്പെൻസറികൾക്കും ഔഷധങ്ങൾ വാങ്ങൽ - സ്പഷ്ടീകരണം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-
1. 08-01-2007-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) 91/07/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 27-10-2007-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 245/07/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
3. 12-03-2008-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 71/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
4. കണ്ണൂർ ജില്ലാ സഹകരണ ആയുർവേദിക് റിസർച്ച് ഹോസ്പിറ്റൽ സൊസൈറ്റി പ്രസിഡന്റിന്റെ 10-09-2008-ലെ കത്ത്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അലോപ്പതി മരുന്നുകൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് സൂചന മൂന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിന്റെ ആദ്യഖണ്ഡികയിൽ ആയുർവേദ ഔഷധങ്ങൾ ചില സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് വാങ്ങുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള കാര്യം പരാമർശിക്കുന്ന ഭാഗത്ത് ആരോഗ്യ ഫാർമയുടെ പേര് പ്രത്യേകം സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ആ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ആയുർവേദ ഔഷധങ്ങൾ നേരിട്ട് വാങ്ങാൻ പാടില്ലെന്നാണ് അർത്ഥമാക്കുന്നതെന്ന തരത്തിൽ തെറ്റായി വ്യാഖ്യാനിക്കപ്പെടുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ വിഷയം സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ചുവടെയുള്ള സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

ആയുർവേദ ഔഷധങ്ങൾ നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയെന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളല്ല സൂചന മൂന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. അലോപ്പതി ഔഷധങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളാണ് പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. ആയുർവേദ ഔഷധങ്ങൾ ചില സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് വാങ്ങുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള കാര്യം പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നേയുള്ളൂ. ഔഷധി, ആയുർധാര എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നു മാത്രമേ ഔഷധങ്ങൾ വാങ്ങാൻ പാടുള്ളൂവെന്നല്ല സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഔഷധി, ആയുർധാര മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നാണ് പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളത്. ആയുർവേദ/ഹോമിയോ ഔഷധങ്ങൾ നേരിട്ട് വാങ്ങാൻ ഒരു ഉത്തരവ് മുഖേന സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും, ഇപ്രകാരം അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവ നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

IMPLEMENTATION OF TOTAL PHYSICAL FITNESS PROGRAMME (TPFP)

FORMATION OF PANCHAYAT TECHNICAL COUNCIL

[LOCAL SELF GOVERNMENT (DB) DEPARTMENT, No. 70301/DB2/08/LSGD., Tvpm, dt. 7/11/2008]

Sub:- LSGD - Implementation of Total Physical Fitness Programme (TPFP) -Formation of Panchayat Technical Council - reg.

Ref:- 1. G.O. (MS) No. 10/08/GEdn dtd. 07/01/08

2. Letter No. KSSC/B6/6445/08 dtd. 28/10/085 of Secretary, Kerala State Sports Council

Government of Kerala have launched a project called total Physical Fitness Programme (TPFP) with the objective of transforming Kerala in to a state having cent percentage physically fit population, in a phased manner. This project is being implemented with the co-operation of Local Self Government Institutions.

The first stage of the project, ie the fitness test is proposed to commence on 14th November 2008 in around 12000 schools, all over the state.

The constitution of Panchayat level technical council with following structure is going on, and this process is to be completed before the fitness test.

Panchayat Technical Council - Structure

Chairman	:	President, Grama Panchayat
Vice Chairman	:	Chairman of Welfare Standing committee, Grama Panchayat
Convener	:	Secretary, Grama Panchayat
Jt. Convener	:	Qualified Physical Education Teacher/Lecturer nominated by the Chairman to co ordinate programme in Panchayat.
Members	:	Ward Members of Schools locality Medical Officer, PHC
	:	Village Officer
	:	Sub Inspector of Police
	:	Principals/Headmasters of the Schools under the Panchayat
	:	Physical Education Teachers of the Schools under the Panchayat
	:	Officials of Panchayat level PTA
	:	2 nominated members representing registered clubs.

In the circumstances all LSGI's concerned are requested to complete the formation of Panchayat level technical committee before 14th November 2008 and to lend all co operations and assistance for the successful conduct of TPFP.

ഭക്ഷ്യധാന്യ വിതരണ പ്രോജക്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ബി.)വകുപ്പ്, നമ്പർ 71413/ഡി.ബി.2/08/തസ്വഭവ, തിരു. 10-11-2008].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഭക്ഷ്യധാന്യ വിതരണ പ്രോജക്ടുകൾ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്-

സൂചന:- 1) 14-05-2007-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 128/08/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

2) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 29-10-2008-ലെ യോഗ തീരുമാനം (ഇനം 2.23).

പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഭക്ഷ്യധാന്യവിതരണ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ളതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ വിഷയം സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന ഒന്ന് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ച പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം, സംയോജിത ശിശുവികസന പരിപാടിയുടെ (ഐ.സി.ഡി.എസ്) ഭാഗമായി നടപ്പാക്കുന്ന പോഷകാഹാര വിതരണ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വികസന ഫണ്ട് വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിൽ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ സംയുക്തമായും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ നഗരസഭകൾ അവയുടെ വിഹിതം മാത്രം വിനിയോഗിച്ചും നടപ്പാക്കേണ്ട ഒരു അനിവാര്യ പരിപാടിയാണിത്.

പെൻഷനോ മറ്റ് യാതൊരു വരുമാനമാർഗ്ഗമോ ഇല്ലാത്ത ആശ്രയ-അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അന്ത്യോദയ അന്നയോജന പദ്ധതിപ്രകാരം ഭക്ഷ്യധാന്യം വിതരണം ചെയ്യണമെന്നും ഭക്ഷ്യധാന്യത്തിന്റെ വില ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്/നഗരസഭയ്ക്ക് നൽകുന്ന കുടുംബശ്രീ അഗതി പുനരധിവാസ ഫണ്ടിൽ (ചലഞ്ച് ഫണ്ട്)

നിന്നും കുടുംബങ്ങളുടെ റേഷൻ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ നേരിട്ട് ഒടുക്കണമെന്നുമാണ് സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അനുബന്ധം-5ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. അഗതികൾക്ക് ഭക്ഷ്യധാന്യം നൽകുവാൻ കുടുംബശ്രീയുടെ ചലഞ്ച് ഫണ്ടിന് പുറമെ വികസന ഫണ്ട്/തനത്ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്ന് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച രണ്ട് പരിപാടികൾ അല്ലാതെ വികസന ഫണ്ട്/തനത് ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് ഭക്ഷ്യധാന്യം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മറ്റ് പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാൻ പാടില്ല. 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള മറ്റ് ഭക്ഷ്യധാന്യവിതരണ പ്രോജക്ടുകൾ, അവയ്ക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, ഉപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അവ നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ചെലവ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകൾക്ക് പകരം പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ/വിഭാഗത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി - കാലതാമസം പരിഹരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ആർ. എ)വകുപ്പ്, നമ്പർ 72671/ആർ. എ 1/08/തസ്വഭവ, തിരു. 15-11-2008].

വിഷയം:- കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി - കാലതാമസം പരിഹരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 13/7/06-ലെ 22040/ഇ1/06/തസ്വഭവ നമ്പരായുള്ള സർക്കുലർ

കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള നിരവധി അപേക്ഷകൾ ദിവസംതോറും നഗരസഭകളിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ അവ പരിശോധിച്ച് നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നതിന് വളരെ കാലതാമസം അനുഭവപ്പെടുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നില്ല എന്നും പോരായ്മകൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിവരം അപേക്ഷകരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നില്ലായെന്നുമുള്ള പരാതികൾ സർക്കാരിന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ അപേക്ഷകർ ധാരാളം ബുദ്ധിമുട്ട് ഇപ്പോൾ അനുഭവിച്ചുവരുന്നുണ്ട്.

കോർപ്പറേഷനുകളിലും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും ടൗൺപ്ലാനിംഗ്, എഞ്ചിനീയറിംഗ് എന്നീ രണ്ടുവിഭാഗമായി തിരിച്ച് പ്രത്യേകമായിട്ടാണ് ഇപ്പോൾ ജോലി നോക്കിവരുന്നത്. ഏതെങ്കിലും വിഭാഗത്തിൽ ജോലി കൂടുതലായി വരികയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇല്ലാതെ വരികയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആ വിഭാഗത്തിൽ വളരെ ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവപ്പെടുന്നു. പൊതുജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ കണക്കിലെടുത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകളിന്മേൽ കാലതാമസം കൂടാതെ തീരുമാനം എടുത്ത് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും താഴെ പറയുന്ന സംവിധാനം കോർപ്പറേഷനുകളിലും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും ഏർപ്പെടുത്തുന്നു.

1. നഗരസഭകളിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലേയും, ടൗൺപ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിലേയും എല്ലാ സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനത്തിന്റേയും, കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതലകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

2. സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ തസ്തികയിൽ ജോലിചെയ്യുന്നവരെയും കോർപ്പറേഷനുകളിലെ പ്രോജക്ട് എഞ്ചിനീയർമാരെയും ഈ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഈ രീതിയിൽ ജോലി പുനഃക്രമീകരിച്ച് പ്രാവർത്തികമാക്കിക്കൊണ്ട് എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാരും പ്രത്യേക ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും മേഖല തിരിച്ച് സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് ജോലി വീതിച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസിൽ പൊതു ജനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത്, അവരുടെ അറിവിലേക്ക് വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രത്യേക ബോർഡ് പെയിന്റു ചെയ്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, തസ്തിക, ചുമതല, മേഖല (വാർഡുകളാണെങ്കിൽ അവയുടെ നമ്പർ) എന്നിവ പ്രത്യേകം ബോർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. നഗരസഭയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും, വെബ്സൈറ്റിലും വിശദാംശങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. കെട്ടിടങ്ങളുടെ പ്ലിന്ത് ഏരിയായുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും സ്ഥലം നേരിട്ടു പരിശോധിച്ച് നിർമ്മാണാനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്. വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമനമ്പർ	തസ്തിക	പ്ലിന്ത് ഏരിയ (സ്ക്വയർ മീ.)
1	അസി. എഞ്ചിനീയർ	300 വരെ
2	അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	301-750
3	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	751-1500
4	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ + സെക്രട്ടറി	1500-ൽ കൂടുതലുള്ള കെട്ടിടം, 5 നിലയും അതിൽ കൂടുതലും

മേൽ തസ്തികയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇല്ലാതെ വരികയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം സെക്രട്ടറിതന്നെ പ്ലിന്ത് ഏരിയായുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രേഖാമൂലം ക്രമീകരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ 750 സ്കൂ. മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ പ്ലിന്ത് ഏരിയായുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് സെക്രട്ടറി തന്നെ സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

5. അപേക്ഷകൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ തന്നെ അവ വിവിധ മേഖലകൾ നോക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതും, ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ തന്നെ അവ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ച്, നിർമ്മാണാനുമതി നൽകേണ്ടതുമാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും മുൻഗണനാക്രമം തെറ്റിക്കുവാൻ പാടില്ല. നിർമ്മാണാനുമതി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടത്തിലെ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകളിന്മേൽ ന്യൂനത ഉള്ള പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം 7 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ചട്ടം ലംഘിച്ച് നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്ന പക്ഷം അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം നേരിട്ടു പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് മാത്രമായിരിക്കും. അനുമതികളുടെ കാര്യത്തിൽ കീഴുദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ 20%-ൽ കുറയാതെ നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്തി അനുമതി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

7. മേഖല തിരിച്ച് ജോലി വിഭജിച്ച് നൽകിക്കഴിഞ്ഞ്, മൂന്നു മാസത്തിനുശേഷം ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും ജോലിഭാരം സെക്രട്ടറി വിലയിരുത്തുകയും, ഏതെങ്കിലും മേഖലയിൽ ജോലിഭാരം കൂടുതലാണെന്നു ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം മേഖല പുനഃക്രമീകരിച്ചു നൽകേണ്ടതും, അവ പ്രത്യേകം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. പെർമിറ്റ് നൽകുന്ന അപേക്ഷകളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ ആഴ്ചയും നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം ബിൽഡിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ എല്ലാ മാസവും പരിശോധിച്ച് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

10. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർ അതാതു നഗരസഭകളിൽ ലഭിച്ച കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം, തീർപ്പായവ, അവശേഷിക്കുന്നവ, തീർപ്പാക്കാത്തതിനുള്ള കാരണം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഫോമിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, സെക്രട്ടറി, അർബൻ അഫയേഴ്സ് ഡയറക്ടർ, നഗരസഭകളുടെ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി / കൗൺസിലിന് ഓരോ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കു മുമ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ ഉത്തരവ് 1/12/2008 മുതൽ പ്രാവർത്തികമാക്കേണ്ടതാണ്.

കുടുംബശ്രീ-ടേക്ക് ഹോം റേഷൻ സ്ട്രാറ്റജി പദ്ധതി പുതിയ ന്യൂട്രിമിക്സ് യൂണിറ്റുകൾ തുടങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഐ. എ)വകുപ്പ്, നമ്പർ 67096/ഐ.എ 1/08/തസ്വഭവ, തിരു.,15-11-2008].

വിഷയം:- കുടുംബശ്രീ-ടേക്ക് ഹോം റേഷൻ സ്ട്രാറ്റജി പദ്ധതി പുതിയ ന്യൂട്രിമിക്സ് യൂണിറ്റുകൾ തുടങ്ങുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- (1) 14.5.08-ലെ 31956/ഡി.ബി2/2008/തസ്വഭവ നമ്പരിലുള്ള സർക്കുലർ.
(2) കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 20.10.08 ലെ കെ.എസ്/ഡി1/4198/08 നമ്പരിലുള്ള കത്ത്.

ഓരോ ജില്ലയിലെയും കുടുംബശ്രീ ന്യൂട്രിമിക്സ് യൂണിറ്റുകളാണ് ടേക്ക് ഹോം റേഷൻ സ്ട്രാറ്റജി പദ്ധതി (ടിഎച്ച്ആർഎസ്) പദ്ധതിപ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗനവാടികളിൽ അമൃതം എന്ന പേരിലുള്ള ഫുഡ്മിക്സ് നിർമ്മിച്ചു വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. ഉത്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി അസംസ്കൃത സാധനങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ മുതൽ ഫുഡ് സപ്ലിമെന്റ് അംഗൻവാടികളിൽ എത്തിക്കുന്നതു വരെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ കർശനമായി പാലിക്കണമെന്ന് കുടുംബശ്രീ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായിട്ടാണ് പ്രസ്തുത ഫുഡ്മിക്സ് നിർമ്മിച്ചു വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. കാലതാമസം കൂടാതെ നിർമ്മിച്ചു നൽകാവുന്ന തരത്തിലാണ് എല്ലാ യൂണിറ്റുകൾക്കും പഞ്ചായത്തുകളെ വിഭജിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ചില ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പുതിയ ന്യൂട്രിമിക്സ് യൂണിറ്റുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് കുടുംബശ്രീയിൽ നിവേദനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന വിവരം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ആയതിനാൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) നിലവിൽ ഓരോ പഞ്ചായത്തിലേക്കും നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന അമൃതം യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നും മാത്രം ഫുഡ് സപ്ലിമെന്റ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ഏതെങ്കിലും അംഗനവാടിയിൽ അധിക പോഷകാഹാരം നൽകേണ്ട സാഹചര്യം വരികയാണെങ്കിൽ പുതിയ ന്യൂട്രിമിക്സ് യൂണിറ്റുകളൊന്നും തന്നെ കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാന മിഷന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ ആരംഭിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ പദ്ധതി - ഏകോപനം- നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി. എ)വകുപ്പ്, നമ്പർ 76422/ഡി.എ 1/08/തസ്വഭവ, തിരു. 29-11-2008].

വിഷയം:- ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ പദ്ധതി - ഏകോപനം - നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 07.07.2008-ലെ സ.ഉ.(പി) 30/2008/പ്ലാനിംഗ് നമ്പർ ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ ഭക്ഷ്യോൽപ്പാദനത്തിൽ വലിയൊരു വർദ്ധനവ് കൈവരിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്ന ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൂടി സഹകരണത്തോടെയാണ് പ്രസ്തുത പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത്. ഈ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തന്നെ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ് നടപ്പാക്കേണ്ടത്. പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിന് വിവിധ പ്രോജക്ട് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും അവ നടപ്പാക്കുന്ന ഏജൻസികളുടെയും ഏകോപനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ ആവശ്യമാണ്. ആയതിനാൽ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ പദ്ധതിയുടെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ നടത്തിപ്പിന് ഒരു മുഖ്യ പങ്ക് വഹിക്കണമെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് - വസ്തു നികുതി - പിഴപലിശ ഈടാക്കൽ - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ആർ. ഡി)വകുപ്പ്, നമ്പർ 4478/ആർ.ഡി 1/07/തസ്വഭവ, തിരു., 11-12-2008].

വിഷയം:- തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പ് - കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് - വസ്തു നികുതി - പിഴപലിശ ഈടാക്കൽ - സ്പഷ്ടീകരണം സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- താങ്കളുടെ 3/4/2007-ലെ അപേക്ഷ.

സൂചനയിലേയ്ക്ക് താങ്കളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. തറ വിസ്തീർണ്ണത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലും, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലും ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലും ഭേദഗതി വരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ നടപടി സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു. പ്രസ്തുത ആക്ടുകളിലും ചട്ടങ്ങളിലും ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതോടൊപ്പം നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കു ശേഷം വസ്തു നികുതി അടയ്ക്കുമ്പോൾ പിഴപലിശ ഈടാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടും, ചട്ടങ്ങളും ഏകീകരിച്ചുകൊണ്ട് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ് എന്ന വിവരം താങ്കളെ അറിയിക്കുന്നു.

ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ഗുണഭോക്താവ് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്ന സ്ഥലം വാങ്ങി നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി. ബി)വകുപ്പ്, നമ്പർ 77732/ഡി.ബി 1/08/തസ്വഭവ, തിരു.18-12-2008].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ഗുണഭോക്താവ് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്ന സ്ഥലം വാങ്ങി നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളിൽ ഭൂരഹിതരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവർ കണ്ടെത്തുന്ന സ്ഥലം തന്നെ വാങ്ങി നൽകുന്നതിന് നിലവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കൾ കണ്ടെത്തുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ പലപ്പോഴും ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് അനുയോജ്യമല്ല എന്നത് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിപ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഭൂരഹിതരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവർ കണ്ടെത്തുന്ന സ്ഥലം തന്നെ വാങ്ങി നൽകാമെങ്കിലും പ്രസ്തുത സ്ഥലം ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് യോജിച്ചതാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റും ഒക്കുപെൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും തപാലിൽ അയയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ആർ.എ) വകുപ്പ് നം. 81003/ആർ. എ. 1/08തസ്വഭവ തിരു. 20-12-2009]

വിഷയം:- ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റും ഒക്കുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റും തപാലിൽ അയയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റും നിർമ്മാണശേഷം നൽകുന്ന ഒക്കുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉടമസ്ഥർക്ക് നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് ധാരാളം പരാതികൾ സർക്കാരിന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസികളും, ഇടനിലക്കാരും പ്രസ്തുത പെർമിറ്റും, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും നേരിട്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങുകയും അവ ഉടമസ്ഥന് നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഇതുമൂലം പൊതുജനങ്ങൾ ധാരാളം ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവിച്ചു വരുന്നു. പൊതുജനങ്ങളുടെ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ കണക്കിലെടുത്ത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ താഴെ പറയുന്ന ക്രമീകരണം 1-1-2009 മുതൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(1) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും, ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റും, ഒക്കുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റും തപാൽ മുഖേന അക്ക്നോളജ്മെന്റോടു കൂടിയ രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റിലോ സ്പീഡ് പോസ്റ്റിലോ ഉത്തരവിറക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ ഉടമസ്ഥർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(2) മേൽ പറഞ്ഞ രേഖകൾ ഉടമസ്ഥൻ ഉൾപ്പെടെ ആർക്കും തന്നെ നേരിട്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും നൽകുവാനോ, കൈപ്പറ്റി മറ്റാർക്കും നൽകുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.

(3) തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ പോലും തപാൽ മാർഗ്ഗം മാത്രമേ നൽകാവൂ.

(4) തപാൽ മാർഗ്ഗം അയച്ചു കൊടുക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷിക്കുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ തന്നെ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(5) അംഗീകരിച്ച പ്ലാനുകൾ, ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റുകൾ, ഒക്കുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, അവയിൽ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. (രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നു. തപാൽവകുപ്പിന്റെ രസീതും, അക്നോളജ്മെന്റ് കാർഡും പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(6) മുൻഗണനാക്രമം തെറ്റിച്ചു നൽകുന്ന പക്ഷം അതിനുള്ള കാരണം രജിസ്റ്ററിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(7) മുൻഗണനാക്രമം ലംഘിക്കുന്നില്ല എന്നുറപ്പുവരുത്തുവാൻ അപേക്ഷകർക്ക് നമ്പരോടുകൂടിയ ടോക്കണുകൾ തീയതി സഹിതം നൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ വാസഗൃഹകെട്ടിടങ്ങൾക്കും, വാസഗൃഹേതര കെട്ടിടങ്ങൾക്കും പ്രത്യേക കൗണ്ടറുകൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഏത് ടോക്കൺ നമ്പർ വരെ അനുമതിയും, ഒക്കുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റും നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ളതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ നിർബന്ധമായും എല്ലാവരും കാണത്തക്കരീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(8) പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം അടയ്ക്കാനുള്ള തുകയെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരം കക്ഷിയെ അറിയിക്കുന്നതിനും, പെർമിറ്റുള്ള അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം അറിയിക്കുന്നതിനും, അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും, പെർമിറ്റും തപാൽ മുഖേന അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ തപാൽ ചിലവ് കക്ഷിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതുമണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം അപേക്ഷകരിൽ നിന്നും സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച സ്വന്തം മേൽവിലാസം എഴുതിയ കവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. തപാൽ ചിലവ് നൽകിയിട്ടില്ല എന്ന കാരണത്താൽ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാകുവാൻ പാടില്ല.

(9) തപാൽമാർഗ്ഗം അയച്ചുകൊടുക്കുന്ന ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിന്റേയും, ഒക്കുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റേയും സീരിയൽ നമ്പർ, മേൽവിലാസം, പെർമിറ്റ് നമ്പർ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പർ എന്നിവ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും, വെബ്സൈറ്റ് ഉള്ള പക്ഷം അവയിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(10) എല്ലാ മാസവും സെക്രട്ടറിയോ, സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, കൗൺസിലിന്റെ അറിവിലേയ്ക്ക് എല്ലാമാസവും 5-ാം തീയതിക്കകം വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(11) മുൻഗണനാക്രമം ലംഘിക്കുകയോ അംഗീകൃതപ്ലാൻ, പെർമിറ്റ്, ഒക്കുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ മേൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം അയയ്ക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അതിനുത്തരവാദികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

(12) കോർപ്പറേഷനുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാരും, ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാരും മുൻഗണനാ ക്രമം തെറ്റിക്കാതെയും, നിയമാനുസൃതമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് അതാത് കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ആർ.എ) വകുപ്പ് നം. ആർ.എ 1/09/തസ്വഭവ തിരു, 23-12-2009]

വിഷയം:- ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 45846/RAI/08/തസ്വഭവ നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള 31/07/2009 സർക്കുലർ.

സൂചനയിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിലവിൽ പാടമോ നിലമോ അല്ലാത്തതും എന്നാൽ ആധാരത്തിലും മറ്റ് രേഖകളിലും അപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതുമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനായി സർക്കാർ വ്യവസ്ഥകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഈ ആവശ്യത്തിനായി മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (കൺവീനർ) എന്നിവർ ഉൾപ്പെട്ട കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതിനും ടി കമ്മിറ്റിയുടെ ഫുൾ കോറമായിരിക്കണം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതെന്നും ആയതിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരുന്നു.

എന്നാൽ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് കൂടുതൽ ഗതിവേഗം വരുത്തുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറെ (അതാതു പഞ്ചായത്തിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ളയാൾ) കൂടി ടി കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പെർമിറ്റ് സംബന്ധമായി തീരുമാനമെടുക്കുന്ന കമ്മിറ്റിയിൽ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും അംഗം ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവം സംബന്ധിച്ച് സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കുന്നതിനോ കമ്മിറ്റിയിൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനോ ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം പ്രസ്തുത അംഗത്തിൽ നിന്നും അവരുടെ അഭിപ്രായം അടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം നൽകുന്നതിന് സെക്രട്ടറി ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. 15 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം ഹാജരായവരുൾപ്പെട്ട കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം തന്നെ സെക്രട്ടറിക്ക് കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷയിൻമേൽ തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഭക്ഷ്യ ധാന്യ വിതരണ പ്രോജക്ടുകൾ സ്പഷ്ടീകരണം സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ(ഡി.ബി) വകുപ്പ് നം. 4466/ഡി.ബി.2/09/തസ്വഭവ തിരു. 2-2-2009]

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഭക്ഷ്യ ധാന്യ വിതരണ പ്രോജക്ടുകൾ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സ്പഷ്ടീകരണം - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:-
1. 10/11/-08-ലെ 71413/ഡിബി2/08/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
2. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 17/12/08-ലെ കെഎസ് / എൽ/392/08-ാം നമ്പർ കുറിപ്പ്
3. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 29/12/08-ലെ 2.48(5)-ാം നമ്പർ തീരുമാനം

പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖപ്രകാരം സംയോജിത ശിശു വികസന പരിപാടിയുടെ (ICDS) ഭാഗമായും ആശ്രയ-അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അന്ത്യോദയ അന്നയോജന പദ്ധതി അനുസരിച്ചും നടപ്പാക്കുന്ന ഭക്ഷ്യ ധാന്യ വിതരണ പ്രോജക്ടുകളല്ലാതെ വികസന ഫണ്ട് / തനത് ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് ഭക്ഷ്യധാന്യം വിതരണം ചെയ്യരുതെന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സൂചനയിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

കുടുംബശ്രീയുടെ സഹകരണത്തോടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച ബഡ്സ് സ്ക്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അനുമതി നൽകണമെന്ന് കുടുംബശ്രീ ഡയറക്ടർ അപേക്ഷിക്കുകയുണ്ടായി.

ഇക്കാര്യം സർക്കാർ പരിശോധിക്കുകയും കുടുംബശ്രീയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സഹകരണത്തോടെ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ബഡ്സ് സ്ക്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾക്കും കേരള സ്റ്റേറ്റ് എയ്ഡ്സ് കൺട്രോൾ സൊസൈറ്റി കണ്ടെത്തിയ എയ്ഡസ് രോഗികൾക്കും പോഷകാഹാരം നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും നടപ്പാക്കാൻ അനുമതി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

സൂചനയിലെ സർക്കുലർ മേൽ പ്രസ്താവിച്ച ഭേദഗതികളോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ആർ. എ.) വകുപ്പ് നം.9895/ആർ.എ. 1/09/തസ്വഭവ തിരു. 27-2-2009]

വിഷയം:- ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 59655/RAI/08/തസ്വഭവ നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള 23/9/08-ലെ സർക്കുലർ.

സൂചനയിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിലവിൽ പാടമോ നിലമോ അല്ലാത്തതും എന്നാൽ ആധാരത്തിലും

മറ്റ് രേഖകളിലും അപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതുമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് നഗരസഭാ പ്രദേശങ്ങളിൽ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനായി സർക്കാർ വ്യവസ്ഥകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഈ ആവശ്യത്തിനായി മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ, നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി (കൺവീനർ) എന്നിവർ ഉൾപ്പെട്ട കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതിനും ടി കമ്മിറ്റിയുടെ ഫുൾ കോറമായിരിക്കണം. തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതെന്നും ആയതിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരുന്നു.

എന്നാൽ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് കൂടുതൽ ഗതിവേഗം വരുത്തുന്നതിനായി ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറെ (അതാത് നഗരസഭയിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ളയാൾ) കൂടി ടി കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പെർമിറ്റ് സംബന്ധമായി തീരുമാനമെടുക്കുന്ന കമ്മിറ്റിയിൽ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. കൂടാതെ, അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ / അഗ്രികൾച്ചറൽ ഫീൽഡ് ഓഫീസർ ഇല്ലാത്ത മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ കൃഷി വകുപ്പിലെ കൈ മാറിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കും.

ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവം സംബന്ധിച്ച് സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി ഏതെങ്കിലും അംഗത്തെ മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത അംഗം മഹസ്സർ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം മറ്റൊരംഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റിയിൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും അംഗങ്ങൾ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത അംഗത്തിൽ നിന്നും അവരുടെ അഭിപ്രായം അടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം നൽകുന്നതിന് സെക്രട്ടറി ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. 15 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം, ഹാജരായവരുൾപ്പെട്ട കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം തന്നെ മഹസ്സറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്.

സുനാമി പുനരധിവാസ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി അംഗൻവാടികൾക്ക് കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കൽ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.എ) വകുപ്പ് നം. 6418/ഡി.എ.1/09/തസ്വഭവ തിരു., 27-2-2009]

വിഷയം:- സുനാമി പുനരധിവാസ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി അംഗൻവാടികൾക്ക് കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കൽ - വിശദീകരണം സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) സ.ഉ.(സാധാ)നമ്പർ 99/2007/സാക്ഷേവ; തീയതി 29.10.2007
2) 13.12.2007-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 75735/ഡി.എ1/2007/തസ്വഭവ
3) 01.02.2008-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 7638/ഡി.എ1/2008/തസ്വഭവ
4) സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 14/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 15.01.2008
5) 21.01.2008-ലെ സർക്കുലർ നം. 4652/ഡി.എ1/2008/തസ്വഭവ
6) സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 13.01.09-ലെ എഫ്.4/2615/08 നമ്പർ കത്ത്.

സുനാമി പുനരധിവാസ പദ്ധതി പ്രകാരം 313 അംഗൻവാടികൾക്ക് കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുവാൻ സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയതിനെത്തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിൽ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ സൂചന രണ്ട്, മൂന്ന് എന്നിവ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിരുന്നു. കേരള സംസ്ഥാന ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ് തയ്യാറാക്കിയ ടൈപ്പ് ഡിസൈൻ, 2007-ലെ പൊതുമരാമത്ത് ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് പ്രകാരമുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നത്. ഭൂരിഭാഗം അംഗവൻവാടികളുടെയും നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായെങ്കിലും ഏതാനും ചില അംഗൻവാടികളുടെ നിർമ്മാണത്തിൽ തടസ്സം നേരിടുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് സർക്കാർ ചുവടെയുള്ള വിശദീകരണം നൽകുന്നു.

(1) 2007-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സിമെന്റ്, കമ്പി എന്നിവയ്ക്ക്, ചില നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി, വിപണിവില അനുവദിക്കുന്നതിന് സൂചന 4,5 എന്നിവ പ്രകാരം സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള വിപണിവില സുനാമി പുനരധിവാസ പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്ന അംഗൻവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനും, ആ ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി, അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അധിക തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ / നഗരസഭയുടെ വികസന / തനത് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) അംഗൻവാടി കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കരാറുകാരന്റെ ലാഭവിഹിതം (10%) ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ സൂചന 6 പ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി / അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ നികുതികൾ, ക്ഷേമനിധി വിഹിതം, മാനേജ്മെന്റ് ചാർജ്ജ് മുതലായവ (ബാധകമായത് മാത്രം) അടയ്ക്കുന്നതിന് വേണ്ട തുക കരാറുകാരന്റെ ലാഭവിഹിതമായി വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുകയിൽ നിന്ന് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വിഹിതം നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് മുഖേന റോഡ്, കെട്ടിടം എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്ക് ആയി നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.എ) വകുപ്പ് നം. 13184/ഡി.എ.1/09/തസ്വഭവ തിരു. 27-2-2009].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് മുഖേന റോഡ്, കെട്ടിടം എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്ക് ആയി നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 05.02.08-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 2.19(2) നമ്പർ തീരുമാനം.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന റോഡ്, കെട്ടിടം എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് മുഖേന ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്ക് ആയി നടപ്പാക്കുവാൻ അനുവാദം നൽകണമെന്ന ആവശ്യത്തിന്മേൽ സൂചനയിലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

"തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് സ്വന്തമായി എഞ്ചിനീയറിംഗ് സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ റോഡ്, കെട്ടിടം എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് മുഖേന ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്ക് ആയി നടപ്പാക്കുന്നത് ശരിയായ പ്രവണതയല്ലാത്തതിനാൽ ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് മുഖേന ഡെപ്പോസിറ്റ് പ്രവൃത്തിയായി നടപ്പാക്കാൻ പാടില്ല എന്നു സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് (ഇപിഎ) വകുപ്പ് നം. 79865/ഇ. പി. എ 1/08/തസ്വഭവ തിരു., 02-3-2009].

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം-പഞ്ചായത്തു വകുപ്പ് - സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്-വിശദീകരണം

സൂചന:- 1) സ.ഉ(പി) നമ്പർ 189/2000/LSGD തീയതി 4.07.2000

സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതിന് അനുമതി തേടി ധാരാളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സർക്കാരിനെ സമീപിച്ചിട്ടുണ്ട്. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ ജോലിഭാരം ലഘൂകരിക്കുന്നതിന് ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ യോഗ്യരായവരുടെ മാനവശേഷി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്, സൂചനയിലെ ഉത്തരവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉത്തരവിലെ താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ജോലിഭാരം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഗ്രാമവാസികളിൽ യോഗ്യരായവരുടെ മാനവശേഷി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലുള്ള യോഗ്യരായവരുടെ സേവനം, പെൻഷൻ വിതരണം, കണക്കുകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തൽ, ഫാറങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ, പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ എന്നീ കാര്യങ്ങൾക്കും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു കാര്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

2. താൽക്കാലിക വേതനത്തിൽ ഒരാൾക്ക് പരമാവധി 100 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ ജോലി നൽകാവുന്നതാണ്.

3. ഇത്തരത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരിൽ 50% സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കണം.

4. ഓരോ വർഷവും പുതിയ സംഘം ആളുകളുടെ സേവനമാണ് ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കൽ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ് നം. 12466/ഡി. ബി. 1/09/തസ്വഭവ തിരു. 02-3-2009].

വിഷയം:- ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കൽ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.174/08/തസ്വഭവ; തീയതി 24.06.2008
2) സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.310/08/തസ്വഭവ; തീയതി 22.11.2008
3) സർക്കുലർ നം.192/ഡി.ബി.1/2007/തസ്വഭവ; തീയതി 01.01.2009
4) സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.15/09/തസ്വഭവ; തീയതി 31.01.2009

സംസ്ഥാനത്തെ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള എല്ലാ ഭൂരഹിത-ഭവന രഹിതർക്കും ഭൂമിയും വീടും നൽകുക, എല്ലാ ഭവന രഹിതർക്കും വീട് നൽകുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന 2009-11 കാലയളവിൽ നടപ്പാക്കുന്ന ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതിയാണ്

'ഇ.എം.എസ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി. അർഹരായ എല്ലാ കുടുംബങ്ങളും ഈ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും അനർഹർ കടന്നുകൂടുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കുന്ന തരത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുവാൻ വ്യക്തമായ നടപടിക്രമങ്ങളാണ് സൂചന മൂന്ന് പ്രകാരം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. ബി.പി.എൽ. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭൂരഹിത - ഭവനരഹിതരുടെയും ഭൂരഹിതരുടെയും പട്ടിക വേർതിരിച്ചെടുത്ത് പ്രത്യേക പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയാണ് ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കേണ്ടത്. അതുപോലെ ബി.പി.എൽ. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത അർഹരായ പട്ടികജാതിക്കാർ, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, ആശ്രയ ഗുണഭോക്താക്കൾ, പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ എന്നിവരുടെ അർഹത പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

2. അർഹതാ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ലേഡി വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ഓവർസിയർ, ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ, കൈമാറിക്കിട്ടിയവർ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരിൽ നിന്നും നഗരസഭകളിൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഫീൽഡ് ഓഫീസർമാർ, കൈമാറിക്കിട്ടിയവർ ഉൾപ്പെടെ നഗരസഭകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരിൽ നിന്നും പരിശോധനാ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കണമെന്നും പ്രസ്തുത സംഘങ്ങൾ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തി ലഭ്യമാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അന്തിമ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണമെന്നുമാണ് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. അർഹതാ പരിശോധന സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കിയെങ്കിൽ മാത്രമേ വിഭാവന ചെയ്തിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം 01.04.2009 മുതൽ ഭവന പദ്ധതി നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും നഗരസഭകളിലെയും ജീവനക്കാരുടെ മാത്രം സേവനം ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് പരിശോധനാ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാത്തതുകൊണ്ടാണ് തങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൂടി സേവനം ഇതിനായി വിനിയോഗിക്കണമെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. അർഹതാ പരിശോധനയ്ക്ക് പുറമേ വാർഡ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭാതലത്തിൽ നടത്തേണ്ട യോഗങ്ങൾ, മറ്റ് സഹായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കും കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണ്.

3. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നൽകിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അർഹതാ പരിശോധനയ്ക്കും പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചുവെങ്കിലും ചില ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നില്ലെന്ന കാര്യം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

4. ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭകളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെയായിരിക്കും. എന്നാൽ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള അർഹതാ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് സഹായപ്രവർത്തനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ നിറവേറ്റേണ്ടതും പരിശോധനാ പ്രക്രിയ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ സർക്കാർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

5. ഭൂരഹിതർക്ക് വീട് വയ്ക്കുവാൻ അനുയോജ്യമായ ഭൂമി കണ്ടെത്തുന്നതിനും പ്രസ്തുത ഭൂമി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് / നഗരസഭയ്ക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതിനും സൂചന രണ്ടിലെ ഉത്തരവ്, സൂചന മൂന്നിലെ സർക്കുലർ എന്നിവ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർമാരും റവന്യൂ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

മൊബൈൽ ടവ്വർ നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ് നം. 2750/ആർ.ഡി 2/09/തസ്വഭവ തിരു., 13-3-2009].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മൊബൈൽ ടവ്വർ നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം റൂൾ 141 (8)-ൽ അനുശാസിച്ചിരിക്കുന്ന കാലയളവായ 30 ദിവസത്തിനകം മൊബൈൽ ടവ്വറുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകുന്നില്ല എന്നും, അപേക്ഷകളിൽ തീരുമാനം എടുക്കാതെ കെട്ടിക്കിടക്കുന്നതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ചട്ടത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്ന സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടത് സെക്രട്ടറിമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് നൽകാതിരിക്കുകയോ, നിരസിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യാത്ത പക്ഷം കക്ഷി നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചാൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഭവിഷ്യത്തുകൾക്ക് സെക്രട്ടറിയും ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കും. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഒരുമാസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലതാമസം വന്നിരിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നതിന്റെ കാരണം രേഖാമൂലം കക്ഷിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

2. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, ഒരു കാരണവശാലും 30 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

3. ടവ്വർ നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരാതി ലഭിച്ചാൽ അവ പരിശോധിച്ച് പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ട കാലയളവിൽ തന്നെ പരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്. നിർമ്മാണം നടക്കുന്ന സമയത്ത് പരാതി ലഭിച്ചാൽ, ടി നിർമ്മാണത്തിൽ അപകട സാദ്ധ്യതയോ, നിയമ ലംഘനമോ ഉണ്ട് എങ്കിൽ സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണസമിതി എന്നിവയിൽ അപേക്ഷകൾ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് വെയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

5. ചട്ടപ്രകാരം നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായി കഴിഞ്ഞാൽ കഴിവതും 15 ദിവസത്തിനകം പരിശോധിച്ച് നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്.

6. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീമിൽ നിന്നും കൺകറൻസ് ആവശ്യമായ കേസുകളിൽ ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനറുടെ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതും, ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാർ ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം അഭിപ്രായം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാരെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അറവുശാലകളുടെയും ഇറച്ചി വിൽപ്പന ശാലകളുടെയും നവീകരണവും അവയിൽ മലിനീകരണനിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ. എ.) വകുപ്പ് നം. 6899/ആർ. എ. 3/09/തസ്വഭവ തിരു., 21-4-2009].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - അറവുശാലകളുടെയും ഇറച്ചി വിൽപ്പന ശാലകളുടെയും നവീകരണവും അവയിൽ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും - സംബന്ധിച്ച്

സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അറവുശാലകളും ഇറച്ചി വിൽപ്പന ശാലകളും നവീകരിക്കുകയും അവയിൽ ആവശ്യമായ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടത് സമൂഹശുചിത്വം കൈവരിക്കുന്നതിനും പൊതുജനാരോഗ്യ സംരക്ഷണത്തിനും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ശരിയായ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ സംവിധാനം ഇല്ലാതെയാണ് സംസ്ഥാനത്ത് അറവുശാലകളും ഇറച്ചിവിൽപ്പന ശാലകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നത് എന്ന് കണ്ടതിനാൽ സംസ്ഥാനത്തെ അനധികൃത അറവുശാലകൾ അടച്ചു പൂട്ടാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അതനുസരിച്ച് മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് പ്രകാരം അത്യാവശ്യം വേണ്ടുന്ന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്ത പല അറവുശാലകളും പൂട്ടിക്കിടക്കുകയാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റി നേരിട്ട് നടത്തുന്ന അറവുശാലകളോ ലൈസൻസുള്ള അറവുശാലകളോ ഒഴികെയുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മൃഗങ്ങളെ ഭക്ഷണാവശ്യത്തിനായി കൊല്ലുന്നത് നിരോധിച്ചിട്ടുമുണ്ട്. 19/1/04-ലെ 3268/ഇ3/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ സർക്കുലർ പ്രകാരം എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വഴിയോരങ്ങളിലും ഓടകളിലും, തോടുകളിലും പുഴകളിലും മാംസാവശിഷ്ടങ്ങളിലും മറ്റ് മാലിന്യങ്ങളും നിക്ഷേപിക്കുന്നത് തടയുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി കൈക്കൊള്ളണമെന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയൽ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചും കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് ജല (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിവാരണ) നിയമം എന്നിവ പ്രകാരം നവീന അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും ശുചിത്വമുള്ള ഇറച്ചി വിൽപ്പന ശാലകൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും, അറവുശാലയിലല്ലാതെ ഭക്ഷണാവശ്യത്തിന് കൊല്ലുന്നത് തടയേണ്ടതും, ഇപ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന സംവിധാനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അനിവാര്യമായ ചുമതലയാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി പുരോഗതി കൈവരിക്കേണ്ടതിലേക്കായി താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

1. അടിയന്തിര നടപടികൾ

1.1 നിലവിലുള്ള അറവുശാലകളിൽ അത്യാവശ്യം വേണ്ടുന്ന ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ സംവിധാനങ്ങളായ ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റും, സെപ്ടിക് ടാങ്ക്, സോക്ക് പിറ്റ് സംവിധാനങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി കൈക്കൊള്ളുക.

1.2 അറവുശാലകളിൽ വെറ്ററിനറി ഡോക്ടർമാരുടെ സേവനം ഉറപ്പാക്കാനും ആന്റിമോർട്ടം, പോസ്റ്റ്മോർട്ടം പരിശോധനകൾ നടത്താനുമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നുവെന്ന്

ഉറപ്പാക്കുക. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം സീൽ ചെയ്ത് നൽകുന്ന ഇറച്ചി മാത്രം വിൽപ്പനയ്ക്ക് അനുവദിക്കാനുള്ള നടപടി കൈക്കൊള്ളുക. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സേവനം ഇതുറപ്പാക്കാനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

2. ദീർഘകാല നടപടികൾ

2.1 ശാസ്ത്രീയമായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത നവീന അറവുശാലകൾ കോർപ്പറേഷൻ മുനിസിപ്പൽ തലങ്ങളിൽ വരുന്ന രണ്ടു വർഷത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥാപിക്കാനുള്ള നടപടി കൈക്കൊള്ളണം. ഇതിനായി നിലവിലുള്ള അറവുശാലകൾ നവീകരിക്കുകയോ പുതുതായി സ്ഥാപിക്കുകയോ ആകാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ സ്വന്തമായോ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ചേർന്നോ നവീന അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.

2.2 കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ സാമൂഹ്യ നീതി ശാക്തീകരണ മന്ത്രാലയം എസ്.ത്ഡ.270(ഇ) പ്രകാരം 2001-ൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പ്രിവൻഷൻ ഓഫ് ക്രുവൽറ്റി റ്റു അനിമൽസ് (സ്ളോട്ടർ ഹൗസ്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന തരത്തിലാവണം നവീന അറവുശാലകൾ സജ്ജമാക്കേണ്ടത്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്ന നവീന അറവുശാലകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

2.2.1 കശാപ്പിനായി മൃഗങ്ങളെക്കൊണ്ട് വന്ന് വിശ്രമം നൽകാനും മൃഗഡോക്ടർ പരിശോധന നടത്തിയതിനുശേഷം 24 മണിക്കൂർ പാർപ്പിക്കാനുമുള്ള ലെയ്റേജ് സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

2.2.2 മൃഗഡോക്ടർക്ക് പോസ്റ്റ്മോർട്ടം, ആന്റിമോർട്ടം പരിശോധനകൾ നടത്താനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

2.2.3 മാലിന്യത്തിന്റെ അളവു കുറയ്ക്കാനും അറവുശാലയുടെ ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കാനും മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പ് ചെയ്തു രക്തം വാർന്നെടുക്കാനുള്ള സൗകര്യങ്ങളും തോല്, എല്ല്, കൊമ്പ്, കുളമ്പ് ഇവ വേർപ്പെടുത്തി അടച്ചു സംഭരിക്കാനുള്ള, ട്രോളി മാതൃകയിൽ അവശിഷ്ടങ്ങൾ സംഭരിക്കാനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

2.2.4 മൃഗങ്ങളെ കുളിപ്പിക്കുമ്പോഴും കശാപ്പ് ചെയ്യുമ്പോഴും ഉണ്ടാകുന്ന ഖര-ദ്രവ മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്ക്കരിക്കാനായി മലിനജല സംസ്ക്കരണ പ്ലാന്റ്, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്, സെപ്റ്റിക്ടാങ്ക്, സോക്ക്പിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. അറവുശാലകളെ നവീകരിക്കുന്നതിന് കേന്ദ്രം സർക്കാരിലെ മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പിൽ നിന്നും ധനസഹായമായി പ്ലാന്റിന്റെയും യന്ത്രത്തിന്റെയും വിലയുടെ 50% വരെയോ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ 75% വരെയോ പരമാവധി 15 കോടി രൂപയോ ഏതാണോ കുറവ് അത് ലഭിക്കാൻ സാദ്ധ്യതയുണ്ട്. ഈ പദ്ധതി ഉപയോഗപ്പെടുത്താനുള്ള നടപടി കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

2.3 നവീന അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് പരമാവധി കുറയ്ക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള അറവുരീതികൾ അവലംബിക്കാനും മാലിന്യത്തിൽ നിന്നും ഉപ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വീണ്ടെടുക്കാനും അറവുശാലയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഖര-ദ്രവ മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്ക്കരിക്കാനും ഉള്ള സൗകര്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇക്കാര്യത്തിൽ സാങ്കേതിക ഉപദേശങ്ങൾക്കായി ശുചിത്വ മിഷനെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.

3. സാമ്പത്തിക സഹായം

3.1 കോർപ്പറേഷൻ മുനിസിപ്പൽ തലങ്ങളിൽ നവീന അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ സാമ്പത്തിക സഹായം ഉപയോഗപ്പെടുത്താനുള്ള നടപടി കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി സ്വന്തമായോ സ്വകാര്യ-പൊതുസംരംഭ പങ്കാളിത്തത്തോടെയോ നവീന അറവുശാലകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3.2 പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ആധുനിക അറവുശാലകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള നിലവിലുള്ള പദ്ധതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3.3 നിലവിലുള്ള അറവുശാലകളിൽ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങളായ ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്, സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക്, സോക്ക്പീറ്റ് സംവിധാനമുണ്ടാക്കാൻ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പദ്ധതിയുടെ 1/3 തുകയോ 5 ലക്ഷം രൂപയോ ഇതിലേതാണോ കുറവ് ആ തുക സഹായമായി ശുചിത്വ മിഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതും ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

4. പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ

4.1 മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ നടപടികൾ കൈക്കൊണ്ട് നിലവിലുള്ള അറവുശാലകളെ നവീകരിക്കുന്നതിനും നവീന അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും അടിയന്തിര നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ കൈക്കൊണ്ട നടപടികളുടെ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ശുചിത്വ മിഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ മുഖാന്തിരവും നഗരസഭകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും നേരിട്ടും സർക്കാരിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പിൽ നിന്നും എൻ.ഒ.സി. ആവശ്യപ്പെടുന്നതു സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി.) വകുപ്പ് നം. 4279/ഡി. ബി. 2/09/തസ്വഭവ തിരു. 21-4-2009].

വിഷയം:- കെട്ടിട നിർമ്മാണം - പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പിൽ നിന്നും എൻ.ഒ.സി. ആവശ്യപ്പെടുന്നതു - സംബന്ധിച്ച്

പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പിന്റെ കീഴിലും, നിയന്ത്രണത്തിലുമുള്ള പ്രധാന റോഡുകളായ നാഷണൽ ഹൈവേ, സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേ എന്നിവയുടെ വശങ്ങളിൽ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പിന്റെ എൻ.ഒ.സി. ഇല്ലാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റു നൽകുന്നില്ല എന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. അത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ധാരാളം ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാക്കുന്നു.

1999-ലെ കേരള ഹൈവേ സംരക്ഷണ നിയമം 18-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഏതൊരു വിഭാഗം ഹൈവേയും, അഥവാ അതിന്റെ ഭാഗത്തിനേയും സംബന്ധിച്ച നിർമ്മാണ രേഖകളും, നിയന്ത്രണ രേഖകളും നിശ്ചയിച്ച് ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും, അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ഇതുവരെ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ നിലവിലുള്ള റോഡുകളോടു ചേർന്ന് വരുന്ന പ്ലോട്ടുകളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലും നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതിയിലും നിഷ്ക്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന തുറസായ സ്ഥലങ്ങൾ നൽകുന്ന പക്ഷം ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.

എം. എൻ. ലക്ഷം വീട് നവീകരണ പദ്ധതി - പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി.) വകുപ്പ് നം. 8548/ഡി.ബി 1/09/തസ്വഭവ തിരു., 30-4-2009].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് നവീകരണ പദ്ധതി - പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:-
1) സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.228/2008/തസ്വഭവ; തീയതി: 19.08.2008
2) സ.ഉ.(സാധാ) നം. 396/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 17.02.2009
3) സർക്കുലർ നം. 14832/ഡി.ബി1/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 03.03.2009
4) ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ 03.02.2009-ലെ 242/സി.1/2009/ഭവനം നമ്പർ കത്ത്

'എം.എൻ. ലക്ഷംവീട് നവീകരണ പദ്ധതി' തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്നതിന് സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പദ്ധതിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിലും വാർഡ്തലത്തിലും പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ തലത്തിലെ കമ്മിറ്റികളുടെ ഘടനയും പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗരേഖയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം വാർഡ് തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികളിൽ അതത് വാർഡുകളിലെ ഒരു മുതിർന്ന ഗുണഭോക്താവിനെക്കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

വൺ മില്യൺ സി.എഫ്.എൽ. ക്യാമ്പയിൻ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി.) വകുപ്പ് നം. 24447/ഡി.സി 2/09/തസ്വഭവ തിരു. 22-4-2009].

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വൺ മില്യൺ സി.എഫ്.എൽ. ക്യാമ്പയിൻ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 05.02.2009-ലെ യോഗ തീരുമാനം (ഇനം 1.11)

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്, സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷൻ എന്നിവ സംയുക്തമായി നടപ്പാക്കുന്ന വൺ മില്യൺ സി.എഫ്.എൽ. ക്യാമ്പയിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) വീടുകളിലെ വൈദ്യുതി നിയന്ത്രണം (load shedding) ഒഴിവാക്കുക, ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ വേനൽക്കാല വൈദ്യുതി ഉപയോഗം പരമാവധി കുറയ്ക്കുക മുതലായ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെ നടപ്പാക്കുന്ന ക്യാമ്പയിൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും കോർപ്പറേഷനുകളിലും നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ക്യാമ്പയിന്റെ ഭാഗമായി ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഒരു സി.എഫ്.എൽ. വീതം സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.

(എ) 2007-08, 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതികളിലായി സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷൻ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള 437 തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾ.

(i) സമഗ്ര ആരോഗ്യ ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിക്ക് ആധാരമാക്കിയ ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾ.

(ii) മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ബി.പി.എൽ. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത എല്ലാ പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾ.

(iii) 2009 ഫെബ്രുവരി 5-നുള്ളിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ച ആശ്രയ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട അഗതി കുടുംബങ്ങൾ.

(iv) 2009 ഫെബ്രുവരി 5-നുള്ളിൽ കുറഞ്ഞത് 25 ദിവസമെങ്കിലും പ്രവർത്തി ചെയ്ത തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കുടുംബങ്ങൾ.

(ബി) സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷൻ പ്രോജക്ട് ഇതുവരെയും ഏറ്റെടുക്കാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾ.

(i) പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾ.

(ii) 2009 ഫെബ്രുവരി 5-നുള്ളിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ച ആശ്രയ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട അഗതി കുടുംബങ്ങൾ.

(iii) 2009 ഫെബ്രുവരി 5-നുള്ളിൽ കുറഞ്ഞത് 26 ദിവസമെങ്കിലും പ്രവർത്തി ചെയ്ത തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കുടുംബങ്ങൾ.

(3) മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം ആശ്രയ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ മിഷന്റെ പ്രോജക്ട് വിവരശേഖരത്തിൽ നിന്ന് കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണറും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഈ വിവരങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനാടിസ്ഥാനത്തിൽ പട്ടികപ്പെടുത്തി സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(4) വൈദ്യുതീകരിക്കപ്പെട്ടതും അല്ലാത്തതുമായ വീടുകൾ സംബന്ധിച്ച് കുടുംബശ്രീ ഡാറ്റാബേസിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിലൂടെ പുതുക്കി രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(5) വൈദ്യുതീകരിച്ച കുടുംബങ്ങളുടെ കൺസ്യൂമർ നമ്പർ, ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ മുതലായ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രീതിയിൽ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷൻ പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഊർജ്ജ പരിസ്ഥിതി സേന അംഗങ്ങൾ, അയൽക്കൂട്ട, ശൃംഖലയിൽ നിന്നും കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് അറിയിക്കുന്ന വോളന്റിയർമാർ എന്നിവരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷൻ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുത്തിട്ടില്ലാത്ത തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ എസ്.സി./എസ്.ടി. പ്രൊമോട്ടർമാർ / അംഗൻവാടി വർക്കർമാർ എന്നിവരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(6) വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്ന വോളന്റിയർമാർക്ക് ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ ഹോണറേറിയം അനുവദിക്കാവുന്നതും ഇതിന് ആവശ്യമായ വിഹിതം ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരം കണ്ടെത്താവുന്നതുമാണ്.

(i) സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷൻ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവയുടെ ഡെപ്പോസിറ്റ് തുകയിൽനിന്നും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷൻ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുത്തിട്ടില്ലാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വികസന / ജനറൽ പർപ്പസ് / തനത് ഫണ്ടുകൾ ഇതിനായി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(7) ഡാറ്റാ എൻട്രിയും ഗുണമേന്മ പരിശോധനയും

(i) വൈദ്യുതീകരിച്ച കുടുംബങ്ങളുടെ കൺസ്യൂമർ നമ്പർ, ബന്ധപ്പെട്ട ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വോളന്റിയർമാർ ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ സി-ഡിറ്റിന്റെ ചുമതലയിൽ ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തി ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനം മുഖേനയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.

(ii) എൻട്രി ചെയ്യേണ്ട ഡാറ്റാ, സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷൻ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് ഇ.ഇ.സി. കൺവീനർമാരുടെയും സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷൻ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുത്തിട്ടില്ലാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേത് എസ്.സി./എസ്.ടി. പ്രമോട്ടർമാരുടെയും സഹായത്തോടെ ശേഖരിച്ച്, ഊർജ്ജമിഷൻ കോ- ഓർഡിനേറ്റർമാർ സി-ഡിറ്റിന്റെ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ജില്ലയിലെ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷന്റെ ജില്ലാതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി (ഡി.എൽ.സി.സി) നിയോഗിക്കുന്ന 5 അംഗ ടീം റാൻഡം സാമ്പിളിംഗ് രീതി അവലംബിച്ച് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു ശതമാനം ഡാറ്റാ പരിശോധിച്ച് ഡാറ്റാ എൻട്രിയുടെ കൃത്യത പരിശോധിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പരിശോധനയിൽ 5 ശതമാനത്തിലധികം ഡാറ്റാ എൻട്രി തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്തുന്ന ഗ്രൂപ്പിലെ ഡാറ്റാ സമ്പൂർണ്ണ ഡാറ്റാ എൻട്രി പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതാണ്.

(iv) കൺസ്യൂമർ നമ്പരും ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷനും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് സീൽ പതിച്ച് നൽകുന്ന ഡാറ്റാ മാത്രമെ ഇലക്ട്രോണിക്കായി സി-ഡിറ്റ് കേന്ദ്രത്തിൽനിന്നും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുവാൻ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ. ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയതിനുശേഷം അന്തിമ ഡാറ്റായുടെ സെക്ഷൻ തിരിച്ച് ഒരു ശതമാനം ഡാറ്റാ, കൺസ്യൂമർ നമ്പർ പരിശോധനയ്ക്കായി സെക്ഷൻ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രസ്തുത പരിശോധന വൈദ്യുതി ബോർഡിന്റെ ഡിവിഷൻ ഓഫീസ് മുഖേന നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന വിവരവ്യൂഹത്തിന്റെ പിഴവുകൾ പരിശോധിച്ച് ഫീൽഡിൽ ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. വൈദ്യുതി ബോർഡിന്റെ സെക്ഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങളുടെ സാധൂകരണം ലഭിക്കുന്നതോടെ പൈലറ്റ് പ്രോജക്ടിനുള്ള ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായതായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

(8) ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കിയശേഷം ആകെ സർവേ നടത്തിയ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർവ്വേ നടത്തിയ വോളന്റിയർമാർക്ക് ഹോണറേറിയം നൽകേണ്ടതാണ്.

(9) ഡേറ്റാ എൻട്രി പ്രവർത്തനം 2009 മെയ് 3-ാം തീയതിക്കകം പൂർത്തീകരിക്കുന്ന് വിധത്തിലുള്ള ക്രമീകരണമാണ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഇങ്ങനെ ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സംസ്ഥാനതല സി.എഫ്.എൽ. വിതരണ ലിസ്റ്റായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വാർഡ് തിരിച്ച് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മാത്രമെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ സി.എഫ്.എൽ. വിതരണം നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി-ബി.പി.എൽ. പട്ടികയിൽ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട അർഹരായ കുടുംബങ്ങളെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി.) വകുപ്പ് നം. 26727/ഡി.ബി 1/09/തസ്വഭവ തിരു., 05-5-2009].

വിഷയം:- ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി-ബി.പി.എൽ. പട്ടികയിൽ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട അർഹരായ കുടുംബങ്ങളെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ- നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) 24.06.2008-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 174/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2) 22.11.2008-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 310/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
3) 25.11.2008-ലെ സ.ഉ. (സാധാ) 4134/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
4) 01.01.2009-ലെ 192/ഡി.ബി.1/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
5) 31.01.2009-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്.) 15/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

സംസ്ഥാനത്തെ പാവപ്പെട്ടവരുടെ പാർപ്പിട പ്രശ്നങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പരിഹരിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ സമഗ്ര മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന നാല് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിന് തുടർച്ചയായി സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി അംഗീകരിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിക്ക് ആധാരമാക്കിയ ബി.പി.എൽ. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഭൂരഹിതരും ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതരുമായ പട്ടികജാതിക്കാർ, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, ആശ്രയ ഗുണഭോക്താക്കൾ, പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരെ പ്രത്യേക പരിശോധനയിലൂടെ ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതേ രീതിയിൽ മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട അർഹരായവരെ കൂടി ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സൂചന നാല് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ബി.പി.എൽ. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരുടെയും ബി.പി.എൽ. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത പട്ടികജാതിക്കാർ, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, ആശ്രയ ഗുണഭോക്താക്കൾ, പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും അപേക്ഷിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെയും അർഹതാ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി കരട് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവരെ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. അർഹരായവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാൻ 15 ദിവസത്തെ സമയം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അപേക്ഷിക്കുന്നവരുടെ അർഹത, മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച

നാല് വിഭാഗങ്ങളിലെയും കുടുംബങ്ങളുടെ അർഹത നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് സൂചന നാല് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അതേ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിച്ച് നിശ്ചയിക്കണം. അർഹതപ്പെട്ടവർ അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും ഫോറം II ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പരിശോധനാ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനു ശേഷം മുൻഗണനാ ക്രമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമഗ്ര ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും ഗ്രാമസഭയിൽ / വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

തെരുവ് നായ്ക്കളെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് നടപടി - സുപ്രീം കോടതി വിധി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ് നം. 21992/ആർ. സി 3/09/തസ്വഭവ തിരു., 08-5-2009].

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തെരുവ് നായ്ക്കളെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് നടപടി - സുപ്രീം കോടതി വിധി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. 15-09-2008-ലെ 19989/ആർ.സി.3/2007/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
2. അനിമൽ വെൽഫെയർ ബോർഡ് സെക്രട്ടറിയുടെ 3-4-2009-ലെ അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത് നമ്പർ 1/09 (പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.)

സൂചന കത്തുകളിലേയ്ക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിയ്ക്കുന്നു. സുപ്രീംകോടതി (SLP 691/09) വിധി പ്രകാരം തെരുവ് നായ്ക്കളെ കൊല്ലുന്നത് കോടതിയലക്ഷ്യമാകുമെന്നതിനാൽ അവയെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് അനിമൽ ബർത്ത് കൺട്രോൾ / ആന്റീ റാബീസ് പ്രോഗ്രാം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അനിമൽ വെൽഫെയർ ബോർഡിന്റെ കത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവിധ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ / മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും അയച്ചുകൊടുത്ത് സുപ്രീം കോടതി വിധി നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്. AWBI-ൽ നിന്നും 50% ധനസഹായം ലഭിയ്ക്കുന്ന പദ്ധതിയായതിനാൽ എം.ഒ.യു. ഒപ്പിടുവാൻ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുമതി നൽകുന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതി ചെലവിന്റേയും, വിശദവിവരങ്ങളുടെയും സംക്ഷിപ്തം സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അതാത് ഡയറക്ടർ മുഖേന 15 ദിവസത്തിനകം അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഈ അവസരം ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക റിപ്പോർട്ട് മെയ് 30-ന് മുമ്പ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി വായ്പയുടെ പലിശ സർക്കാർ വഹിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി.) വകുപ്പ് നം. 8863/ ഡി. ബി.1/09/തസ്വഭവ; തിരു., 12-5-2009]

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി വായ്പയുടെ പലിശ സർക്കാർ വഹിക്കുന്നത് - അധിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. സ.ഉ.(എം.എസ്) 174/08/തസ്വഭവ തീയതി 02.06.2008
2. സ.ഉ.(എം.എസ്.) 310/08/തസ്വഭവ തീയതി 22.11.2008
3. സർക്കുലർ നം. 192/ഡിബി1/09/തസ്വഭവ തീയതി 01.01.2009
4. സ.ഉ.(എം.എസ്) 15/09/തസ്വഭവ തീയതി 31.01.2009

കേരളത്തിലെ പാവപ്പെട്ടവരുടെ പാർപ്പിട പ്രശ്നങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പരിഹരിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്ന ഇ.എം.എസ്. ഭവന പരിപാടിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖ സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും സൂചന രണ്ടു പ്രകാരം പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന വായ്പയുടെ പലിശയുടെ 50% സർക്കാർ വഹിക്കുമെന്നും സൂചന (4) പ്രകാരം വായ്പയുടെ പലിശ പൂർണ്ണമായും സർക്കാർ വഹിക്കുമെന്നും ഉത്തരവാകുകയുമുണ്ടായി. സൂചന (3) പ്രകാരം പത്തുവർഷ കാലയളവിനുള്ളിൽ തിരിച്ചടവ് പൂർത്തിയാക്കുന്ന വിധത്തിൽ വായ്പ ലഭ്യമാക്കി ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി നടപ്പാക്കണമെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

2. പലിശ സർക്കാർ വഹിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ പല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സംശയങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുകയുണ്ടായി. മേൽസാഹചര്യത്തിൽ ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിക്കായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന വായ്പയുടെ പലിശ സർക്കാർ വഹിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെക്കൊടുക്കും പ്രകാരം വിശദീകരണം നൽകുന്നു.

3. പത്ത് വർഷക്കാലയളവിൽ തിരിച്ചടവ് പൂർണ്ണമാകുന്ന തരത്തിൽ വായ്പ ലഭ്യമാക്കി ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയാൽ പലിശ പൂർണ്ണമായും സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതാണ്. പത്ത് വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് വായ്പ എടുത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന ഭവന പദ്ധതികൾ അർഹരായ എല്ലാ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങൾക്കും ധനസഹായം നൽകുന്ന തരത്തിൽ പൂർണ്ണ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ളതാണെങ്കിൽ മാത്രം വായ്പയുടെ പലിശ സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതാണ്. അപ്രകാരമല്ലാതെയുള്ള ഭവനപദ്ധതികളുടെ പലിശ സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതല്ല.

പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പ്രോജക്റ്റുകൾ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി.) വകുപ്പ് നം. 38747/ഡി. ഡി.2/08/തസ്വഭവ; തിരു., 21-5-2009].

വിഷയം:- തസ്വഭവ:- പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പ്രോജക്റ്റുകൾ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച്,

സൂചന:- വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 29.12.08-ലെ 2.75-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം എന്നീ വകുപ്പുകളും സമാന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുന്നതു കാരണം ഒരേ ഗുണഭോക്താവിന് തന്നെ ഒന്നിലേറെ പരിപാടികളുടെ ഭാഗമായി ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സാദ്ധ്യത നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ഇത്തരം സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് എല്ലാ വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും ഗുണഭോക്താക്കളെ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ഗ്രാമസഭ / വാർഡ് സഭ മുഖേന തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതിയിൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും അവ പൂർണ്ണമായും നടപ്പാക്കുന്നതിന് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. ഈ വിഷയം 29.12.2008-ന് കൂടി കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗം ചർച്ച ചെയ്ത് സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി ചില ശുപാർശകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ശുപാർശകൾ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം എന്നീ വകുപ്പുകൾ നേരിട്ട് നടപ്പാക്കുന്ന 'ഭവന നിർമ്മാണം', 'ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ഭൂമി' എന്നീ പരിപാടികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായി ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ സമഗ്ര ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരെ മാത്രമെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നുള്ളൂവെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. വകുപ്പുകൾ നടപ്പാക്കുന്ന പരിപാടികളുടെ ഭാഗമായി 2009-10, 2010-11 എന്നീ വർഷങ്ങളിൽ ധനസഹായം നൽകാൻ കഴിയുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ 2009 ജൂൺ 30-നകം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ, ജില്ലാ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർ / ഐ.റ്റി.ഡി. പ്രോജക്റ്റ് ഓഫീസർ എന്നിവരാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കേണ്ടത്.

(2) ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും 15 ദിവസത്തിനകം തന്നെ ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ സമഗ്ര ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിശ്ചിത എണ്ണം ഗുണഭോക്താക്കളെ നിശ്ചയിച്ച് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള ആനുകൂല്യത്തിനായി ജില്ലാതല ഓഫീസർമാരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ യഥാസമയം തന്നെ ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് അറിയിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും ജില്ലാ ഓഫീസർമാർ, വിശദാംശങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സനെയും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി നടത്തുന്ന പ്രതിമാസ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ ഇതിന്റെ പുരോഗതി പ്രത്യേകം അവലോകം ചെയ്യണം.

സ്കൂൾ ലബോറട്ടറികൾ സ്ഥാപിക്കൽ - മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്. എം.) വകുപ്പ് നം. 5821/എഫ്. എം.1/09/തസ്വഭവ; തിരു., 21-5-2009].

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സ്കൂൾ ലബോറട്ടറികൾ സ്ഥാപിക്കൽ - മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:-
1) 08.12.2004 ലെ (എം.എസ്) 330/04/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
2) 14.03.2005-ലെ 12245/പി1/05/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
3) 30.12.2005-ലെ 49778/പി1/06/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
4) 11.08.2006-ലെ 32502/ഡിപി1/06/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
5) 22.03.2007-ലെ 9484/പി1/07/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
6) 26.11.2007-ലെ 60644/ഡി.എ1/07/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
7) 30.01.2008-ലെ 75326/എഫ്എം1/07/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
8) 15.03.2008-ലെ (എം.എസ്) 82/2008/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.
9) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 29.12.2008-ലെ 1.7-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ആ മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്ക് സൂചന രണ്ട് മുതൽ എട്ട് വരെയുള്ള സർക്കുലറുകൾ / ഉത്തരവുകൾ മുഖേന അധിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

2. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ക്കൂളുകൾക്ക് ലബോറട്ടറി ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുവാൻ മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്ന് സൂചന അഞ്ച് പ്രകാരം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഈ വിഷയത്തിൽ കൂടുതൽ വിശദീകരണം ആവശ്യമാണെന്നുള്ള വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ശുപാർശ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രകാരം വിശദീകരണം നൽകുന്നു.

2.1) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള പ്രൈമറി / സെക്കന്ററി / ഹയർ സെക്കന്ററി സ്ക്കൂളുകളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബുകൾ ഉൾപ്പെടെ വിവിധ ലബോറട്ടറികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള ലബോറട്ടറികളുടെ സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

2.2) കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബുകൾക്ക് 'ഐ.ടി.അറ്റ് സ്ക്കൂൾ' പ്രോജക്ട് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റാൻഡേർഡ്സ്, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ അനുസരിച്ചുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും മാത്രമെ വാങ്ങാൻ പാടുള്ളൂ.

2.3) ലാബുകൾക്ക് ഉപകരണങ്ങൾ / കൺസ്യൂമബിൾസ് വാങ്ങുക, ഉപകരണങ്ങളുടെ മെയിന്റനൻസ് നടത്തുക, കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണി കരാർ (എ.എം.സി) പുതുക്കുക മുതലായ ആവശ്യങ്ങൾക്കും മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

2.4) ലബോറട്ടറികൾ സ്ഥാപിക്കാൻ പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അതിന് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിന് വികസന, തനത്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) വകുപ്പ് നം. 22725/ഡി.ബി2/09/തസ്വഭവ; തിരു., 22-5-2009].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം - നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- (1) 11.08.2006-ലെ 12592/ഡി.പി.1/2006/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
(2) 21.03.2009-ലെ (സാധാ) 776/2009/ആ.കു.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവയ്ക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രത്യേകിച്ച് ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായെങ്കിലും സ്റ്റാഫിന്റെ അപര്യാപ്തത കാരണം ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലായെന്ന കാര്യം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനെ തുടർന്ന്, പുതുതായി സ്റ്റാഫിനെ നിയമിച്ചാൽ മാത്രം ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലുള്ള പശ്ചാത്തല വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലെന്ന് സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിരുന്നു. നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായല്ലാതെ ഇപ്രകാരം ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിർമ്മിച്ച പല കെട്ടിടങ്ങളും വാർഡുകളും ഇപ്പോഴും ഉപയോഗിക്കാതെ കിടക്കുന്നുണ്ട്. അതുപോലെ നിർവ്വഹണം ആരംഭിച്ച ചില കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾ പൂർത്തിയാകാത്തതു കാരണം അവ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലായെന്ന കാര്യവും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

അതിനാൽ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. അതുപോലെ ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മുൻകാലങ്ങളിൽ ഏറ്റെടുത്തതിൽ ഇതുവരെയും നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാകാത്ത കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ അടിയന്തിരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കാതെ കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഇപ്രകാരം പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പുതുതായി സ്റ്റാഫിനെ നിയമിക്കേണ്ടതില്ലാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് നടപ്പാക്കുന്നതെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്ന വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി.) വകുപ്പ് നം. 78573/ഡി.ബി1/08/തസ്വഭവ; തിരു., 11-6-2009].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഭവന നിർമ്മാണം - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്ന വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നത് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. 17/11/08-ലെ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ ജെ6-20738/08 നമ്പർ കത്ത്.
2. 25/5/09-ലെ 2.13 നമ്പർ സി.സി. തീരുമാനം

വീട് വയ്ക്കാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനസഹായം വിനിയോഗിച്ച് വിലയ്ക്ക് വാങ്ങിയ ഭൂമി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അറിവോ സമ്മതമോ കൂടാതെ വിൽപ്പന നടത്തിയതായും വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ പാടില്ല എന്ന വ്യവസ്ഥ വിലയാധാരത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരുന്നിട്ടും കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയുണ്ടായതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വീട് വയ്ക്കാൻ സ്ഥലം അനുവദിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നു.

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഭൂമി അക്വയർ ചെയ്ത് നൽകുകയോ ഭൂമി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി നൽകുകയോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന ധനസഹായം വിനിയോഗിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കൾ ഭൂമി വാങ്ങുകയോ ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥത 12 വർഷത്തേയ്ക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിഷിപ്തമായിരിക്കുമെന്ന് ആധാരത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യണം. ഗുണഭോക്താവിന് ആ ഭൂമിയിൽ കൈവശാവകാശം മാത്രമെ ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളുവെന്നും 12 വർഷം കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിക്കുന്നതാണെന്നുകൂടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യണം. ഇപ്രകാരം ഭൂമി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ പണയപ്പെടുത്തുന്നതിന് (Mortgage) രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതില്ല.

2. ആധാരം 12 വർഷത്തേയ്ക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട അടിയന്തിര നടപടികൾ - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി.) വകുപ്പ് നം. 27279/ഡി.സി1/09/തസ്വഭവ; തിരു., 22-6-2009].

വിഷയം:- രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട അടിയന്തിര നടപടികൾ - സംബന്ധിച്ച്

മഴക്കാല രോഗങ്ങളെ പ്രതിരോധിക്കുന്നതിനും കൊതുകു നശീകരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമുള്ള ഊർജ്ജിത ശ്രമങ്ങൾ സംസ്ഥാനമാകെ നടന്നുവരികയാണ്. മഴക്കാലത്ത് പകർച്ച വ്യാധികൾ വ്യാപകമാകുന്നതിന് നഗരപ്രദേശങ്ങളിലാണ് ഏറ്റവും സാധ്യതയുള്ളത്. ആയതിനാൽ നഗര പ്രദേശങ്ങളിലെ ആരോഗ്യ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ മുഴുവൻ സമയവും ഈ മഴക്കാലത്ത് പരിസരശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്. താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ നടക്കുന്നു എന്ന് ആരോഗ്യവിഭാഗം പ്രവർത്തകർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

1. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്ക്കൂളുകളിലും ആശുപത്രികളിലും നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

2. ഓടകളും, തോടുകളും, കുളങ്ങളും, കിണറുകളും കൊതുക് വളരുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുവേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

3. കോളനികൾ സന്ദർശിച്ച് ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തണം.

4. പകർച്ചവ്യാധി പിടിപെട്ടവർ ആശുപത്രിയിൽ പോകും എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ബോധവൽക്കരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

5. രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും രോഗബാധിത മേഖലകളിൽ അടിയന്തിര സഹായം എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

6. എല്ലാ ഞായറാഴ്ചകളും വീടുകളിലും പരിസരങ്ങളിലും വെള്ളം കെട്ടിനിൽക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരത്തക്ക രീതിയിൽ ഡ്രൈഡേ ആചരിക്കുന്നതിന് പ്രേരണ നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടണം.

നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ ബാധ്യതയുള്ള ജീവനക്കാർ എന്ന നിലയിൽ പൂർണ്ണസമയവും ഇതിനായി നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരോഗ്യവിഭാഗം ജീവനക്കാർ നടത്തുന്നു എന്ന് നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

വിദ്യാഭ്യാസം - സംസ്ക്കാരം - കായിക യുവജനകാര്യം എന്ന മേഖലയിൽ യൂത്ത് കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരെ അംഗമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) വകുപ്പ് നം. 14320/ഡി.എ1/09/തസ്വഭവ; തിരു., 25-6-2009].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിദ്യാഭ്യാസം - സംസ്ക്കാരം - കായിക യുവജനകാര്യം എന്ന മേഖലയിൽ യൂത്ത് കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരെ അംഗമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. കേരള സംസ്ഥാന യുവജനക്ഷേമ ബോർഡ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ 5.2.09-ലെ പി-1439/08/വൈ.ഡബ്ല്യു.ബി നമ്പർ കത്ത്

2. 25.05.09-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 2.5 നമ്പർ തീരുമാനം.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്ന യുവശക്തി പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി കോർപ്പറേഷൻ തലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന യൂത്ത് കോ- ഓർഡിനേറ്റർമാരെ അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിദ്യാഭ്യാസം - സംസ്ക്കാരം - കായിക യുവജന കാര്യം എന്ന മേഖലയ്ക്കുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ അംഗമാക്കാവുന്നതാണെന്ന് പരമാർശം (3) പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ചപ്പുചവറുകളില്ലാത്ത പൊതുനിരത്തുകൾ - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി.) വകുപ്പ് നം. 24072/ഡി.സി1/09/തസ്വഭവ; തിരു., 30-6-2009].

വിഷയം:- ചപ്പുചവറുകളില്ലാത്ത പൊതുനിരത്തുകൾ - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

കേരളത്തിലെ പൊതുറോഡുകളിൽ ചപ്പുചവറുകൾ അലക്ഷ്യമായി വലിച്ചെറിയുന്നതും, വിവിധ മാലിന്യങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുക തുടങ്ങിയ അനാരോഗ്യകരമായ പ്രവണത വ്യാപകമായിരിക്കുകയാണ്. ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ മൂലം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് കാൽനടക്കാരുൾപ്പെടെയുള്ള യാത്രക്കാർക്ക് ധാരാളം ബുദ്ധിമുട്ടുകളുണ്ടാകുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കേരളസംസ്ഥാനം ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള മാലിന്യമുക്ത കേരളം കർമ്മ പരിപാടിയിൽ ചപ്പുചവറുകളിലാത്ത പൊതുനിരത്തുകൾ ഒരു പ്രധാന ലക്ഷ്യമാണ്. വരുന്ന 3 വർഷക്കാലം കൊണ്ട് സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ പൊതുനിരത്തുകളും ചവറുരഹിതമാക്കി മാറ്റുന്നതിന് മുന്നോടിയായി ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും തങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഒന്നോ രണ്ടോ പ്രധാന നിരത്തുകൾ പൈലറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശുചിത്വമുള്ള റോഡുകളാക്കി മാറ്റുന്നതിനായി തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രവർത്തനം സമയബന്ധിതവും കാര്യക്ഷമവുമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തങ്ങളുടെ പരിധിയിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട വ്യാപാര കേന്ദ്രങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ, ആളുകൾ തിങ്ങിപ്പാർക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ഒന്നോ രണ്ടോ റോഡുകൾ ഈ പ്രവർത്തനത്തിനായി ഏറ്റെടുക്കണം.

2. റോഡുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ തദ്ദേശവാസികൾ, സാമൂഹിക സംഘടനകൾ, വ്യാപാരി വ്യവസായി സമൂഹം, റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷൻ തുടങ്ങിയവരുടെ സഹായസഹകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന റോഡുകൾക്ക് മുൻഗണ നൽകണം.

3. തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന റോഡുകളിൽ റോഡിന്റെ പേരും, 'മാതൃകാ ശുചിത്വ റോഡ്' എന്ന ബോർഡും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. പ്രസ്തുത റോഡുകൾ, പൊതു ശുചിത്വരംഗത്ത് മാതൃകകളാക്കി മാറ്റുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൊതുജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ ആവിഷ്ക്കരിക്കണം.

5. വമ്പിച്ച പ്രചരണത്തിലൂടെ റോഡുകളിൽ അലക്ഷ്യമായി ചപ്പുചവറുകൾ, മാലിന്യങ്ങൾ ഇവ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിൽ നിന്നും ആളുകളെ പിൻതിരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. റോഡിന്റെ പരിസരത്തും ചുറ്റുപ്രദേശങ്ങളിലും വേണ്ടത്ര ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിച്ച് ജൈവ-അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ഉത്ഭവസ്ഥാനത്ത് തന്നെ സംസ്ക്കരിക്കുന്ന രീതി പ്രോത്സാഹിപ്പിച്ച് നിരത്തിൽ മാലിന്യങ്ങൾ എത്തുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

7. നിരത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ പൂന്തോട്ടവത്ക്കരണം, വൃക്ഷങ്ങൾ വച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കണം.

8. നിരത്തുകൾ കൃത്യമായി അടിച്ചുവാരുന്നതിനുള്ള ചുമതല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതോടൊപ്പം നിരത്തുകളിലെ പൊതു ശുചിത്വം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല റസിഡന്റ്സ്

അസോസിയേഷൻ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, വായനശാലകൾ, വ്യാപാരി വ്യവസായി സംഘങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കു നൽകേണ്ടതാണ്. നിരത്തുകൾ ശുചീകരിക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെ അഭാവമുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

9. മാതൃകാ നിരത്തുകളാക്കി മാറ്റുന്ന റോഡുകളുടെ പേരുവിവരം തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരസ്യം ചെയ്യേണ്ടതും അവയുടെ പരിപാലനം പ്രത്യേകമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും പരിഹാര നടപടികൾ അപ്പപ്പോൾ എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

10. പ്രസ്തുത നിരത്തിൽ മാലിന്യങ്ങൾ, ചപ്പുചവറുകൾ തുടങ്ങിയവ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രീതി, നിവാസികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ഇവ ആകർഷകമായ ബോർഡുകൾ വഴി പരസ്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ റോഡിന്റെ സംരക്ഷണ ചുമതല ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള സന്നദ്ധസംഘം / ഏജൻസിയുടെ പേർവിവരം തുടങ്ങിയവ പരസ്യപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

11. നിരത്ത് വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ വിഘ്നം വരുത്തുന്ന നിവാസികൾ കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർക്കെതിരെ - നിയമനടപടികളെടുക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

12. മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡുകൾ മാതൃകാ റോഡുകളായി നിലനിർത്തുകയും ഇതേ മാതൃകയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടർ വർഷങ്ങളിൽ മറ്റ് റോഡുകളിലേക്ക് വ്യാപിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

13. ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഈ വർഷം ഏറ്റെടുക്കുന്ന മാതൃകാ ശുചിത്വറോഡുകളുടെ പേര്, ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ കൂടാതെ പ്രസ്തുത റോഡിന്റെ സ്ഥാനം കാണിക്കുന്ന റോഡ് മാപ്പ് സഹിതം സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞത്തിന്റെ ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാലിന്യ മുക്ത കാമ്പയിൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുമ്പോൾ ചപ്പ് ചവറുകളില്ലാത്ത റോഡുകൾ ഒരു പ്രധാന ഇനമായി പരിഗണിക്കുന്നതിനാൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരമാവധി കൃത്യതയോടെ നടപ്പാക്കണമെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലാ കൈമാറ്റം - നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എ.എ) വകുപ്പ് നം. 74217/എ.എ3/08/തസ്വഭവ; തിരു., 3-7-2009].

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലാ കൈമാറ്റം - നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 30.4.2009- ലെ ഡിബി3-2635/2005/സിഇ/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്.

ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രവർത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതല കൈമാറുമ്പോൾ ഫയലുകളും മറ്റ് രേഖകളും കൈമാറുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായും അതുവഴി അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ലഭിക്കാതെ വരുന്നതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലം മാറിപ്പോകുമ്പോൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:-

1. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും incumbency register സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ജനന തീയതി, സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി, പ്രസ്തുത ഓഫീസിൽ ചുമതലയേറ്റ തീയതി, മുൻ സർവ്വീസ്, മേൽവിലാസം, ടെലിഫോൺ നമ്പർ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്. ചുമതല കൈമാറുമ്പോൾ ഫയലുകളുടെ / രേഖകളുടെ ലിസ്റ്റ് ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതും പകർപ്പ് സ്വന്തമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലം മാറിപ്പോകുന്ന സമയത്ത് വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസവും പുതിയ ആൾ ചുമതലയേൽക്കുന്ന ദിവസവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നോൺ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സ്ഥലം മാറിപ്പോകുമ്പോൾ അവർ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന ഫയലുകൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം രേഖാമൂലം പുതുതായി ചാർജ്ജെടുക്കുന്ന ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും അതിന് ശേഷം മാത്രം സ്ഥലം മാറിപ്പോകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ചാർജ്ജ് കൈമാറാൻ കൂടുതൽ സമയം ആവശ്യമെങ്കിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന് യുക്തമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

2. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചുമതല കൈമാറുന്ന സമയത്ത് ടിയാൻ നിർവ്വഹണം നടത്തുകയോ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയോ ചെയ്തുവരുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ഒരു സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അതിൽ അത്യാവശ്യമായി ചെയ്ത് തീർക്കേണ്ട ജോലികൾ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. R.T.C.

ഒപ്പിടുന്ന സമയത്ത് ക്യാഷ് ബുക്ക്, എം. ബുക്ക് തുടങ്ങിയവ രജിസ്റ്ററുകളും കൈമാറേണ്ടതാണ്. അത് പരിശോധന നടത്തി കൈമാറാൻ കൂടുതൽ സമയം ആവശ്യമെങ്കിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെ അറിവോടുകൂടി, സർക്കാർ നിയമപരമായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കാലാവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ചുമതല കൈമാറിയില്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കുകയും അവിടെ ലഭ്യമായ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും എം. ബുക്കിന്റെയും ചുമതല ഏറ്റെടുത്ത് അത് മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ കാണിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളിലും ചാർജ്ജ് കൈമാറിയതായി/കൈപ്പറ്റിയതായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

3. ഏതെങ്കിലും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചാർജ്ജ് കൈപ്പറ്റാൻ വിസമ്മതിക്കുകയാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി അതിനുള്ള പരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്.

4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ, മറ്റ് നോൺ ഗസറ്റഡ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ എന്നിവർ ചുമതല കൈമാറുമ്പോൾ അതത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ, വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം മാത്രമേ ചുമതല കൈമാറുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ വിടുതൽ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 406-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ) വകുപ്പ് നം. 18901/ആർ.എ3/07/തസ്വഭവ; തിരു., 8-7-2009].

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 406-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

നിയമവിരുദ്ധമായി ആരംഭിച്ചതോ, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതോ, പൂർത്തിയായതോ ആയ നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിൽ വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. നോട്ടീസുകൾ നൽകുന്നതിലും ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിലും പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം 406-ാം വകുപ്പിന്റെ ഉപവകുപ്പുകളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുമുണ്ട്. എന്നാൽ പല നഗരസഭകളിലും നിയമാനുസൃതമുള്ള നടപടിക്രമം പാലിക്കാതെയാണ് 406(1)-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നിയമവിരുദ്ധ നിർമ്മാണം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രൊവിഷണൽ ഉത്തരവ്; 406 (2)-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ്, 406 (3)-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സ്ഥിരീകരണ ഉത്തരവ് എന്നിവ നൽകുന്നതെന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ട ഉത്തരവുകൾ മുൻസിപ്പൽ എൻജിനീയറോ, ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതായും കണ്ടിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത നോട്ടീസുകൾ / ഉത്തരവുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രിബ്യൂണലിൽ ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ നിയമാനുസൃതമുള്ളതല്ല എന്ന കാരണത്താൽ റദ്ദാക്കപ്പെടുന്ന നിരവധി സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. നടപടിക്രമങ്ങളിലെ അപാകത ചൂണ്ടിക്കാട്ടി അപ്പീലുകൾ അനുവദിക്കുന്ന കേസുകളിൽ ട്രിബ്യൂണൽ, അവ പരിഹരിച്ചുകൊണ്ട് പുതുതായി നടപടികൾ ആരംഭിക്കുവാൻ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതായും കാണുന്നു. എന്നാൽ ട്രിബ്യൂണൽ പരാമർശിക്കുന്ന ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കാതെ തന്നെ വീണ്ടും നോട്ടീസുകൾ നൽകുന്നതും ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതുമായ സ്ഥിതിവിശേഷവുമുണ്ട്. ഇത് അനധികൃത നിർമ്മാണം നടത്തുന്നവർക്ക് സഹായമാവുകയും, പലപ്പോഴും, ഈ കാലയളവിനുള്ളിൽ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുവാൻ അവർക്ക് അവസരമൊരുക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 406-ാം വകുപ്പിന്റെ ഉപവകുപ്പുകളിൽ അനുശാസിക്കുന്ന നടപടിക്രമം പൂർണ്ണമായി പാലിച്ചുകൊണ്ടാവണമെന്ന് എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകൾ സർക്കാർ ഗൗരവമായി വീക്ഷിക്കുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

ഒരു ദശലക്ഷം സി.എഫ്.എൽ. ക്യാമ്പയിൻ - അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി. സി) വകുപ്പ് നം. 44705/ഡി. സി 2/09/തസ്വഭവ; തിരു., 23-7-2009].

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഒരു ദശലക്ഷം സി.എഫ്.എൽ. ക്യാമ്പയിൻ - അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡിന്റെ 28.01.2009-ലെ സി.പി./ആർ. & പി. / പ്ലാനിംഗ് / സി.എഫ്.2/2008-09 നമ്പർ സർക്കുലർ.

2) 22.04.2009-ലെ 24447/ഡി.സി.2/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതിബോർഡ്, സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷൻ എന്നിവ സംയുക്തമായി നടപ്പാക്കുന്ന ഒരു ദശലക്ഷം സി.എഫ്.എൽ. ക്യാമ്പയിന്റെ (One Million

CFL Campaign) നടത്തിപ്പിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന രണ്ട് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുകയും ഗുണനിലവാര പരിശോധന കഴിഞ്ഞ് ബന്ധപ്പെട്ട ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രിന്റ് എടുത്ത് അതത് ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക അന്തിമമാക്കുകയും ഇലക്ട്രിക്കൽ ഡിവിഷനുകളിൽനിന്ന് സി.എഫ്.എൽ. ശേഖരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക അന്തിമമാക്കൽ, സി.എഫ്.എൽ. വിളക്കുകൾ ശേഖരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കൽ, പദ്ധതിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ സംഘാടക സമിതികളുടെ രൂപീകരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(എ) ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക അന്തിമമാക്കൽ

(1) ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടിന്റെ കൺസ്യൂമർ നമ്പർ, കൺസ്യൂമറുടെ പേര്, ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ, മേൽവിലാസം, ഗുണഭോക്താവിന്റെ തരം എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണോയെന്ന് സെക്ഷൻ ഓഫീസ് തലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷം തൻമാസംവരെ വൈദ്യുതി ബില്ലിൽ കുടിശ്ശിക ഉള്ളതിനാൽ ഒഴിവാക്കേണ്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷന് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ വിവരിച്ചതുപ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റിലെ വിവരങ്ങൾ ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസ് തലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തിരുത്തലുകൾ സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷന്റെ ചുമതലയിൽ വരുത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കായി നൽകുന്നതാണ്. പട്ടികജാതി ഗുണഭോക്താക്കൾ, പട്ടികവർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കൾ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള പൊതുവിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾ, വൈദ്യുതീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത വീടുകൾ എന്നിവയുടെ ലിസ്റ്റുകൾ വെവ്വേറെയായിരിക്കും നൽകുന്നത്. ഇപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കുന്ന ലിസ്റ്റുകളിലെ ഇലക്ട്രിസിറ്റി സെക്ഷൻ ഓഫീസിനെ സംബന്ധിക്കുന്നവ ഒഴികെയുള്ള വിവരങ്ങൾ ശരിയാണോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും. പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം സെക്രട്ടറി ലിസ്റ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഓഫീസ് സീൽ പതിച്ച് സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷന് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഈ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ലിസ്റ്റാണ് സി.എഫ്.എൽ. വിതരണത്തിന്റെ അന്തിമ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ്. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റ് സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷന്റെ പോർട്ടലിൽ ചേർക്കുകയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അതിന്റെ പ്രിന്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യും.

(ബി) സി.എഫ്.എൽ. വിളക്കുകളുടെ ശേഖരണം

(1) ഈ പദ്ധതിയുടെ വൈദ്യുതി ബോർഡിലെ നോഡൽ ഓഫീസർമാരായി വൈദ്യുതി ബോർഡ് സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ ഡിവിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാരുടെ ഓഫീസുകളിലാണ് ഇപ്പോൾ സി.എഫ്.എൽ. വിളക്കുകൾ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

(2) ഡിവിഷൻ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് സി.എഫ്.എൽ. വിളക്കുകൾ ഏറ്റുവാങ്ങുന്നതിനുള്ള സംയുക്ത ചുമതല ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും നഗരസഭാ പ്രദേശങ്ങളിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും അതത് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ ബ്ലോക്ക്, മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള വൺ മില്യൺ സി.എഫ്.എൽ. ക്യാമ്പയിൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും ആയിരിക്കും. ഇവർ വൈദ്യുതിബോർഡിലെ നോഡൽ ഓഫീസറിൽ (ഡിവിഷൻ ഓഫീസിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ) നിന്നും അന്തിമ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമായത്ര സി.എഫ്.എൽ. വിളക്കുകൾ ഏറ്റുവാങ്ങേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ബ്ലോക്ക്തല കോ-ഓർഡിനേറ്ററും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും ആവശ്യമായ എണ്ണം സി.എഫ്.എൽ. വിളക്കുകൾ ഏറ്റുവാങ്ങി അതത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടിമാരെ ഏൽപ്പിക്കണം. സി.എഫ്.എൽ. വിളക്കുകൾ ഏറ്റുവാങ്ങിയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർ ബ്ലോക്ക്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻതല കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ മുഖേന സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷൻ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് കൈമാറണം.

(സി) സി.എഫ്.എൽ. വിളക്കുകളുടെ വിതരണം

(1) സി.എഫ്.എൽ. വിളക്കുകൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പൂർണ്ണ ചുമതല തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും. സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുന്നതിന് വാർഡ് തലത്തിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ചുമതല നിശ്ചയിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

(i) സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷൻ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ-ഊർജ്ജ പരിസ്ഥിതി സേനാ കൺവീനർ

(ii) സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷൻ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുത്തിട്ടില്ലാത്ത തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ-എസ്.എസ്/എസ്.ടി. പ്രമോട്ടർമാർ- പ്രമോട്ടർമാർ ഇല്ലാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അയൽക്കൂട്ടം കൺവീനർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ വാർഡിലേയ്ക്കും ആവശ്യമായ വിളക്കുകളുടെ എണ്ണം എത്രയെന്ന് ഊർജ്ജ പരിസ്ഥിതി സേനാ കൺവീനർമാർ / എസ്.സി. പ്രൊമോട്ടർമാർ കണക്കാക്കണം. അതുപ്രകാരം ഓരോ വാർഡിലേയ്ക്കും ആവശ്യമായ സി.എഫ്.എൽ. വിളക്കുകൾ ഗ്രാമ/ വാർഡ് സഭാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന വാർഡ്തല സംഘാടക സമിതിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ വിതരണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീട്ടിൽ നേരിട്ട് ചെന്ന് പ്രവർത്തനയോഗ്യമായതും ഏറ്റവും കൂടുതൽ സമയം ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ 100 വാട്ട്, 60 വാട്ട്, 40 വാട്ട് എന്ന രീതിയിൽ ഒരു ഇൻകാൻഡസെന്റ് ബൾബ് മാറ്റി പകരം സി.എഫ്.എൽ. സ്ഥാപിക്കുന്ന പ്രവർത്തനമാണ് നടത്തേണ്ടത്. ഭവന സന്ദർശനം നടത്തുന്ന സ്കാഡിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ട് അംഗങ്ങളെങ്കിലും ഉണ്ടാകണം. ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് പരിശോധന നടത്തി അന്തിമമാക്കുന്നതിന് പ്രവർത്തിച്ച വോളണ്ടിയർമാരെ തന്നെ ഇതിനായി നിയോഗിക്കുകയാണ് വേണ്ടത്. സ്കാഡുകളെ സി.എഫ്.എൽ. ഏൽപ്പിക്കുന്നതിന്റെയും കണക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റേയും ചുമതല ഗ്രാമ / വാർഡ്സഭാ കോർഡിനേറ്റർക്കായിരിക്കും.

(4) വാർഡ് തലത്തിൽ ഭവനസന്ദർശനം നടത്തുന്ന സ്കാഡുകൾ വീടുകളിൽ പുതിയ സി.എഫ്.എൽ. സ്ഥാപിക്കുന്നതോടൊപ്പം സി.എഫ്.എല്ലിന്റെ ഗ്യാരണ്ടി കാർഡ് നൽകുകയും ഗുണഭോക്താവിൽ നിന്ന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങുകയും മാറ്റപ്പെടുന്ന ബൾബ് തിരികെ ശേഖരിക്കുകയും വേണം. ഓരോ സ്കാഡിനും നൽകുന്ന സി.എഫ്.എല്ലിന് തുല്യ എണ്ണം ബൾബുകളും കൈപ്പറ്റ് രസീതും തിരികെ ശേഖരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഗ്രാമ / വാർഡ്സഭാ കോർഡിനേറ്റർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തണം. മാറ്റപ്പെടുന്ന ബൾബുകളും കൈപ്പറ്റ് രസീതും ശേഖരിക്കുന്നതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്രാമ / വാർഡ് സഭാ കോർഡിനേറ്റർമാർക്കാണ്.

(5) ഇത്തരത്തിൽ വാർഡ് തലത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്ന ബൾബുകൾ, കൈപ്പറ്റ് രസീത് എന്നിവ ഗ്രാമ / വാർഡ് സഭാ കോർഡിനേറ്റർമാർ ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന വാർഡുതല സംഘാടക സമിതിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ ആഫീസിൽ എത്തിക്കണം. അവ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഇ.ഇ.സി. കൺവീനർമാർ / എസ്.സി.-എസ്.റ്റി പ്രമോട്ടർമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത എണ്ണം ബൾബുകളും രസീതും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർക്കെല്ലാം സി.എഫ്.എൽ. വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത്രയും ബൾബുകൾ, കൈപ്പറ്റുരസീത് എന്നിവ ശേഖരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(6) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്ന ബൾബുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ആസ്ഥാനത്ത് എത്തിക്കണം. ബൾബുകളുടെ എണ്ണം, കൈപ്പറ്റ്സീത് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ബ്ലോക്കുതല കോർഡിനേറ്റർമാർ ഏറ്റുവാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രവർത്തനം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയിലാണ് നടത്തേണ്ടത്.

(7) ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്ന ബൾബുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക്തല കോർഡിനേറ്റർ എന്നിവരും മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്ന ബൾബുകൾ മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ തല കോ- ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവരും സംയുക്തമായി നോഡൽ ആഫീസറെ ഏൽപ്പിക്കണം.

(8) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നടന്ന സി.എഫ്.എൽ. വിതരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ബ്ലോക്ക്തല കോർഡിനേറ്ററും മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ തല കോഓർഡിനേറ്ററും തയ്യാറാക്കി നോഡൽ ആഫീസർക്കും സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷൻ ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർക്കും നൽകണം. ആ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷന്റെ സംസ്ഥാന പ്രോഗ്രാം മാനേജർ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്നത്.

(ഡി) സംഘാടക സമിതികളുടെ രൂപീകരണം

മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് വിവിധ തലങ്ങളിൽ സംഘാടക സമിതികൾ രൂപീകരിക്കണമെന്ന് തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത സംഘാടക സമിതികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കണം അതത് തദ്ദേശഭരണ പ്രദേശത്തെ വിതരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്. ഓരോ തലത്തിലും രൂപീകരിക്കേണ്ട സംഘാടക സമിതികളുടെ ഘടന ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രീതിയിൽ ആയിരിക്കണം.

I ജില്ലാതല സംഘാടകസമിതി

രക്ഷാധികാരികൾ	:	(1) പാർലമെന്റ് അംഗങ്ങൾ
		(2) ജില്ലയിലെ എം.എൽ.എ.മാർ
ചെയർപേഴ്സൺ	:	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർമാൻ
വൈസ് ചെയർമാൻമാർ	:	(1) മേയർ
	:	(2) വൈസ് ചെയർമാൻ, ഡി.എൽ.സി.സി
കൺവീനർ	:	ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ
ജോയിന്റ് കൺവീനർമാർ	:	(1) ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, കെ.എസ്.ഇ.ബി. (ഡിസ്ട്രിക്ട് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ്)
	:	(2) ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷൻ
	:	(3) ജില്ലാ എഞ്ചിനീയർ, സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷൻ
അംഗങ്ങൾ	:	(1) ജില്ലയിലെ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാർ
		(2) ജില്ലയിലെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ
		(3) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷന്റെ പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും
		(4) എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളും
		(5) റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്
		(6) കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി
		(7) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
		(8) ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, കുടുംബശ്രീ
		(9) അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)
		(10) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
		(11) ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
		(12) ഐ.റ്റി.ഡി. പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ / ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ
		(13) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്
		(14) ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ആഫീസർ
		(15) എല്ലാ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിമാരും
		(16) വൈദ്യുതി ബോർഡിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ
		(17) ജില്ലാ പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
		(18) ബ്ലോക്ക് / മുൻസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ തല കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ

II ബ്ലോക്ക്തല സംഘാടകസമിതി

ചെയർപേഴ്സൺ	:	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
വൈസ് ചെയർമാൻമാർ	:	(1) ചെയർമാൻ, ബി.എൽ.റ്റി.എ.ജി
		(2) എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, കെ.എസ്.ഇ.ബി
		(3) ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ
കൺവീനർ	:	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
ജോയിന്റ് കൺവീനർ	:	സി.എഫ്.എൽ. വിതരണ പരിപാടിയുടെ ബ്ലോക്ക്തല കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
അംഗങ്ങൾ	:	(1) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ
		(2) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ
		(3) പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
		(4) പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ഐ.ടി.ഡി.പി / ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ / ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

(5) ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
(6) അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, വൈദ്യുതി ബോർഡ്
(7) എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസർ (പി & എം), ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
(8) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺമാർ
(9) ബ്ലോക്ക്തല പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
(10) അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർ, കെ.എസ്.ഇ.ബി.
(11) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഊർജ്ജ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാർ
(12) ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഊർജ്ജ പരിസ്ഥിതി സേനാ കൺവീനർമാർ
(13) സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

III ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തല സംഘാടകസമിതി

ചെയർപേഴ്സൺ : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
വൈസ് ചെയർമാൻമാർ : (1) വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
(2) ഊർജ്ജ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻ
കൺവീനർ : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
ജോയിന്റ് കൺവീനർമാർ : (1) സബ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ, കെ.എസ്.ഇ.ബി.
(2) ഇ.ഇ.സി. കൺവീനർ (ടെസം പഞ്ചായത്തുകളിൽ)
(3) എസ്.സി/എസ്.ടി പ്രൊമോട്ടർ (നോൺ ടെസം പഞ്ചായത്തുകളിൽ
അംഗങ്ങൾ : (1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ
(2) ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
(3) ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ, കുടുംബശ്രീ
(4) സി.ഡി.എസ്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങൾ
(5) ചെയർപേഴ്സൺമാർ, എ.ഡി.എസ്.
(6) ജനകീയാസൂത്രണ പരിപാടിയിലെ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്ക് അംഗങ്ങൾ

IV മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ തല സംഘാടകസമിതി

ചെയർപേഴ്സൺ : ചെയർമാൻ / മേയർ
വൈസ് ചെയർമാൻമാർ : (1) മരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
(2) ഊർജ്ജ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻ
കൺവീനർ : മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി
ജോയിന്റ് കൺവീനർമാർ : (1) എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, കെ.എസ്.ഇ.ബി.
(2) ഇ.ഇ.സി. കൺവീനർ (ടെസം)
അംഗങ്ങൾ : (1) എല്ലാ കൗൺസിലർമാരും
(2) സി.ഡി.പി.ഒ/ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
(3) പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ
(4) പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ഐ.ടി.ഡി.പി./ട്രൈബൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ / ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
(5) ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ കുടുംബശ്രീ
(6) എസ്.സി. പ്രൊമോട്ടർ
(7) എസ്.ടി. പ്രൊമോട്ടർ
(8) ചെയർപേഴ്സൺമാർ, എ.ഡി.എസ്.
(9) സി.ഡി.എസ്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് മെമ്പർമാർ
(10) ജനകീയാസൂത്രണ പരിപാടിയിലെ ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്ക് അംഗങ്ങൾ

V. വാർഡ്തല സംഘാടകസമിതി

ചെയർപേഴ്സൺ	:		വാർഡ് മെമ്പർ/കൗൺസിലർ
കൺവീനർ	:		ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭാ കോർഡിനേറ്റർ
അംഗങ്ങൾ	:	(1)	എല്ലാ എ.ഡി.എസ്. അംഗങ്ങളും
		(2)	അംഗൻവാടി വർക്കർമാരും ഹെൽപ്പർമാരും
		(3)	ഊർജ്ജ പരിസ്ഥിതി സേനാ അംഗങ്ങൾ
		(4)	വാർഡ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

(ഇ) സമയക്രമം

മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന അവസാന തീയതികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള തീയതികളിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സൗകര്യാർത്ഥം ചെറിയ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സി.എഫ്.എൽ. വിതരണ തീയതിയിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട തീയതി
1	ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകൽ	2009 ജൂലൈ 25
2	സംഘാടക സമിതികളുടെ രൂപീകരണം	2009 ജൂലൈ 27
3	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻതല പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തോടെ ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ് സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷന് കൈമാറൽ	2009 ജൂലൈ 29
4	ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിന്റെ ഇലക്ട്രോണിക്ക് ഡാറ്റ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ	2009 ജൂലൈ 30
5	സി.എഫ്.എൽ. വിതരണം	2009 ആഗസ്റ്റ് 10

(എഫ്) വോളണ്ടിയർമാർക്ക് ഹോണറേറിയം

(1) ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തിയ വിവരശേഖരണം:- ഈ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കിയതിനുശേഷം സർവ്വെ നടത്തിയ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെയും ലഭ്യമാക്കിയ വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷന്റെ സംസ്ഥാന പ്രോഗ്രാം മാനേജർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം അനുസരിച്ച് ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു രൂപ നിരക്കിൽ ഹോണറേറിയം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) സി.എഫ്.എൽ. വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ:- സി.എഫ്.എൽ. വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിച്ചതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീതിന്റെയും തിരികെ ബൾബുകൾ ശേഖരിച്ചതിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷൻ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം അനുസരിച്ച് ഒരു കുടുംബത്തിന് നാല് രൂപ നിരക്കിൽ വോളണ്ടിയർമാർക്ക് ഹോണറേറിയം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) ഹോണറേറിയം അനുവദിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുക സൂചന രണ്ടിലെ സർക്കുലറിലെ ഖണ്ഡിക 6-ൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

വിവര സാങ്കേതികവിദ്യ വകുപ്പ് - വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ വെബ്സൈറ്റുകൾ മലയാളത്തിലാക്കുന്നതിന് നടപടി - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ (ബി) വകുപ്പ് നം. 2825/ബി 1/09/വി.സ.വ; തിരു., 30-7-2009].

വിഷയം:- വിവര സാങ്കേതികവിദ്യ വകുപ്പ് - വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ വെബ്സൈറ്റുകൾ മലയാളത്തിലാക്കുന്നതിന് നടപടി - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 21.08.08-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.) 31/08/വി.സ.വ. സർക്കാർ ഉത്തരവ്

സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും സർക്കാരും ജനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ആശയവിനിമയം സുഗമമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി വിവര വിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക എന്നത് സർക്കാരിന്റെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യമാണ്. വെബ്സൈറ്റുകൾ വഴി നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ മലയാളത്തിൽക്കൂടി ലഭ്യമാക്കിയാൽ മാത്രമേ വിവര വിനിമയ സാങ്കേ

തിക വിദ്യയുടെ പ്രയോജനം സാധാരണക്കാരിലേക്കും എത്തിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളു. സർക്കാരിന്റെ വെബ്സൈറ്റുകൾ മലയാളത്തിൽ കൂടി ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് സർക്കാരിന്റെ 2007 ലെ ഐ.ടി. നയം വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

2007-ൽ കൂടിയ ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ സംസ്ഥാനതലസമിതി യോഗം ഇക്കാര്യം വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യുകയും ഇപ്പോൾ ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിലുള്ള വെബ്സൈറ്റുകളിൽ മലയാള പരിഭാഷ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന നിർദ്ദേശം ഉയർന്നുവരുകയും ഇതിനുവേണ്ട നടപടികൾ ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ വകുപ്പിൽ ആരംഭിക്കണമെന്ന് ചീഫ് സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

സംസ്ഥാനത്ത് ഐ.ടി. വകുപ്പ് നടത്തിവരുന്ന മലയാളം കമ്പ്യൂട്ടിംഗ് പ്രചരണ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന കത്തുകളും മറ്റു വിവരങ്ങളും യൂണികോഡ് അധിഷ്ഠിതമായിരിക്കണമെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും ഇത് വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും വെബ്സൈറ്റുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് യൂണികോഡ് അധിഷ്ഠിത മലയാളം ഫോണ്ടുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണെന്ന് മേൽസൂചന പ്രകാരം ഉത്തരവ് നൽകിയിട്ടുമുണ്ട്.

വെബ്സൈറ്റുകൾ മലയാളത്തിലാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് നിയമസഭയിൽ സർക്കാർ ഉറപ്പു നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ വെബ്സൈറ്റുകൾ മലയാളത്തിലാക്കുന്നതിന് അതാതു വകുപ്പുകൾ മുൻകൈ എടുത്ത് അടിയന്തിര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തീരപ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരുടെ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് താല്ക്കാലിക നമ്പർ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ.) വകുപ്പ് നം. 49296/ആർ.എ. 1/09/തസ്വഭവ; തിരു.,10-9-2009].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തീരപ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരുടെ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് താല്ക്കാലിക നമ്പർ അനുവദിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സംസ്ഥാനത്ത് തീരപ്രദേശങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നവരുടെ ഭൂമിക്ക് കൈവശാവകാശ രേഖയും കെട്ടിട നമ്പരും മറ്റും ലഭിക്കുന്നതിൽ അനുഭവപ്പെടുന്ന ബുദ്ധിമുട്ട് കണക്കിലെടുത്ത് മത്സ്യബന്ധന തുറമുഖ (സി) വകുപ്പ് 22/6/2004-ലെ സ.ഉ. (കൈ) നമ്പർ 22/04/മ.തു.വ. പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുച്ചിരുന്നു. ആയതിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തീരദേശവാസികൾക്ക് താൽക്കാലിക കെട്ടിട നമ്പർ ഉടൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. അതിൻപ്രകാരം തീരപ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരുടെ വീടുകൾക്ക് താൽക്കാലിക നമ്പർ ഉടനടി അനുവദിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയിൽ കുടിൽകെട്ടി താമസിക്കുന്നവർക്ക് താൽക്കാലിക നമ്പർ അനുവദിക്കുന്നത്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ.) വകുപ്പ് നം. 49297/ആർ.എ. 1/09/തസ്വഭവ; തിരു., 10-9-2009].

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയിൽ കുടിൽകെട്ടി താമസിക്കുന്നവർക്ക് താൽക്കാലിക നമ്പർ അനുവദിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സംസ്ഥാനത്തെ നഗരപ്രദേശങ്ങളിലും ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലും പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയിൽ കുടിൽ കെട്ടി താമസിക്കുന്ന പാവപ്പെട്ടവർക്ക് നിയമപ്രകാരം കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിക്കാൻ കഴിയാത്തതിനാൽ റേഷൻ കാർഡ്, വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം എന്നിവ ലഭിക്കുവാൻ പ്രയാസം നേരിടുന്നുണ്ട് എന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

അപ്രകാരമുള്ളവർക്ക് താൽക്കാലികമായി കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിക്കുന്നതിന് പലപ്പോഴായി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഇപ്പോഴും പല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും താൽക്കാലിക നമ്പർ നൽകുന്നതിൽ വിമുഖത കാട്ടുന്നതായി കാണുന്നു.

അപ്രകാരമുള്ളവർക്ക് എത്രയും പെട്ടെന്ന് താൽക്കാലിക വീട്ട് നമ്പർ അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

മൊബൈൽ ടവർ നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി.) വകുപ്പ് നം. 2750(2)/ആർ.ഡി. 2/09/തസ്വഭവ; തിരു., 10-9-2009].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മൊബൈൽ ടവർ നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 1. 13/03/2009 ലെ 2750/ആർ.ഡി2/09/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രി 01/07/2009-ൽ നടത്തിയ യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ്.

സൂചന ഒന്നിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം മൊബൈൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

ടവർ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സ്ഥലം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള എതിർപ്പും പെർമിറ്റ് നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ ചില തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന ആശങ്കയും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ഇക്കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ടവർ നിർമ്മാണത്തിനു നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ടവർ നിർമ്മാതാക്കളെയും, പൊതുജനങ്ങളെയും പങ്കെടുപ്പിച്ച് ചർച്ച നടത്തി അനുയോജ്യമായ സ്ഥലം കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കാതെ stop memo നൽകുന്ന രീതി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല.

ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ പൊതുസഭ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി. എ.) വകുപ്പ് നം. 39286/ഡി.എ. 3/09/തസ്വഭവ; തിരു., 14-08-09].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ പൊതുസഭ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. സംസ്ഥാന വികലാംഗക്ഷേമോപദേശക സമിതി സമർപ്പിച്ച നിവേദനം

2. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 23.07.09 ലെ 2.86 നമ്പർ തീരുമാനം.

2009-10 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി വികലാംഗർക്ക് മാത്രമായി കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ / കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലും പഞ്ചായത്ത് സഭ (പൊതു മീറ്റിംഗ്) വിളിച്ചു ചേർക്കുവാൻ നടപടി എടുക്കണം എന്ന് സൂചന (1) പ്രകാരമുള്ള നിവേദനത്തിൽ അപേക്ഷിച്ചിരുന്നു. ഈ വിഷയം 23.07.09 ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി ചർച്ച ചെയ്യുകയും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൈക്കൊണ്ട സൂചന (2) തീരുമാന പ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ പ്രശ്നങ്ങളും അവ പരിഹരിക്കുന്നതിന് വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപന പരിധിയിലെ ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയുടേയും കുടുംബത്തിൽ നിന്ന് ഒരാൾ എന്ന ക്രമത്തിൽ എല്ലാവരുടേയും പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരെമാത്രം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർബന്ധമായും വിളിച്ചു ചേർക്കണം. വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭകൾ ചേരുന്നതിന് മുമ്പാണ് ഇപ്രകാരം പൊതുസഭ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടത് എന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കൽ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി. ബി.) വകുപ്പ് നം. 51675/ഡി.ബി 1/09/തസ്വഭവ; തിരു., 21-08-09].

വിഷയം:- ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കൽ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) സർക്കുലർ നം. 192/ഡി.ബി.1/2007/തസ്വഭവ; തീയതി 01.01.2009
2) സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 15/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 31.01.2009
3) സർക്കുലർ നം. 12466/ഡി.ബി.1/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 02.03.2009
4) സർക്കുലർ നം. 26727/ഡി.ബി.1/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 05.05.2009
5) സർക്കുലർ നം. 8863/ഡി.ബി.1/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 12.05.2009
6) സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 91/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 27.05.2009

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള എല്ലാ ഭൂരഹിത/ഭവനരഹിത കുടുംബങ്ങൾക്കും ഭൂമിയും വീടും ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹത പരിശോധിച്ച് ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക അന്തിമമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന ഒന്ന്, നാല് എന്നിവ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി 2009-11 കാലയളവിലായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക കാലതാമസം

കൂടാതെ അന്തിമമാക്കിയെങ്കിൽ മാത്രമേ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഭൂമിയും വീടും ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹതാപരിശോധന നടത്തി ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും 2009 സെപ്റ്റംബർ 30-നകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ആ തീയതിക്കകം ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ സർക്കാരിലേയ്ക്കും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. നഗരസഭകളുടെ വിവരങ്ങൾ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ സർക്കാരിന് ലഭ്യമാക്കണം.

(2) ഭൂരഹിതർക്ക് ഭൂമി നൽകുവാൻ സർക്കാർ ഭൂമി ലഭ്യമാണെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്നതിനായി ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണമെന്ന് സൂചന ഒന്ന് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലറിലെ ഖണ്ഡിക 4.5-ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ രീതിയിൽ കണ്ടെത്തി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന മിച്ചഭൂമി, പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി മുതലായ സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെയും നഗരസഭകൾ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറെയും 2009 സെപ്റ്റംബർ 25-നകം അറിയിക്കണം. ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, സർവേ നമ്പർ/നമ്പരുകൾ, ഇപ്പോൾ ആരുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ മുതലായ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് സെപ്റ്റംബർ 30-നകം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് ലഭ്യമാക്കണം. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറും വിവരങ്ങൾ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് സർക്കാരിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അർഹതാ പരിശോധന നടത്തി അന്തിമമാക്കുന്ന ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ ഈ വാർഷിക പദ്ധതി മുതൽ പുതിയ ഭവന നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകളും ഭൂരഹിതർക്ക് ഭൂമി നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകളും നടപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

ആം ആദ്മി ബീമാ യോജന-ഭൂരഹിത കുടുംബങ്ങൾക്കുള്ള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി-ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി. ഡി.) വകുപ്പ് നം. 41203/ഡി.ഡി 3/09/തസ്വഭവ; തിരു., 22-08-09]

വിഷയം:- തസ്വഭവ:- ആം ആദ്മി ബീമാ യോജന-ഭൂരഹിത കുടുംബങ്ങൾക്കുള്ള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി - ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- സ.ഉ.(പി) നമ്പർ 149/08/എൽ.ബി.ആർ., തീയതി: 24-10-2008.

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂരഹിത കുടുംബങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ സംയുക്തമായി ലൈഫ് ഇൻഷ്വറൻസ് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് ഇന്ത്യ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന ആം ആദ്മി ബീമാ യോജന (AABY) ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അഞ്ച് സെന്റുവരെ ഭൂമിയുള്ളതും സംഘടിത മേഖലയിൽ സ്ഥിരം തൊഴിലുള്ള ഒരാൾപോലും ഇല്ലാത്തതുമായ കുടുംബങ്ങളാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ. കുടുംബശ്രീ മിഷൻ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ബി.പി.എൽ. ഡേറ്റാബേസിൽ നിന്നും നിശ്ചിത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക വേർതിരിച്ചെടുത്ത് തൊഴിൽ വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർമാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സഹായത്തോടുകൂടി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് അർഹതയുള്ളവരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതുമായ നടപടിക്രമമാണ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ആദ്യഘട്ടത്തിൽ 1.84 ലക്ഷം കുടുംബങ്ങളെ ആബി പദ്ധതിയിൽ ഇതുവരെ അംഗങ്ങളാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അവശേഷിക്കുന്ന അർഹരായ കുടുംബങ്ങളെക്കൂടി പദ്ധതിയിൽ അംഗങ്ങളാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നു വരികയാണ്. കുടുംബശ്രീ മിഷന്റെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും പൂർണ്ണസഹകരണത്തോടും പങ്കാളിത്തത്തോടും കൂടി മാത്രമേ ഈ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുവാൻ കുടുംബശ്രീ മിഷനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും തൊഴിൽ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പൂർണ്ണസഹകരണം നൽകേണ്ടതാണെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. കുടുംബശ്രീയുടെ ചുമതലയുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഇതിനുള്ള ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ്.

ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക അന്തിമമാക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പട്ടിക അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർമാർ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സണും ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ചുമതലയിൽ നടത്തുന്ന പ്രതിമാസ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ ഈ വിഷയം പ്രത്യേക അജണ്ടയായി ചർച്ച ചെയ്ത് പുരോഗതി വിലയിരുത്തണം.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഇ.എം.എസ്. ഭവന പരിപാടിക്ക് വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[സഹകരണസംഘം രജിസ്ടാർ ആഫീസ് (സി. ബി.(1) 37031/09/തിരു, 24-08-09]

വിഷയം:- സഹകരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഇ.എം.എസ്. ഭവന പരിപാടിക്ക് വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി - പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1) 24.6.2008 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 174/2008/തസ്വഭവ. നമ്പർ ഉത്തരവ്
2) സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 8.8.2008 ലെ 58/2008 നമ്പർ സർക്കുലർ.
3) 22.11.2008 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)310/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
4) 1.1.2009 ലെ 192/ഡി.ബി1/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
5) 31.1.2009 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 15/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
6) 28.7.2008 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 146/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ പാവപ്പെട്ടവരുടെ പാർപ്പിട പ്രശ്നങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പരിഹരിക്കുന്നതിന് ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള എല്ലാ ഭവന രഹിത കുടുംബങ്ങൾക്കും വീട് ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഇ.എം.എസ്. ഭവന പരിപാടിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് സൂചന (1) പ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവായതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇ.എം.എസ്. ഭവന പരിപാടി പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സംസ്ഥാനത്തെ വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ / ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി സൂചന 2 പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ 2008 ഡിസംബർ 18 ന് തിരുവനന്തപുരത്ത് സംഘടിപ്പിച്ച ശില്പശാലയിൽ ഇ.എം.എസ്. ഭവന പരിപാടിയുടെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ നടത്തിപ്പിന് ഒട്ടേറെ ശുപാർശകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയുണ്ടായി. ആയത് കണക്കിലെടുത്തും ഇതു സംബന്ധിച്ച് മുമ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും പുതിയ വിശദീകരണങ്ങളും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സൂചന 4.5 പ്രകാരം സമഗ്രമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്നു. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സഹകരണ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധത കണക്കിലെടുത്തും. ഇ.എം.എസ്. ഭവന പരിപാടിയുടെ മഹത്തായ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനും, പരിപാടിയുടെ വിജയത്തിനുമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഇ.എം.എസ്. ഭവന പരിപാടി പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സംസ്ഥാനത്തെ വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ / ബാങ്കുകൾ, (സംസ്ഥാന/ ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ, അർബൻ ബാങ്കുകൾ, പ്രാഥമിക വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ / ബാങ്കുകൾ) മുഖേന വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരം സമഗ്രമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ ഇ.എം.എസ്. ഭവന പരിപാടിക്കു തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ആവശ്യമായ സ്രോതസിൽ വായ്പാ വിഹിതം സംസ്ഥാനത്തെ വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ / ബാങ്കുകൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

2. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ആവശ്യമായ വായ്പാ തുക വിതരണം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

3. കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് ലോൺ ആക്ട് പ്രകാരം വായ്പ വാങ്ങുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സർക്കാർ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

4. 2009-10 മുതൽ പരമാവധി പത്ത് വർഷക്കാലയളവിനുള്ളിൽ അതാത് 2018-19 നകം തിരിച്ചടവ് പൂർണ്ണമാകുന്ന തരത്തിൽ വായ്പ കാലാവധി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും വായ്പാ തിരിച്ചടവ് കാലയളവ് 10 വർഷത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

5. ജനകീയാസൂത്രണത്തിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വീട് വെക്കുന്നതിന് വായ്പ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ ഇതനുസരിച്ച് വീടൊന്നിന് ജനറൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവിന് 75,000/- രൂപയും, പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവിന് 1,00,000/- രൂപയും, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവിന് 1,25,000/- രൂപയും ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ അംഗങ്ങളായുള്ള പൊതുവിഭാഗം കുടുംബത്തിൽപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവിന് 1,00,000/- രൂപയും, ആശ്രയ കുടുംബ ഗുണഭോക്താവിന് 1,25,000/- രൂപയും ആയി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഭൂരഹിത കുടുംബങ്ങൾക്ക് വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സ്ഥലം നൽകുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള ഭവന നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടാണ് നടപ്പാക്കുന്നതെങ്കിൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള തുകയ്ക്കു പുറമെ പട്ടികജാതിക്കാർ, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, ആശ്രയകുടുംബങ്ങൾ, റെയിൽവേ-റോഡ് പുറമ്പോക്കുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ തുടങ്ങിയ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വീടൊന്നിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ 75,000/- രൂപയും, മുൻസിപ്പാലിറ്റികളിൽ 90,000/- രൂപയും, കോർപ്പറേഷൻ പരിധിയിൽ ഒരുലക്ഷം രൂപയും മറ്റ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട

ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ 37,500/- രൂപയും, മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിൽ 45,000/- രൂപയും, കോർപ്പ റേഷൻ പരിധിയിൽ 50,000/- രൂപയും കൂടി വായ്പ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

6. വായ്പാതുക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരമാവധി 10 തുല്യവാർഷിക ഗഡുക്കളായി തിരിച്ചടക്കേണ്ടതാണ്. വായ്പതുകയുടെ മുഴുവൻ പലിശയും സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതാണ്. വായ്പ തുക, പലിശ ഇവയുടെ തിരിച്ചടവ് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

7. സംസ്ഥാനത്തെ വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ / ബാങ്കുകൾക്ക് ബാധകമാകുന്ന സഹകരണ സംഘം, രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള പലിശ നിരക്ക് പ്രസ്തുത പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള വായ്പകൾക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്പോൾ ഇത് 10% ആയി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

8. വായ്പതുക ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പേരിൽ സഹകരണ സംഘം / ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും അനുമതി പത്രത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ തുക പിൻവലിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

9. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണ സമിതി തീരുമാനം, സ്ഥാപനവുമായുള്ള കരാർ, തുക തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഉറപ്പ് തുടങ്ങി വായ്പാ വിതരണത്തിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിന് പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

10. നിർവ്വഹണ പുരോഗതി വിലയിരുത്തി വായ്പ തുകയുടെ യഥാർത്ഥ വിനിയോഗം, ആസ്തി നിർമ്മാണം, സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള തറ വിസ്തൃതി, പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഇതര ഭവനനിർമ്മാണ വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിസി)വകുപ്പ് നം. 49683/ഡിസി 2/09 തസ്വഭവ, തിരു., 28-08-09].

വിഷയം:- പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 5-4-08-ലെ 23803/ഡിസി2/08/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് സൂചനപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലർ അനുസരിച്ച് ഹോട്ടലുകളിലും, റസ്റ്റോറന്റുകളിലും ടോയ്ലറ്റ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ എത്ര സീറ്റുള്ളവയ്ക്കാണ് ഇത് ബാധകമാക്കേണ്ടതെന്ന് വ്യക്തമാക്കണമെന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അദ്ധ്യക്ഷന്മാരും സെക്രട്ടറിമാരും ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. മേൽപ്പറഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിൽ 20 സീറ്റിൽ കൂടുതലുള്ള എല്ലാ ഹോട്ടലുകൾക്കും, റസ്റ്റോറന്റുകൾക്കും ഇത് ബാധകമാക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

കൂടാതെ സൂചനയിലെ സർക്കുലറിൽ (പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു) നിർദ്ദേശിച്ച കാര്യങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി നടപ്പിലാക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

UNAUTHORIZED SLAUGHTER HOUSE AND SLAUGHTERING MEAT VENDING STALLS- GUIDELINES ISSUED IN COMPLIANCE OF HIGHCOURT DIRECTION - REG.

[No.1173/D.B.2/09/LSGD, Local Self Government (D. B.) Department, Tvm,17/9/2009]

Sub:- Local Self Government Department : Unauthorized slaughter house and slaughtering, meat vending stalls - Judgement of Hon'ble High court in WP(c) Nos.13805/04,37093/04, 7000/2005,2991, 3923,8233, 9297 & 12998 of 2006, 704/09 & 6031/09-Guidelines issued in compliance of High Court direction - reg.

Ref:-
1. Order dated 10.12.08 in WP(C)Nos. 13805/2004, 37093/2004, 7000/2005,2991, 3923,8233, 9297 & 12998 of 2006 of the Hon'ble High Court of Kerala.
2. Order dated 17.12.2008 in W.P(C) No, 7000/2005 (G) of the Hon'ble Highcourt of Kerala
3. Order dated 08.07.09 in WP(C)No. 13805/2004-R, 37093/2004-N, 7000/2005-G, 2991/2006-F, 8233/2006-E, 9297/2006-F, 12998/2006-V, 704/2009-H&6031/2009-Y of the Hon'ble High Court of Kerala
4. Order dated 12.08.09in WP(C) No.13805 of 2004, 37903 of 2004, 7000 of 2005,

2991 of 2006, 8233 of 2006, 9297 of 2006, 2998 of 2006, 704 of 2009 and 6031 of 2009 of the Hon'ble High court of Kerala

5. Govt. letter no.1173/DB2/09/LSGD dtd. 16/1/2009.
6. Govt. circular no. 4279/DB2/09/LSGD dtd 21/4/2009

The Hon'ble High Court as per reference 1 ordered all Local Self Government Institutions (LSGIs) to ensure closure of all unauthorized meat vending points and that no slaughtering shall be allowed in the place other than slaughter house having butchers license or slaughter house license. It is further ordered that slaughtering operation shall be carried out only by persons who are duly licensed for that. It is also ordered that LSGIs should ensure that the time of sale of meat or slaughtering operations, no animal carcass of whole or huge parcels of animal is allowed to be exhibited/displayed.

2. The Hon'ble High Court as per reference 2 has ordered that all the District Collectors, Revenue Divisional Officers and other authorities exercising the powers of the Executive Magistrate under the provisions of the Cr. P.C. and also all Police Officers shall take immediate action for preventing cruelty to animals at the time of transit, including entry into the state of Kerala through different check post. It is also ordered that the Annual Husbandry Department should conduct random check at the check post for preventing entry of sick or infected animal or animals having contagious diseases in to the State.

3. The Hon'ble High Court as per reference 3 has ordered that the District Panchayat shall perform immediate supervisory role in order to ensure that the LSGIs perform their duty of closing down of unauthorized slaughter houses and meat vending points and for avoidance of displayed sale of meat as ordered vide the order dated 10.12.2008 (ref 1). The Hon'ble High Court has also ordered that the State Government shall issue orders to superior police officers to provide support to respective LSGIs to perform their duties for complying the orders mentioned above as per the provisions of he Municipality Act. Panchayat Raj Act and Rules hereunder. It is also ordered that the LSGIs shall take actions for establishing slaughter house in their area on their own or in private sector as per the provision of the Act and Rules within a period of six months. The LSGIs shall also ensure that if a person applies for establishing a slaughter house in private sector. Such application shall be duly processed and the decision communicated within a period of one month of receipt of such application. Further, all Corporation and Municipalities shall file a report to the Hon'ble Court disclosing the total number of cases booked and amount collected as fine for violating the law including unauthorized slaughtering and vending of meat.

4. The Hon'ble Highcourt as per reference 4 has ordered that the competent Government Secretary will issue a circular forthwith incorporating the clause on import of animals into the State of Kerala in order to ensure that sick or animal having contagious diseases or animals having prohibited age are not transported to the state through check post for food or other purposes specifying such responsibility to the District Collectors, District Magistrate, Additional District Magistrate, Commissioner of Police and Superintendent of Police through out the State.

5. In compliance of High Court direction dtd 10/12/2006 Government have given necessary directions to all District Panchayats and Government in Home Department as per Government letter fifth cited. Government have also given circular direction to all LSGIs to provide pollution control facilities in existing slaughter house to keep the slaughter house hygienic and to take short term and long term steps by exploring the possibilities of using central/state financial assistance as per reference 6.

6. As per the judgement dtd 12/8/09 the Hon ble High Court has directed Government to issue necessary circular incorporating the directions in order dtd. 17/12/2008 in compliance, the following directions are issued to all LSGIs/ all District Collectors/all superintendents of Police/and all officers of Animal Husbandry and Home Department and all other officers involved in this case to comply with the judgement in true spirit

1. The LSGIs should close down all unauthorized meat vending points with immediate effect.

2. The LSGIs should not permit slaughtering anywhere under any area falling within their jurisdiction unless butchers license or slaughter license are issued. The Slaughtering should also not be allowed outside the approved slaughter house.

3. The LSGIs should ensure, without fail, that slaughtering is carried out only by persons who are duly licensed.

4. The LSGIs should not allow the sale of meat at slaughtering point. The sale of meat should not also be exposed to public view by hanging the meat in the temporary shed/shall by the side of roads/public places.

5. The LSGIs should not auction the right to vend meat in public market until public licensed slaughter house are established.

6. All the District Collectors, Revenue Divisional Officers and other authorities exercising the powers of Executive Magistrates under the provisions of the Cr.P. C. as also all the police officers empowered under the provisions of the Kerala Police Act, should bestow immediate attention to prevent cruelly to animals in the matter of transit, including entry into the state of Kerala through different check posts. If should also be ensured that the prescriptions of the law governing prevention of cruelty to animals are strictly enforced to secure immediate obedience of all preventive measures, legislatively prescribed, for animals, Further the source from where cattle are brought should also be ascertained in order to prevent unregulated and uncontrolled flow of animals with contagious disease to the state and selling of meat that is unfit for human consumption in the state as the health status of the cattle being brought into the state cannot be ascertained.

7. The Director Animal Husbandry Department should set up a mechanism immediately to check the cattle movement through the check posts and ensure that there is at least a random check on the health status of cattle being brought into Kerala.

8. These LSGIs, who have not established clean and hygienic slaughter house should take urgent steps to establish slaughter house within their jurisdiction. The possibilities of establishing common slaughterhouse for neighbourhood Panchayats should also be considered. The LSGIs can seek the administrative support required for this form the Director of Panchayats and Directors of Urban Affairs and technical support from the Suchitwa Mission

9. The LSGIs should fix a time schedule for various stages of establishing slaughter house such as identification of land, preparation of plan & estimate; approval of projecting starting & completion of work etc.

10. The LSGIs, having slaughterhouses, should ensure adequate pollution control facilities to keep the slaughterhouse clean and hygienic

11. The LSGIs should take the advice of veterinary doctor in the management of the slaughterhouse.

12. The LSGIs should ensure that no animal with in the prohibited age as per the KPR (slaughter house and meat stalls) rules 1996 is let in to the slaughterhouse.

13. The District Panchayats should ensure immediately that they take supervisory role in this regard.

14. The superior police officials should also provide adequate measure of support as may be required by the respective LSGIs to exercise their powers under the Municipality Act and Panchayath Raj Act and the rules thereunder.

15. The concerned Department/Officers should file report to Hon'ble High Court regarding the action taken in the matter concerning them as directed in the judgement.

16. The Director of Panchayats/Director of Urban Affairs should monitor the action taken in this regard by the Panchayats/Municipalities and file report to the Government on a monthly basis

17. All LSGIs should process individual applications for setting up of private slaughterhouse, if any received, and take a decision as per rules with in a period of one month.

7. This circular is issued in compliance of High court judgments read above.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഔദ്യോഗിക യാത്ര സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.എം)വകുപ്പ് നം. 39677/ഇ.എം.2/09 തസ്വഭവ, തിരു., 18-09-09].

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഔദ്യോഗിക യാത്ര - സ്പഷ്ടീകരണം സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) 11/06/2008-ലെ 75640/ഇഎം2/07/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
2) 27/04/2009-ലെ 59469/ഇഎം2/07/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനവുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി സംസ്ഥാനത്തിനകത്തും സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തേക്കും ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ നടത്തുന്നതായും അതിന് അനുമതി നൽകണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് സർക്കാരിനെ സമീപിക്കുന്നതായും കണ്ടുവരുന്നു. ഇത്തരം യാത്രകൾ അനുവദനീയമല്ല എന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനവുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി

പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് സംസ്ഥാനത്തിനകത്തും സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തേക്കും ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല എന്നും സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

കൂടാതെ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തേക്ക് നടത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾക്ക് 1995- ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയവും ബത്തകളും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 8(3) പ്രകാരവും സമാനമായ 1995-ലെ മുനിസിപ്പൽ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 7 പ്രകാരവും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നു. സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തേക്ക് നടത്തുന്ന യാത്രകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ മുൻകൂട്ടി നൽകുന്ന ക്ഷണക്കത്തിന്റെ അഥവാ അറിയിപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കണമെന്നും അപ്രകാരമുള്ള ക്ഷണക്കത്തിന്റെ അഥവാ അറിയിപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെയുള്ള യാത്രകൾക്ക് സർക്കാർ അനുമതി നൽകുന്നതല്ല എന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നു.

പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായ തുക വർദ്ധിപ്പിച്ചത് അനുവദിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിസി)വകുപ്പ് നം. 34106/ഡി.സി.2/09 തസ്വഭവ, തിരു., 25-09-09].

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായ തുക വർദ്ധിപ്പിച്ചത് അനുവദിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1) 21-4-2009-ലെ സ.ഉ.(കൈ) 36/09/പജപവവിവ.
2) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 25-5-09-ലെ 1.5-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

പട്ടികജാതി വനിതകളുടെ വിവാഹ ധനസഹായത്തിന്റെ നിരക്ക് സൂചനപ്രകാരം പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് 10,000/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ പുതുക്കിയ നിരക്ക് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമാക്കുന്നു. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്, ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന സമാന പരിപാടിക്ക് വിഹിതം തികയാതെ വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ മാത്രമേ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ധനസഹായം അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഒരേ ഗുണഭോക്താവിന് തന്നെ രണ്ട് സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

LSGD - DATA OF EXISTING BENEFICIARIES UNDER OLD AGE PENSION AND OTHER PENSION SCHEME - FURNISHING OF - REG.

[Local Self Government (DC) Dept., No. 57771/DC2/2009/LSGD., Tvpm., Dated, 3-10-2009]

Sub:- LSGD - Data of existing beneficiaries under old age pension and other pension scheme - furnishing of - reg.

I am directed to invite your attention to the subject cited and request you to take action immediately on the following and report compliance.

1. That the data of existing beneficiaries under old age pension, widow pension, disability pension, pension for women over 50 years Karshaka Thozhilali Pension be given to Social Welfare Department.

2. That the data be given with details as provided in Sevana since these can be easily converted to MIS of Government of India.

3. That LSGs be informed that no new beneficiaries are to be added till the complete data of existing beneficiaries are made available to Information Kerala Mission and BPL list is finalized.

4. That LSGs are directed to submit monthly expenditure statement on each of the above schemes in the prescribed format through Commissioner for Land Revenue as no expenditure statement shall be hereafter generated from Social Welfare Department in the absence of consolidated monthly statement from Commissioner for Land Revenue.

തുടർവിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായുള്ള പത്താംതരം തുല്യതാ പഠനം സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്. എം)വകുപ്പ് നം. 48360/എഫ്. എം 1/09 തസ്വഭവ, തിരു., 06-10-09].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തുടർവിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായുള്ള പത്താംതരം തുല്യതാ പഠനം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. സർക്കുലർ നമ്പർ.1122/ഡി.പി.1/2007/തസ്വഭവ, തീയതി 09.01.2007

2. കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷൻ അതോറിട്ടി ഡയറക്ടറുടെ 20.7.2009-ലെ ഇ4-2046/09/കെ.എസ്.എൽ.എം.എ. നമ്പർ കത്ത്.

3. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 23.07.2009-ലെ 2.46-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷൻ അതോറിട്ടി നടപ്പാക്കി വരുന്ന തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയിലെ തുല്യതാ കോഴ്സുകളുടെ ചെലവുകൾ വഹിക്കുവാൻ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകണമെന്ന് സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാമിഷൻ അതോറിറ്റി സൂചന രണ്ട് പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാമിഷൻ അതോറിട്ടി നടപ്പാക്കി വരുന്ന തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയിലെ പത്താംതരം തുല്യതാകോഴ്സിന്റെ ചെലവുകൾ ചുവടെ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി വഹിക്കുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും അനുമതി നൽകി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) പത്താം തരം തുല്യതാ കോഴ്സിന്റെ പാഠപുസ്തകം, സമ്പർക്ക പഠന ക്ലാസ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ കോഴ്സ് ഫീസ് 1200 രൂപയും പരീക്ഷാഫീസ് 500 രൂപയുമാണ്. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പഠിതാക്കളുടെ കോഴ്സ് ഫീസും പരീക്ഷാ ഫീസും പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്നുണ്ട്. അതിനാൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിലെ പഠിതാക്കളുടെ കോഴ്സ് ഫീസ്, പരീക്ഷാ ഫീസ് എന്നിവ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകാൻ പാടില്ല. പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ ഒഴികെയുള്ള വിഭാഗങ്ങളിലെ വനിതകൾ, പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ, മുതലായവരുടെയും ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റുള്ളവരുടെയും കോഴ്സ് ഫീസ്, പരീക്ഷാ ഫീസ് എന്നിവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഈ സർക്കുലർ പ്രകാരം അനുവദനീയമായ ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും വികസന / തനത് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

നിരോധിച്ച പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം തടയുന്നത് - നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി)വകുപ്പ് നം. 61873/ഡി.സി. 1/09 തസ്വഭവ, തിരു., 24-10-09].

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നിരോധിച്ച പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം തടയുന്നത് - നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1) സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ 16-12-2006-ലെ പി.സി.ബി. 3120/2005 നമ്പർ വിജ്ഞാപനം

2) 24-09-07-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം.2594/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

സൂചന ഒന്നിലെ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം 30 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് കാരിബാഗുകൾ, 20 x 30 സെന്റിമീറ്ററിൽ താഴെ വലിപ്പമുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് കാരിബാഗുകൾ, 30 മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് കുപ്പികൾ, കപ്പുകൾ, പാക്കിംഗ് സാധനങ്ങൾ എന്നിവ സംസ്ഥാനത്ത് നിരോധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവ നിർമ്മിക്കുന്നതും, സംഭരിക്കുന്നതും വിതരണം നടത്തുന്നതും വിൽക്കുന്നതും വിനിയോഗം നടത്തുന്നതും കർശനമായി നിരോധിച്ചതായി ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു. നിരോധിക്കപ്പെട്ട പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ കടത്തിക്കൊണ്ടുപോകുന്നതും ശേഖരിക്കുന്നതും തരംതിരിക്കുന്നതും പുനഃചംക്രമണം നടത്തുന്നതും കുറ്റകരമാണ്.

നിരോധനം കർശനമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സൂചന രണ്ടിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ത്വരിതപ്പെടുത്താനും നിയമം ലംഘിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സാധനങ്ങൾ പിടിച്ചെടുക്കൽ, പിഴ അടക്കൽ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലൈസൻസ് റദ്ദ് ചെയ്യൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ശിക്ഷണ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാനും സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

എന്നിരുന്നാലും സംസ്ഥാനത്ത് 30 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള നിരോധിക്കപ്പെട്ട പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഇപ്പോൾ വിപണിയിൽ സജീവമാണെന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിരോധിച്ച പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ തടയുന്നതിന് ആവശ്യമായ കർശന നടപടികൾ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പാക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ)വകുപ്പ് നം. 66373/ഡി.എ. 1/09 തസ്വഭവ, തിരു., 02-11-09].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പാക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. 15.04.2008-ലെ സ.ഉ.(പി)നം. 109/2008/ആ.കു.ക്ഷേ.വ

2. ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 29.07.2009 ലെ പി.എച്ച്. 6/068463 നമ്പർ സർക്കുലർ

3. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 23.07.2009-ലെ യോഗതീരുമാനം (ഇനം. 2.75)

കാൻസർരോഗികൾ, ഹൃദയ-ശ്വാസകോശ രോഗികൾ, പക്ഷാഘാതം പോലെയുള്ള കാരണങ്ങളാൽ ശരീരം തളർന്നു കിടപ്പിലായവർ, ദീർഘകാല ചികിത്സ ആവശ്യമുള്ള പ്രമേഹരോഗികൾ, ആസ്ത്മ രോഗികൾ, അപസ്മാര രോഗികൾ, വൃക്കകളുടെ പ്രവർത്തനം തകരാറിലായവർ, ദീർഘകാലമായി മാനസിക രോഗമുള്ളവർ, പ്രായാധിക്യം കാരണത്താൽ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അനുഭവിക്കുന്നവർ തുടങ്ങി ദീർഘകാല ചികിത്സയും പരിചരണവും ആവശ്യമുള്ള നിരവധി രോഗികൾ നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്തുണ്ട്. ഇത്തരം രോഗികളും അവരുടെ കുടുംബവും അനുഭവിക്കുന്ന ശാരീരികവും മാനസികവും സാമ്പത്തികവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കാൻ പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ മുഴുവൻ പിന്തുണയും അത്യാവശ്യമാണ്.

2. ദുരിതമനുഭവിക്കുന്ന ഇത്തരം രോഗികൾക്ക് ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സാമൂഹിക സംഘടനകൾ (CBOs)/ ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സർക്കാരിതര സംഘടനകൾ (NGOs) എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഏറ്റവും മെച്ചപ്പെട്ട പരിചരണം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാണ് സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണനയം (Pain and Palliative Care Policy for Kerala) ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഹ്രസ്വകാല, ദീർഘകാല ലക്ഷ്യങ്ങളാണ് നയം വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണനയം നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ആരോഗ്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും സൂചന രണ്ട് പ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

3. കേരളത്തിലെ പാലിയേറ്റീവ് കെയറിന്റെ അടിത്തറ വീടുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള ചികിത്സയായിരിക്കണമെന്ന് പരിചരണ നയത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. രോഗിയെയും കുടുംബത്തെയും സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരെയും ബന്ധപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് രോഗിയുടെ വീട്ടിൽ വച്ചുതന്നെ മെച്ചപ്പെട്ട പരിചരണം ലഭ്യമാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ള ഒരു ഗൃഹ കേന്ദ്രീകൃത പരിചരണ സംവിധാനം (home care) ഓരോ പ്രദേശത്തും രൂപപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. ജില്ലാതലത്തിലും അതിന് താഴെയുമുള്ള ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ബഹുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകാൻ കഴിയുന്നത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഈ രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇപ്പോൾ നടപ്പാക്കി വരുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഇത് സംബന്ധിച്ച് പൊതുവായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ടെന്ന് സർക്കാർ കരുതുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണനയത്തിന് അനുസൃതമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പാക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പാക്കേണ്ട ഹോംകെയർ സംവിധാനം

4.1 മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

(1) ദീർഘകാല രോഗങ്ങളാൽ ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നവർക്കും മാറാരോഗികൾക്കും മെച്ചപ്പെട്ട പരിചരണം ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഹോംകെയർ സംവിധാനം നടപ്പാക്കേണ്ടത്.

(2) ദീർഘകാല രോഗങ്ങളാൽ ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നവരുടെയും മാറാരോഗികളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ, അവർക്ക് ആവശ്യമുള്ള പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അവ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റേയും ആവശ്യകത എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ആരോഗ്യരംഗത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നവരും പ്രവർത്തിക്കാൻ താല്പര്യമുള്ളവരും ആയ സർക്കാർ / സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടെ ഒരു യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കണം. ആ യോഗത്തിൽ വച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ഹോംകെയർ സംവിധാനം നടപ്പാക്കുവാൻ താല്പര്യമുള്ളവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു ടീമിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(3) തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ടീം അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പരിശീലനം നൽകണം. പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആവശ്യകതയും ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളും ബോധ്യമാവുകയും നടത്തിപ്പിനെപ്പറ്റിയുള്ള കൃത്യമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് പരിശീലനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. മറ്റു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന

ങ്ങളിൽ സമാനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നവരെയോ ജില്ലാതലത്തിൽ പാലിയേറ്റീവ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നവരെയോ പരിശീലകരായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. പരിശീലനത്തിനുള്ള ചെലവ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) ടീം അംഗങ്ങൾക്ക് പരിശീലനം നൽകിയതിനുശേഷം ഹോംകെയർ സംവിധാനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടി ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നത് പ്രകാരം ഒരു പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(i)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ/കോർപ്പറേഷൻ മേയർ	ചെയർപേഴ്സൺ
(ii)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ/നഗരസഭയിലെ ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
(iii)	ആരോഗ്യമേഖലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ വൈസ് ചെയർമാൻ	മെമ്പർ
(iv)	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന പാലിയേറ്റീവ് കെയർ യൂണിറ്റിന്റെ / യൂണിറ്റുകളുടെ സെക്രട്ടറിയും ഡോക്ടറും	മെമ്പർമാർ
(v)	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുന്ന രണ്ട് മെമ്പർമാർ (ഒരാൾ വനിതയായിരിക്കണം)	"
(vi)	കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി പ്രസിഡന്റ്	മെമ്പർ
(vii)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ	മെമ്പർമാർ
(viii)	ഹോംകെയർ സംവിധാനം നടപ്പാക്കുന്നതിനായി തെരഞ്ഞെടുത്ത സംഘത്തിലെ പരിശീലനം ലഭിച്ച രണ്ട് സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ	"
(ix)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി	മെമ്പർ
(x)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി / ആശുപത്രി	"
(xi)	ഹോംകെയറിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന നഴ്സ്	മെമ്പർ
(xii)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം (നഗരസഭകളിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സി.എച്ച്.സി./ ഗവ. ആശുപത്രി/താലൂക്ക് ആശുപത്രി)	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

4.2 രോഗികളെ കണ്ടെത്തൽ

(1) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിൽ ദീർഘകാല രോഗങ്ങളാൽ ദുരിതമനുഭവിക്കുന്ന എല്ലാവരെയും കണ്ടെത്തി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം. ചുവടെ വിവരിക്കുന്നത് പ്രകാരം രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളിലായുള്ള പ്രക്രിയയിലൂടെയാണ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഒന്നാമതായി; അയൽക്കൂട്ട അംഗങ്ങൾക്കിടയിലെയും അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശങ്ങളിലെയും ഇത്തരം രോഗികളുടെ പേര്, വിലാസം, അസുഖത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ എന്നിവ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി തലത്തിലും കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി തലത്തിലും ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രാഥമിക ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക. രണ്ടാമതായി; പ്രാഥമിക ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട രോഗികളുടെ വീടുകളിൽ വാർഡ് മെമ്പർ, പി.എച്ച്.സി. ഫീൽഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് / ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ), പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണത്തിൽ പരിശീലനം നൽകിയ ടീമിലെ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന സംഘം സന്ദർശിച്ച് അവരുടെ ബുദ്ധിമുട്ടുകളും ആവശ്യങ്ങളും മനസ്സിലാക്കി നിശ്ചിത പരിചരണ റിപ്പോർട്ടിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. രണ്ടാംഘട്ട പരിശോധനയ്ക്ക് വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) പ്രാഥമിക ലിസ്റ്റിലെ മുഴുവൻ രോഗികളുടേയും വീടുകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം വിദഗ്ദ്ധരെയും ഈ പ്രവർത്തനത്തിൽ സഹകരിക്കുന്നവരെയും പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ അവസ്ഥാവിശകലന യോഗം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗത്തിൽ രോഗികൾ അനുഭവിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ വിശദമായി ചർച്ചചെയ്ത് നൽകുവാൻ കഴിയുന്ന സേവനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കി പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുകയും വേണം.

(3) ആശ്രയ കുടുംബങ്ങളിലെ ഇത്തരം രോഗികൾ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രോജക്ടിന്റെ രോഗികളുടെ ലിസ്റ്റിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

(4) ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കിയതിനുശേഷം രോഗാവസ്ഥയിലാകുന്നവരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഈ സർക്കുലറിലെ ഖണ്ഡിക 4.3(2)-ൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന ഹോംകെയർ ടീം അവരുടെ വീടുകൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതും പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

4.3 ലഭ്യമാക്കാവുന്ന പരിചരണസേവനങ്ങൾ

(1) രോഗികളുടെയും കുടുംബത്തിന്റെയും പ്രശ്നങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുവാൻ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ ഉൾപ്പെടെ ഇതിനുള്ള പരിശീലനം ലഭിച്ചവരുടെ സേവനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട (അന്തിമലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട) ഓരോ രോഗിക്കും; പ്രത്യേകിച്ച് ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾക്ക് പരസഹായം ആവശ്യമായ രോഗികൾക്ക്, ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ശുശ്രൂഷയിൽ കുടുംബങ്ങളുടെ പങ്ക് തിരിച്ചറിയുകയും രോഗാവസ്ഥ നേരിടാൻ രോഗിയെയും കുടുംബത്തെയും ശക്തരാക്കുകയും സാമൂഹിക പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കുകയുമാണ് പരിചരണ സംവിധാനങ്ങളുടെ ധർമ്മം.

(2) ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾക്ക് പരസഹായം ആവശ്യമായ രോഗികളുടെ പരിചരണ രീതി അവരുടെ വീടുകളിൽ ചെന്ന് പഠിപ്പിച്ച് കൊടുക്കാനും ആവശ്യമായ തുടർ പരിചരണം ചെയ്തുകൊടുക്കാനുമായി ഒരു ഹോംകെയർ സംവിധാനം ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സംവിധാനത്തിൽ ആരോഗ്യമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗം, ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പർ, പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണത്തിൽ പ്രത്യേക പരിശീലനം (Basic Certificate Course in Palliative Auxilliary Nursing) ലഭിച്ച ഒരു നഴ്സ്, പി.എച്ച്.സി.യിലെ ഒരു ഫീൽഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (ജെ.പി.എച്ച്.എൻ./ജെ.എച്ച്.ഐ). ഒന്നോ രണ്ടോ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവർ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(3) ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾക്ക് പരസഹായം ആവശ്യമായ രോഗികളുടെ എണ്ണവും ആവശ്യവും അനുസരിച്ച് ആഴ്ചയിൽ എത്ര ദിവസം ഹോം കെയർ വേണമെന്ന് തീരുമാനിക്കണം. രാവിലെ ആരംഭിച്ച് വൈകുന്നേരം വരെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപന പരിധിയിൽ കൂടുൽ പരിചരണം ആവശ്യമുള്ള 8 രോഗികളെയെങ്കിലും ഒരു ദിവസം സന്ദർശിക്കാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലാണ് ഹോം കെയർ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത്. വീടുകളിൽ പരിചരണം നൽകുന്നതിനാവശ്യമുള്ള ഹോംകെയർ കിറ്റ് കൈവശം കരുതേണ്ടതാണ്. ഹോംകെയർ കിറ്റിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പരിചരണ സാമഗ്രികൾ ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധം-1 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ മതിയായ സ്റ്റോക്കില്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അവ വാങ്ങി നൽകാവുന്നതാണ്. ഓരോ രോഗിയുടെയും ചികിത്സയ്ക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഹോംകെയർ ടീമിന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നൽകണം. സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ഹോംകെയർ റിപ്പോർട്ടിൽ നഴ്സ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഹോംകെയറിന്റെ ഭാഗമായി രോഗികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയ സേവനങ്ങൾ നഴ്സ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറോട് വിശദീകരിക്കുകയും വേണം. ഹോംകെയർ വാഹനത്തിനുള്ള ചെലവും ഹോംകെയർ ടീമിനുള്ള ഭക്ഷണചെലവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്നതിൽ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾക്ക് പരസഹായം ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ രോഗികൾക്കും എ.പി.എൽ., ബി.പി.എൽ. പരിഗണന കൂടാതെ ഹോംകെയർ സൗകര്യം തുടർച്ചയായി ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

(5) മരുന്നുകൾ സ്ഥിരമായി കഴിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാമ്പത്തിക ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള രോഗികളെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യണം. പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ ഇത്തരം രോഗികളെ പരിശോധിക്കുവാനും മരുന്നു ലഭ്യമാക്കുവാനും ആഴ്ചയിൽ ഒരു പ്രത്യേക ദിവസം നിശ്ചയിക്കണം. പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിൽ ഈ രീതിയിൽ ചികിത്സയ്ക്ക് വരുന്ന രോഗികളുടെ ചികിത്സയുടെയും മരുന്നിന്റേയും വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ചികിത്സാരേഖയിൽ (treatment records) ഡോക്ടറുടെ സഹായത്തോടെ രേഖപ്പെടുത്തണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ രോഗികൾ സ്ഥിരമായി കഴിക്കുന്ന മരുന്നുകളുടെ കാര്യത്തിൽ അവരെ സ്ഥിരമായി ചികിത്സിക്കുന്ന ഡോക്ടറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പി.എച്ച്.സി. മുഖേന ആ മരുന്നുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പി.എച്ച്.സി.യിലെ ഡോക്ടർ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(6) ഇങ്ങനെ നിശ്ചയിക്കുന്ന മരുന്നുകളിൽ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ അവശ്യ മരുന്നുകളുടെ ലിസ്റ്റിൽ (Essential Drugs List) ഉൾപ്പെട്ട മരുന്നുകളും അവശ്യ മരുന്നുകളുടെ പട്ടികയിൽ പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടെന്ന് പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ നയത്തിന്റെ അനുബന്ധം III-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള മരുന്നുകളും എ.പി.എൽ., ബി.പി.എൽ. പരിഗണന കൂടാതെ എല്ലാ രോഗികൾക്കും നൽകണം. ആരോഗ്യ വകുപ്പിൽ സ്റ്റോക്കില്ലാത്തതോ മതിയായ അളവിൽ ലഭിക്കാത്തതോ ആയ മരുന്നുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് വാങ്ങി നൽകാവുന്നതാണ്.

(7) അവശ്യ മരുന്നുകളുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധം-2 ൽ നൽകിയിട്ടുള്ളതുമായ വിലകൂടിയ മരുന്നുകൾ (Costly Medicines) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് വാങ്ങി

പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം മുഖേന ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ രോഗികൾക്ക് മാത്രം നൽകാവുന്നതാണ്.

(8) ഓരോ രോഗിയുടെയും കൈവശം അവരുടെ തുടർപരിചരണവും മരുന്നും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചികിത്സരേഖ പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

(9) ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾക്ക് പരസഹായം ആവശ്യമായ രോഗികൾക്ക് ഡോക്ടറുടെ സേവനമോ മറ്റു വിദഗ്ദ്ധ സേവനമോ ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ, അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വിദഗ്ദ്ധ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി അത്തരം രോഗികളെ ബന്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നിരുന്നാലും ചികിത്സാചെലവുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഹിക്കാൻ പാടില്ല.

(10) രോഗികൾക്കാവശ്യമായ വാട്ടർബെഡ്, വീൽചെയർ, കമോഡ് തുടങ്ങിയവ കഴിവതും സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ സഹായത്താൽ ലഭ്യമാക്കുവാൻ ശ്രമിക്കണം. ഇവ വ്യക്തികൾക്ക് നേരിട്ട് നൽകുന്നതിന് പകരം പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും ആവശ്യാനുസരണം രോഗികൾക്ക് നൽകുകയും ആവശ്യം കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷം തിരികെ വാങ്ങി മറ്റൊരു രോഗിക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക എന്ന രീതിയാണ് അവലംബിക്കേണ്ടത്. സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ സഹായത്താൽ ഇവ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് വാങ്ങി പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്.

(11) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട രോഗികളിൽ ഗവൺമെന്റ് / ഗവൺമെന്റിതര സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ളവരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സ്വീകരിക്കണം.

(12) ഭക്ഷണം, കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയകാര്യങ്ങളിൽ ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്ന രോഗികൾ അംഗങ്ങളായുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ അത്തരം പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ ശ്രമം നടത്തണം. അന്നപൂർണ്ണ, അന്ത്യോദയ അന്നയോജന പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ഭക്ഷ്യധാന്യം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ള കുടുംബങ്ങളെ ആ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

(13) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട രോഗികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രോഗാവസ്ഥയുടെയും ചെയ്തുകൊടുക്കാവുന്ന സേവനങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തരംതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ദുരിതമനുഭവിക്കുന്ന രോഗികളുടെ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുകയും അതനുസരിച്ച് വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം കൊടുക്കേണ്ട മേഖലകൾ കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(14) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശേഷിക്കും വിദഗ്ദ്ധ ഡോക്ടർമാരുടെ ലഭ്യതയ്ക്കും അനുസരിച്ച് ഓരോ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന രോഗികൾക്കും പ്രത്യേക പരിചരണ സംവിധാനങ്ങൾ ആലോചിക്കാവുന്നതാണ്. (ഉദാ, മാസംതോറും പ്രമേഹരോഗികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക ഒ.പി, മാനസിക രോഗികൾക്കുള്ള ഒ.പി. തുടങ്ങിയവ).

4.4 മോണിട്ടറിംഗ്

(1) മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് മാസംതോറും അവലോകന യോഗങ്ങൾ നടത്തണം. യോഗത്തിൽ ആരോഗ്യ മേഖലയിൽനിന്നും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽനിന്നും സന്നദ്ധമേഖലയിൽ നിന്നും പരമാവധി പ്രവർത്തകരെ പങ്കെടുപ്പിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഓരോ അവലോകന യോഗത്തിലും കഴിഞ്ഞ മാസം നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും അത് ചർച്ച ചെയ്ത് പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് ഭാവിപ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കുകയും വേണം.

(2) പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനായി റിപ്പോർട്ടുചേർക്കുന്ന മാസാന്ത്യ അവലോകന യോഗത്തിൽ അടുത്ത ഒരു മാസത്തേക്കുള്ള ഹോംകെയറിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെയും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗത്തിനെയും പി.എച്ച്.സി.യിലെ ഫീൽഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും തീരുമാനിക്കണം.

4.5 മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

(1) ഹോംകെയർ സംവിധാനവും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളും കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുവാൻ പ്രാദേശികമായി വിഹിതം സമാഹരിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ഊർജ്ജിത ശ്രമം നടത്തണം. ഉദാരമതികളായ മനുഷ്യസ്നേഹികൾ, സംഘടനകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിദേശ മലയാളികൾ മുതലായവരിൽ നിന്നും സംഭാവനയിനത്തിൽ വിഭവ സമാഹരണം നടത്തണം. സമാഹരിക്കുന്ന വിഹിതം ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ (HMC) അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ച് പ്രോജക്ടിന്റെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. സംഭാവനകൾ നൽകുന്നവർക്ക് എച്ച്.എം.സി ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണം. രസീതിലും കൗണ്ടർ ഫോയി

ലിലും "പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതിക്ക് ലഭിച്ച സംഭാവന" എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം. ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടിന്റെയും വിനിയോഗത്തിന്റെയും കണക്കുകൾ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം. എച്ച്.എം.സി. ഫണ്ടിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കുകയാണെങ്കിലും ആ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രോജക്ടിന് വേണ്ടി സമാഹരിക്കുന്ന ഫണ്ടിന് ബാധകമായിരിക്കുകയില്ല. പാലിയേറ്റീവ് പ്രോജ്ക്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം അനുവദിച്ച് നൽകുകയും തുടർന്ന് എച്ച്.എം.സി. യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് സാധൂകരണം വാങ്ങുകയും ചെയ്യുക എന്ന രീതിയാണ് അവലംബിക്കേണ്ടത്.

(2) പ്രോജക്ടിന്റെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പിന് പാലിയേറ്റീവ് കെയറിൽ വിദഗ്ധ പരിശീലനം ലഭിച്ച ഒരു നഴ്സിന്റെ സഹായം ഹോംകെയറിനും ഒ.പി ദിവസങ്ങളിലും ആവശ്യമായിവരും. നഴ്സിന്റെ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം നഴ്സിനെ നിയമിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണത്തിൽ മൂന്ന് മാസത്തെ പരിശീലനം (BCCPAN) ലഭിച്ച നഴ്സുമാരുടെ സേവനം പുറംജോലി കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ (Outsource) കുടുംബശ്രീയിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. നഴ്സിന്റെ സേവനം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം രേഖാമൂലം കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററോട് ആവശ്യപ്പെടണം. ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ അനുയോജ്യരായവരെ കണ്ടെത്തി ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് പാലിയേറ്റീവ് മെഡിസിൻ, കോഴിക്കോട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ അയച്ച് മൂന്ന് മാസത്തെ പരിശീലനം നൽകി നഴ്സിന്റെ സേവനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. പരിശീലന ചെലവുകൾ കുടുംബശ്രീ വഹിക്കുന്നതാണ്. കുടുംബശ്രീ മുഖേന ഔട്ട്സോഴ്സ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന നഴ്സിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും പ്രതിമാസം 3000 രൂപ നിരക്കിൽ ഹോണറേറിയം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന നഴ്സ് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കണം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

(3) ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ; പ്രത്യേകിച്ച് നഗരസഭകളിൽ ഒന്നിലേറെ ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ തന്നെയും ഒരു പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ കീഴിൽ സംയോജിത രീതിയിലായിരിക്കണം പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കേണ്ടത്. അത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ, ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒന്നിലേറെ ഹോംകെയർ ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) ഹോംകെയർ സംവിധാനം നടപ്പാക്കുന്നതിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ടീമംഗങ്ങൾക്കും കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുതായി ടീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവർക്കും ആവശ്യമായ സമയങ്ങളിൽ തുടർ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.

(5) വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ഇതിനുള്ള പ്രോജക്ട് വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കണം. 2009-10 വർഷത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇതിനകം വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നേടിക്കഴിഞ്ഞതിനാൽ ഈ പ്രോജക്ട് പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ വാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നു.

(6) അംഗൻവാടി പോഷകാഹാര പരിപാടിപോലെ എല്ലാ വർഷവും തുടർച്ചയായി നടപ്പാക്കേണ്ട ഒരു പ്രോജക്ടാണ് ഇത്. ഒരു വർഷം അംഗീകാരം ലഭിച്ച അതേ മാതൃകയിലാണ് അടുത്ത വർഷവും പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കുന്നതെങ്കിൽ ഏപ്രിൽ മുതൽ പ്രോജക്ട് തുടർന്ന് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നേടുന്നതിനോടൊപ്പം പ്രോജക്ടിനും അംഗീകാരം നേടണം.

(7) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആരോഗ്യ മേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെയായിരിക്കണം ഈ പ്രോജക്ടിന്റെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

(8) ഈ സർക്കുലറിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിന് വിഭാവന ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മാത്രമേ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ അംഗീകാരം നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. എന്നാൽ 2009-10-ൽ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഇതിനകം അംഗീകാരം നേടിയ പ്രോജക്ടുകൾ അംഗീകാരം ലഭിച്ച രീതിയിൽ തന്നെ നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. അവ ഈ സർക്കുലറിന് അനുസൃതമായി ഭേദഗതി ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

(9) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാതലത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന ഹോംകെയർ സംവിധാനം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പ്രതിമാസ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ അവലോകന യോഗത്തിൽ പ്രത്യേക അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

(1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തലത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന ഹോംകെയർ സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ബി.പി.എൽ. കുടുംബങ്ങളിലെ രോഗികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വിലകൂടിയ മരുന്നുകൾ (അനുബന്ധം-2) വാങ്ങി പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആശുപത്രികളിലെ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക്, അവശ്യമരുന്നുകളുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും അവശ്യമരുന്നുകളുടെ പട്ടികയിൽ പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടെന്ന് പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ നയത്തിന്റെ അനുബന്ധം III-ൽ

പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ മരുന്നുകൾ, ആരോഗ്യ വകുപ്പിൽ നിന്ന് മതിയായ അളവിൽ വിതരണം ഇല്ലെങ്കിൽ വാങ്ങി നൽകാവുന്നതാണ്. ആ മരുന്നുകൾ എ.പി.എൽ, ബി.പി.എൽ വേർതിരിവില്ലാതെ എല്ലാ രോഗികൾക്കും ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

(3) അവശ്യമരുന്നുകളുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധം 2-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ളതുമായ വിലകൂടിയ മരുന്നുകൾ ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആശുപത്രികൾക്ക് വാങ്ങി നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം മരുന്നുകൾ ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട രോഗികൾക്ക് മാത്രമേ നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.

(4) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് താലൂക്ക് ആശുപത്രികളിലും ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ജില്ലാ ആശുപത്രികളിലും സൂചന രണ്ടിലെ സർക്കുലറിന്റെ ഖണ്ഡിക 5-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം വിദഗ്ദ്ധ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ കേന്ദ്രം ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(5) ഹോംകെയർ സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന രോഗികൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട പരിചരണം ലഭ്യമാക്കുവാൻ വേണ്ടി സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ, നഴ്സുമാർ, ഡോക്ടർമാർ, മറ്റ് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർക്കുള്ള പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

6. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ യൂണിറ്റുകൾക്ക് സഹായം

(1) ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് നിയമപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന പാലിയേറ്റീവ് കെയർ യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനം പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി വിലയിരുത്തി തൃപ്തികരമാണെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന യൂണിറ്റുകൾക്ക് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം മുഖേന ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധം 3-ലെ മരുന്നുകൾ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട രോഗികൾക്ക് മരുന്നുകൾ ലഭ്യമാക്കിയ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും പരിചരണം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ഉറപ്പാക്കണം.

(2) ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്കും അനുബന്ധം-3 ലെ മരുന്നുകൾ ലഭ്യമാക്കാമെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന യൂണിറ്റുകൾക്ക് മാത്രമേ നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. വാങ്ങി നൽകിയ മരുന്നിന്റെ വിവരങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ അതത് പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികളെ അറിയിക്കുകയും വേണം.

(3) മരുന്നുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനം പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗത്തിൽ പ്രത്യേകം വിലയിരുത്തണം. ഇങ്ങനെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം മുഖേന മരുന്നുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത് ഒഴികെ ഇത്തരം യൂണിറ്റുകൾക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മറ്റ് സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ പാടില്ല.

7. ഈ സർക്കുലർ പ്രകാരം അനുവദനീയമായ ചെലവുകൾ വഹിക്കുവാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വികസന ഫണ്ട് / തനത് ഫണ്ട് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. വികസനഫണ്ടിൽ നിന്ന് വകയിരുത്തുന്ന തുക ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക പദ്ധതിക്ക് നീക്കിവെയ്ക്കേണ്ട അനിവാര്യ വിഹിതത്തിൽ (5%) ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മരുന്ന് വാങ്ങുന്നതിന് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടും വകയിരുത്താമെങ്കിലും മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പൊതു മുൻഗണനകൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായിട്ടായിരിക്കണം തുക വകയിരുത്തേണ്ടത്.

8. ഈ സർക്കുലറിലെ 4.2(1), 4.3(3), 4.3(5) എന്നീ ഖണ്ഡികകളിൽ യഥാക്രമം പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പരിചരണ റിപ്പോർട്ട്, നഴ്സസ് ഹോംകെയർ റിപ്പോർട്ട്, ചികിത്സാരേഖ എന്നിവയുടെ മാതൃകകൾ ആരോഗ്യ കേരളം പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

9. ഹോംകെയർ സംവിധാനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് ആരോഗ്യകേരളം പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതി, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് പാലിയേറ്റീവ് മെഡിസിൻ, മെഡിക്കൽ കോളേജ്, കോഴിക്കോട്-8 എന്ന വിലാസത്തിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്. (ടെലിഫോൺ നമ്പർ 0495-2354166, ഇ-മെയിൽ, വിലാസം- palliative.nrhm@gmail.com, ഫാക്സ് നമ്പർ 0495-2359607).

10. ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കും കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്.

List of Item in the Home Care Kit

1. Adhesive Plaster 2.5 x 5
2. Artery forceps 5" (curved)
3. B P Apparatus (mercuric type-Elko meter)
4. Transfer forceps 10"
5. Disposable syringe with needle 10ml
6. Disposable syringe with needle 20ml

7. Disposable syringe with needle 5ml
8. Disposable syringe with needle 2ml
9. Gauze absorbent 10 x 100 cm
10. I V Set
11. Nelaton s catheter 10,12
12. Condom catheter 25
13. Condom catheter 28
14. Condom catheter 32
15. Plastic basket
16. Povidone oinment 15 gms
17. S V Set 23
18. Sodium phosphate enema
19. Stethescope (pulse wave)
20. Surgical bin 6 x 6 cm
21. Surgical bin 9 x 9 cm
22. Surgical tray 8 x 3 cm
23. Surgical tray 8 x 6 cm
24. Sterile water for Injection 10ml
25. Nail cutter
26. Shaving set with blade
27. Normal saline
28. Thermometer
29. Torch
30. Small bowl
31. Surgical blade
32. Cutting scissors
33. Surgical scissors-straight
34. Cotton wool 400g
35. Micro plaster 1.5*5
36. Micro plaster 2.5*5
37. Metrogyl Tablets 400 mg (uncoated tablets)
38. Unsterile rubber gloves 6.5"
39. Unsterile rubber gloves 7"
40. Lignocaine jelly 2%
41. Injection metrogyl 100ml
42. Turpentine 100ml
43. Inj. Sensorcaine
44. Inj. Lignocaine
45. Foley's catheter 14FG (RUSCH)
46. Foley's catheter 16FG (RUSCH)
47. Urobag (IV LINK)
48. Sterile surgical gloves 6.5
49. Sterile surgical gloves 7
50. Needle 18*1.5
51. Needle 24*1.5
52. Suction catheter 14 FG
53. Suction catheter 16 FG
54. Ryles tube
55. Ampoule cutter
56. Tourniquate
57. Specimen collection bottle

List of costly medicines for chronic use which can be purchased by Local Governments and provided to patients belonging to BPL families

1. Tab Enalapril 5 Mg
2. Tab Lasartan Potassium 50 Mg
3. Tab Atenolol 25 Mg, 50mg
4. Tab Diltiazem 30 Mg, 90 Sr
5. Tab Glyceryl Trinitrate 2.6 Mg, 6.4 Mg
6. Tab Respiridone 2 Mg, 4mg
7. Tab Clozapine 25 Mg, 100Mg
8. Tab Quetiapine 50 Mg, 100Mg
9. Tab Escitalopram 10 Mg
10. Tab Sodium Valproate 200 Mg, 500 Mg
11. Tab Carbamazepine Retard 200 Mg, 400 Mg
12. Tab Olanzapine 5mg, 10 Mg
13. TabGliclazide80Mg
14. TabGlimipride 2Mg
15. Tab Pioglitazone 30 Mg
16. Rotacap Formoterol 12 Mcg
17. Rotacap Ipratropium Bromide 40 Mcg
18. Rotacap Salmeterol 50 Mcg+Fluticasone 12 Mcg
19. Rotacap Budesonide 200 Mcg
20. Rotacap Beclomethasone 100 Mcg+Salbutamol 200 Mcg
21. Tab Hydroxychoroquine 200 Mg
22. Tab Phenoxy Methyl Penicillin 250 Mg
23. Tab Hydroxy Urea 500mg
24. Tab Tamoxifen 10 mg
25. Tab Prazosin 5 Mg
26. Tab Azathioprine 50 Mg
27. TabTacrolimus 0. 5 mg, 1 Mg
28. Tab Cyclosporine 25 Mg, 50 Mg
29. Tab Furosemide 100 Mg

List of medicines and dispensables that can be purchased by Local Governments and distributed to the recognized palliative care units through PHCs

I. Medicines

1. T. Meloxicam 15mg
2. Tab/ Cap Dextropropoxyphene 65 mg + Paracetamol (any strength)
3. Dexamethasone (4mg)
4. T. Flucanazole 150 mg
5. T. Metoclopramlde 10 mg
6. T. Omeprazole 20 mg
7. T. Frusemide (40 mg)
8. T. Amitryptiline (25mg)
9. T. Haloperidol (5mg)
10. T. Bisacodyl (10 mg)
11. Sodium Phosphate Enema
12. T. Metrogyl 400 mg [Uncoated)
13. T. Ciprofloxacine (500mg)
14. Lignocaine jelly 2%
15. T. Deriphyline
16. Inj. Metrogyl 500 mg
17. Normal Saline

II. Dispensables/ Equipments

1. Foleys Catheter 14 FG (RUSCH)
2. Foleys Catheter 16FG(RUSCH]
3. Uro Bag
4. Sterile Surgical Gloves 6.5"
5. Sterile Surgical Gloves 7"
6. Ryle'sTube
7. Cotton Wool (400g)
8. Micro Plaster (2.5 * 5)
9. Gauze Absorbent (10 * 100)
10. Water Bed
11. Wheel Chair
12. Walker
13. Crutches

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി.)വകുപ്പ് നം. 49291/ഡി.ബി 1/09/ തസ്വഭവ, തിരു., 03-11-09].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- സർക്കുലർ നം.51675/ഡി.ബി.1/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 21.08.2009.

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ചുവടെയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) ഭവനരഹിതരുടെയും ഭൂരഹിത - ഭവനരഹിതരുടെയും അർഹതാ പരിശോധന നടത്തിയതിനു ശേഷം ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് നൽകേണ്ട അവസാന തീയതി 2009 നവംബർ 20 ആയിരിക്കും.

(2) ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകളിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടണം. നിശ്ചിത തീയതിക്കകം ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിന് ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകളുടെ അംഗീകാരം നേടാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽപോലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ / നഗരസഭയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ലിസ്റ്റ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം ഏറ്റവും ആദ്യം കൂടുന്ന ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭാ യോഗങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടിയാൽ മതിയാകും.

(3) ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധം-1 ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള മാതൃകയിലാണ് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. നവംബർ 20-നകം ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർക്കും നഗരസഭകൾ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്കും സമർപ്പിക്കണം. ലിസ്റ്റിനോടൊപ്പം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം സംബന്ധിക്കുന്ന കണക്കുകൾ അനുബന്ധം-2 ൽ ക്രോഡീകരിച്ച് സമർപ്പിക്കുകയും വേണം.

പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന ഭവന പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ നിശ്ചയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി.)വകുപ്പ് നം. 66862/ഡി.ബി 1/09/ തസ്വഭവ, തിരു., 03-11-09]

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന ഭവന പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ നിശ്ചയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1) സർക്കുലർ നം.56143/ഡി.എ.1/2008/തസ്വഭവ; തീയതി: 28.08.2008
2) സർക്കുലർ നം. 38747/ഡി.ബി.2/2008/തസ്വഭവ; തീയതി: 21.05.2009
3) സർക്കുലർ നം. 49291/ഡി.ബി.1/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 03.11.2009

2009-10-ൽ പട്ടികജാതി വികസനവകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണം ഭൂരഹിതർക്ക് വീട് വയ്ക്കുവാൻ സ്ഥലം എന്നീ പരിപാടികളുടെയും പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനവകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ പരിപാടിയുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് അറിയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന മൂന്ന് പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ് 2009 നവംബർ 20-നകം അന്തിമമാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കുന്നതിനോടൊപ്പം തന്നെ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെയും പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിന്റെയും ഭവന പരിപാടികൾക്ക് 2009-10 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് നിശ്ചയിച്ച് അറിയിച്ചിട്ടുള്ള ഭൗതിക ലക്ഷ്യത്തിന് അനുസൃതമായി ഈ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് നവംബർ 25-നകം ആ വകുപ്പുകളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. നവംബർ 25-നകം ലിസ്റ്റ് നൽകാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും നഗരസഭകളിലെയും ഗുണഭോക്താക്കളെ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് നേരിട്ട് കണ്ടെത്തുന്നതായിരിക്കും.

പൊതു പരിപാടികളിൽ ജനപ്രതിനിധികളെ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി.)വകുപ്പ് നം. 2333/ഡി.ഡി 3/09/ തസ്വഭവ, തിരു., 9-11-09].

വിഷയം:- തസ്വഭവ:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പൊതു പരിപാടികളിൽ ജനപ്രതിനിധികളെ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പൊതു പരിപാടികളിൽ സ്ഥലം എം.എൽ.എ.മാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജനപ്രതിനിധികളെ കഴിവതും പങ്കെടുപ്പിക്കണമെന്ന നിർദ്ദേശം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ പൊതു പരിപാടികളിലേയ്ക്ക് ക്ഷണിക്കുകയും അവരുടെ സമ്മതം വാങ്ങിയ ശേഷം ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്ത ചില സംഭവങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട പൊതുപരിപാടികളിൽ സ്ഥലം എം.എൽ.എ.മാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജനപ്രതിനിധികളെ പങ്കെടുപ്പിക്കുവാനുള്ള ആത്മാർത്ഥമായ പരിശ്രമം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുണ്ടാകണമെന്ന് ആവർത്തിച്ച് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. പരിപാടികളിലേയ്ക്ക് ക്ഷണിച്ചതിനുശേഷം ഒഴിവാക്കുന്ന നടപടിയും നീതീകരിക്കത്തക്കതല്ല.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കാർഷികയന്ത്രങ്ങളും സാമഗ്രികളും റെയിഡ്കോയിൽനിന്നും കെയ്കോവിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നതു സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എ.എ.)വകുപ്പ് നം. 17166/എ.എ. 3/09/ തസ്വഭവ, തിരു., 10-11-09].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കാർഷികയന്ത്രങ്ങളും സാമഗ്രികളും റെയിഡ്കോയിൽനിന്നും കെയ്കോവിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നതു സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. 28/3/98-ലെ 4348/എൽ3/98/ത.സ്വ.ഭ.വ. ഗവ. സർക്കുലർ
2. 20/3/04-ലെ 56414/ഡിപി1/03/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ ഗവ. സർക്കുലർ

സ്റ്റോഴ്സ് പർച്ചേസ് മാന്വലിലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം 20,000/- രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് ടെണ്ടർ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിപ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്കാവശ്യമായ കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളും സാമഗ്രികളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനപ്രകാരം റിജിയണൽ ആഗ്രോ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ഡവലപ്മെന്റ് കോ-ഓർപ്പറേറ്റീവ്സിൽ (RAIDCO) നിന്നോ, കേരള ആഗ്രോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോർപ്പറേഷനിൽ (KAICO) നിന്നോ ടെണ്ടർ കൂടാതെ വാങ്ങുന്നതിന് മുകളിൽ രണ്ടാമതു പരാമർശിച്ച സർക്കുലർ പ്രകാരം സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിരുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളും സാമഗ്രികളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനപ്രകാരം റെയ്ഡ്കോ, കെയ്കോ, കാംകോ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. റെയ്ഡ്കോ, കെയ്കോ, കാംകോ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വന്തമായി നിർമ്മിക്കുന്ന യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ മാത്രമേ ടെണ്ടർ കൂടാതെ വാങ്ങാവൂ.

2. മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വന്തമായി നിർമ്മിക്കാത്ത കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളും സാമഗ്രികളും വാങ്ങുമ്പോൾ സ്റ്റോഴ്സ് പർച്ചേയ്സ് വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

മുകളിൽ രണ്ടാമതു സൂചിപ്പിച്ച സർക്കുലർ മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നു.

മത്സ്യകേരളം പദ്ധതി - വിശദീകരണങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി.)വകുപ്പ് നം. 61128/ഡി.സി. 2/09/ തസ്വഭവ, തിരു., 19-11-09].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മത്സ്യകേരളം പദ്ധതി - വിശദീകരണങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. സർക്കുലർ നമ്പർ 35180/ഡി.ബി.2/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 01.01.2009
2. ഫിഷറീസ് ഡയറക്ടറുടെ 22.06.2009 ലെ എം.കെ. 17379/08 നമ്പർ കത്ത്
3. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 10.09.2009 ലെ യോഗതീരുമാനം [ഇനം. 2.1 (എ)]

മത്സ്യകേരളം പദ്ധതി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു ഏക്കർ വരെ കുളങ്ങൾ / തടാകങ്ങൾ / ജലാശയങ്ങൾ ഉള്ള വ്യക്തികളെയും 15 ഏക്കർ വരെ ജലാശയങ്ങളുള്ള സംഘങ്ങളെയും ഈ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായി തെരഞ്ഞെടുക്കാമെന്നാണ് പ്രസ്തുത സർക്കുലറിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. പദ്ധതിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ജലാശയ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിധി വർദ്ധിപ്പിക്കണമെന്ന് ഫിഷറീസ് ഡയറക്ടർ സൂചന രണ്ട് പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ആവശ്യം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് മത്സ്യ കേരളം പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വിശദീകരണങ്ങൾ നൽകുന്നു.

(1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ / നഗരസഭകളുടെ വിഹിതം വിനിയോഗിച്ച് സബ്സിഡി നൽകുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജലാശയ പ്രദേശത്തിന്റെ ഉയർന്ന പരിധി ഒരു ഹെക്ടറും ഗ്രൂപ്പുകൾ, സംഘങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ ജലാശയ പ്രദേശത്തിന്റെ ഉയർന്ന പരിധി 15 ഹെക്ടറും ആയിരിക്കും.

(2) മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പരിധിക്ക് വിധേയമായി ബി.പി.എൽ, എ.പി.എൽ പരിഗണന കൂടാതെ സബ്സിഡി നൽകാവുന്നതാണ്.

(3) പദ്ധതിയുടെ രണ്ടും മൂന്നും വർഷങ്ങളിൽ (2009-10, 2010-11) തുടർ കൃഷിക്ക് വേണ്ടി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകേണ്ട സബ്സിഡി തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ / നഗരസഭകളും ഫിഷറീസ് വകുപ്പും 1:1 എന്ന അനുപാതത്തിൽ സംയുക്തമായി വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന് തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും വകയിരുത്തേണ്ട തുക എത്രയെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് അറിയിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത തുക ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും 2009-10, 2010-11, വാർഷിക പദ്ധതികളിൽ വകയിരുത്തി നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾക്ക് കൈമാറണം. അംഗീകാരം നേടിയ 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ മത്സ്യകേരളം പദ്ധതി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ വാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതി ചെയ്ത് മതിയായ വിഹിതം കണ്ടെത്തേണ്ടതും പ്രോജക്ട് വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) ശുദ്ധജല മത്സ്യകൃഷിയുടെ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി മത്സ്യ കർഷക വികസന ഏജൻസിയും (FFDA) ഓരുജല മത്സ്യകൃഷിയുടെ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഓരുജല മത്സ്യ കർഷക വികസന ഏജൻസിയും (BFFDA) ആയിരിക്കും.

(5) മത്സ്യകേരളം പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും നഗരസഭകൾക്കും ബാധകമായിരിക്കും.

ദാരിദ്ര്യരേഖാ സർവ്വേ 2009 - സർവ്വേ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിച്ച് സാധുതാ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി.) വകുപ്പ് നം. 73123/ഡി.ഡി. 3/09/ തസ്വഭവ, തിരു., 1-12-09]

വിഷയം:- ദാരിദ്ര്യരേഖാ സർവ്വേ 2009 - സർവ്വേ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിച്ച് സാധുതാ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 27-4-2009-ലെ സ.ഉ. (കൈ) നമ്പർ. 62/2009/തസ്വഭവ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് പുതിയ ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായുള്ള വിവരശേഖരണം അദ്ധ്യാപകരെ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്നതിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഇതിൻ പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലും നഗരപ്രദേശങ്ങളിലും 2009 മെയ് ജൂൺ മാസങ്ങളിൽ ബി.പി.എൽ. സർവ്വേ അദ്ധ്യാപകരുടെ സേവനം ഉപയോഗിച്ച് നടത്തിയിരുന്നു. ബി.പി.എൽ സർവ്വേയ്ക്ക് വേണ്ടി രണ്ട് തരം ഫോറങ്ങളാണ് ഉപയോഗിച്ചത്. എന്യൂമറേറ്റർമാർ എല്ലാ വീടുകളും സന്ദർശിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ 'എ' ഫാറവും ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാൻ അർഹതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ 'ബി' ഫോറവും. ഇപ്രകാരം ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ ഐ.റ്റി. യൂണിറ്റുകൾ മുഖേന കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്ത വിവരശേഖരത്തിൽ നിന്നും ബി.പി.എൽ. സർവ്വെയുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമ സഭ / വാർഡ് സഭയിൽ സമർപ്പിച്ച് സാധുതാ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) ബി.പി.എൽ. സർവ്വെയുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ / വാർഡ് സഭയിൽ സമർപ്പിച്ച് വസ്തുതാപര

മായ സാധുതാ പരിശോധന നടത്തുന്നതിലേയ്ക്കായി പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ / വാർഡ് സഭകൾ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും / മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും / കോർപ്പറേഷനുകളും 2009 ഡിസംബർ മാസം 15-ാം തീയതി മുതൽ ഡിസംബർ മാസം 25 നകം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ട കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ വാർഡ് തിരിച്ച് സിഡി രൂപത്തിൽ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ് പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർമാർ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) സിഡിയിലുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളുടെ മൂന്ന് കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം പ്രിന്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്ന ലിസ്റ്റിന്റെ ഒരു കോപ്പി എ.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സണും, ഒരു കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് / ഡിവിഷൻ മെമ്പർക്കും നൽകുകയും, ഒരു കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും വേണം. പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന കോപ്പി തന്നെ ഗ്രാമസഭയുടെ സാധുതാ പരിശോധനയ്ക്കായി പിന്നീട് സമർപ്പിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(4) പ്രിന്റിംഗ് പ്രാദേശികമായി തന്നെ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച ചെലവുകൾ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ട് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റിൽ നിന്നും വഹിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(5) ബി.പി.എൽ. സർവ്വെയിലൂടെ ശേഖരിച്ച കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സാധുതാ പരിശോധനയാണ് ഗ്രാമസഭയിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

(6) കുടുംബത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപമോ തർക്കമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച പരാതി വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ എഴുതി ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

(7) സർവ്വേയിൽ വിട്ടുപോയ കുടുംബങ്ങൾക്കും 'ബി' ഫോറം പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉള്ള കുടുംബങ്ങൾക്കും ഗ്രാമസഭയിലോ, ഗ്രാമസഭ കഴിഞ്ഞ് ഒരാഴ്ചയ്ക്കകമോ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ആയത് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രത്യേകമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

(8) ഈ പ്രക്രിയ സമയബന്ധിതമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്നത് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ട ചുമതല ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കാണ്. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ് പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഈ പ്രവർത്തനത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് വേണ്ട സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(9) നഗരസഭകളും കോർപ്പറേഷനുകളും വാർഡ് സഭകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പത്രപരസ്യം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ. ഡി.)വകുപ്പ് നം. 15744/ആർ.ഡി. 1/07/ തസ്വഭവ, തിരു., 8-12-09].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പത്രപരസ്യം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങളിലും, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പും, സാധനങ്ങൾ വാങ്ങലും) ചട്ടങ്ങളിലും മരാമത്ത് പണികൾക്ക് പത്രപരസ്യം നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ചട്ടം	അടങ്കൽ തുക	കുറഞ്ഞ സമയപരിധി	ദിനപ്പത്രം
9(3) (എ)	1 ലക്ഷം രൂപയ്ക്കും 10 ലക്ഷം രൂപയ്ക്കും ഇടയിൽ	10 ദിവസം	പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ പ്രചാരമുള്ള ഒരു പത്രത്തിൽ നിർബന്ധമായും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റ് പത്രങ്ങളിലും
9(3) (ബി)	10 ലക്ഷം രൂപയ്ക്കും 50 ലക്ഷം രൂപയ്ക്കും ഇടയിൽ	20 ദിവസം	സംസ്ഥാനത്തുടനീളം പ്രചാരമുള്ള രണ്ട് മലയാള പത്രങ്ങളിൽ നിർബന്ധമായും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റ് പത്രങ്ങളിലും
9(3) (സി)	50 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മേൽ	20 ദിവസം	സംസ്ഥാനത്തുടനീളം പ്രചാരമുള്ള രണ്ട് മലയാള പത്രങ്ങളിലും ദേശീയ പ്രചാരമുള്ള ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് പത്രത്തിലും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റ് പത്രങ്ങളിലും

മരാമത്ത് പണികൾ സംബന്ധിച്ചും, സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് നൽകുന്ന പത്രപ്പരസ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും ചുവടെ പറയുന്ന വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ പ്രചാരമുള്ള പത്രം എന്ന് മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതിന് അതത് ജില്ലയിൽ ഏറ്റവും പ്രചാരമുള്ള മലയാള ദിനപ്പത്രം എന്ന് അർത്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്.

2. പരസ്യങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്, പ്രാദേശികമായി പ്രചാരമുള്ള ദിനപ്പത്രങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റും സംസ്ഥാന വ്യാപകമായി പ്രചാരമുള്ള ദിനപ്പത്രങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റും സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ പ്രചാരമുള്ള ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപ്പത്രങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഓരോ വർഷവും ആരംഭത്തിൽ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിന്റെ അതത് ജില്ലയിലെ ജില്ല ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. പത്രപരസ്യങ്ങൾ പത്രത്തിന്റെ പ്രചാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ പത്രങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടത് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്ന പത്രങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്. റൊട്ടേഷൻ പാലിക്കുമ്പോൾ പ്രചാരം കുറഞ്ഞ പത്രങ്ങളെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

4. പത്രപരസ്യങ്ങളിൽ പറയുന്ന സമയ പരിധി കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നതിനായി പരസ്യങ്ങൾ പത്രങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ട തീയതി പരസ്യം നൽകുന്നതോടൊപ്പം പത്ര സ്ഥാപനങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

5. സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പത്രപ്പരസ്യങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്റ്റോഴ്സ് പർച്ചേസ് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

6. പത്രങ്ങൾക്ക് പരസ്യ ചാർജ്ജ് നൽകുന്നത് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്ക് പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷൻ പരസ്യങ്ങൾ സംക്ഷിപ്തമായി പത്രങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ.എം.എസ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കൽ - സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ് നം. 71848/ഡിബി 1/09/ തസ്വഭവ, തിരു., 10-12-09].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കൽ - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. 21/8/09-ലെ 51675/ഡിബി1/09 തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
2. കൂത്തുപറമ്പ് നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ 20/11/09-ലെ ഇ2 7488/08 നമ്പർ കത്ത്.

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഭൂമിയും വീടും ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹതാപരിശോധന നടത്തി ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും 2009 സെപ്റ്റംബർ 30-നകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണെന്ന് സൂചന സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ മേൽ തീയതി ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകണമെന്ന് പല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹതാപരിശോധന നടത്തി ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി 2009 ഡിസംബർ 15 വരെ ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു.

മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്ക് മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഇൻസുലേറ്റഡ് ബോക്സ് നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) വകുപ്പ് നം. 73116/ഡിബി 1/09/ തസ്വഭവ, തിരു., 10-12-09].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്ക് മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഇൻസുലേറ്റഡ് ബോക്സ് നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 10.11.09 ലെ 1.6 നമ്പർ തീരുമാനം.

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മത്സ്യവിപണനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്ക് മത്സ്യം കേടുകൂടാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഇൻസുലേറ്റഡ് ബോസ്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള

നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇതിനാൽ അനുമതി നൽകുന്നു.

(i) 50 ലിറ്റർ ശേഷിയുള്ള ഇൻസുലേറ്റഡ് ബോക്സ് ആയിരിക്കണം നൽകേണ്ടത്

(ii) യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ 50% സബ്സിഡി നൽകാവുന്നതാണ്.

(iii) യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ കൂടിയ പരിധി 1500 രൂപയായിരിക്കും.

(iv) സജീവമായി മത്സ്യ ബന്ധന മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ബി.പി.എൽ. കുടുംബത്തിലെ മത്സ്യ തൊഴിലാളികൾക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുള്ളൂ.

(v) മത്സ്യഫെഡ് സ്റ്റോറിൽ നിന്ന് വാങ്ങണം.

സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷൻ പ്രോജക്ട് - വൈദ്യുതീകരിക്കാത്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ സർവ്വേ നിർവ്വഹണ നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി.) വകുപ്പ് നം. 76317/ഡി.സി.2/09/ തസ്വഭവ, തിരു., 16-12-09].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷൻ പ്രോജക്ട് - വൈദ്യുതീകരിക്കാത്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ സർവ്വേ - നിർവ്വഹണ നടപടിക്രമങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

എല്ലാ വീടുകളിലും വൈദ്യുതി എത്തിക്കുക, എല്ലാവർക്കും വെളിച്ചത്തിനും പാചകത്തിനും ആവശ്യമായ ഗുണമേന്മയുള്ള ഊർജ്ജലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവ പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ഈ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുകയാണ് സമ്പൂർണ്ണ വൈദ്യുതീകരണ പരിപാടിയുടെയും സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷന്റെയും ഉദ്ദേശ്യം. വൈദ്യുതി ബോർഡ്, എം.പി.യുടെ പ്രാദേശിക വികസന പരിപാടി, എം.എൽ.എ.യുടെ പ്രത്യേക വികസന ഫണ്ട്, പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ട് തുടങ്ങിയ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന വിഹിതം സമന്വയിപ്പിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഈ ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

2. സമ്പൂർണ്ണ വൈദ്യുതീകരണമെന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് വൈദ്യുതി ശൃംഖലാ വിപുലീകരണം മാത്രം മതിയാവുകയില്ല. വൈദ്യുതി ശൃംഖല എത്തിക്കാനാവാത്ത വനമേഖലയിലും വിദൂരസ്ഥിതങ്ങളായ ജനവാസ കേന്ദ്രങ്ങളിലുമൊക്കെയുള്ള വീടുകൾക്ക് അതാതിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത വൈദ്യുതോത്പാദനം ആവശ്യമാണ്. വളരെ സൗകര്യപ്രദമായി സ്ഥാപിക്കുകയും സ്ഥലംമാറ്റുകയും ചെയ്യാവുന്ന പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജ വൈദ്യുതോപകരണങ്ങളാണ് ഇത്തരം ഭവനങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യം. അതുകൊണ്ടുതന്നെ വൈദ്യുതി ശൃംഖല ദീർഘിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വൈദ്യുതീകരണത്തിന് അനുപൂരകമാണ് പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജ വൈദ്യുതീകരണ പരിപാടി.

3. കേന്ദ്ര ധനസഹായത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്ന വിദൂര ഗ്രാമവൈദ്യുതീകരണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഒട്ടേറെ ആദിവാസി / പിന്നോക്ക വിഭാഗ കോളനികളിലെ ഭവനങ്ങൾക്ക് സൗരോർജ്ജ വൈദ്യുതി വിളക്കുകൾ അനെർട്ട് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. വേഗത്തിൽ സ്ഥാപിച്ചു നൽകാനും സൗകര്യപ്രദമായി എടുത്തുമാറ്റാനും വീടുമാറുന്നുവെങ്കിൽ ഒപ്പം കൊണ്ടുപോകാനും കഴിയുമെന്നതിനാൽ ഇത്തരം വിളക്കുകൾ ആദിവാസി ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മതിയായ കൈവശാവകാശ രേഖയില്ലാത്ത കുടുംബങ്ങൾക്കും യോജിച്ചവയാണ്. എന്നാൽ ശൃംഖലാധിഷ്ഠിത വൈദ്യുതീകരണത്തെക്കാളും വളരെ ചെലവേറിയ രീതിയാണ് പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജാധിഷ്ഠിത വൈദ്യുതീകരണം. അതുകൊണ്ടുതന്നെ കൃത്യമായ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമെ പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജ വൈദ്യുതീകരണത്തിനുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ നിശ്ചയിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. വൈദ്യുതീകരിക്കപ്പെടാത്ത വീടുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെയും സമഗ്രവും കൃത്യവുമായ വിവരത്തിൽ നിന്നും ശൃംഖലാ വിപുലീകരണത്തിലൂടെ വൈദ്യുതീകരിക്കാവുന്നവയേതെന്നും പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജാധിഷ്ഠിതമായി വൈദ്യുതീകരിക്കേണ്ടവയേതെന്നും ശാസ്ത്രീയമായി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരശേഖരണ പരിപാടിയായ 'അനിവാര്യ ഊർജ്ജ സർവ്വേയ്ക്ക്' രൂപം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അനിവാര്യ ഊർജ്ജ സർവേയുടെ നടത്തിപ്പിന് സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

3.1 സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷൻ പ്രോജക്ടുള്ള 440 തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഈ അടിസ്ഥാന വിവരശേഖരണത്തിനായി ഫണ്ട് നീക്കിവച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവിടങ്ങളിൽ ഈ പഠനം 2009 ഡിസംബറിൽ പൂർത്തീകരിച്ചുകൊണ്ട് 2010 തുടക്കത്തിൽ തന്നെ നിർവ്വഹണ ആസൂത്രണത്തിലേക്കു നീങ്ങാനാവും. മറ്റു തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അവർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും ഈ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നത്.

3.2 ചുവടെ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം രണ്ടു ഘട്ടമായാണ് അനിവാര്യ ഊർജ്ജ സർവ്വേയുടെ വിവരശേഖരണം നടത്തേണ്ടത്.

(എ) ഒന്നാം ഘട്ടം: വൈദ്യുതീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത വീടുകളുടെയും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വൈദ്യുതി വെളിച്ചം ആവശ്യമായ പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവസരം നൽകലാണ് ഈ ഘട്ടത്തിൽ വിഭാവന ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഇതിനുള്ള മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ അനെർട്ട് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 2009 ഡിസംബർ 11 മുതൽ ഒരാഴ്ചക്കാലം 24 മണിക്കൂറും വൈദ്യുതീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത വീടുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ ടെലിഫോൺവഴി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഐ.വി.ആർ.എസ്. (Interactive Voice Response System) സങ്കേതം ഉപയോഗിച്ച് കേരള സംസ്ഥാന ഐ.ടി. മിഷന്റെ സഹായത്തോടെയാണ് ഈ ടെലിഫോൺ സംവിധാനം പ്രവർത്തിക്കുക. അതിനു പുറമേ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ വഴിയും വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ഒരു ഫോറം ദദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വാർഡുമെമ്പർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതും എൻ.ഐ.സി. തയ്യാറാക്കിയ സോഫ്റ്റ്വെയർ മുഖേന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്ക് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ സഹായത്തോടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. വൈദ്യുതി ആവശ്യമായ വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വ്യവസായസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, കുളിക്കടവ്, അലക്കുകടവ്, ചന്ത, ശ്മശാനം തുടങ്ങിയ പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ വാർഡുതലത്തിൽ ഊർജ്ജ-പരിസ്ഥിതി സേനകളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വഴി ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. ആദ്യഘട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷൻ പ്രോജക്ടുള്ളതും ഇല്ലാത്തതുമായ എല്ലാ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലും പൊതുവായാണു നടത്തുന്നത്.

(ബി) രണ്ടാം ഘട്ടം: ആദ്യഘട്ടത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്നയിടങ്ങളിലെ വൈദ്യുതിയുടെ ആവശ്യവും അവിടെ വൈദ്യുതി നൽകാൻ ഉചിതമായ മാർഗ്ഗവും നിശ്ചയിക്കാനുള്ള വിവരശേഖരണം നേരിട്ടുള്ള സർവ്വേയിലൂടെ നടത്തുന്നതാണ് രണ്ടാംഘട്ടം. സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷൻ പ്രോജക്ടുള്ള തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 2009 ഡിസംബർ 21 മുതൽ വിവരശേഖരണ സർവ്വേ ആരംഭിക്കണം. സർവ്വേ നടത്തുന്നതിനുള്ള പ്രാഥമിക തയ്യാറെടുപ്പുകൾ പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ട്. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട സർവ്വേഫോമിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വിവരശേഖരണം നടത്തേണ്ടത്. സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷൻ പ്രോജക്ടില്ലാത്ത തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആവശ്യമുയരുന്നതനുസരിച്ച് 2010 ജനുവരിയിൽ സർവ്വേ നടത്താവുന്നതാണ്.

3.3 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ / നഗരസഭയിലെ സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷൻ പ്രവർത്തകർക്കു പുറമേ നാഷണൽ സർവ്വീസ് സ്കീം വോളണ്ടിയർമാർ, എൻ.സി.സി. കേഡറ്റുകൾ, സ്കൗട്ട് & ഗൈഡ്സ്, നാഷണൽ ഇൻഫർമാറ്റിക് സെന്റർ, ഐ.റ്റി.മിഷൻ, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റിയുടെ ഫ്യൂച്ചർ സ്റ്റഡീസ് വിഭാഗം, സി.ഡിറ്റ് തുടങ്ങിയവരും ഈ സർവ്വേ പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കാളികളാണ്. ഓരോ പങ്കാളിത്ത ഏജൻസിയുടെയും പ്രവർത്തന ചുമതലകൾ താഴെപ്പറയും വിധമായിരിക്കും.

1.	നേരിട്ടുള്ള വിവരശേഖരണ സർവ്വേ	നാഷണൽ സർവ്വീസ് സ്കീം (NSS), നാഷ്ണൽ കേഡറ്റ് കോർ (NCC), സ്കൗട്ട് & ഗൈഡ്സ്
2.	വെബ് അധിഷ്ഠിത രജിസ്ട്രേഷനും സർവ്വേ വിവര ക്രോഡീകരണവും അടക്കമുള്ള വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യാസഹായം	നാഷണൽ ഇൻഫർമാറ്റിക് സെന്റർ (NIC)
3.	മൊബൈൽഫോൺ വഴിയുള്ള ശബ്ദ പ്രതികരണ വിവരശേഖരണ സംവിധാനം, പരിശീലനം, ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണ സഹായം	കേരള സംസ്ഥാന വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ മിഷൻ (KSITM)
4.	സർവ്വേ പരിശീലനത്തിനും വിവര സാധൂകരണത്തിനും അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലിനും സഹായം	കേരള സർവ്വകലാശാലയുടെ ഫ്യൂച്ചർ സ്റ്റഡീസ് വിഭാഗം
5.	വാർത്താ വിനിമയ മാധ്യമങ്ങൾ വഴിയുള്ള പ്രചരണ സഹായം	സെന്റർ ഫോർ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫ് ഇമേജിങ്ങ് ടെക്നോളജി (സിഡിറ്റ്)

3.4 ഈ സർവേയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(1) സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷൻ പ്രോജക്ടുള്ളതും ഇല്ലാത്തതുമായ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശത്തെ വൈദ്യുതീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത എല്ലാ വീടുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും പൊതുസ്ഥലങ്ങളും ഡിസംബർ 18-നകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ ഇങ്ങനെ ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ ഉപയോഗിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്ത് അന്തിമമാക്കണം.

(2) 2009 ഡിസംബർ 21 മുതൽ 26 വരെ ഡിമാൻഡ് സർവ്വേ നടക്കുന്ന സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷൻ പ്രോജക്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരശേഖരണം ചിട്ടയായും പൂർണ്ണമായും നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ചുവടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

സർവ്വേ ക്യാമ്പുകൾക്ക് വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.

സർവ്വേ ചെയ്യുന്നവർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട എല്ലാ വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും എത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പിക്കാൻ സ്ഥല പരിചയമുള്ള വോളണ്ടിയർമാരെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ചുമതല നിശ്ചയിച്ച് നൽകുക.

വൈദ്യുതി ആവശ്യമായ പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷൻ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് / എഞ്ചിനീയർക്ക് നൽകുക.

വിദ്യാർത്ഥി വോളണ്ടിയർമാർ നടത്തുന്ന വിവരശേഖരണത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം നടത്തി അതിന്റെ പൂർണ്ണത ഉറപ്പുവരുത്തുക.

വിദ്യാർത്ഥി വോളണ്ടിയർമാർ നടത്തുന്ന വിവരശേഖരണത്തിന്റെ 10% ഗുണനിലവാര പരിശോധന നടത്തി ശരി ഉറപ്പു വരുത്തുക.

നഗരസഭകൾക്കും പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ലഭിക്കേണ്ട വിനോദ നികുതി വെട്ടിപ്പ് പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്. എം.) വകുപ്പ് നം. 45979/എഫ്.എം. 3/09/ തസ്വഭവ, തിരു., 16-12-09].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നഗരസഭകൾക്കും പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ലഭിക്കേണ്ട വിനോദ നികുതി വെട്ടിപ്പ് പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

നഗരസഭകൾക്കും പഞ്ചായത്തുകൾക്കും വിനോദ നികുതി ഇനത്തിൽ ലഭിക്കേണ്ട തുകയിൽ വൻ വെട്ടിപ്പ് നടക്കുന്നതായും ആയത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വൻ സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഉണ്ടാക്കുന്നതായും നിരവധി പരാതികൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. ടി വെട്ടിപ്പ് തടയുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ കർശനമായി നടപ്പിലാക്കാൻ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

1) തീയേറ്ററുകളിൽ ദിവസേനയുള്ള പരിശോധനയ്ക്ക് പുറമെ ഇടയ്ക്കിടയ്ക്കും വിശേഷദിവസങ്ങളിലും സൂപ്പർ ചെക്കും മിന്നൽ പരിശോധനയും നടത്താൻ പ്രത്യേക സ്റ്റാഫിനെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള പരിശോധനയ്ക്ക് നഗരസഭ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്. ദൈവാര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ സെക്രട്ടറി നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് / ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

2) നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരും, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും, മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള മിന്നൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും റിപ്പോർട്ടുകൾ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. മിന്നൽ പരിശോധനകൾക്ക് ജില്ലാ / മേഖലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്പെഷ്യൽ സ്കാഡുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും, മിന്നൽ പരിശോധന വേളകളിൽ പോലീസ് / വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാരുടെ സഹായം തേടാവുന്നതുമാണ്.

3) വ്യാജ റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കൽ, വ്യാജ സീൽ ഉപയോഗിക്കൽ എന്നിവ നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ചെക്കിംഗ് സ്റ്റാഫും സെക്രട്ടറിയും നിരന്തരം നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും, അവ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ തീയേറ്ററിന്റെ ലൈസൻസ് റദ്ദാക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4) സൂപ്പർ ചെക്ക് നടത്തുന്നതിനോടൊപ്പം, സിനിമ പ്രേക്ഷകരുടെ എണ്ണം വിലയിരുത്താൻ ടിക്കറ്റ് കൗണ്ടറിൽ ക്യൂ നിൽക്കുന്നവരുടെ വീഡിയോ ചിത്രീകരണം നടത്താൻ ഏർപ്പാട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5) ഡെയ്ലി കളക്ഷൻ റിട്ടേണിൽ ബന്ധപ്പെട്ട് ചെക്കിംഗ് സ്റ്റാഫ് നിർബന്ധമായും ഒപ്പു വച്ചിരിക്കേണ്ടതും റിട്ടേൺ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പു മേധാവികളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവനപദ്ധതി- നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (ഡി.ബി.) വകുപ്പ് നം. 78518/ഡി.ബി./09/ തസ്വഭവ, തിരു., 28-12-09].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവനപദ്ധതി- നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:-
1. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 226/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 19.08.2008
2. സ.ഉ.(സാധാ) നം. 1147/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 15.05.2009
3. സ.ഉ.(പി) നം. 129/2009/ടി.ഡി; തീയതി: 16.07.2009
4. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 207/2009/തസ്വഭവ; തീയതി: 07.11.2009
5. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 214/2009/തസ്വഭവ; തീയതി: 16.11.2009
6. സ.ഉ.(എം.എസ്) 52/2009/വനം; തീയതി: 26.11.2009

വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ലക്ഷം വീടുകളുടെ ശോച്യാവസ്ഥ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ള 'എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർനിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ' മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന 1 പ്രകാരവും ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന 4 പ്രകാരവും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ പദ്ധതികളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി, എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർ നിർമ്മാണ പദ്ധതി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കിവരുന്ന എല്ലാ ഭവനപദ്ധതികളുടെയും പട്ടികവർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീട് നിർമ്മാണത്തിന് വനം വകുപ്പിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി തടി അനുവദിക്കുന്നതാണെന്ന് സൂചന 6 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. തടി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളും ആ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളുടെ ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് ഈ രീതിയിൽ സൗജന്യമായി തടി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഭവന പദ്ധതികൾ പ്രകാരം നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് ആവശ്യമായ മണൽ ഭവന വകുപ്പ് ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള കലവറ സംവിധാനത്തിലൂടെ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് സൂചന 4 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 24.2(2)-ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. മണലിന് പുറമെ സിമെന്റ്, കമ്പി തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളും കലവറയിൽ ലഭ്യമാണ്. കലവറയിൽ ലഭ്യമായ ഇത്തരം നിർമ്മാണ സാമഗ്രികകളും ഭവന പദ്ധതികൾക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ ഒരുമിച്ച് ശേഖരിക്കുന്നത് ലാഭകരമായിരിക്കും.

(3) ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഭൂരഹിതർക്ക് ഭൂമി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മുദ്രവിലയും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് സൂചന 3 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ലക്ഷം വീടുകളിൽ പലതിലും യഥാർത്ഥ കൈവശക്കാരല്ല ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന കുടുംബം അർഹതപ്പെട്ട കുടുംബമാണെന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ അവർക്ക് കൈവശാവകാശരേഖ നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ട് സൂചന 2 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ഇങ്ങനെ അർഹരായവരാണെന്ന് കാണുന്നവർക്ക് ഭൂമി കൈമാറ്റം ചെയ്ത് നൽകേണ്ടി വരും. എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർനിർമ്മാണ പദ്ധതി ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ചാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്. അതിനാൽ ഇപ്രകാരം ഭൂമി കൈമാറ്റം ചെയ്ത് നൽകുന്ന അവസരത്തിലും മുദ്രവിലയും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും ഒടുക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു.

(4) ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് സ്ഥലമൊരുക്കൽ, അടിത്തറ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് കുഴിയെടുക്കൽ, അടിത്തറ മണ്ണിട്ട് നിറയ്ക്കൽ മുതലായവ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നടപ്പാക്കണമെന്നുള്ള സൂചന 4 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ (ഖണ്ഡിക 19.2) എം.എൻ.ലക്ഷം വീട് പുനർ നിർമ്മാണ പദ്ധതിക്കും ബാധകമായിരിക്കും.

(5) ഇ.എം.എസ്. ഭവനപദ്ധതി പ്രകാരം നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സൂചന 4 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ (ഖണ്ഡിക 17) എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർ നിർമ്മാണ പദ്ധതിക്കും ബാധകമായിരിക്കും.

എം.എൻ ലക്ഷം വീട് പുനർനിർമ്മാണ പദ്ധതി - അർഹരായ കുടുംബങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി. ബി.) വകുപ്പ് നം. 77210/ഡി.ബി. 1/09/ തസ്വഭവ, തിരു., 28-12-09].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - എം.എൻ ലക്ഷം വീട് പുനർനിർമ്മാണ പദ്ധതി - അർഹരായ കുടുംബങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. 15/5/09-ലെ സ.ഉ.(സാ)നം.1147/09/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. 9/12/09-ലെ ബഹു. വനം-ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ കത്ത്

സൂചന ഉത്തരവ് പ്രകാരം എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് നവീകരണ പദ്ധതിയിലെ യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താവ് / അനന്തരാവകാശി, ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്ത വീടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന കുടുംബം ധനസഹായത്തിന് അർഹമാണോ എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കണ്ടെത്തിയതിന് ശേഷം കൈവശാവകാശരേഖ ലഭിക്കുവാൻ റവന്യൂ വകുപ്പിനെ സമീപിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉത്തരവാകുകയുണ്ടായി. എന്നാൽ അർഹരായ പലർക്കും ഇപ്രകാരം കൈവശാവകാശരേഖ ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഇപ്പോഴും നിലനിൽക്കുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർനിർമ്മാണ പദ്ധതിയിലെ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട വീടുകളിൽ ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുള്ള കൈവശാവകാശരേഖ ലഭിക്കാത്ത ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കൈവശാവകാശരേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അടിയന്തിരമായി റവന്യൂ വകുപ്പിനെ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്.

ദാരിദ്ര്യ രേഖാ സർവ്വേ - 2009 സർവ്വേ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിച്ച് സാധുതാ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി. ഡി.) വകുപ്പ് നം. 1217/ഡി.ഡി. 3/10/ തസ്വഭവ, തിരു., 5-1-10]

വിഷയം:- തസ്വഭവ:- ദാരിദ്ര്യ രേഖാ സർവ്വേ - 2009 സർവ്വേ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിച്ച് സാധുതാ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി ദീർഘിപ്പിച്ച് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 1. 1-12-09-ലെ 73123/ഡി.ഡി3/09/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

2. 2-1-2010-ലെ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 9548/ഡി.പി.1 /09/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത്.

സൂചന (1) സർക്കുലർ പ്രകാരം 2009 മെയ്-ജൂൺ മാസങ്ങളിൽ നടത്തിയ ദാരിദ്ര്യ രേഖാ സർവ്വേയുടെ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ 2009 ഡിസംബർ മാസം 15-ാം തീയതി മുതൽ ഡിസംബർ മാസം 25-നകം ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ വിളിച്ച് ചേർത്ത് സാധുതാ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

എന്നാൽ ഡേറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിലും, ആയത് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിലും വന്ന കാലതാമസം മൂലം ഭൂരിപക്ഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷനുകളിലും പ്രസ്തുത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ ഗ്രാമസഭകൾ / വാർഡ് സഭകൾ വിളിച്ച് ചേർക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലായെന്നും, ആയതിനാൽ ബി.പി.എൽ. സർവ്വേയുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ / വാർഡ് സഭയിൽ സമർപ്പിച്ച് സാധുതാ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി ദീർഘിപ്പിക്കണമെന്ന് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ സൂചന (2) വഴി ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ബി.പി.എൽ. സർവ്വെയുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ / വാർഡ് സഭയിൽ സമർപ്പിച്ച് വസ്തുതാപരമായ സാധുതാ പരിശോധന നടത്തുന്നതിലേയ്ക്കായി പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ / വാർഡ് സഭകൾ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും / മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും / കോർപ്പറേഷനുകളും വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി 2010 ജനുവരി 15 വരെ ദീർഘിപ്പിച്ച് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - ഭവന നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾ - നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിശ്ചയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി.) വകുപ്പ് നം. 1851(1)/ഡി.ബി. 1/10/ തസ്വഭവ, തിരു., 7-1-10].

വിഷയം:- വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - ഭവന നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾ - നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിശ്ചയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.207/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 07.11.2009

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഭവന നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറെയാണ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ മുഖേന സ്ഥിരമായോ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖേന താൽക്കാലികമായോ നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ ഇല്ലാത്തയിടങ്ങളിൽ ഭവന പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അത്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ ഭവന പ്രോജക്ടുകളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ നിയമിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി.) വകുപ്പ് നം. 1851(2)/ഡി.ബി. 1/10/ തസ്വഭവ, തിരു., 7-1-10].

വിഷയം: ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.207/2009/തസ്വഭവ; തീയതി: 07.11.2009

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സുഗമമാക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ അധികം ആവശ്യമായ തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ തലങ്ങളിൽ ക്രോഡീകരിച്ചില്ലെങ്കിൽ മാത്രമേ ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ വായ്പയെടുക്കേണ്ട തുക എത്രയെന്ന് നിശ്ചയിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതിന് കാലതാമസമുണ്ടായേക്കാം. അതിനാൽ ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിഹിതം കൂടാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തുകയ്ക്ക് അനുസൃതമായി തയ്യാറാക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിഹിതത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിനെ തുടർന്ന്

ആ വിഹിതം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രോജക്ടുകൾ പരിഷ്ക്കരിച്ച് അംഗീകാരം നേടണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

2) ബാങ്ക് വായ്പ എടുക്കുന്നതിന് കേരള ലോക്കൽ അതോറിട്ടീസ് ലോൺ ആക്ട് (1963) പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമില്ല. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ അപേക്ഷകൾ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറും നഗരസഭകളുടെ അപേക്ഷകൾ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററും പരിശോധിച്ച് അവ ക്രമത്തിലുള്ളതാണെന്നും വായ്പാതുക മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമാണെന്നും ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർക്ക് / നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

എഞ്ചിനീയറിംഗ് കേഡറിലെ ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊമോഷൻ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[ചീഫ് എൻജിനീയറുടെ കാര്യാലയം നം.ഇ 3/200/10/സി.ഇ/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 7-1-10].

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കേഡറിലെ ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊമോഷൻ നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് മുഖേന പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്. പ്രൊമോഷൻ നൽകുന്നതിന് അവശ്യം വേണ്ടുന്ന രേഖകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കാത്തതുകൊണ്ട് പലരുടെയും പേരുകൾ പ്രൊമോഷന് പരിഗണിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നുണ്ട്. ഇത് പരാതികൾക്കും കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾക്കും ഇടയാക്കുന്നു. പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിന് പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്, ജോലിയും സ്വഭാവവും സംബന്ധിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എക്സ്ട്രാക്റ്റ് ഓഫ് പ്രൊബേഷൻ രജിസ്റ്റർ, പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാഫോം മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശുപാർശ, വിജിലൻസ് കേസുകളോ ശിക്ഷാ നടപടികളോ, ഇല്ലെന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഒബ്ലിഗേറ്ററി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ടെസ്റ്റുകൾ പാസ്സായിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള തെളിവുകൾ എന്നിവ ആവശ്യമാണ്. ഓവർസീയർ തസ്തികകളിൽ ടെസ്റ്റ് കോളിഫിക്കേഷൻ ആവശ്യമില്ല. 45 ദിവസം വരെയുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓരോ കലണ്ടർ വർഷാവസാനത്തിലോ അതിനു മുമ്പ് സ്ഥലംമാറ്റംമൂലം പോവുകയോ റിട്ടയർ ആവുകയോ ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിലോ കീഴ്ജീവനക്കാർക്ക് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രൊഫോമയിലെ ശിക്ഷകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന കോളത്തിൽ ശിക്ഷകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരവും, ഇല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരം സർക്കാരിന്റെ സർക്കുലറിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം ("To best of my knowledge and belief, punishments have not been awarded to the officer") എഴുതണം. കോർപ്പറേഷൻ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യാനുള്ള പ്രൊപ്പോസലിനോടൊപ്പം സർവ്വീസ് ബുക്കു കൂടി അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് എഴുതുന്നതിന് ആവശ്യമായ സെൽഫ് അസ്സസ്സ്മെന്റ് റിപ്പോർട്ട്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് എഴുതുന്നതിനു വേണ്ട പൂരിപ്പിച്ച പ്രൊഫോർമ എന്നിവ നൽകുന്നതിനും ജീവനക്കാർ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്. പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലറേഷൻ, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണെങ്കിലും ഇക്കാര്യങ്ങൾ യഥാസമയം നടപടിയെടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജീവനക്കാർ കൂടി ശ്രദ്ധിച്ചാൽ മാത്രമേ യഥാസമയം ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

പല സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലറേഷനുള്ള അപേക്ഷകൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ ഒന്നും ഇല്ലാതെ വെറും ഒരു അപേക്ഷ മാത്രം സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ട്. ഇതു കാരണം യഥാസമയം പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതിന് സാദ്ധ്യമല്ലാതെ വരുന്നു.

ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഓവർസീയർമാർ മുതൽ മുകളിലോട്ടുള്ള തസ്തികകളിൽ പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. യഥാസമയം ഈ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കാതെ വരുന്നതുകൊണ്ട് പലരേയും പരിഗണിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്നു.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച കാര്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതരും, ഓരോ ജീവനക്കാരനും അതീവ ശ്രദ്ധയോടെ ഇക്കാര്യത്തിൽ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

അറവുശാല ചട്ടങ്ങൾ, 2000 നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) നം.66771/ഡി.ബി.2/09/തസ്വഭവ, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 8-1-10].

വിഷയം:- മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയൽ (അറവുശാല) ചട്ടങ്ങൾ, 2000 നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും WP(c) Nos. 13805/04, 37093/04, 7000/2005, 2991, 3923, 8233, 9297 & 12998 of 2006, 704/09 & 6031/09 ന്റെ ഭാഗമായി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ബഹു. ഹൈക്കോടതിയുടെ ഉത്തരവുകളുടെ വെളിച്ചത്തിലും ഭക്ഷ്യാവശ്യങ്ങൾക്കായി മൃഗങ്ങളെ കൊല്ലുന്നതും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും നവീന അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കാനും നിലവിലുള്ള അറവുശാലകൾ നവീകരിക്കാനും നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുണ്ട്. അറവുശാലകളിൽ ഉണ്ടാകേണ്ട സൗകര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് 2000-ലെ മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയൽ (അറവുശാല) ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അറവുശാലകളുടെ സ്ഥാപിക്കലിനും പ്രവർത്തനത്തിനും നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അവശ്യംവേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ ചട്ടങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നതും ബഹു.കേരള ഹൈക്കോടതി നൽകിയിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നതുമായ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുവേണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതും. ആകയാൽ താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചായിരിക്കണം അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതും.

1. അംഗീകാരമോ ലൈസൻസോ ഉള്ള അറവുശാലകളിലല്ലാതെ മറ്റൊരിടത്തും അറവു നടത്തുന്നത് അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(എ) അംഗീകാരമോ ലൈസൻസോ ഇല്ലാത്ത ഒരു അറവുശാലയ്ക്കുള്ളിൽ വച്ചല്ലാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശത്ത് യാതൊരാളും ഒരു മൃഗത്തെയും അറവ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല. കൂടാതെ താഴെക്കൊടുത്തിട്ടുള്ള വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന മൃഗങ്ങളെ അറവ് ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കരുത്.

(i) ഗർഭിണി ആണെങ്കിൽ

(ii) മൂന്നു മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞ പ്രായമുള്ള കുട്ടിയുണ്ടെങ്കിൽ

(iii) മൂന്നുമാസത്തിൽ കുറഞ്ഞ പ്രായമേ ഉള്ളുവെങ്കിൽ

(iv) അറവു നടത്താൻ പറ്റുന്ന അവസ്ഥയിലുള്ളതാണെന്ന് മൃഗ ഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ

(ബി) അറവുശാല സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യകതയും അറവുശാലയിലെ സൗകര്യങ്ങളും കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് തദ്ദേശ സ്ഥാപനാധികാരികൾക്ക് ഒരു ദിവസം പരമാവധി എത്ര മൃഗങ്ങളെ അറവു നടത്താം എന്നു നിജപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

2. ഏറ്റുവാങ്ങുന്ന സ്ഥലം അഥവാ വിശ്രമ സ്ഥലം ഒരുക്കൽ:-

താഴെപ്പറയുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ അറവുശാലകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(എ) അറവിനു കൊണ്ടുവരുന്ന മൃഗങ്ങളെ ഏറ്റുവാങ്ങുന്ന സ്ഥലത്ത് രോഗപരിശോധനയ്ക്കും മറ്റും ആവശ്യമായ സ്ഥലസൗകര്യവും ഏർപ്പെടുത്തണം.

(ബി) ഒരു മൃഗ ഡോക്ടർ ഒരു മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ 12 മൃഗങ്ങൾ എന്നതിൽ കൂടാതെയും ദിവസം 96 മൃഗങ്ങൾ എന്നിൽ കൂടാതെയും മാത്രമേ വിശദമായി പരിശോധന നടത്താവൂ.

(സി) പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള തരത്തിൽ ഒരു യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡോക്ടർ നൽകിയിരിക്കണം.

(ഡി) വാഹനങ്ങളിൽ നിന്നോ റെയിൽവേ വാഗണിൽ നിന്നോ മൃഗങ്ങളെ ഇറക്കുമ്പോൾ അറവുശാലയ്ക്കകത്തേക്ക് നേരിട്ട് കൊണ്ടെത്തിക്കാൻ പറ്റുന്ന തരത്തിൽ സ്ഥലത്തിന് ആവശ്യമായ ചരിവു (റാംപ്) നൽകിയിരിക്കണം. അവയ്ക്കു തീറ്റയും വെള്ളവും നൽകാനും വേണ്ടത്ര സ്ഥലസൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(ഇ) അറവുശാലകളിൽ കൊണ്ടുവരുന്ന മൃഗങ്ങളിൽ പകർച്ച വ്യാധിയും അണുബാധയും ഉണ്ടെന്നു സംശയിക്കപ്പെടുന്നവയെയും ഉപദ്രവകാരികളെയും തീറ്റയും വെള്ളവും നൽകി പ്രത്യേക സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് മാറ്റി ഒറ്റതിരിച്ചു നിർത്തണം.

(എഫ്) അറവുശാലകളിൽ മൃഗങ്ങളെ ഓരോരോ വിഭാഗങ്ങളിലായി തിരിച്ചു നിർത്തുന്നതിന് സ്ഥലമൊരുക്കുകയും അവിടെ തീറ്റയും വെള്ളവും നൽകുന്നതിന് സൗകര്യമൊരുക്കുകയും വേണം.

(ജി) അറവുശാലയിലെ മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള വിശ്രമസ്ഥലത്തിന് മേൽക്കൂരയുടെ സംരക്ഷണം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(എച്ച്) മൃഗങ്ങളെ അറവിനു മുമ്പായി പാർപ്പിക്കുന്ന ആലകൾ ഉറപ്പുള്ളതും വിടവില്ലാത്തതുമായ ഇഷ്ടികയോ കോൺക്രീറ്റോ പോലെയുള്ള തെന്നാത്തതും കുളമ്പുകൊണ്ട് ഇടിഞ്ഞു തകരാത്തതുമായിരിക്കണം. അവിടെ സൗകര്യപ്രദമായി മലിന ജലം ഒഴുക്കി വിടുന്നതിന് സൗകര്യമൊരുക്കുകയും ഒപ്പം, പ്രവേശന കവാടം ഒഴികെയുള്ള ഭാഗങ്ങളിൽ 150-300 മി.മീറ്റർ ഉയരത്തിൽ ഉറപ്പുള്ള തിട്ട പണിത് ആലയ്ക്ക് തടയുണ്ടാക്കുകയും വേണം.

3. മൃഗങ്ങൾക്ക് കിടക്കാനുള്ള ഇടത്തിൽ (ആലകൾ) ഉണ്ടാകേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ

(എ) അറവിനുമുമ്പുള്ള 24 മണിക്കൂർ സമയം മൃഗങ്ങൾക്ക് വിശ്രമം അനുവദിക്കാനായി മൃഗ ഡോക്ടറുടെ പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം അവയെയെല്ലാം ആലകളിലേക്ക് മാറ്റണം.

(ബി) അറവുശാലയിൽ കൊണ്ടുവരുന്ന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ഇത്തരം ആലകൾ അവയുടെ എണ്ണത്തിനനുപാതികമായ വലിപ്പത്തിൽ ഇടമൊരുക്കുന്ന തരത്തിലായിരിക്കണം.

(സി) അത്തരം ആലയ്ക്കായി നീക്കി വയ്ക്കാവുന്ന സ്ഥലം വലിയ മൃഗത്തിന് 2.8 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ചെറിയ മൃഗത്തിന് 1.6 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ആയിരിക്കണം.

(ഡി) വളപ്പുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളെ അവയുടെ വലിപ്പവും തരവും അനുസരിച്ച് പ്രത്യേകമായി പാർപ്പിക്കേണ്ടതും ചൂട്, തണുപ്പ്, മഴ എന്നിവയിൽ നിന്ന് സംരക്ഷണം ലഭിക്കത്തക്കവിധത്തിൽ അവയുടെ നിർമ്മാണം നടത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഇ) ആലകളിൽ ആവശ്യത്തിന് ജലലഭ്യതയും പോസ്റ്റ്മോർട്ടം പരിശോധനയ്ക്ക് സൗകര്യവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

4. അറവ് നടത്തുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

(എ) മറ്റു മൃഗങ്ങൾ കാൺകെ ഒരു മൃഗത്തെയും അറവുശാലയ്ക്കുള്ളിൽ കൊല്ലാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(ബി)പ്രത്യേക രോഗത്തിനോ അവശതയ്ക്കോ കൊടുക്കുന്ന മരുന്നല്ലാതെ കൊല്ലുന്നതിനു മുമ്പായി രാസ ദ്രവ്യങ്ങളോ, മയക്കുമരുന്നോ, ഹോർമോണോ ഒന്നുംതന്നെ കൊടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(സി) മൃഗങ്ങളെ കൊല്ലുന്നത് മറ്റു മൃഗങ്ങൾ കാണാതിരിക്കാൻ വേണ്ടി അറവു ഹാളിൽ പ്രത്യേക മറകൾ പര്യാപ്തമായ വലിപ്പത്തിൽ ഒരുക്കണം.

(ഡി) മൃഗങ്ങളെ കൊല്ലുന്നതിനുമുമ്പായി ബോധം കെടുത്തുന്നതിനും അറവിനുശേഷം രക്തം ഒഴുക്കിക്കളയുന്നതിനും അവയെ വൃത്തിയാക്കി ഒരുക്കിയെടുക്കുന്നതിനും എത്രയും വേഗത്തിൽ പ്രത്യേകം സ്ഥാനങ്ങൾ കണ്ടെത്തണം.

(ഇ) അറവുശാലയിലെ അറവു നടത്തുന്ന സ്ഥലം മൃഗത്തിന് അനുയോജ്യമായ തരത്തിൽ സജ്ജീകരിക്കണം. പ്രത്യേകിച്ച് അനുഷ്ഠാനം നടത്തിയശേഷം അറവു നടത്തേണ്ടതായുണ്ടെങ്കിൽ അറവ നടത്തുന്ന ഇടവും അതിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള സ്ഥലവും നിർമ്മിക്കേണ്ടത് അറവു നടത്തുന്ന ആളിന് എളുപ്പത്തിൽ പുറത്തു കടക്കാൻ പറ്റുന്ന വിധത്തിലും അതേ സമയം മാർഗ്ഗതടസ്സം മറി കടന്നുകൊണ്ട് മൃഗങ്ങൾക്ക് ചാടിപ്പോകാൻ കഴിയാത്ത വിധത്തിലും ആയിരിക്കണം.

(എഫ്) കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം അറവുശാലയിലെ രക്തം വാർന്നു വീഴുന്ന സ്ഥലം നിശ്ചിത വലിപ്പത്തിലും മറ്റു മൃഗങ്ങൾക്കുമേലും കശാപ്പ് ചെയ്യപ്പെട്ടവരുടെ പുറത്തും രക്തം തെറിച്ചു വീഴാത്ത തരത്തിലും ആയിരിക്കണം.

(ജി) അറവുശാലയിലെ രക്തത്തിന്റെ ഒഴുക്കിവിടലും ശേഖരിക്കലും മറ്റും ഉചിതമായ രീതിയിൽ തന്നെ നടത്തണം.

(എച്ച്) അടിക്കടി വൃത്തിയാക്കൽ വേണ്ടി വരുമെന്നതിനാൽ തറയിലൊരിടത്ത് കഴുകാനുള്ള ഇടം ആവശ്യമാണ്. കശാപ്പുകാരന് അപ്പപ്പോൾ കൈകളും കത്തിയും വെടിപ്പാക്കുന്നതിന് വാഷ്ബെയ്സിനും കത്തി അണുവിമുക്തമാക്കാനുള്ള സജ്ജീകരണവും ഒരുക്കണം.

(ഐ) അറവുചെയ്ത മൃഗങ്ങളുടെ ഒരുക്കൽ (ഡ്രെസ്സിങ്ങ്) തറയിൽ വച്ച് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. അവയുടെ തൊലിയും മറ്റും ഉരിക്കുന്നതിനും അവശിഷ്ടങ്ങൾ എത്രയുംവേഗം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും സംവിധാനം വേണം.

(ജെ) മൃഗത്തോലും മറ്റും അറവുശാലയിൽ നിന്ന്, ചുറ്റിനും അടച്ചുറപ്പുള്ള കൈവണ്ടിയിലോ താനേ അടയുന്ന വാതിലുള്ള ചരിവ് പ്രതലം വഴിയോ നീക്കം ചെയ്യണം. പരിശോധനാ വേളയിൽ ഒരു കാരണവശാലും അവ തറയിൽ ചിതറിക്കിടന്ന് കാണപ്പെടാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(കെ) കഴുകലിനുള്ള സ്ഥലവും പര്യാപ്തമായത്ര എണ്ണം വാഷ്ബേസിനുകളും അണുവിമുക്തമാക്കാനുള്ള സംവിധാനവും അറവു ചെയ്ത മൃഗങ്ങളെ ഡ്രസ്സ് ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് നൽകണം. കാലുകൾ, കൊമ്പുകൾ, മറ്റ് അവയവങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ എത്രയും വേഗം നീക്കം ചെയ്യാൻ ഉന്തുവണ്ടികളും അടച്ചുറപ്പുള്ള കൈവണ്ടികളും മറ്റും ഉപയോഗിക്കുകയും അവ ഡ്രസ്സിങ്ങിനായുള്ള സ്ഥലത്തിന് കീഴേക്കൂടി കടത്തിക്കൊണ്ടു പോകാൻ കഴിയത്തക്ക വിധത്തിൽ അവയുടെ സഞ്ചാര മാർഗ്ഗം സുഗമമാക്കുകയും വേണം.

(എൽ) അറവുശാലയിൽ അറവു നടത്തിയ പലതരം മൃഗങ്ങളുടെ ആന്തരികാവയവങ്ങളുടെ പരിശോധനയ്ക്കാവശ്യമായ സ്ഥല സൗകര്യവും മറ്റനുബന്ധ സംവിധാനവും ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. കൈകൾ വൃത്തിയാക്കുന്നതിനും ഉപകരണങ്ങൾ അണു വിമുക്തമാക്കുന്നതിനും തറ കഴുകുന്നതിനും ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുക്കൾ എളുപ്പത്തിൽ വേർ തിരിച്ചെടുക്കാനും മതിയായ സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(എം) അറവു ചെയ്യപ്പെട്ട മൃഗങ്ങളെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ്, പരിശോധനയിലൂടെ ഓരോ മൃഗത്തിന്റെയും ശരീരം, തല, ആന്തരാവയവങ്ങൾ മുതലായവ ഒരുമിച്ച് അടുക്കിയെടുക്കൽ എന്നിവയ്ക്കായി അറവുശാലയുടെ ഉടമ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തണം.

(എൻ) അറവ് ചെയ്യപ്പെട്ടവയുടെ ശരീരം കഴുകിയെടുക്കുന്നതിനും മറ്റുമായി മീറ്റർ ഒന്നിന് 33 മി.മീറ്റർ ചരിവോടു കൂടിയ ഓട ഉടമസ്ഥൻ തന്നെ ഏർപ്പെടുത്തണം.

5. അറവുശാലയുടെ കെട്ടിടത്തിൽ ഉണ്ടാകേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ

അറവുശാല സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടം അതിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ പണിയുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും വേണം.

(എ) സ്ഥാപന മന്ദിരം

(i) നിർമ്മാണത്തിനുപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ വിടവില്ലാത്തതും എളുപ്പത്തിൽ കഴുകാൻ പറ്റുന്നതും ദ്രവീകരണത്തെ പ്രതിരോധിക്കുന്നതുമായിരിക്കണം.

(ii) തടി, പ്ളാസ്റ്റർ ബോർഡുകൾ, ശബ്ദ ക്രമീകരണ ശേഷിയുള്ള സുഷിരങ്ങളുള്ള ബോർഡുകൾ തുടങ്ങി ഈർപ്പം പിടിക്കുന്നതും വൃത്തിയാക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ളതുമായ സാധനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കണം.

(ബി) തറകൾ

ഈർപ്പം നിൽക്കാത്തതും വഴുക്കലില്ലാത്തതും പരുപരുത്തതും വേണ്ടത്ര ചരിവോടുകൂടിയതുമായിരിക്കണം.

(സി) ഉരുട്ടി തേയ്ക്കൽ (cove)

തറയും ഭിത്തിയും ചേരുന്ന മൂലകൾ അഴുക്ക് തങ്ങാത്ത തരത്തിൽ മൂലകൾ ഒഴിവാക്കി നിർമ്മിക്കണം. ഇതിനായി 100 മി.മീറ്ററിൽ കുറയാത്ത വ്യാസാർത്ഥം വരുന്ന തരത്തിൽ ഉരുട്ടി തേച്ച് മൂലകൾ ഒഴിവാക്കി നിർമ്മിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) ഉൾഭിത്തികൾ

(i) ഉൾഭിത്തികൾ മിനുസമുള്ളതും വിടവില്ലാത്ത വസ്തുക്കൾ കൊണ്ട് നിർമ്മിച്ചതും ആയിരിക്കണം. തിളക്കമുള്ള ഇഷ്ടികയും തറയോടും, പോർട്ട് ലാൻഡ് സിമന്റ് പ്ളാസ്റ്റർ, മാരകമല്ലാത്ത, ഈർപ്പ രഹിതമായ മറ്റു വസ്തുക്കൾ എന്നിവ ഇതിന് ഉപയോഗിക്കാം.

(ii) കൈവണ്ടിയും ഉന്തുവണ്ടിയും പോലുള്ള വാഹനങ്ങൾ ഇടിച്ച് ഉണ്ടാകാവുന്ന കേടുപാടുകൾ തടുക്കാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ സാനിട്ടറി വസ്തുക്കൾ ഭിത്തികളിൽ പണിഞ്ഞിരിക്കണം.

(iii) ഉൾഭിത്തികൾ തറനിരപ്പിൽ നിന്ന് 2 മീറ്റർ ഉയരത്തിൽ വരെ കഴുകാൻ കഴിയുന്നതായിരിക്കണം. അങ്ങനെയെങ്കിൽ അവിടം മാലിന്യം കഴുകി മാറ്റി അണുവിമുക്തമാക്കി സംരക്ഷിക്കുകയും ആവാം.

(ഇ) മച്ചുകൾ (സീലിങ്ങ്)

(i) പണി മുറികളിലെ മച്ചുകൾക്ക് 5 മീറ്ററോ അതിൽ കൂടുതലോ ഉയരം ഉണ്ടായിരിക്കണം. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഘടന അനുവദിക്കുമെങ്കിൽ മച്ചുകൾ മിനുസമുള്ളതും നിരപ്പുള്ളതുമായിരിക്കണം.

(ii) മച്ചുകൾ പോർട്ടു ലാൻഡ് സിമെന്റ് പ്ളാസ്റ്റർ കൊണ്ടോ വലുപ്പത്തിലുള്ള സിമെന്റ് ആസ്ബെസ്റ്റോസ് ബോർഡുകൊണ്ടോ നിർമ്മിച്ചതാകണം. അവ കൂടിച്ചേരുന്ന സന്ധികളിൽ അയവുള്ള മിശ്രണങ്ങൾ ചേർത്തും വിടവുകൾ സൃഷ്ടിക്കാത്ത സാധന സാമഗ്രികൾ കൊണ്ട് കൂട്ടി യോജിപ്പിച്ചും കട്ടിപടിക്കൽ, ജീർണിക്കൽ, ചെളി അടിഞ്ഞുകൂടൽ എന്നിവയുടെ തോത് കുറച്ചു കൊണ്ട് പണി പൂർത്തീകരിച്ചതായിരിക്കണം.

(iii) ചുമരിലെ തിളക്കമുള്ള ഭാഗത്തിനു മുകളിലുള്ള സ്ഥലവും മച്ചും വൃത്തിയായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് വെള്ളത്തെ പ്രതിരോധിക്കുന്ന തരം പെയിന്റ് ഉപയോഗിച്ചിരിക്കണം.

(എഫ്) ജനൽത്തട്ടുകൾ

ശുചീകരണം എളുപ്പമാക്കാനും കൈവണ്ടികളും അതുപോലെയുള്ള സാമഗ്രികളും വഴി ജനൽത്തട്ടുകൾക്ക് കേടുപാടുകൾ ഉണ്ടാകുന്നത് ഒഴിവാക്കാനും ജനൽത്തട്ടുകൾക്ക് 45 ഡിഗ്രി ചരിവു നൽകണം. ജനപ്പൽപ്പടികൾ തറ നിരപ്പിൽ നിന്ന് 1200 മി. മീറ്റർ ഉയരത്തിൽ, യന്ത്ര സംവിധാനത്തോടെയോ അതല്ലെങ്കിൽ മേൽക്കൂരയിൽ വായു സഞ്ചാര മാർഗ്ഗം ഇട്ടോ ഉചിതമായ രീതിയിൽ വായു സഞ്ചാരം ഉറപ്പാക്കുന്ന തരത്തിലായിരിക്കണം.

(ജി) ഇടനാഴികളും വാതിലുകളും

(i) ഉത്പന്നങ്ങൾ റയിൽ പാളങ്ങൾ വഴിയോ കൈവണ്ടിയിലൂടെയോ കൊണ്ടുപോകുന്ന ഇടനാഴികൾക്ക് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 1500 മി. മീറ്റർ ഉയരവും 1500 മി.മീറ്റർ വീതിയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(ii) വാതിലുകൾ ഒന്നുകിൽ തുരുമ്പു പിടിക്കാത്ത ലോഹത്താൽ പൂർണ്ണമായി നിർമ്മിച്ചതാകണം. മറിച്ച് ഇളം തടി കൂടി ഉൾപ്പെട്ട തുരുമ്പു പിടിക്കാത്ത ലോഹം കൊണ്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ നന്നായി വിളക്കിച്ചേർത്ത പാളികൾ കൊണ്ട് അതിന്റെ ഇരുവശവും പൊതിഞ്ഞിരിക്കണം.

(iii) വാതിൽപ്പടികൾ അഴുക്കോ, കീടങ്ങളോ അടിഞ്ഞു കൂടാവുന്ന വിടവുകൾ തീരെ ഇല്ലാത്ത തരത്തിൽ തുരുമ്പു പിടിക്കാത്ത ലോഹം കൊണ്ട് സുരക്ഷിതമായി ഉറപ്പിച്ചിരിക്കണം. വാതിൽ ഭിത്തിയോടു ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ഭാഗത്ത് അയവുള്ള ഉറപ്പ് മിശ്രണങ്ങൾ ചേർത്ത് അടച്ചിരിക്കണം.

(എച്ച്) അരിപ്പകളും കീട നിയന്ത്രണവും

പ്രാണികൾ കടക്കാനിടയുള്ള എല്ലാ ജനലുകളിലും ഇടനാഴികളിലും മറ്റു വാതായനങ്ങളിലും അവയെ തടുക്കുന്ന അരിപ്പകൾ പിടിപ്പിക്കണം. ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ കൈമാറ്റം നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ഭിത്തിയുടെ പുറവശം വരെയുള്ള ഇടനാഴികളിൽ പ്രാണികളെ തുരത്തുന്ന ഫാനുകളും കുഴലുകളും ജനൽ വിരികളും സ്ഥാപിക്കുകയും വേണം.

(ഐ) കരണ്ടുതിന്നുന്ന ജീവികളിൽ നിന്നുള്ള സംരക്ഷണം

മിനുസമുള്ള തറയോ ഇഷ്ടികയോ അതുപോലെയുള്ള മറ്റു വസ്തുക്കളോകൊണ്ട് ഭിത്തികൾ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളവയോ ഒഴികെയുള്ള, എല്ലാ ഭിത്തികളും തറയും ചേരുന്നയിടങ്ങളിൽ 12.5 മി.മീറ്റർ വലക്കണ്ണിയിൽ കൂടാത്ത വലിപ്പമുള്ള സുഷിരമുള്ള ലോഹത്തകിടോ കമ്പി വലയോ ഉറപ്പിച്ചിരിക്കണം. എലിയും മറ്റും കടക്കാതിരിക്കാൻ പാകത്തിൽ വേണ്ടത്ര ഉയരത്തിലും നീളത്തിലും അവ വലിച്ചു കെട്ടിയിരിക്കുകയും വേണം.

(ജെ) വണ്ടികൾ ഇടുന്ന സ്ഥലം

(i) വണ്ടികളിൽ സാധനങ്ങൾ കയറ്റുകയും ഇറക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഇടങ്ങളിൽ, നന്നായി വെള്ളം വാർന്നു പോകുന്നതു കെട്ടിടത്തിൽ നിന്ന് 6 മീറ്ററെങ്കിലും തള്ളി നിൽക്കുന്നതുമായ കോൺക്രീറ്റ് പാകിയ കയറ്റിറക്ക് സ്ഥലമോ ജന്തുക്കൾക്കായുള്ള പ്ളാറ്റ്ഫോറമോ നൽകിയിരിക്കണം.

(ii) അത്തരം സ്ഥലങ്ങളിൽ മൃഗങ്ങളെ വഹിച്ചു കൊണ്ടുപോകുന്ന വാഹനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി മർദ്ദത്താൽ വൃത്തിയാക്കൽ നടത്തുന്ന ജലധാരാ സംവിധാനവും അണുവിമുക്ത സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കിയിരിക്കണം.

(കെ) മലിനജല ഓടകൾ

(i) ജലം ഉപയോഗിക്കേണ്ട ആവശ്യമുള്ള ഇടങ്ങളിൽ മലിന ജലം ഒഴുകിപ്പോകുന്നതിന് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തണം. ഓരോ 37 ചതുരശ്ര മീറ്റർ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിനും മലിനജല ഗമനമാർഗ്ഗം (ഓടകൾ) സജ്ജമാക്കിയിരിക്കണം.

(ii) സാധാരണ ഗതിയിൽ മലിനജല ഗമനമാർഗ്ഗത്തിന്റെ ഓരോ മീറ്റർ നീളത്തിനും ഏകദേശം 20 മി.മീറ്റർ ചരിവു നൽകുകയും അവ മലിനജലം കെട്ടി നിൽക്കാവുന്ന കുഴികളില്ലാത്ത തരത്തിൽ ഒരേ നിരപ്പോടെയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.

(iii) ശീതീകരിച്ച മുറികളിലോ വരണ്ട സൂക്ഷിപ്പു സ്ഥലങ്ങളിലോ ഓവു ചാലുകൾ ഇടരുത്. ഇടുക്കുകളിൽ കെട്ടി നിൽക്കുന്ന വെള്ളം മറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കാതെ തന്നെ ആവിയായി പോകാവുന്നതാണെങ്കിൽ, അത്തരം മുറികളിൽ ഓവുകൾ ഘടിപ്പിക്കുമ്പോൾ അവയ്ക്കനുയോജ്യമായ ഇളക്കി മാറ്റാനാകുന്ന ലോഹംകൊണ്ടുള്ള സ്ക്രൂ പ്ളഗ്ഗുകൾ നൽകിയിരിക്കണം.

(എൽ) മലിനജല ഗമന മാർഗ്ഗത്തിലെ കുഴികളും ദ്വാരങ്ങളും

(i) രക്തമൊഴുകിപ്പോകുന്ന ചാലുൾപ്പെടെയുള്ള ഓരോ ഓവുചാലിനും ആഴത്തിൽ ഉള്ള ഒരു തടം (ട്രാപ്പ്) ഒരുക്കിയിരിക്കണം. (P/U/S ആകൃതിയിൽ)

(ii) മലിനജല ഗമനമാർഗ്ഗങ്ങൾ പുറമേയ്ക്ക് വായു സഞ്ചാരമുണ്ടാകത്തക്ക രീതിയിലുള്ളതും മതിയായ തോതിൽ അരിപ്പകൾ സജ്ജീകരിച്ചതും ആയിരിക്കണം.

(എം) ശുചിത്വത്തിനുള്ള മലിനജല ഗമനമാർഗ്ഗങ്ങൾ

ശൗചാലയങ്ങളിൽ നിന്നും മൂത്രപ്പുരകളിൽ നിന്നുമുള്ള മലിനജല ഗമനമാർഗ്ഗങ്ങൾ പ്ളാന്റിനുള്ളിലെ അത്തരം പാതകളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും വഴുവഴുപ്പുള്ള അറകളിലേക്ക് ഒഴുക്കി വിടാതിരിക്കുകയും വേണം. ചോർച്ചകൾ സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഉത്പന്നങ്ങളെയോ ഉപകരണങ്ങളെയോ ഒരു തരത്തിലും ബാധിക്കാതിരിക്കത്തക്ക രീതിയിലായിരിക്കണം അവ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കേണ്ടത്.

(എൻ) വെളിച്ചം നൽകലും വായു സഞ്ചാരം ഉറപ്പാക്കലും

(i) വേണ്ടത്ര തോതിൽ നേരിട്ടുള്ള സൂര്യപ്രകാശവും വായു സഞ്ചാരവും ലഭിക്കുന്നതോ അതുമല്ലെങ്കിൽ സമൃദ്ധമായി കൃത്രിമ വെളിച്ചവും യന്ത്ര സംവിധാനത്തോടെയുള്ള വായു ക്രമീകരണവും ഉള്ളതോ ആയ ശീതീകരണം നടത്തിയിട്ടില്ലാത്ത പണി മുറികൾ നൽകണം.

(ii) മേൽത്തട്ടിനും ജനലുകൾക്കും നന്നായി പ്രകാശം കടന്നു പോകുന്ന നിറമില്ലാത്ത കണ്ണാടികൾ പിടിപ്പിച്ചിരിക്കണം.

(iii) പണി മുറിയുടെ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ ഏകദേശം നാലിൽ ഒരു ഭാഗം കണ്ണാടി പിടിപ്പിച്ചതാകണം. അടുത്തടുത്തായുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, തൊട്ടുമുകളിലായി ഇടുക്കമുള്ള ഇടങ്ങൾ, എടുപ്പുകൾ എന്നിങ്ങനെ നേരിട്ടുള്ള സൂര്യപ്രകാശത്തിന് തടസ്സമുണ്ടാകുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ ഈ അനുപാതം വർദ്ധിപ്പിക്കാം.

(iv) പര്യാപ്തമായ തോതിൽ സൂര്യപ്രകാശം കിട്ടാത്തയിടങ്ങളിലെല്ലാം കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അകലം പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഗുണമേന്മയുള്ള കൃത്രിമ വെളിച്ചം നൽകിയിരിക്കണം.

(ഒ) എല്ലാ അറവുശാലകളിലും മൃഗങ്ങളെ അറവു നടത്തുന്ന ഹാളിലും പണി മുറികളിലും കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അകലങ്ങളിൽ 200 (lux) ൽ കുറയാത്ത സാന്ദ്രതയിലുള്ള കൃത്രിമ വെളിച്ചം നൽകിയിരിക്കണം. മാംസ പരിശോധന നടത്തുന്ന സ്ഥലത്ത് ഇത് 500 (lux) ൽ കുറയാതെയിരിക്കുകയും വേണം.

(പി) എല്ലാ അറവുശാലകളിലും അനുയോജ്യവും പര്യാപ്തവുമായ തോതിൽ വായുസഞ്ചാര സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഉരിഞ്ഞെടുത്ത ഡ്രസുചെയ്ത മാംസത്തിന്മേൽ നേരിട്ടുള്ള സൂര്യപ്രകാശം ഏൽക്കാത്ത തരത്തിലായിരിക്കണം അറവു പുരയുടെ നിർമ്മാണം.

(ക്യൂ) പരിസരത്തായി പര്യാപ്തമായ മർദ്ദത്തിൽ, വേണ്ടത്ര തോതിൽ, സുരക്ഷിതമായ ശുദ്ധജല ലഭ്യത സ്ഥിരമായി ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.

(ആർ) തറ വൃത്തിയാക്കുമ്പോൾ സാധാരണ ഗതിയിലുള്ള കഴുകലിന് ആവശ്യമായ ജലധാരാ മർദ്ദം; കഴിയുന്നതും 200-330 kPa ആയിരിക്കണം.

(എസ്) അറവു നടത്തിയ മൃഗശരീരം നന്നായി വൃത്തിയാക്കിയെടുക്കുന്നതിന് 1000-1700 kPa മർദ്ദം നിലനിർത്തിയിരിക്കണം.

(റ്റി) അറവു നടത്തുന്ന തറയിലും, പണിപ്പുരയിലും കഴിയുന്നതും 37 സ്കയർ മീറ്റർ സ്ഥലമെങ്കിലും തറ കഴുകലിനുള്ള പോയിന്റായി നൽകിയിരിക്കണം.

(യു) അറവുപുരയിലും പണിമുറിയിലും ജോലി സമയങ്ങളിൽ ശുദ്ധമായ ചൂടുവെള്ളത്തിന്റെ സ്ഥിരമായ വിതരണം ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഉപകരണങ്ങൾ ഇടയ്ക്കിടെ അണുവിമുക്തമാക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ചൂടുവെള്ളത്തിന്റെ താപനില 82 ഡിഗ്രി സെൽഷ്യസിൽ കുറയാതിരിക്കണം.

(വി) ശുചീകരണത്തിനാവശ്യമായ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ വേണ്ടി വരുന്നിടത്തെല്ലാം പൂർണ്ണമായും സ്വയം പ്രവർത്തനക്ഷമതയുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുകയും സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കണം.

(ഡബ്ല്യു) അറവുശാലകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കണം.

(i) ഭക്ഷ്യയോഗ്യമായ വസ്തുക്കൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങളിൽ ചെമ്പും ചെമ്പിന്റെ ലോഹക്കൂട്ടുകളും

(ii) ഭക്ഷ്യ യോഗ്യമായ വസ്തുക്കൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കാഡ്മിയം (യാതൊരുവിധ രൂപത്തിലും) ഉള്ള ഉപകരണങ്ങൾ.

(iii) വസ്തുക്കൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ഭാഗത്ത് പെയിന്റു ചെയ്തിട്ടുള്ള ഉപകരണം

(iv) ഇനാമലുള്ള കണ്ടെയ്നറുകളും ഉപകരണങ്ങളും ആശാസ്യമല്ല.

(v) ഈയം

(എക്സ്) സ്ഥിരമായി ഉറപ്പിച്ചു നിർത്തുന്ന എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളും വൃത്തിയാക്കലിനും പരിശോധനകൾക്കും സഹായകമാകുന്ന തരത്തിൽ ഭിത്തിയിൽ നിന്ന് വേണ്ടത്ര അകലത്തിൽ (കുറഞ്ഞത് 300 മി. മീറ്റർ) ആയിരിക്കണം.

(വൈ) സ്ഥിരമായി ഉറപ്പിച്ചു നിർത്തുന്ന എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളും വൃത്തിയാക്കലിനും പരിശോധനകൾക്കും സഹായകമാകുന്ന തരത്തിൽ തറയിൽ നിന്ന് വേണ്ടത്ര ഉയരത്തിലോ (കുറഞ്ഞത് 300 മി. മീറ്റർ) അതല്ലെങ്കിൽ തറയിൽ പൂർണ്ണമായും ചേർത്തുറപ്പിച്ചതോ (തീരെ ഇടയില്ലാത്ത വിധം) സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം.

6. അറവുകാരനെ നിയോഗിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

(എ) മുനിസിപ്പാലിറ്റിയോ മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപന അധികാരിയോ നൽകിയിട്ടുള്ള അംഗീകൃത ലൈസൻസോ അധികാര പത്രമോ ഇല്ലാത്ത ഒരാളിനെ അറവുശാലയുടെ ഉടമസ്ഥനോ കൈവശാവകാശക്കാരനോ മൃഗങ്ങളെ അറക്കാനായി നിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

(ബി) 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകാത്ത ഒരാളിനെ യാതൊരു തരത്തിലും അറവുശാലയിൽ ജോലിക്കു നിർത്താൻ പാടില്ല.

(സി) പകർച്ചവ്യാധിയോ അണുബാധയോ ഉള്ള ഒരാളിനെ മൃഗങ്ങളെ അറക്കാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.

7. അറവുശാലയിലെ പരിശോധന നടത്താൻ ചുമതലയുള്ളവർ

(എ) അനിമൽ വെൽഫെയർ ബോർഡ് ഓഫ് ഇന്ത്യയോ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്കോ അനിമൽ വെൽഫെയർ ഓർഗനൈസേഷനോ അറവുശാലയുടെ ഉടമസ്ഥനെയോ ചുമതലക്കാരനെയോ ജോലി സമയത്ത് മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കാതെ ഏതു സമയത്തും മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി പരിശോധന നടത്താൻ അധികാരം ഉള്ളതാണ്.

(ബി) അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയോ അനിമൽ വെൽഫെയർ ഓർഗനൈസേഷനോ പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട് മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾ ഏതെങ്കിലും ലംഘനം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമനടപടികളടക്കം ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി അനിമൽ വെൽഫെയർ ബോർഡ് ഓഫ് ഇന്ത്യയ്ക്കും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്കും നൽകാൻ ചുമതലയുണ്ട്.

മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നു എന്നുറപ്പാക്കേണ്ടത് ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ചുമതലയാണ്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.)വകുപ്പ് നം.2144/ഡി.എ.1/10/തസ്വഭവ, തിരു., 11-1-10].

വിഷയം:- വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 16.12.2009-ലെ യോഗത്തിലെ 1.9-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് അധിക ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുകയാണെന്നുള്ള കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് അത്തരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി നിയമനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഐ.എ.)വകുപ്പ് നം.45838/ഐ.എ.1/09/തസ്വഭവ, തിരു., 11-1-10]

വിഷയം:- കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി നിയമനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 8/8/2008 ലെ സ.ഉ.(സാ) നം.222/08/തസ്വഭവ.

സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ ബൈലോ പരിഷ്ക്കരിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭകളുടെ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരിൽ നിന്നോ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ(യെ)യോ കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയായി നിയമിക്കണമെന്ന് അനുശാസിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സമിതി നിയോഗിക്കുന്ന ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം യഥാസമയം വിട്ടുനൽകുന്നതിന് ചില വകുപ്പുകൾ വിമുഖത കാട്ടുന്നതായും, ഇപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാത്തതുമൂലം കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം നേരിടുന്നതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിനു വിരുദ്ധമായി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുണ്ടാകുന്ന ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളെ സർക്കാർ ഗൗരവമായി കാണുന്നു ആയതിനാൽ കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സ്ഥാനത്തേയ്ക്ക് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടേതുൾപ്പെടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സേവനം പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തനത് ജോലികൾക്ക് തടസ്സമാകാത്തവിധത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കണമെന്നും ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകൾ സർക്കാർ ഗൗരവമായി കാണുന്നതായിരിക്കുമെന്നും സ്ഥാപന മേധാവികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഇതിനാൽ കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.(കേരളം) വനപ്രദേശങ്ങളിലെ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി.)വകുപ്പ് നം. 75744/ഡി.ഡി.2/09/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 13-1-10].

വിഷയം:- തസ്വഭവ:- എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.(കേരളം) വനപ്രദേശങ്ങളിലെ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. 7-5-07-ലെ സ.ഉ.(കൈ) 126/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 28-7-08-ലെ സ.ഉ.(കൈ) 214/08/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
3. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 3-12-09-ലെ 28474/എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ. 2/09/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കത്ത്.

സംസ്ഥാനത്തെ വനപ്രദേശങ്ങളിൽ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും വനം വകുപ്പും സംയുക്തമായി പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന 1, 2 ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ വനം മേഖലയിലെ 100% പ്രവൃത്തികളും ഫോറസ്റ്റ് റേഞ്ച് ഓഫീസർമാർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്യണമെന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതായും, ഇപ്രകാരമുള്ള ഒരു നിബന്ധന അപ്രായോഗികമാണെന്ന് ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചതി

ന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ 28-10-09- ലെ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ ഇക്കാര്യം പരിഗണിക്കുകയും താഴെ പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുകയുമുണ്ടായി. പ്രസ്തുത തീരുമാനം അംഗീകരിച്ച് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് സൂചന 3 കത്ത് പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

(1) ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ വനം മേഖലയിലെ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുമ്പോൾ, ആകെ പ്രവൃത്തികളുടെ 25% പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രം ഫോറസ്റ്റ് റേഞ്ച് ഓഫീസർമാർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയാൽ മതി.

(2) ഇത്തരത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ 100% പ്രവൃത്തികളും ഫോറസ്റ്റർമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, വനപ്രദേശങ്ങളിലെ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം മുകളിൽ പറഞ്ഞ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് കോളനികളിലെ നടപ്പാത നിർമ്മാണം സേവനമേഖലയിൽപ്പെടുത്തി നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.)വകുപ്പ് നം.2073/ഡി.എ.1/10/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 16-1-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് കോളനികളിലെ നടപ്പാത നിർമ്മാണം സേവനമേഖലയിൽപ്പെടുത്തി നടത്തുന്നതിന് പൊതുനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- (1) 24.12.09-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം നമ്പർ 2.4(2)

(2) 03.12.09-ലെ കൊല്ലം ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ എ5-1570/08 നമ്പർ കത്ത്.

കൊല്ലം ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ 2009-10 വർഷത്തെ വാർഷികപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ കോളനികളിലെ നടപ്പാതനിർമ്മാണം എന്ന പ്രോജക്ട് എസ്.എൽ.റ്റി.എ.ജി. നിരാകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്നും കോളനികളുടെ സമഗ്രവികസനത്തിനായി ഇത്തരം നടപ്പാതകൾക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഒഴിവാക്കിയാൽ ആയത് കോളനികളുടെ സമഗ്രവികസനത്തിന് വിഘാതമാകുമെന്നും ആയതിനാൽ ടി പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകണമെന്നും സൂചന(2) പ്രകാരം കൊല്ലം ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യം 24.12.09-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ യോഗം ചർച്ച ചെയ്യുകയും 2.4(2) നമ്പരായി തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്തു.

ടി തീരുമാനപ്രകാരം, സംസ്ഥാനത്തെ കോളനികൾക്കുള്ളിലെ നടപ്പാത നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ സമഗ്രകോളനി വികസനത്തിന്റെ ഭാഗമെന്ന നിലയ്ക്ക്, സേവനമേഖലയിൽപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ് എന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. എന്നാൽ റോഡ് പ്രവൃത്തികൾ പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽത്തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനികളെ ആദരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.എം.)വകുപ്പ് നം.402/ഇ. എം.1/10/തസ്വഭവ, തിരുവനന്തപുരം, 20-1-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ - സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനികളെ ആദരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

രാജ്യത്തിന്റെ സ്വാതന്ത്ര്യത്തിന് വേണ്ടി പോരാടി ജീവൻ പോലും ബലിയർപ്പിക്കാൻ സന്നദ്ധരായ സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനികൾ എക്കാലവും ആദരണീയരാണ്. സമൂഹത്തിന് എന്നും മാതൃകയാകുന്ന മഹത് വ്യക്തികളായ സ്വാതന്ത്ര്യസമര സേനാനികൾ എല്ലാ നിലയിലും ബഹുമാനം അർഹിക്കുന്നവരും പുതുതലമുറയ്ക്ക് പ്രചോദനം ഏകുന്നവരുമാണ്. ആയതിനാൽ ഇവർ അധിവസിക്കുന്ന പ്രദേശത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവരെ ആദരിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതും സ്വാതന്ത്ര്യത്തിന് വേണ്ടി പോരാടിയ ടി വ്യക്തികളുടെ അനുഭവജ്ഞാനം പുതുതലമുറയ്ക്ക് മാതൃകയാക്കി മാറ്റിയെടുക്കാൻ ഉതകുംവിധം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സ്വാതന്ത്ര്യ ദിനം, റിപ്പബ്ലിക് ദിനം തുടങ്ങിയ പൊതു പരിപാടികളിൽ അതാത് പ്രദേശത്തെ സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനികളെ പ്രത്യേകം ക്ഷണിതാക്കളായി പരിഗണിക്കേണ്ടതും, ഇത്തരത്തിലുള്ള ചടങ്ങുകളിലൂടെ അവരുടെ അനുഭവസമ്പത്ത് പങ്കുവയ്ക്കുവാൻ അവസരം ഒരുക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ പ്രദേശവാസികളായ സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനികളുടെ മരണാനന്തര ചടങ്ങുകളിൽ അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രതിനിധികൾ പങ്കെടുത്ത് അവരെ ആദരിക്കേണ്ടതാണെന്നും എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളോടും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിക്ക് വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി - പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസ്, നം.സി.ബി. (1) 37031/09, തിരു., തീയതി 29-1-10].

വിഷയം:- സഹകരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിക്ക് വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി - പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) 24.6.2008 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 174/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
2) സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 8.8.2008 ലെ 58/2008-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ
3) 22.11.2008 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 310/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
4) 1.1.2009 ലെ 192/ഡി.ബി.1/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ സർക്കുലർ
5) 31.1.2009 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 15/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
6) 29.7.2009 ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 146/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
7) സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 24.8.2009 ലെ 44/2009 നമ്പർ സർക്കുലർ
8) 7.11.2009 സ.ഉ.(എം.എസ്) 207/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
9) ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പു മന്ത്രിയുടെയും, ബഹു. സഹകരണ കയർ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടേയും സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ 18.11.2009 ൽ നടത്തിയ ചർച്ചയിലെ തീരുമാനങ്ങൾ.

സംസ്ഥാനത്തെ പാവപ്പെട്ടവരുടെ പാർപ്പിട പ്രശ്നങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പരിഹരിക്കുന്നതിന് ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള എല്ലാ ഭവന രഹിത കുടുംബങ്ങൾക്കും വീട് ലഭ്യമാക്കുക എല്ലാ ഭൂരഹിത / ഭവന രഹിതർക്കും സ്ഥലവും വീടും ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് സൂചന (1) പ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവായതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സംസ്ഥാനത്തെ വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ / ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി സൂചന 2-ഉം 7-ഉം പ്രകാരം നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ 2008 ഡിസംബർ 18 ന് തിരുവനന്തപുരത്ത് സംഘടിപ്പിച്ച ശില്പശാലയിൽ ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധിയുടെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ നടത്തിപ്പിന് ഒട്ടേറെ ശുപാർശകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയുണ്ടായി. ആയത് കണക്കിലെടുത്തും ഇതു സംബന്ധിച്ച് മുമ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പുതിയ വിശദീകരണങ്ങളും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സൂചന 8 പ്രകാരം സമഗ്രമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പു മന്ത്രിയുടെയും ബഹു. സഹകരണ വകുപ്പുമന്ത്രിയുടെയും സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ 18.11.2009 ൽ നടന്ന ചർച്ചയുടെയും സൂചന (8)-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലും സഹകരണ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധതയും കണക്കിലെടുത്ത്, ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ മഹത്തായ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനും, പദ്ധതിയുടെ വിജയത്തിനുമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സംസ്ഥാനത്തെ വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ/ബാങ്കുകൾ, (സംസ്ഥാന/ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ, പ്രാഥമിക വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ/ബാങ്കുകൾ) മുഖേന വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരം സമഗ്രമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള എല്ലാ ഭവന രഹിതർക്കും വീട് നൽകുക, ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള എല്ലാ ഭൂരഹിത-ഭവന രഹിതർക്കും സ്ഥലവും വീടും നൽകുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെ ആവിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ള ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി 2009-11 കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കാനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിക്കു തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ആവശ്യമായ സ്രോതസ്സിൽ വായ്പാ വിഹിതം സംസ്ഥാനത്തെ വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ/ബാങ്കുകൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പ്രവർത്തന പരിധിക്കകത്തുള്ള പ്രാഥമിക സഹകരണ സംഘം / ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും വായ്പ എടുക്കാവുന്നതാണ്. പ്രാഥമിക സഹകരണ സംഘം / ബാങ്കിൽ നിന്നും വായ്പ ലഭ്യമാകാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കിൽ നിന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് വായ്പ എടുക്കാവുന്നതാണ്.

4. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ആവശ്യമുള്ള തുക മുഴുവനും ഒരു സംഘം / ബാങ്കിൽ നിന്നും വായ്പയായി ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധിക്കകത്തുള്ള ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സംഘം / ബാങ്കിൽ നിന്നും വായ്പയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

5. പ്രാഥമിക സഹകരണ ബാങ്കിന് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതാകുറവുണ്ടെങ്കിൽ ആ ബാങ്കിന് ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കിൽ നിന്നും, ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കിന് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതക്കുറവുണ്ടെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ 9.5% പലിശ നിരക്കിൽ പ്രാഥമിക സഹകരണ ബാങ്കുകൾക്കും സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക് 9% പലിശ നിരക്കിൽ ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾക്കും വായ്പ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രാഥമിക സഹകരണ ബാങ്കിൽ നിന്നോ, ജില്ലാ / സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കിൽ നിന്നോ വായ്പയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

7. വായ്പ പരിധിക്ക് വിധേയമായി വായ്പയെടുക്കേണ്ട തുക നിശ്ചയിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ വായ്പയെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുത്ത് കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് ലോൺ ആക്റ്റ് (1963) പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ അനുമതിക്കായി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.

8. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ആവശ്യമായ വായ്പാ തുക വിതരണം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

9. കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് ലോൺ ആക്ട് പ്രകാരം വായ്പ വാങ്ങുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സർക്കാർ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

10. 2010-11 മുതൽ പരമാവധി പത്ത് വർഷക്കാലയളവിനുള്ളിൽ അതായത് 2019-20 നകം തിരിച്ചടവ് പൂർണ്ണമാകുന്ന തരത്തിൽ വായ്പ കാലാവധി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും വായ്പാ തിരിച്ചടവ് കാലയളവ് 10 വർഷത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

11. വായ്പയെടുക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചും, വായ്പയെടുക്കുന്ന തുക പത്ത് ഗഡുക്കളായി 2010-11 മുതൽ 2019-20 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ ലഭിക്കേണ്ട പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് കുറവ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിന് നൽകാൻ സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനം സൂചന 8-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ ഫാറം 6-ലെ മാതൃകയിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടെ സർക്കാർ അനുമതിക്കായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

12. സർക്കാർ അനുമതിക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർക്കും നഗരസഭകൾ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾക്കു വേണ്ടി പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർ / ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അവ ക്രമത്തിലുള്ളതാണെന്നും വായ്പ തുക മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമാണെന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം അപേക്ഷ സർക്കാരിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.

13. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വായ്പയെടുക്കുന്ന ബാങ്കിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും, വായ്പ തുക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

14. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം ഗുണഭോക്താവിന്റെ ലിസ്റ്റ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിന് വായ്പാ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് ബാങ്ക് വായ്പ തുക അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

15. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനവും ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കും തമ്മിൽ എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള മാതൃക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, സംഘങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

16. സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കിനോ ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾക്കോ ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയ്ക്ക് വായ്പ നൽകുന്നതിൽ നബാർഡ് വ്യവസ്ഥകളിൽ ഇളവനുവാദം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന് പ്രത്യേകമായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

17. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 10% പലിശ നിരക്കിലാണ് വായ്പ അനുവദിക്കേണ്ടത്. വായ്പയുടെ പലിശ പൂർണ്ണമായും സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതാണ്. പലിശ സഹകരണ ബാങ്കുകൾക്ക് ഓരോ വർഷത്തിലും 4 തവണകളായി നൽകുന്നതാണ്.

18. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ് വായ്പയെടുക്കുന്നത് എന്നതിനാൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിലുള്ള കുടിശ്ശിക, അംഗത്വമില്ലായ്മ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിന് തടസ്സമല്ല.

19. വായ്പ തുക 2010-11 മുതൽ 2019-20 വരെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് കൺട്രോളിംഗ് ആഫീസർമാർ ഉറവിടത്തിൽ വച്ചു തന്നെ കുറവ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിന് നൽകുന്നതാണ്.

20. ഫണ്ട് സർക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഗ്രാന്റിൽ നിന്നും ഉറവിടത്തിൽ വച്ചു തന്നെ കുറവു ചെയ്യുന്നതിനാൽ പ്രത്യേകം സെക്യൂരിറ്റിയുടെ ആവശ്യമില്ല.

21. ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കാനായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും നഗര സഭകളും വായ്പയെടുക്കുന്ന ബാങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെയും / ചെയർപേഴ്സന്റെയും / മേയറുടേയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും പേരിൽ സംയുക്ത അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കണം. ബാങ്കിൽ നിന്നും ഘട്ടം ഘട്ടമായി അനുവദിക്കുന്ന വായ്പ തുകയും വായ്പേതര തുകയും (വികസന ഫണ്ടും, ഓൺ ഫണ്ടും) ടി അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താവിന് ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള നിശ്ചിത ധനസഹായതുക നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പേരിൽ സഹകരണസംഘം / ബാങ്കിൽ നിലവിലുള്ള അക്കൗണ്ടിൽ ഗഡുക്കളായി നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ് (Transfer Credit).

22. ജനകീയാസൂത്രണത്തിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വീട് വെക്കുന്നതിന് വായ്പ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ ഇതനുസരിച്ച് വീടൊന്നിന് ജനറൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവിന് 75,000/- രൂപയും, പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവിന് 1,00,000/- രൂപയും, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവിന് 1,25,000/- രൂപയും ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ അംഗങ്ങളായുള്ള പൊതുവിഭാഗം കുടുംബത്തിൽപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവിന് 1,00,000/- രൂപയും, ആശ്രയ കുടുംബ ഗുണഭോക്താവിന് 1,25,000/- രൂപയും ആയി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഭൂരഹിത കുടുംബങ്ങൾക്ക് വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സ്ഥലം നൽകുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള ഭവന നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടാണ് നടപ്പാക്കുന്നതെങ്കിൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള തുകക്കു പുറമെ പട്ടികജാതിക്കാർ, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, ആശ്രയകുടുംബങ്ങൾ, റെയിൽവേ-റോഡ് പുറമ്പോക്കുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ തുടങ്ങിയ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വീടൊന്നിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 75,000/- രൂപയും, മുൻസിപ്പാലിറ്റികളിൽ 90,000/- രൂപയും, കോർപ്പറേഷൻ പരിധിയിൽ ഒരു ലക്ഷം രൂപയും മറ്റ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 37,500/- രൂപയും, മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിൽ 45,000/- രൂപയും, കോർപ്പറേഷൻ പരിധിയിൽ 50,000/- രൂപയും കൂടി വായ്പ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

23. വായ്പാതുക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരമാവധി 10 തുല്യവാർഷികഗഡുക്കളായി തിരിച്ചടക്കേണ്ടതാണ്. വായ്പതുകയുടെ മുഴുവൻ പലിശയും സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതാണ്.

24. സംസ്ഥാനത്തെ വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ / ബാങ്കുകൾക്ക് ബാധകമാകുന്ന സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള പലിശ നിരക്ക് പ്രസ്തുത പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള വായ്പകൾക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്പോൾ ഇത് 10% ആയി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

25. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണ സമിതി തീരുമാനം, സ്ഥാപനവുമായുള്ള കരാർ, തുക തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഉറപ്പ് തുടങ്ങി വായ്പാ വിതരണത്തിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിന് പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

26. നിർവ്വഹണ പുരോഗതി വിലയിരുത്തി വായ്പ തുകയുടെ യഥാർത്ഥ വിനിയോഗം, ആസ്തി നിർമ്മാണം, സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള തറവിസ്തൃതി, പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഇതര ഭവനനിർമ്മാണ വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

27. ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിക്ക് ആവശ്യമായ വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിന് സംഘങ്ങൾ / ബാങ്കുകൾ ഐ.എം.ബി.പി (Individual Maximum Borrowing Power) പരിധി പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.

28. ട്രഷറിയിൽ നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് പ്രത്യേകമായി നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഫണ്ടുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

29. വായ്പ അനുവദിക്കുന്ന സഹകരണ സ്ഥാപനം ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതും, വായ്പാ ദുരുപയോഗം തടഞ്ഞ് പദ്ധതി ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ സഹായിക്കേണ്ടതും വായ്പാ ദുരുപയോഗം, പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ കാലതാമസം എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

30. വായ്പാ തിരിച്ചടവ് ഇനത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സഹകരണസംഘങ്ങൾ / ബാങ്കുകൾക്ക് നൽകേണ്ട തുക, ഇതിനായി സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ തന്നെ അതാത് വർഷം യഥാസമയം കുറവ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് / ബാങ്കുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ആയത് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

31. സൂചന 8-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് വായ്പാ വിതരണം ചെയ്യുന്ന സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് / ബാങ്കുകൾക്ക് അതാതു ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ആഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

32. ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവനപദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂചന 8 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

അനുവദിക്കുന്ന വായ്പ സംബന്ധിച്ചുള്ള പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ഓരോ മാസവും സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക് നേരിട്ട് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് നേരിട്ട് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഒരു പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രാഥമിക വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ / ബാങ്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ജില്ലയിലെ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ശുചിത്വ കാമ്പയിൻ - സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടേയും പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് - റേറ്റിംഗ് - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, എസ്. എം. (ഡി)/81/09, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 17-2-10].

വിഷയം:- ശുചിത്വ കാമ്പയിൻ - സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടേയും പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് - റേറ്റിംഗ് - അവാർഡ് നൽകുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ - പിൻതുണ നൽകേണ്ടത് - സംബന്ധിച്ച്

ഗാന്ധിജയന്തി വാരപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളെയും ഉൾപ്പെടുത്തി 3 മാസം നീണ്ടു നിൽക്കുന്ന ഓഫീസ് / പൊതു സ്ഥാപന ശുചിത്വ കാമ്പയിൻ ഒക്ടോബർ 3-ാം തീയതി ആരംഭിച്ചു. തുടർന്ന് ആഫീസ് തല വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിനും വിലയിരുത്തൽ ഗ്രേഡിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുമാണ് തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളത്. സാമൂഹ്യ പരിശോധനയിൽ മെച്ചപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളെ ജില്ലാകളക്ടർ നിയോഗിക്കുന്ന ഒരു പരിശോധനാ ടീം അവാർഡിനാവശ്യമായ ശുപാർശയും ശുചിത്വ ലേബലിംഗ് നടത്തുകയും ചെയ്യണം. ഏറ്റവും മികച്ചത് (3 സ്റ്റാർ), മികച്ച് (രണ്ട് സ്റ്റാർ), തൃപ്തികരം (ഒരു സ്റ്റാർ) എന്നീ നിലയിൽ റേറ്റിംഗ് നൽകുന്ന ഓഫീസുകളിൽ അത് പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിയും തുടർന്ന് എടുക്കുക വഴി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെട്ട നിലവാരം പുലർത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്താവുന്നതാണ്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പൊതു ശുചിത്വ കാമ്പയിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ലേബലിംഗിനും അവാർഡ് നിർണ്ണയത്തിനും താഴെപ്പറയുന്ന പിൻതുണ സംവിധാനം തദ്ദേശസ്വയം ഭരണങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

1. ആഫീസ്/സ്ഥാപനതല ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി സ്വയം വിലയിരുത്തൽ രേഖകൾ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ഫാറങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യണം.

2. ഫെബ്രുവരി 28 നകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും പരിശോധനയും പൂർത്തിയാക്കുകയും, നിശ്ചിത ഗ്രേഡുകൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്കുതല പരിശോധനാ സമിതിക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യുക. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനായി ഒരു സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ, ഒരു ജനപ്രതിനിധി, റിട്ടയർ ചെയ്ത ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ (കൺവീനർ) ആയി ഓഡിറ്റ് ടീം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവർക്കാവശ്യമായ യാത്രാസൗകര്യം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. താലൂക്ക് തലത്തിൽ നിശ്ചിത സ്കോർ നേടിയ ഓഫീസിനെ / സ്ഥാപനത്തെ പരിശോധിക്കുവാൻ തഹസിൽദാർ (അദ്ധ്യക്ഷൻ), ഒരു സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ, ബി.ഡി.ഒ. കൺവീനർ ആയ ടീം ജില്ലാ ശുചിത്വമിഷന്റെ സഹായത്തോടെ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്.

4. ജില്ലാകളക്ടർ നിശ്ചയിക്കുന്ന 5 പേരടങ്ങുന്ന ADM അദ്ധ്യക്ഷനും ഒരു സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ / പ്രവർത്തക ടെക്നിക്കൽ സപ്പോർട്ട് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻ / മുതിർന്ന അംഗം, സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞത്തിന്റെ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ കൺവീനറുമായ പരിശോധന ടീം രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. ടീമിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു വനിത എങ്കിലും അംഗമായിരിക്കണം.

ഈ പരിശോധന ടീമിന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാ കളക്ടർ, ഡി.എം.ഒ. ഡിഡി(Edn), ജില്ലാ സോഷ്യൽ വെൽഫെയർ ഓഫീസർ, ജില്ലാ സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ, പ്രസ്ക്ലബ് സെക്രട്ടറി / പ്രസിഡന്റ് റ്റി.എസ്സ്.സ്സി. കോർഡിനേറ്റർ (കൺവീനർ) അടങ്ങിയ സമിതിയായിരിക്കും താലൂക്ക്തലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും അവാർഡുകൾ നിശ്ചയിച്ച് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നത്.

5. പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം ശുചിത്വ റേറ്റിംഗ് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നത് ജില്ലാകളക്ടറുടെ നടപടിക്രമമായിട്ടായിരിക്കും.

6. ശുചിത്വ നിലവാരം നിലനിറുത്തുന്നതിനുള്ള കമ്മിറ്റി അതാത് സ്ഥാപനങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുകയും പ്രതിമാസ അവലോകനം നടത്തുകയും ചെയ്യണം.

7. ആഫീസുകൾക്കും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഏർപ്പെടുത്തിയ അവാർഡുകൾക്ക് പുറമേ ശുചിത്വ നിലവാരം പുലർത്തുന്ന ആശുപത്രികൾ, സ്ക്കൂളുകൾ, അംഗനവാടികൾ എന്നിവയ്ക്കും അവാർഡുകൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ അവാർഡ് പ്രക്രിയ ശുചിത്വ ബോധവൽക്കരണത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ശുചിത്വ പരിപാലനത്തിനും സ്ഥായിവൽക്കരണത്തിനും സഹായിക്കുന്ന നിലയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യമായ സഹായസഹകരണങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാർ സഹായം സ്വീകരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും പ്ലാസ്റ്റിക് നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്, നം.9953/ഡി.സി1/2010, തസ്വഭവ., തിരു., 23-2-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ശുചിത്വ കാമ്പയിൻ - സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാർ സഹായം സ്വീകരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും പ്ലാസ്റ്റിക് നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ - സംബന്ധിച്ച്

കേരളത്തിൽ പ്ലാസ്റ്റിക്കിന്റെ അമിത ഉപയോഗം കുറക്കുന്നതിന് സർക്കാർ വിവിധ നടപടികൾ ഇതിനോടകം സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത നിയന്ത്രണങ്ങൾ നിലവിലുള്ളപ്പോഴും സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളും, സർക്കാർ സഹായം സ്വീകരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും നിരോധിച്ച പ്ലാസ്റ്റിക് ഉപയോഗിക്കുന്നത് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. നിരോധിച്ച പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ബന്ധപ്പെട്ടവർ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സർക്കാർ തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പൊതു പരിപാടികളും മീറ്റിംഗുകളിലും ഫ്ളക്സ് ബോർഡുകളും പ്ലാസ്റ്റിക് തോരണങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കണം. പകരമായി തുണികൊണ്ടുള്ള ബാനറുകളും പേപ്പർ തോരണങ്ങളും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

2. പ്ലാസ്റ്റിക്കൊണ്ട് നിർമ്മിച്ച ഗ്ലാസ്സുകളും കപ്പുകളും സർക്കാർ ചടങ്ങുകളിൽ ഒഴിവാക്കേണ്ടതും, പകരമായി പേപ്പർ കപ്പുകളോ സ്റ്റീൽ ഗ്ലാസ്സുകളോ കുപ്പിഗ്ലാസ്സുകളോ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് സ്റ്റോറുകൾ, സൂപ്പർമാർക്കറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ (സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഉൾപ്പെടെ) കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് സഞ്ചികളുടെ ഉപയോഗം പരമാവധി കുറയ്ക്കണം. പ്ലാസ്റ്റിക് സഞ്ചികൾക്ക് പകരമായി തുണി സഞ്ചികളോ, പേപ്പർ സഞ്ചികളോ ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം.

4. 30 മൈക്രോണിൽ താഴെ കട്ടിയുള്ളതും 20 സെ.മീ. x 30 സെ.മീ. വലിപ്പത്തിൽ കുറവുള്ളതുമായ പ്ലാസ്റ്റിക് സഞ്ചികൾ ഉപയോഗിക്കാനോ, വിൽക്കാനോ പാടുള്ളതല്ല.

5. പുനഃചംക്രമണം നടത്തിയ പ്ലാസ്റ്റിക് സഞ്ചികൾ ഭക്ഷണപദാർത്ഥങ്ങൾ സംഭരിക്കാനോ കൊണ്ടുപോകാനോ പൊതിയാനോ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

6. സർക്കാർ വക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ തപാലിൽ അയയ്ക്കുന്നതിനായി പ്ലാസ്റ്റിക് കവറുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ അവധി - ചുമതലാകൈമാറ്റം - സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.എം.) വകുപ്പ്, നം.16713/ഇ.എം.2/09/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 05-03-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ അവധി - ചുമതലാകൈമാറ്റം - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ അവധിയിലായിരിക്കുന്ന കാലയളവിൽ ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ കൈമാറുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഔദ്യോഗിക ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കേണ്ടി വരുന്ന കാലയളവിലേയ്ക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് തന്റെ ചുമതല രേഖാമൂലം കൈമാറണമെന്നും, ചുമതല കൈമാറുന്ന വിവരം പഞ്ചായത്തിനെയും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറെയും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെയും ഒട്ടും കാലതാമസം കൂടാതെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അറിയിക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

നഗരസഭകളിൽ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[നഗരകാര്യവകുപ്പ്, നം.ഡി.സി.3/15894/06, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 6-3-10].

വിഷയം:- നഗരസഭകളിൽ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം - മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. 06.01.2007-ലെ ജി.ഒ. (എം.എ) 8/07/എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
2. 05.12.2008-ലെ ജി.ഒ. (ആർ.ടി) 4240/08/എൽ.എസ്.ജി.ഡി. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
3. 04.02.2010-ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) 23/10/എൽ.എസ്.ജി.ഡി. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

സൂചന 1-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 5 കോർപ്പറേഷനുകളിലും, ആലപ്പുഴ, തലശ്ശേരി നഗരസഭകളിലും അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം പൈലറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ച സാംഖ്യ- കെ.എം.എ.എം. സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിച്ച് കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷനിലും കണ്ണൂർ നഗരസഭയിലും ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപ്പാക്കുന്നതിന് സൂചന 2-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. സൂചന 3-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പൈലറ്റ് നഗരസഭകൾ ഒഴികെയുള്ള നഗരസഭകളിൽ 1-4-2010 മുതൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സാംഖ്യ- കെ.എം.എ.എം. സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിച്ച് അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. മറ്റു നഗരസഭകളിൽ വിന്യസിച്ചു കഴിഞ്ഞ ശേഷം പൈലറ്റ് നഗരസഭകളിലും സാംഖ്യ-കെ.എം.എ.എം. വിന്യസിക്കുന്നതാണ്.

നഗരസഭകളിൽ സാംഖ്യ - സഞ്ചയ - സ്ഥാപന - സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ സംയോജിച്ചായിരിക്കും പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. അതിനാൽ നഗരസഭകളിൽ സാംഖ്യ-കെ.എം.എ.എം. വിന്യസിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ സഞ്ചയ (റവന്യൂ മൊഡ്യൂൾ), സ്ഥാപന (എക്സ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് മൊഡ്യൂൾ), സുലേഖ (പ്ലാൻ മോണിറ്ററിംഗ്) മൊഡ്യൂൾ എന്നിവയുമായി ചേർന്ന് സാംഖ്യ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങളും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സാംഖ്യ-കെ.എം.എ.എം. വിന്യസിക്കുന്നതുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ

i. പരിശീലനം അക്കൗണ്ട്സ്, കാഷ്, വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ ഡിമാന്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നീ വിഭാഗം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നവർക്കും അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കുമുള്ള പരിശീലനം 2010 മാർച്ച് 1 മുതൽ കിലയിൽ ആരംഭിക്കുന്നതാണ്. ഈ വിഭാഗത്തിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേരുവിവരം കിലയെ അറിയിക്കണമെന്ന നിർദ്ദേശം എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ii. സംസ്ഥാനതല മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി:- സാംഖ്യ-കെ.എം.എ.എം. ഉപയോഗിച്ച് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച തുടർ നിരീക്ഷണത്തിന് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ചെയർപേഴ്സണും, സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ കൺവീനറും ആയിട്ടുള്ള ഒമ്പതംഗ സംസ്ഥാനതല നടപ്പാക്കൽ - തുടർ നിരീക്ഷണ സമിതിക്ക് രൂപം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പരിശീലനം, നടപ്പാക്കൽ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ പ്രസ്തുത സമിതിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കും.

iii. മേഖലാതല സമിതി:- മേഖലാ നഗരകാര്യ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ചെയർപേഴ്സണും കൺവീനറുമായും നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർ അംഗങ്ങളായും ഉള്ള മേഖലാതല സമിതികൾ ദക്ഷിണ - മദ്ധ്യ - ഉത്തര മേഖലകളിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ മാസവും മേഖലാ സമിതികൾ യോഗം ചേർന്ന് ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുകയും സംസ്ഥാനതല സമിതിക്ക് പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

iv. നഗരസഭാതല സമിതി:- ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷനായും നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കൺവീനറായും അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം സൂപ്രണ്ടും ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ പ്രതിനിധിയും അംഗങ്ങളായുമുള്ള നഗരസഭാതല സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും, സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്വെയറിന്റെ നടത്തിപ്പിന് സമിതി മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

v. ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ:- നിലവിലുള്ള കാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സമ്പ്രദായത്തിൽ നിന്ന് അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സമ്പ്രദായത്തിലേക്ക് മാറുന്നതിന്റെ മുന്നോടിയായി ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കേരള മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവലിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. രത്നച്ചുരുക്കം അനുബന്ധം 1 ആയി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ആണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇതിനായി, ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെയോ, യോഗ്യതയുള്ള മറ്റു വ്യക്തികളുടെയോ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ചെലവ് തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നോ, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്.

ആദ്യഘട്ടത്തിൽ കാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള 2010 മാർച്ച് 31-ലെ കാഷ്, ബാങ്ക്, ട്രഷറി ബാലൻസുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് ഡിസിബി പ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട തുകകൾ, വായ്പകൾ, അഡ്വാൻസുകൾ, ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തണം. അടുത്ത ഘട്ടത്തിൽ സ്ഥിര ആസ്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

vi. 2009-2010-ലെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക:- കേരള മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിന്റെ 294-ാം ഖണ്ഡിക പ്രകാരം എല്ലാ മാസവും ജൂൺ ആദ്യവാരത്തിനകം കഴിഞ്ഞ ധനകാര്യ വർഷത്തെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക കൗൺസിൽ അംഗീകാരത്തോടെ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. 2009-2010 വർഷത്തെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികയും ഡിസിബി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും എത്രയും വേഗം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

vii. രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി പൂർത്തിയാക്കൽ, ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ:- ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക എന്നിവയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തണമെങ്കിൽ കാഷ് ബുക്ക്, വരവ് രജിസ്റ്റർ, ചെലവ് രജിസ്റ്റർ, അഡ്വാൻസ് / ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, വായ്പാ രജിസ്റ്ററുകൾ, ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി എഴുതി പൂർത്തിയാക്കണം. ബാങ്ക് / ട്രഷറി റിക്കൺസിലിയേഷൻ നടത്തി 31.03.2010-ലെ ബാങ്ക് / ട്രഷറി റിക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കണം.

2. സഞ്ചയ (റവന്യൂ മൊഡ്യൂൾ) വിന്യസിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, ഭൂമി-കെട്ടിടം വാടക, ഡി.ആന്റ് ഒ/പി.എഫ്.എ. ലൈസൻസ് ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകളിലെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

ഇതിനായി കമ്പ്യൂട്ടർ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിന്റേയും, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ ഉപയോഗിച്ച് സഞ്ചയ ആപ്ലിക്കേഷൻ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്റേയും, കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അസസ്സ്മെന്റ് / കളക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്കുമാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന്റേയും ഉത്തരവാദിത്വം നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള സാങ്കേതിക സഹായം നഗരസഭയിലെ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് നൽകുന്നതാണ്. രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ എത്രമാത്രം ശരിയാണെന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഗുണനിലവാര പരിശോധന ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഏർപ്പാടാക്കുന്നതായിരിക്കും.

ആദ്യപടിയായി വസ്തു നികുതി അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ സഞ്ചയയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. സഞ്ചയ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയർ ഐ.കെ.എം. വിന്യസിക്കുന്നതായിരിക്കും. തുടർന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്കുമാർ അവരവരുടെ രജിസ്റ്ററുകളിലെ വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ സഹായത്തോടെ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ വിവരങ്ങളുമായി ഒത്തുനോക്കി ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തണം. അതിനുശേഷം കളക്ഷൻ, വേക്കൻസി റമിഷൻ, പൊളിക്കൽ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.

അടുത്തപടിയായി തൊഴിൽ, നികുതി, ഭൂമി-കെട്ടിട വാടക, ഡി.ആന്റ്.ഒ. /പി.എഫ്.എ. ലൈസൻസ് ഫീസുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സഞ്ചയയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

സഞ്ചയ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ സഞ്ചയ-സാംഖ്യ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ സംയോജിച്ചായിരിക്കും പ്രവർത്തിക്കുക. ഇതിന്റെ ഫലമായി കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധിച്ച രേഖകളിലും വിവിധ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിലും ഒരേ സമയം ലഭ്യമാവും.

കഴിയാവുന്ന വേഗം ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

3. സ്ഥാപന (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് മൊഡ്യൂൾ)

എല്ലാ നഗരസഭകളിലും ശമ്പളബില്ലുകൾ സ്ഥാപന ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴിയാണ് തയ്യാറാക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സ്ഥാപന-സാംഖ്യ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ യോജിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാൽ ശമ്പളബിൽ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ അതേപടി സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തും. അതിനാൽ സ്ഥാപന ബില്ലിന്റെ ആദ്യ പ്രിന്റ് എടുത്ത ശേഷം, തിരുത്തലുകളുണ്ടെങ്കിൽ അവ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ വരുത്തി, അവസാന പ്രിന്റ് എടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ അതിൽ തിരുത്തലുകൾ കൂടാതെ പാസ്സാക്കി പേയ്മെന്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. പാസ്സാക്കുന്ന പ്രിന്റ് ഔട്ടിൽ ഒരുതരത്തിലുള്ള തിരുത്തലുകൾ അനുവദനീയമല്ല. ഇതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

4. സുലേഖ (പ്ലാൻ മോണിറ്ററിംഗ് മൊഡ്യൂൾ)

പദ്ധതിവിവരങ്ങൾ സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴിയായിരിക്കും എല്ലാ നഗരസഭയിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച ചെലവുകൾ സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിലെ വിവരങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയായിരിക്കും സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

5. കാഷ് സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണചുമതല അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന്

നഗരസഭയിലെ ട്രഷറി പ്രവർത്തനങ്ങൾ (അതായത് കാഷ് വിഭാഗവും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും) പൂർണ്ണമായും റവന്യൂ വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിലേക്ക് മാറ്റണമെന്ന് 2.03.2007 -ലെ ജി.ഒ (ആർ.ടി) 652/07/എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ഇതു പ്രകാരം നഗരസഭയുടെ മൊത്തം വരവു ചെലവുകളും, ബാങ്ക് / ട്രഷറി റിക്കൺസിലിയേഷൻ ചുമതലകളും അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന്റേതായിത്തീരുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യം സൂചന (3)-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ ഓർമ്മപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. സർക്കാർ നിർദ്ദേശം ഇതുവരെയും നടപ്പാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത നഗരസഭകൾ, ഉടൻതന്നെ ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. സാംഖ്യ സംബന്ധിച്ച് ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും ഉത്തരവാദിത്വം

സാംഖ്യ സംബന്ധിച്ച ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും ഉത്തരവാദിത്വം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉത്തരവ് സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു സഹായകമായി ഉത്തരവിന്റെ കരട് അനുബന്ധം - 2 ആയി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

7. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷനുവേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

നഗരസഭയിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വിന്യസിച്ച എല്ലാ ആപ്ലിക്കേഷനുകളും യോജിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് ഏർപ്പെടുത്തുന്നത്. ഇതിനായി ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ ഉണ്ടെന്നും, ശരിയായ രീതിയിൽ വയറിംഗ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും, ആവശ്യമായ തോതിൽ വൈദ്യുതി ലഭ്യമാണെന്നും യു.പി.എസ്/സെർവർ എന്നിവയുടെ ശേഷി പര്യാപ്തമാണെന്നും, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ നെറ്റ്വർക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം ഐ.കെ.എം. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് നൽകുന്നതായിരിക്കും.

സാംഖ്യ - സഞ്ചയ - സ്ഥാപന - സുലേഖ എന്നിവ യോജിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മിനിമം അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഐ.കെ.എം. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സഹായത്തോടെ വിലയിരുത്തി യുക്തമായ നടപടികൾ നഗരസഭ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് താഴെ പറയുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെങ്കിലുമുണ്ടെന്ന് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തണം.

അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിൽ മൂന്നു കമ്പ്യൂട്ടറുകളും ഒരു ലേസർ പ്രിന്ററും

കാഷ് വിഭാഗത്തിൽ രണ്ടു കമ്പ്യൂട്ടറുകളും രണ്ട് പ്രിന്ററുകളും.

റവന്യൂ വിഭാഗത്തിൽ / ടാക്സ് സംബന്ധിച്ച അസസ്സ്മെന്റ് / ഡിമാന്റിന് രണ്ടും, നോൺടാക്സ് സംബന്ധിച്ച അസസ്സ്മെന്റ് / ഡിമാന്റിൽ ഒന്നും, ഔട്ട്ഡോർ കളക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ സഞ്ചയയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് ഒന്ന് എന്ന തോതിലും കമ്പ്യൂട്ടറുകളും ഒരു ഡോട്ട് മാട്രിക്സ് പ്രിന്ററും.

വരവ് സംബന്ധിച്ച ഡിമാന്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന ഓരോ വിഭാഗത്തിലും (ഉദാ: ആരോഗ്യം, എഞ്ചിനീയറിംഗ്, ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, കൗൺസിൽ, ജനറൽ തുടങ്ങിയവ) ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറും ഒരു ഡോട്ട്മാട്രിക്സ് പ്രിന്ററും.

മേൽപ്പറഞ്ഞ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്ക് വൈദ്യുതി സപ്ലൈയും, ആവശ്യമായ നെറ്റ്വർക്ക് സംവിധാനവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

അനുബന്ധം-1

ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ച രീതിയിൽ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ കാഷ് / ബാങ്ക് / ട്രഷറി ബാലൻസുകൾ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തി ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുക. അടുത്ത ഘട്ടത്തിൽ ഡിസിബി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, വായ്പ / അഡ്വാൻസ് / ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്ററുകളും മറ്റു രേഖകളും പ്രകാരമുള്ള ആസ്തി - ബാധ്യതകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക. മൂന്നാമത്തെ ഘട്ടത്തിൽ സ്ഥിര ആസ്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

പൂർണ്ണമായ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് കേരള മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാന്വലിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ രത്നച്ചുരുക്കം താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

(ഇതുവരെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലാത്തതും കാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് നിർവ്വഹിച്ചതും ആയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആദ്യബാലൻസ് ഷീറ്റ് ആയതിലാണ് ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് എന്നു പേർ നൽകിയിരിക്കുന്നത്. 2010 മാർച്ച് 31-ന്റെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ആണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്)

ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്രധാനമായും മൂന്ന് നടപടികളാണ് കൈക്കൊള്ളേണ്ടത്.

1. നഗരസഭയുടെ ആസ്തി ബാധ്യതകൾ സമാഹരിക്കുന്നതിനും തിരിച്ചറിയുന്നതിനും സഹായകമായ വിധത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പൂർണ്ണമാക്കുക.

2. രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള ആസ്തി-ബാധ്യതകൾ ശരിയാണെന്ന് വിവിധ പരിശോധനകൾ വഴി ഉറപ്പു വരുത്തുക.

3. കേരള മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവലിൽ നിർദ്ദേശിച്ച ഫോർമാറ്റിൽ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരം നേടുക.

ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പൊതുവായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

വിവിധ രേഖകളിൽ നിന്ന് ആസ്തി-ബാധ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമാഹരിക്കുക. ഒന്നും വിട്ടുപോയിട്ടില്ലെന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിലുള്ള ആസ്തി നഗരസഭയുടെ ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. ഉദാ: സഹകരണസംഘം, ട്രസ്റ്റ് സൊസൈറ്റി, കമ്പനി.

ഓരോ ആസ്തിയും ഫങ്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തണം.

കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഓരോ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ആസ്തി പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. അവ നഗരസഭയുടെ ആസ്തിയായി ഉൾപ്പെടുത്തണം.

വിലകൊടുക്കാതെ കൈമാറിക്കിട്ടിയ ആസ്തികൾ ഒരു രൂപ വിലയായിരിക്കും ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ കാണിക്കുക.

ആസ്തി ആർജ്ജിക്കാൻ / നിർമ്മിക്കാൻ ചെലവഴിച്ച തുകയാണ് ആസ്തിയുടെ മൂല്യം. ഈ മൂല്യം നഗരസഭാ രേഖകളിൽ നിന്നു കണ്ടെത്തണം.

കേരള മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവലിന്റെ 21.1-ാം അപ്പൻഡിക്സിൽ നിർദ്ദേശിച്ച നിരക്കിൽ തേയ്മാനച്ചെലവ് (ഡിപ്രീസിയേഷൻ) രേഖപ്പെടുത്തണം. ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ആസ്തിയുടെ യഥാർത്ഥ മൂല്യം തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തും. ഇതുവരെയും തേയ്മാനച്ചെലവ് (Accumulated Depreciation) പ്രത്യേകമായി ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തും.

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ശേഖരിച്ച ആസ്തിവിവരങ്ങൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ഈ വിവരങ്ങൾ ഫീൽഡ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയും ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ സചിത്ര എന്ന ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നിന്ന് ആസ്തി വിവരങ്ങളും, ആസ്തികയ്യൊഴിക്കൽ, തേയ്മാനച്ചെലവ് (ഡിപ്രീസിയേഷൻ) തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളും സാംഖ്യയിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം-2

സെക്രട്ടറിമാർ പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്ന ഉത്തരവ് നടപടികളുടെ കരട്

വിഷയം:- സാംഖ്യ കെ.എം.എ.എം ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷൻ നടപ്പാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. 04.02.2010-ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) 23/10/എൽ.എസ്.ജി.ഡി. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ .....ലെ .....നമ്പർ സർക്കുലർ
3. .....ലെ ബഹു. ചെയർപേഴ്സന്റെ ചേംബറിൽ ചേർന്ന യോഗതീരുമാനം.

നഗരസഭകളിൽ സാംഖ്യ കെ.എം.എ.എം. - ഡബിൾ എൻട്രി ആപ്ലിക്കേഷൻ വിന്യസിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന (1)-ലും (2)-ലും അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം 01.04.2010 മുതൽ സാംഖ്യ കെ.എം.എ.എം. നഗരസഭയിൽ വിന്യസിക്കുന്നതിനും, അതിനാവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും, തുടർന്ന് സാംഖ്യ കെ.എം.എ.എം. ഉപയോഗിച്ച് അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിൽ നഗരസഭയുടെ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും സൂചന (3) പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു.

നഗരസഭയിൽ കാഷ്/ചെക്ക്/ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ട്രഷറിബിൽ തുടങ്ങിയവ വഴിയുള്ള എല്ലാ പണം വരവുകളുടെയും (Receipt) കാഷ്/ചെക്ക്/ട്രഷറി ബിൽ വഴി നടത്തുന്ന എല്ലാ പണം നൽകലുകളുടേയും (Payment) പൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്വം അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള സൂപ്രണ്ടിന് ആയിരിക്കും. കാഷിയർമാർ അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള സൂപ്രണ്ടിനു കീഴിലായിരിക്കും പ്രവർത്തിക്കുക.

കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്ന ഓരോരുത്തരുടേയും ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും നഗരസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ ആയിരിക്കും. ഓരോരുത്തർക്കും പ്രത്യേകം ഉപയോക്തൃനാമം (Username) രഹസ്യ കോഡ് (Password) എന്നിവയുണ്ടായിരിക്കും.

താഴെ പറയുന്നവരായിരിക്കും സാംഖ്യ ഉപയോക്താക്കൾ.

1. ഓപ്പറേറ്റർ - സാംഖ്യയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാവരും

2. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ / അപ്രൂവിംഗ് ഓഫീസർ - സാംഖ്യയുടെ പൂർണ്ണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു. സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വരവുകളും ചെലവുകളും അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നു.

സാംഖ്യ നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും പൊതുവെയും ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകമായും ഉള്ള ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ താഴെ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

1. എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും പൊതുവെയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

കാഷ്/ചെക്ക്/ഡിഡി വഴിയുള്ള ഓരോ വരവിനും സാംഖ്യയിൽ ഡിമാൻഡ് തയ്യാറാക്കണം. (എന്നാൽ സഞ്ചയ ഡേറ്റാ ബേസ് പൂർത്തിയായിക്കഴിഞ്ഞാൽ വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, വാടക തുടങ്ങിയ വയുടെ ഡിമാൻഡ് പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല) ഡിമാൻഡ് നമ്പരിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും രസീത് തയ്യാറാക്കുക.

ഓരോ ബില്ലിനോടൊപ്പവും സാംഖ്യ അക്കൗണ്ട് കോഡും ബജറ്റ് വിഹിതവും സമർപ്പിക്കുന്ന ബിൽ തുക ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചെലവും, ബജറ്റിൽ ബാക്കിയുള്ള തുകയും കാണിക്കുന്ന കുറിപ്പ് സമർപ്പിക്കണം.

2. ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകമായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

i ജനസേവനകേന്ദ്രം:

.....സീറ്റ് (കാഷിയർ) കാഷ് ആയും ചെക്ക് ആയുമുള്ള വരവുകൾക്ക് സാംഖ്യയിൽ രസീത് നൽകണം. കൗണ്ടർ വൈസ് കളക്ഷൻ, ചിട്ടി, ഹെഡ്‌വൈസ് കളക്ഷൻ, കാൻസലേഷൻ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പ്രിന്റൗട്ട് എടുക്കണം. പിരിഞ്ഞു കിട്ടിയ കാഷ് / ചെക്ക്..... ഏല്പിച്ച് കാഷ് ചെസ്റ്റിൽ വെക്കുകയും കാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ഒരു താക്കോൽ കൈവശം വെക്കുകയും വേണം. കാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ മറ്റേതാക്കോൽ അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം സൂപ്രണ്ടിന്റെ കൈവശം ആയിരിക്കണം. ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് കാഷ് ആയി പിൻവലിക്കുന്ന തുകകൾ, മണിഓർഡർ റിട്ടേൺ തുകകൾ എന്നിവ സ്വീകരിച്ച് രസീത് നൽകണം. ട്രഷറിയിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന തുകകൾക്ക് പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറും ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കുന്ന തനതു ഫണ്ട് തുകകൾക്ക് കോൺട്രാ എൻട്രിയും രേഖപ്പെടുത്തണം. കാഷ് ആയി വിതരണം ചെയ്യുന്ന തുകകൾ വിതരണത്തിന് ഏൽപ്പിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് അഡ്വാൻസ് ആയി നൽകി പേയ്മെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും സബ്സീഡിയറി കാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം.

..... സീറ്റ്: കാഷ് ആയും ചെക്കായുമുള്ള വരവുകൾക്ക് സാംഖ്യയിൽ രസീത് നൽകണം.

ii അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം

വിവിധ സീറ്റുകൾക്കായി ചുമതലകൾ വിഭജിച്ചു നൽകുക.

ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് രേഖപ്പെടുത്തുക.

ബജറ്റ് എൻട്രി രേഖപ്പെടുത്തുക

കഴിഞ്ഞവർഷം അവസാനത്തെ പിരിഞ്ഞു കിട്ടാനുള്ള തുക (കറന്റ്) വർഷാരംഭത്തിൽ പിരിഞ്ഞു കിട്ടാനുള്ള തുക (കുടിശ്ശിക) ആക്കി മാറ്റുക.

കഴിഞ്ഞവർഷം അവസാനത്തെ ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്ക് പുതിയ വർഷം ആരംഭത്തിൽ ഓപ്പണിംഗ് സ്റ്റോക്ക് ആക്കി മാറ്റുക.

വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി (ട്രേഡേഴ്സ്) പരസ്യനികുതി, ഭൂമി വാടക, കെട്ടിടം വാടക, ഡിമാന്റ് ഒ ലൈസൻസ് ഫീസ്, പി.എഫ്.എ. ലൈസൻസ് ഫീസ് തുടങ്ങിയവയുടെ വരുമാന അക്രൂവൽ വർഷാരംഭത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

കഴിഞ്ഞ വർഷം അവസാനത്തിൽ മുൻകൂറായി ലഭിച്ചതും, ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ബാധ്യതയായി കാണിച്ചിട്ടുള്ളതും ആയ ഡി ആന്റ് ഒ/പി.എഫ്.എ. ലൈസൻസ് ഫീസ്, പുതിയ വർഷത്തിൽ ലഭിക്കാനുള്ള തുകക്കെതിരെ ക്രമീകരിക്കുക.

ഓരോ ബില്ലു പരിശോധിക്കുമ്പോൾ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ രേഖപ്പെടുത്തുക.

പേയ്മെന്റ് ഓർഡറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഓരോ ദിനാന്ത്യത്തിലും കാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ എന്നിവയുടെ പ്രിന്റൗട്ട് എടുത്ത് അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം സൂപ്രണ്ടിനെ ഏല്പിക്കുക.

ഓരോ മാസാന്ത്യത്തിലും ബാങ്ക്/ട്രഷറി റിക്കൺസിലീയേഷൻ നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.

ഓരോ മാസാന്ത്യത്തിലും ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, രസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവയുടെ പ്രിന്റൗട്ട് എടുത്ത് അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കുക.

ബാദ്ധ്യതയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഗ്രാന്റ് തുകകൾ (ഉദാ: വികസന ഫണ്ട്) ചെലവഴിക്കുമ്പോൾ മൂലധന ചെലവിന് തുല്യമായ തുക (Capital Contribution) ആയും റവന്യൂ ചെലവിനു തുല്യമായ തുക റവന്യൂ ഗ്രാന്റ് ആയും മാറ്റുന്നതിനുള്ള ജേണൽ എൻട്രി രേഖപ്പെടുത്തുക.

നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തിയാക്കി (Completion Certificate) ലഭിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ (Capital work in progress) നെ (Fixed Asset) ആക്കി മാറ്റുക.

വർഷാവസാനം സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നുള്ള ചെലവ്, ആസ്തി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സ്റ്റോക്കിന്റെ ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് രേഖപ്പെടുത്തുക.

വർഷാവസാനം, പ്രൊവിഷൻ, ഡിപ്രീസിയേഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക.

വർഷാവസാനം വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം സൂപ്രണ്ടിനു സമർപ്പിക്കുക.

ബി വിഭാഗം ഫണ്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് കാഷ് ലഭിക്കുമ്പോൾ വരവിന് ഡിമാന്റ് തയ്യാറാക്കുക. (കാഷ് ചെലവിനുള്ള പേയ്മെന്റ് കാഷിയർ രേഖപ്പെടുത്തും) ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായി തുക ലഭിക്കുമ്പോൾ വരവിന് ഡിമാൻഡും ചെലവിന് പേയ്മെന്റ് ഓഡർ / പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറും തയ്യാറാക്കുക.

ഓരോ സീറ്റിലും പരിശോധിക്കുന്ന ബില്ലുകൾക്ക് പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ തയ്യാറാക്കുക.

iii റവന്യൂ വിഭാഗം (ടാക്സ്/നോൺ ടാക്സ്)

അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വരുമാനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ (ഉദാ: വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി - ട്രേഡേഴ്സ്, പരസ്യനികുതി, ഭൂമി- കെട്ടിടം വാടക) വർഷാരംഭത്തിൽ ഡിമാൻഡിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വരുമാനം അക്രൂവൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി, അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിനു നൽകുക, ഇതിൽ റിവിഷൻ, അപ്പീൽ, പൊളിക്കൽ, റെമിഷൻ പുതിയ അസസ്മെന്റ് തുടങ്ങിയവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതും, വരുത്തുന്ന മാറ്റം അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിനും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

വർഷാവസാനത്തിൽ ഓരോ വിഭാഗത്തിലും പിരിഞ്ഞു കിട്ടാനുള്ള കുടിശ്ശിക തുകകളുടെ വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിശകലനം അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും പ്രൊവിഷൻ നൽകുക.

iv ആരോഗ്യ വിഭാഗം:

വർഷാരംഭത്തിൽ ലൈസൻസ് തുകകളുടെ ഡിമാൻഡ് വിവരവും വർഷാവസാനത്തിൽ പിരിഞ്ഞുകിട്ടാനുള്ള കുടിശ്ശിക തുകകളുടെ വർഷാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിശകലനവും അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിനു നൽകണം.

ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്ക് തുകകളുടെ വിവരം വർഷാവസാനം അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന് നൽകണം.

v എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

ഓരോ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയും പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോൾ പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന് നൽകുകയും ചെയ്യണം. വർഷാവസാനത്തിൽ പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന് നൽകണം. ഒരു വർഷം റവന്യൂ ചെലവിനായും, ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കായും സ്റ്റോക്കിൽ നിന്ന് ചെലവഴിച്ച തുകകളുടെ വിവരവും ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്ക് തുകയുടെ വിവരവും അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന് നൽകണം.

vi ജനറൽ വിഭാഗം

സ്ഥാപന ബിൽ അവസാന പ്രിന്റൗട്ട് എടുത്ത് അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിനു നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ ആ ബില്ലിൽ പിന്നീട് ഒരു തിരുത്തലുകളും വരുത്തുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. (എല്ലാവിധ തിരുത്തലുകളും സ്ഥാപനയിൽ വരുത്തി കഴിഞ്ഞശേഷമേ അവസാന പ്രിന്റൗട്ട് എടുത്ത് സമർപ്പിക്കാവൂ)

vii അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം സൂപ്രണ്ട്

സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇടപാടുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തി അപ്രൂവ് ചെയ്യണം.

ദിനം പ്രതി കാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ എന്നിവയുടെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് ഒപ്പിട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

മാസാവസാനം പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുടെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

വർഷാവസാനം വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ പ്രിന്റൗട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഐ.ബി)വകുപ്പ്, നം.16993/ഐ.ബി.1/10, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 9-3-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 16.12.2009, 24.12.2009 തീയതികളിലെ യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ

പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ, എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അക്കൗണ്ടിംഗ്, ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ പുതുക്കൽ, തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ ഉപയോഗിച്ച് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ലഭ്യതാക്കുറവ് കാരണം ചില ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ തടസ്സം നേരിടുന്നുണ്ടെന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 5 കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. അവയുടെ ഉപയോഗം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, എഞ്ചിനീയറിംഗ് സെക്ഷൻ, തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി, വിവിധയിനം സർട്ടിഫിക്കറ്റു

കൾ തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ഓരോന്ന് വീതവും അവശേഷിക്കുന്ന ഒരെണ്ണം പൊതുവായ ആവശ്യത്തിനും എന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കണം. പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ഉപയോഗത്തിലല്ലാത്തപ്പോൾ പൊതുവായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) നിലവിൽ 5 കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ഇല്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കുറവുള്ള അത്രയും കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ പുതുതായി വാങ്ങി മുൻഖണ്ഡികയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അഞ്ചിൽ കൂടുതൽ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ഉള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അവ തുടർന്നും ഉപയോഗിക്കാമെങ്കിലും പുതുതായി കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.

(3) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിക്കായി മാറ്റി വെയ്ക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ ഒഴികെയുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറുകളെ സെർവറുമായി ലോക്കൽ ഏരിയ നെറ്റ്വർക്കിൽ (LAN) ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ഒരു ലോ എൻഡ് നെറ്റ്വർക്ക് ലേസർ പ്രിന്റർ, ഒരു 136 കോളം ഡോട്ട്മാട്രിക്സ് പ്രിന്റർ, ഒരു 80 കോളം ഡോട്ട്മാട്രിക്സ് പ്രിന്റർ എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് തരം പ്രിന്ററുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാകണം. ഈ രീതിയിൽ പ്രിന്ററുകൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കുറവുള്ളവ പുതുതായി വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ലഭ്യമായ എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളെയും LAN-ൽ ബന്ധിപ്പിച്ചു കൊണ്ടായിരിക്കണം ലേസർ പ്രിന്റർ സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്.

(5) മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചത് പ്രകാരം ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് അനുസൃതമായി ആവശ്യാനുസരണം യു.പി.എസ്സും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(6) കമ്പ്യൂട്ടർ വാങ്ങുന്നതിനോടൊപ്പം നെറ്റ്വർക്ക് കേബിളിംഗ്, യു.പി.എസ്സ് വയറിംഗ് എന്നീ സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(7) ഉപകരണങ്ങൾക്കെല്ലാം വാറന്റി തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് വാർഷിക മെയിന്റനൻസ് കരാറിൽ (AMC) ഏർപ്പെടണം. സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിനും യു.പി.എസ്സിനും അതാത് നിർമ്മാതാവിൽ നിന്ന് നേരിട്ടും മറ്റുപകരണങ്ങൾക്ക് നല്ല നിലവാരമുള്ള ഒരു പ്രാദേശിക സേവന ദാതാവിൽ നിന്നും സേവന നിലകൾ (service levels) വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് മെയിന്റനൻസ് കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(8) ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം ഡി.ജി.എസ്.ആന്റ്.ഡി റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് പ്രകാരമോ സ്റ്റോർ പർച്ചേഴ്സ് നിബന്ധനകൾ പ്രകാരമോ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

(9) ഈ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ട വിഹിതം 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതി ചെയ്തോ 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയിലോ കണ്ടെത്തണം.

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തികൾ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വർക്കായി ഏറ്റെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എ.ബി)വകുപ്പ്, നം.5059/എ.ബി.2/10, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 9-3-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തികൾ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വർക്കായി ഏറ്റെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സംസ്ഥാനത്തെ പല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വൻ തുകയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുള്ള പ്രവർത്തികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യാതെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വർക്കായി ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യുന്ന കാര്യം സർക്കാർ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു. ഇത് ശരിയായ ഒരു പ്രവണത അല്ല. ആയതിനാൽ ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമേ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തികൾ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വർക്കായി ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. രണ്ട് ലക്ഷത്തിലേറെ എസ്റ്റിമേറ്റുള്ള പ്രവർത്തികൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ടെണ്ടർ മുഖേന നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

CIRCULAR REGULATING QUARRYING OPERATIONS

[Local Self Government (RC) Department, No. 78327/RC3/09/LSGD dt. 15-03-2010]

Based on the directions of the Hon'ble High Court in WP(C) 30848/09 on the need for greater coordination among the multiple Government Departments and authorities regulating quarrying operations in the State, a series of inter departmental consultations were held among the concerned Departments including at the level of Chief Secretary on 22-02-2010.

2. These consultations reveal that the regulation of quarrying in the State is being done through the following departments and agencies of Government. The Revenue Departments and the Department of Mining and Geology grant quarrying licenses as per delegation prescribed under the Kerala Mines and Minerals Concession Rule 1967, the Revenue Department and Chief Controller of Explosive grant explosive

licenses, where applicable, as per delegation listed under the Explosive Rules, 2008, the Local Self Government Institutions (LSGIs) grant D&O licenses under the Panchayat Raj 1994 (Issue of license to Offensive Trades and Factories Rule 2008), the Kerala State Pollution Control Board (KSPCB) under the Water (Prevention and Control of Pollution) Act, 1947 and the Air (Prevention and Control of Pollution)Act, 1987 and finally, the Revenue Department which gives permission under the Kerala Land Conservancy Act (for Revenue lands). While some of the Departments such as the Revenue Department prescribe the production of NOCs/license from other Departments as a pre-requisite for grant of permission, others such as the KSPCB and the Department of Mining and Geology do not insist on the same. Due to the Piecemeal and un-cordinated approach among different Government Departments as well as the lack of awareness of statutory provisions among the functionaries of some of the Departments, the present regulatory regime does not fulfil the objective of ensuring compliance with the law and maintaining the prescribed safety standards. Therefore based on the inter departmental consultations held earlier, the following directions are issued for compliance by the concerned Departments to ensure more transparent and effective regulation of the quarrying operations in the State.

1. The Local Self Government Institutions (LSGIs) which have a grass-root presence in all localities of the State will be designated as the terminal nodal point for ensuring compliance with all the statutes, prior to grant of D&O licenses under the Kerala Panchayat Raj Act. To this end, they would work as a "single window to collect and circulate to the other Departments ie, Department of Mining and Geology, Revenue Department, the Controller of Explosives and the State Pollution Control Board, all applications for issue of licenses/NOCs for quarrying. However, in order to save time, applicants would be free to approach the different agencies directly also for license/NOCs.

2. Only after an applicant is able to make available the permissions/NOCs from the Department of Revenue/Department of Mining and Geology under the Mines & Mineral Concession rules, the State Pollution Control Board, under the Air and Water Acts, the Revenue Department (for Revenue land under KLC Act), and from the Revenue Department/Controller of Explosives under the Explosives Act and Rules (if applicable); would the D&O licences under Kerala Panchayat Raj Act be issued by the concerned LSGI. In other words, the LSGI concerned would ensure the availability of all the other licenses/NOCs mentioned above prior to the grant of the D&O licenses and a check list would be prescribed for this purpose. (Annexure I)

3. All the Departments/authorities would place on their respective website the permissions/NCOs given by them for quarrying operations along with the conditions imposed in the licenses, the location of the sites etc.

4. LSGIs as well as the other concerned Departments would take immediate action for closure of all unauthorized quarrying sites obtaining the assistance of the concerned District Collector and the local police station where necessary.

5. In addition, in order to further simplify, the licensing procedures in all the concerned Departments and also to ensure greater transparency, safety as well as co-ordination; an Expert committee with representation of the concerned Departments would be constituted to prepare a detailed hand book for the guidance of all the stake holders involved in the quarrying industry. Orders for the same are being issued separately.

Annexure 1

Check list for issue of license under section 232 of the Kerala Panchayat Raj Act, 1994 (relating to dangerous and offensive trades/Factories)

	Yes	No
1. Whether consent from the State Pollution Control Board has been oriented		
2. Whether possession certificate from Revenue department is available (for Privately owned lands)		
3. Whether permission from the Revenue department under KLC Act is obtained (for Revenue lands)		
4. Whether permission for use of explosives under Explosive Act has been obtained from the Revenue department/Chief Controller of Explosives, government of India. (If applicable) whether service of a licensed blaster are available?		
5. Whether license from the department of Mining and Geology has been obtained ?		

യുവശക്തി - പഞ്ചായത്തുതല യൂത്ത് സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം - സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി)വകുപ്പ്, നം.70525/ഡി.സി.2/09, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 18-3-10].

വിഷയം:- യുവശക്തി - പഞ്ചായത്തുതല യൂത്ത് സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 14-10-09-ലെ 2.31-ാം നമ്പർ തീരുമാനം

സംസ്ഥാന യുവജനക്ഷേമ ബോർഡിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സംഘടിപ്പിച്ചുവരുന്ന യുവശക്തി പദ്ധതി പഞ്ചായത്തുതലങ്ങളിലേക്ക് വ്യാപിപ്പിച്ചിരിക്കുകയാണ്. യുവശക്തി പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള യൂത്ത് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, യൂത്ത് കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി, യൂത്ത് സെന്റർ എന്നിവയെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ആവിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ള 'തൊഴിലും വീടും ജനകീയ ക്യാമ്പയിന്റെ' നടത്തിപ്പിനും, യുവകർമ്മ സേനയെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

സ്ക്കൂളുകളിൽ അഗ്നിശമനോപകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി)വകുപ്പ്, നം.17565/ഡി.ബി.2/10, തസ്വഭവ, തിരു., 19-3-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സ്ക്കൂളുകളിൽ അഗ്നിശമനോപകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-
1. ബഹു. സുപ്രീംകോടതിയുടെ 13/4/09-ലെ WP(c) 483 /04 നമ്പർ കേസിലെ വിധിന്യായം
2. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സെക്രട്ടറി വിളിച്ചുകൂട്ടിയ 19/1/10-ലെ യോഗ നടപടികുറിപ്പ്
3. 2/3/10-ലെ 2.13-ാം നമ്പർ കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം

എല്ലാ സ്ക്കൂളുകളിലും അഗ്നിശമനോപകരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കണമെന്നുള്ള ബഹു. സുപ്രീകോടതിയുടെ 13/4/09-ലെ വിധിന്യായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സെക്രട്ടറി വിളിച്ചു ചേർത്ത യോഗത്തിലെ ശുപാർശകൾ പരിഗണിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കൈമാറിയതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ സ്ക്കൂളുകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(i) നിലവിൽ ജലസംഭരണികൾ ഇല്ലാത്ത എല്ലാ സ്ക്കൂളുകളിലും അവ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) പഴയതും നശിച്ചതുമായ വയറിംഗുകൾ മാറ്റി പകരം പുതുതായി വയറിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

(iii) സ്ക്കൂളുകളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) ക്ലാസ് മുറികൾക്ക് അധിക വാതിലുകൾ ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അവ സ്ഥാപിക്കണം.

(v) അഗ്നിബാധ, പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങൾ എന്നിവയുണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ ഇൻഷ്വർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(vi) ഉച്ചയാഹാരത്തിനുള്ള അടുക്കള സ്ക്കൂൾ കെട്ടിടത്തിനോട് ചേർന്ന് സ്ഥിതിചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അവ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

(vii) നഴ്സറി, എൽ.പി. വിഭാഗങ്ങൾ ഒറ്റനില കെട്ടിടങ്ങളിലേ പ്രവർത്തിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ആവശ്യമെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

(viii) തീപിടിക്കാത്ത വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

(ix) ഇനം (i) മുതൽ (v) വരെയുള്ള ചെലവുകൾക്ക് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

വൃദ്ധ സദനം - പശ്ചാത്തല സൗകര്യം ഒരുക്കൽ - അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം - ക്ഷേമ വകുപ്പിലെ സൂപ്രണ്ടുമാരെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയമിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി)വകുപ്പ്, നം.47316/ഡി.ബി.2/09, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 20-3-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വൃദ്ധ സദനം - പശ്ചാത്തല സൗകര്യം ഒരുക്കൽ - അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം - ക്ഷേമ വകുപ്പിലെ സൂപ്രണ്ടുമാരെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയമിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 27/1/10-ലെ കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 1.4(4)/(5) നമ്പർ തീരുമാനം

സീനിയർ സിറ്റിസൺസ് നിയമപ്രകാരം വൃദ്ധസദനത്തിൽ 150 അന്തേവാസികളെ താമസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി ജില്ലയിലെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വിഹിതം സമന്വയിപ്പിച്ച് പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ചുമതലയിൽ 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രോജക്ട് ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ഗാർഹിക പീഢനത്തിന് ഇരയാകുന്ന സ്ത്രീകളെ താൽക്കാലികമായി താമസിപ്പിക്കുന്നതിന് ഓരോ

ജില്ലയിലും ഓരോ അഭയകേന്ദ്രം (shelter homes) ആരംഭിക്കണമെന്ന് ഗാർഹിക പീഡന നിരോധന നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. നഗരസഭകൾക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും കൈമാറിയിട്ടുള്ള ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളോട് അനുബന്ധിച്ച് ഒരു ജില്ലയിൽ ഒന്ന് എന്ന രീതിയിലാണ് നിലവിൽ കേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതു പ്രകാരമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി അഭയ കേന്ദ്രങ്ങൾ നിർമ്മിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന്റെ ടൈപ്പ് ഡിസൈൻ സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്. ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം സമന്വയിപ്പിച്ച് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള വിഹിതം വനിതാ ഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ഒന്നര കോടി സി.എഫ്.എൽ. വിതരണ പദ്ധതി - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി)വകുപ്പ്, നം.21627/ഡി.സി.2/10, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 30-3-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഒന്നര കോടി സി.എഫ്.എൽ. വിതരണ പദ്ധതി - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. സ.ഉ.(സാധാ) നം.16/2010/പി.ഡി; തീയതി 27.01.2010.
2. കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡിന്റെ 20.03.2010-ലെ സർക്കുലർ.

വേനൽക്കാലമായതോടെ സംസ്ഥാനത്ത് കടുത്ത വൈദ്യുതി പ്രതിസന്ധി അനുഭവപ്പെടുകയാണ്. വൈദ്യുതി ഉപഭോഗത്തിൽ റെക്കോർഡ് വർദ്ധനവാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ലഭ്യമാകുന്ന വൈദ്യുതി ഏറ്റവും കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിലൂടെ മാത്രമെ ഈ പ്രതിസന്ധിക്ക് പരിഹാരം കാണാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

2. ഭൂരിഭാഗം വീടുകളിലും ഊർജ്ജക്ഷമത കുറഞ്ഞ സാധാരണ ബൾബുകളാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഇത്തരം ബൾബുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന വൈദ്യുതിയുടെ 90 ശതമാനവും താപമായി നഷ്ടപ്പെടുകയാണ്. ബാക്കിയുള്ള 10 ശതമാനം വൈദ്യുതി മാത്രമാണ് വെളിച്ചമായി മാറുന്നത്. എന്നാൽ സി.എഫ്.എൽ. ബൾബുകൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ കൂടുതൽ ഊർജ്ജക്ഷമതയോടെ വെളിച്ചം ലഭ്യമാകും. 40 വാട്ടിന്റെ (40 W) സാധാരണ ബൾബ് നൽകുന്ന അതേ വെളിച്ചം 9-10 വാട്ടിന്റെ സി.എഫ്.എൽ. നൽകും. 60 വാട്ട് സാധാരണ ബൾബ് നൽകുന്ന വെളിച്ചം 13-15 വാട്ട് സി.എഫ്.എൽ.-ൽ നിന്നും ലഭിക്കും. 100 W സാധാരണ ബൾബ് നൽകുന്ന വെളിച്ചം 20-23 W സി.എഫ്.എൽ. നൽകും. സി.എഫ്.എൽ. ഉപയോഗിക്കുന്നതിലൂടെ വൈദ്യുതി ഉപഭോഗം കുറയ്ക്കുന്നതിനും ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് പണം ലാഭിക്കുന്നതിനും കഴിയും.

3. കേരളത്തിൽ ഇപ്പോൾ അനുഭവപ്പെടുന്ന വൈദ്യുതി ക്ഷാമം പരിഹരിക്കാൻ സർക്കാർ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു നടപടിയാണ് ഒന്നരക്കോടി സി.എഫ്.എൽ. വിതരണം. നിലവിൽ ഉപയോഗത്തിലുള്ള 60 W-ന്റെ രണ്ട് സാധാരണ ബൾബുകൾക്ക് പകരമായി അതേ വെളിച്ചം തരുന്ന 14 വാട്ടിന്റെ രണ്ട് സി.എഫ്.എൽ. 30 രൂപയ്ക്ക് നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. കേരളത്തിലെ 75 ലക്ഷത്തോളം വരുന്ന മുഴുവൻ ഗാർഹിക ഉപഭോക്താക്കൾക്കും ഈ പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കും. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൂടി സഹകരണത്തോടെയാണ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത്. പദ്ധതിയുടെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും മുഖ്യ പങ്ക് വഹിക്കണമെന്നും വൈദ്യുതി ബോർഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകണമെന്നും അതിന് താഴെ പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്നും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

3.1 പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് ജില്ലാതലത്തിലും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലും ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നത് പ്രകാരം സംഘാടക സമിതികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) ജില്ലാതലം

(1)	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻ	-	ചെയർപേഴ്സൺ
(2)	ജില്ലാ കളക്ടർ	-	സെക്രട്ടറി & കൺവീനർ
(3)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷന്റെ ജില്ലാ പ്രസിഡന്റ്	-	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
(4)	മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെ ഒരു പ്രതിനിധി	-	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
(5)	വൈദ്യുതിബോർഡ് ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ	-	ജോയിന്റ് കൺവീനർ
(6)	കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	-	മെമ്പർ
(7)	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	-	,,
(8)	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	-	,,
(9)	വൈദ്യുതിബോർഡ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ	-	മെമ്പർമാർ
(10)	സന്നദ്ധസംഘടനകളുടെ പ്രതിനിധികൾ	-	,,

(11) ഊർജ്ജ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏജൻസികളുടെ പ്രതിനിധികൾ	-	,,
(ബി) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലം		
(1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	-	ചെയർപേഴ്സൺ
(2) വൈദ്യുതിബോർഡ് നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	കൺവീനർ
(3) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ	-	മെമ്പർമാർ
(4) സി.ഡി.എസ്.ചെയർപേഴ്സൺ	-	മെമ്പർ
(5) സന്നദ്ധസംഘടനകളുടെ പ്രതിനിധികൾ	-	മെമ്പർമാർ
(6) റസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകളുടെ പ്രതിനിധികൾ	-	,,
(സി) മുനിസിപ്പാലിറ്റിതലം		
(1) മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	-	ചെയർപേഴ്സൺ
(2) വൈദ്യുതിബോർഡിന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ / അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	-	കൺവീനർ
(3) മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ	-	മെമ്പർമാർ
(4) സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ	-	മെമ്പർ
(5) സന്നദ്ധസംഘടനകളുടെ പ്രതിനിധികൾ	-	മെമ്പർമാർ
(6) റസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകളുടെ പ്രതിനിധികൾ	-	,,
(7) ഊർജ്ജ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏജൻസികളുടെ പ്രതിനിധികൾ	-	,,
(ഡി) കോർപ്പറേഷൻതലം		
(1) കോർപ്പറേഷൻ മേയർ	-	ചെയർപേഴ്സൺ
(2) വൈദ്യുതിബോർഡ് ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ	-	കൺവീനർ
(3) കോർപ്പറേഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ	-	മെമ്പർമാർ
(4) സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ	-	മെമ്പർ
(5) സന്നദ്ധസംഘടനകളുടെ പ്രതിനിധികൾ	-	മെമ്പർമാർ
(6) റസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകളുടെ പ്രതിനിധികൾ	-	,,
(7) ഊർജ്ജ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏജൻസികളുടെ പ്രതിനിധികൾ	-	മെമ്പർമാർ

ആവശ്യമെങ്കിൽ സംഘാടക സമിതികളിൽ കൂടുതൽ ആൾക്കാരെ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3.2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാതലത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന സംഘാടക സമിതികൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ വച്ചായിരിക്കണം സി.എഫ്.എൽ. വിതരണം ചെയ്യേണ്ടത്. ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ എത്ര കേന്ദ്രം വേണമെന്നും അവ എവിടെയൊക്കെയാണ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതെന്നും മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കണം. വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതായിരിക്കും ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് സൗകര്യപ്രദം.

3.3 ഒരു ഗാർഹിക ഉപഭോക്താവിന് 60 വാട്ടിന്റെ രണ്ട് സാധാരണ ബൾബിന് പകരമായി 14 വാട്ടിന്റെ 2 സി.എഫ്.എൽ. ബൾബുകൾ 30 രൂപയ്ക്ക് ഈ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ വച്ചാണ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്. അതിന് ഉപഭോക്താക്കൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

(1) 60 വാട്ടിന്റെ രണ്ട് സാധാരണ ബൾബുകൾ നൽകണം.
(2) അവസാന വൈദ്യുതി സ്പോട്ട് ബില്ല് ഹാജരാക്കണം
(3) 30 രൂപ നൽകണം.

3.4 ഒരു കേന്ദ്രത്തിൽ രണ്ട് ദിവസം വിതരണം നടത്തുന്നതാണ്. ഈ കേന്ദ്രത്തിൽ ഹാജരായി സി.എഫ്.എൽ. കൈപ്പറ്റാൻ കഴിയാത്ത ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് തുടർന്ന് അതത് സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളിലെ അന്വേഷണ കൗണ്ടറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

3.5 സി.എഫ്.എൽ. വിതരണത്തിന് കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ സംഘാടക സമിതി ഏർപ്പെടുത്തണം. സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രവർത്തകർ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ പ്രവർത്തകർ,

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങി ഈ സംരംഭവുമായി സഹകരിക്കാൻ സന്നദ്ധരായ മുഴുവൻ ആളുകളുടെയും സേവനം ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

3.6 ഈ പദ്ധതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, ഓരോ ഉപഭോക്താവും ഹാജരാകേണ്ട കേന്ദ്രവും ദിവസവും, ഗുണഭോക്താവ് ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ, ഊർജ്ജ സംരക്ഷണത്തിന്റെ ആവശ്യകത എന്നിവയെക്കുറിച്ച് വിപുലമായ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കണം. ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സി.എഫ്.എൽ. വീടുകളിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഉപയോഗമുള്ള അടുക്കള, സ്വീകരണ മുറി, ഊണ് മുറി തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങളിലാണ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതെന്നും പരമാവധി വൈദ്യുതി ഉപയോഗം കുറയ്ക്കണമെന്നും ഉപഭോക്താക്കളെ ബോധവൽക്കരിക്കണം. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ 2 മാസത്തെ വൈദ്യുതി ബില്ലിൽ 25 രൂപ മുതൽ 120 രൂപ വരെ ലാഭം ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ വിശദമാക്കുന്ന നോട്ടീസ് കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ മുഖേന എല്ലാ വീടുകളിലും എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

വാടകയ്ക്കോ പാട്ടത്തിനോ നൽകുന്ന കടമുറികൾ, ബങ്കുകൾ, സ്റ്റാളുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ 10% പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് സംവരണം ചെയ്യണമെന്ന നിർദ്ദേശം സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി)വകുപ്പ്, നം.14680/ഡി.ബി.2/10, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 12-4-10].

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ - വാടകയ്ക്കോ പാട്ടത്തിനോ നൽകുന്ന കടമുറികൾ, ബങ്കുകൾ, സ്റ്റാളുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ 10% പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് സംവരണം ചെയ്യണമെന്ന നിർദ്ദേശം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 13/10/04-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.298/04/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

കൂടുതൽ മുതൽ മുടക്കും സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യവും ആവശ്യമുള്ള വൻകിട പദ്ധതികൾ പ്രത്യേകിച്ചും വാണിജ്യ പദ്ധതികൾ, സൂചിത സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തി വരുന്നുണ്ട്. BOT, BOST, BOOT, BOO, BLT അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകളിലും മറ്റും നിശ്ചിത ശതമാനം മുറികൾ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സംവരണം ചെയ്യപ്പെടുന്നില്ല എന്ന കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

നഗരസഭകൾ പാട്ടത്തിനോ വാടകയ്ക്കോ ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥയിൽ കടമുറികൾ, ബങ്കുകൾ, സ്റ്റാളുകൾ തുടങ്ങിയവ ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുമ്പോൾ ഓരോന്നിന്റെയും 10% എണ്ണം പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് സംവരണം ചെയ്യണമെന്നും ഈ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണമെന്നും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കൈയ്യൊഴിക്കലും) ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ വ്യവസ്ഥ കരാറുകൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്ന വ്യാപകമായ പരാതി സർക്കാരിന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ആയതിനാൽ മേലിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ BOT പോലുള്ള സംവിധാനത്തിലൂടെ ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകളും കടമുറികളും നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കരാറുകാരൻ 10% കടമുറികൾ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ് എന്ന ഒരു വ്യവസ്ഥ ടെണ്ടർ നോട്ടീസിലും BOT കരാറിലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സ്ക്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാർഷിക സുരക്ഷിതത്വ പരിശോധന ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി)വകുപ്പ്, നം.23058/ഡി.ബി.2/10, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 6-5-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സ്ക്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാർഷിക സുരക്ഷിതത്വ പരിശോധന ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 20/06/07- ലെ ഡിബി3-1478/07/സി.ഇ/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്.

2. കോഴിക്കോട് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ 13/3/08-ലെ ജെ.എസ്.08-09 നമ്പർ കത്ത്.

സ്ക്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാർഷിക സുരക്ഷിതത്വ പരിശോധനകൾക്ക് ഫീസ് ഈടാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു സ്പഷ്ടീകരണം വേണമെന്ന് കോഴിക്കോട് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറും സർക്കാരിനോട് ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിക്കുകയും താഴെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

"തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന

സേവനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ഈടാക്കുന്ന ഫീസുകൾ പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിൽ റ്റി.ആർ.5 രസീതുവഴി സ്വീകരിച്ച് സർക്കാർ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ "0515-00-800-93" മറ്റിനങ്ങൾ എന്ന കണക്ക് ശീർഷകത്തിലും നഗരസഭകളുടെ കാര്യത്തിൽ "0217-60-800-92" മറ്റിനങ്ങൾ എന്ന കണക്ക് ശീർഷകത്തിലും ചെല്ലാൻ വഴി ട്രഷറിയിൽ അടക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും ചട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.എം.)വകുപ്പ്, നം.23161/ഇ.എം.2/10, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 6-5-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും ചട്ടങ്ങൾ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 185(എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം, പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും, അവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ ഉപദേശം നൽകുന്നതിനുള്ള അവകാശവും തൊഴിൽപരമായ സ്വാതന്ത്ര്യവും നിയമപരമായ അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുന്നതിലേക്കായി പെരുമാറ്റച്ചട്ടം ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച്, സർക്കാർ 2007-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

2) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും അധികാര വിനിയോഗവും കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ചും, പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടത് സംബന്ധിച്ചും മേൽ ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യക്തമായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും പലപ്പോഴും ഇവ പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്ന് കാണുന്നു. ഒരു തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരി ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലുമൊരു പെരുമാറ്റച്ചട്ടം ലംഘിച്ചതായുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ, മറ്റാരുടെയെങ്കിലുമോ ഏതൊരു പരാതിയും 185 എ വകുപ്പ് (4)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം ലംഘിച്ചതായുള്ള തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ പരാതിയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

3) 2007-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായി പാലിക്കാൻ സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

കുടുംബശ്രീ-യുവശ്രീ പദ്ധതി - പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഐ.എ.)വകുപ്പ്, നം.18899/ഐ.എ.1/10, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 13-5-10].

വിഷയം: കുടുംബശ്രീ-യുവശ്രീ പദ്ധതി - പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: 1. 17/06/2004 ലെ സ.ഉ(സാ) നമ്പർ 2080/2004/തസ്വഭ
2. 04/04/2005 ലെ സ.ഉ(സാ) നമ്പർ 1397/2005/തസ്വഭ
3. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 6/3/2010 ലെ കെ.എസ്.ഡി./1239/2010 നമ്പർ കുറിപ്പ്.

അഭ്യസ്തവിദ്യരായ യുവതീ യുവാക്കൾക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി കുടുംബശ്രീ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന പദ്ധതിയാണ് യുവശ്രീ. യുവശ്രീ പദ്ധതി മാനദണ്ഡങ്ങളിലെ ചില വ്യവസ്ഥകൾ സംരംഭ രൂപീകരണത്തിനുള്ള സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് വിഘാതം സൃഷ്ടിക്കുന്നതായും ഇതു സംബന്ധിച്ച് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ വാർഷിക ആഡിറ്റിംഗിൽ വിലയിരുത്തിയിട്ടുള്ളതായും മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ യുവശ്രീ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന് തടസ്സമായി നിൽക്കുന്ന അത്തരം വ്യവസ്ഥകൾ പുനഃക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്നും കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ പരാമർശം മൂന്നിലെ കത്തിലൂടെ സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരോധിക്കുകയും യുവശ്രീ പദ്ധതിയുടെ സുഗമമായ നിർവ്വഹണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനായി ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നപ്രകാരമുള്ള പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തു കൊള്ളുന്നു.

യുവശ്രീ പദ്ധതി - പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്.

1. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത പ്രായപരിധിയിലുള്ള ആർക്കും ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

2. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സംരംഭകത്വ വാസനയും, സംരംഭ രൂപീകരണത്തിനുള്ള തൽപ്പരതയും അടിസ്ഥാന അർഹതാ മാനദണ്ഡമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

3. സംരംഭക(ൻ)/കുടുംബാംഗം അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ അംഗത്വം നേടി കുറഞ്ഞത് 6 മാസമെങ്കിലും പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.

4. സംരംഭകന്റെ പ്രായപരിധി 18-45 വയസ്സായിരിക്കും.

5. കുടുംബശ്രീമിഷൻ നേരിട്ടോ, വിവിധ ഏജൻസികൾ മുഖേനയോ നടത്തുന്ന വിവിധ വൈദഗ്ദ്ധ്യ വികസന പരിപാടികളിലും, ഇ.ഡി.പി. പെർഫോർമൻസ് ഇൻപ്രൂവ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാമുകളിലും പങ്കെടുക്കാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരായിരിക്കണം.

ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനും, പദ്ധതി പ്രചരണത്തിനുമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. യുവശ്രീ പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യാപകമായ പ്രചാരണം കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ്/എഡിഎസുകളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

2. പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ തലത്തിൽ ചിട്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, തൊഴിൽ സംരംഭ സാധ്യതാ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ പ്രാദേശിക പ്രത്യേകതകൾക്കും, സംരംഭകരുടെ അഭിരുചിക്കും അനുസൃതമായി ഓരോ വാർഡിലും ആരംഭിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന യുവശ്രീ - ആശയങ്ങൾ സ്വാംശീകരിക്കുന്നതിനും, പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ സിഡിഎസ് തലത്തിൽ നടത്തണം. സംരംഭ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതലയുള്ള സിഡിഎസ് ഉപസമിതി കൺവീനർ ഇതിന് നേതൃത്വം നൽകണം. ഇതിനനുസൃതമായി ഓരോ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നിന്നും യുവശ്രീ പദ്ധതിപ്രകാരം സ്വയം തൊഴിൽ രൂപീകരണത്തിന് തൽപരരായവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കണം.

യുവശ്രീ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ

1. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൽപരരായ സംരംഭകരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും, അവരെ സംരംഭ രൂപീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലേക്ക് അടുപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സിഡിഎസിന്റെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലോ, ബ്ലോക്ക് തലത്തിലോ ജനറൽ ഓറിയന്റേഷൻ പ്രോഗ്രാമുകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ജനറൽ ഓറിയന്റേഷൻ പ്രോഗ്രാമുകളെ സംബന്ധിച്ച് ത്രിതല സംഘടനാ തലത്തിൽ തന്നെ വിപുലമായി പ്രചാരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. ജിഒറ്റി പരിശീലനങ്ങളും, പരിശീലന തീയതി, വേദി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ജിഒറ്റിയിലെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഓരോ അയൽക്കൂട്ടവും ക്രിയാത്മകമായി പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

4. കുടുംബശ്രീ എക്സാത്ത്, മറ്റ് പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സേവനം ജനറൽ ഓറിയന്റേഷൻ പരിശീലനങ്ങൾക്ക് കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷന് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

5. ജനറൽ ഓറിയന്റേഷൻ പ്രോഗ്രാമിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സിഡിഎസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സംരംഭവികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതലയുള്ള സിഡിഎസ് സബ്കമ്മിറ്റി കൺവീനർക്കാണ് ഇതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.

6. ജനറൽ ഓറിയന്റേഷൻ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്തവരിൽ നിന്നും സംരംഭ രൂപീകരണത്തിനുള്ള ഉറച്ച താൽപ്പര്യവും, അഭിവാഞ്ഛയും പ്രകടിപ്പിക്കുന്നവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഇഡിപി (എന്റർപ്രണർഷിപ്പ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാം) പരിശീലനങ്ങൾ നൽകണം.

7. ഇപ്രകാരം ഇഡിപി പരിശീലനം ലഭിച്ചവരെ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തി യുവശ്രീ പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ സ്വയം തൊഴിൽ ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇവരുടെ ലിസ്റ്റ് സിഡിഎസ് തലത്തിൽ പ്രത്യേകം ക്രോഡീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കണം. സംരംഭകരുടെ മുൻപരിചയം, പരിശീലനങ്ങൾ എന്നീ ഘടകങ്ങൾ പ്രത്യേകം പരിഗണിക്കണം. സംരംഭ നടത്തിപ്പിനായി പ്രത്യേക വൈദഗ്ദ്ധ്യ വികസന പരിശീലനങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നടപടികൂടി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ സ്വീകരിക്കണം.

ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരണവും, ഘടനയും

1. മേൽ പ്രതിപാദിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഒരു അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നിന്നോ, വ്യത്യസ്ത അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ നിന്നോ ഉള്ള സംരംഭകരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് രൂപം നൽകാവുന്നതാണ്. യൂണിറ്റിന്റെ പൊതു നടത്തിപ്പിന് യൂണിറ്റംഗങ്ങളിൽ നിന്നും രണ്ടുപേരെ സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് സ്ഥാനത്തേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കണം.

2. പുരുഷന്മാർക്ക് മാത്രമുള്ള ഗ്രൂപ്പുകളോ, സ്ത്രീകൾ മാത്രമുള്ള ഗ്രൂപ്പുകളോ സ്ത്രീകളും പുരുഷൻമാരും ഉൾപ്പെടുന്ന മിക്സഡ് ഗ്രൂപ്പുകളോ യുവശ്രീ പദ്ധതി പ്രകാരം ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. മിക്സഡ് ഗ്രൂപ്പുകളിലെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി സ്ഥാനങ്ങളിൽ ഒരു സ്ഥാനം നിർബന്ധമായും സ്ത്രീ സംരംഭകയ്ക്ക് തന്നെ നൽകണം.

3. യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം, യൂണിറ്റിന്റെ ലാഭ-നഷ്ട വിഹിതങ്ങളുടെ ക്രമീകരണം, വേതന വിതരണം, സാമ്പത്തിക ഉത്തരവാദിത്വം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ മുൻകൂട്ടി രൂപപ്പെടുത്തണം.

4. ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പിന്റെ പൊതു നടത്തിപ്പ് ചുമതല ഗ്രൂപ്പ് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർക്കാണെങ്കിലും, യൂണിറ്റിന്റെ സാമ്പത്തിക വിനിയോഗ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും, ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിലും, സംരംഭ ഗ്രൂപ്പിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും തുല്യ പങ്കാളിത്തവും, അവസരവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

പ്രോജക്ട് രൂപീകരണം

1. ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അനുയോജ്യമായ പ്രോജക്ട് ആശയങ്ങൾ സ്വാംശീകരിച്ച് വിശദമായ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

2. കുടുംബശ്രീ മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസ് കൺസൾട്ടന്റുമാരുടെ, സഹായം പ്രോജക്ട് രൂപീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. യുവശ്രീ പ്രോജക്ടുകളുടെ ഘടനാ മാതൃക കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാനമിഷൻ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നൽകുന്നതാണ്.

പ്രോജക്ട് ഘടകങ്ങൾ- യുവശ്രീ പ്രോജക്ട് പ്രൊപ്പോസലിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ വിവരണം
2. സംഘാടനം
3. സംരംഭകരുടെ പേര് മേൽവിലാസം, വയസ്സ്,
4. സംരംഭത്തിന്റെ പ്രവർത്തന സ്ഥലം, പ്രദേശം
5. സ്ഥിരമൂലധനം, പ്രവർത്തന മൂലധനം
6. ഉൽപ്പാദന/സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിശദാംശം
7. പ്രതീക്ഷിത വരവ് ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, cash flow സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
8. വിപണന ക്രമീകരണങ്ങൾ
9. ലാഭനഷ്ടക്കണക്കുകളുടെ വിലയിരുത്തൽ

സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ

യുവശ്രീ പദ്ധതി പ്രകാരം സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിരക്കിൽ സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

തരം	അനുവദനീയമായ സബ്സിഡി
വ്യക്തിഗത സംരംഭങ്ങൾ	7500/- രൂപയോ പ്രൊജക്ട് തുകയുടെ 30% ഏതാണോ കുറവ് ആ തുക
ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾ 5 അംഗ ഗ്രൂപ്പിന്	50000/- രൂപയോ പ്രൊജക്ട് തുകയുടെ 50 ശതമാനമോ ഏതാണോ കുറവ് ആ തുക
5 മുതൽ 10 വരെ അംഗങ്ങളുടെ ഗ്രൂപ്പിന്	50000+ അഞ്ചിൽ കൂടുതലുള്ള ഓരോ അംഗത്തിനും 10000/- വച്ച് പരമാവധി 100000/- രൂപ വരെയോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രൊജക്ട് തുകയുടെ 50 ശതമാനമോ ഏതാണോ കുറവ് ആ തുക

പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. യൂണിറ്റംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ പ്രസക്തഭാഗങ്ങളുടെ പകർപ്പ് ഇല്ലെങ്കിൽ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്.

2. സംരംഭകരുടെയോ, കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയോ അയൽക്കൂട്ട അംഗത്വം ഉറപ്പാക്കുന്ന അനിവാര്യ രേഖകളുടെ പകർപ്പ്.

3. സംരംഭകരുടെ പരിശീലനം, മുൻ പരിചയം, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ (അയൽക്കൂട്ട/എഡിഎസ് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

4. ബാങ്ക് ലോൺ അനുവദിച്ചതിന്റെ രേഖകൾ

പ്രോജക്ട് അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

പ്രോജക്ടിന്റേയും അപേക്ഷയുടെയും മൂന്ന് സെറ്റ് കോപ്പികൾ തയ്യാറാക്കണം. വിശദമായ പ്രോജക്ടും, നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളോടൊപ്പം സിഡിഎസിന് സമർപ്പിക്കണം. സിഡിഎസ് ഈ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകളും, രേഖകളും, പരിശോധിച്ച് ക്രമപ്പെടുത്തി സിഡിഎസിന്റെ ശുപാർശയോടെ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കണം. എന്തെങ്കിലും അപാകത കാണുന്നപക്ഷം ന്യൂനതാ നിവാരണത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റിനെ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കണം. സിഡിഎസിന് ലഭിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സിഡിഎസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ടിന്റെ ഒരു സെറ്റ് കോപ്പി സിഡിഎസിൽ സൂക്ഷിക്കണം. ബാങ്കിന്റെ അനുമതി പത്രം (loan sanctioning letter) ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടും, അനുബന്ധ വിശദാംശങ്ങളും സബ്സിഡി തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. പ്രോജക്ടിന്റെ സാങ്കേതിക, സാമ്പത്തിക ഘടകങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായി ജില്ലാമിഷൻ കോ- ഓർഡിനേറ്റർ വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. (പ്രോജക്ട് തുക, പ്രവർത്തന മൂലധനം, വിപണീ-വിപണന സൗകര്യങ്ങൾ, സാമ്പത്തിക പ്രയോഗക്ഷമത, തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘടകവും വ്യക്തവും, സൂക്ഷ്മവുമായി പരിശോധിക്കണം). ന്യൂനതയുള്ളതും, പ്രായോഗിക ക്ഷമത പുലർത്താത്തതുമായ പ്രോജക്ടുകൾ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള കാരണങ്ങളും കത്തിൽ വ്യക്തമാക്കണം. ഈ പ്രോജക്ടിൽ ന്യൂനതാ നിവാരണം നടത്തി പുനഃസമർപ്പിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്. ക്രമപ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട നിബന്ധനകൾക്കും, മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് സബ്സിഡി തുക അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടി ഉത്തരവ് ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ പുറപ്പെടുവിക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പിന്റെ ബാങ്ക് ലോൺ അക്കൗണ്ടിലേക്കാണ് സബ്സിഡി തുക അനുവദിക്കേണ്ടത്. സബ്സിഡി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ കോപ്പി സിഡിഎസിനും, ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിനും, ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പിനും നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി ജില്ലാമിഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം/അനിവാര്യ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ ശേഖരണം

1. ബാങ്ക് ലോൺ ലഭ്യമായി 15 ദിവസത്തിനകം യൂണിറ്റ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിരിക്കണം.

2. യൂണിറ്റിന്റെ പ്രാരംഭ ഘട്ട പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ എല്ലാ പിന്തുണയും, സഹായങ്ങളും മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസ് കൺസൾട്ടന്റുമാർ, സിഡിഎസ് ചെയ്ത് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

3. ബാങ്ക് ലോൺ പൂർണ്ണമായും പിൻവലിച്ച് പ്രോജക്ട് പ്രകാരം വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി വിനിയോഗിക്കണം.

4. യൂണിറ്റിന് ബാങ്ക് ലോൺ ലഭ്യമായ വിവരവും, പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച വിവരവും സിഡിഎസ്, ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. ബാങ്ക് ലോൺ ലഭ്യമായി 30 ദിവസത്തിനകം പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കാത്ത യൂണിറ്റുകളുടെ സബ്സിഡി തുക തിരികെ ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ജില്ലാമിഷൻ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. സബ്സിഡി അനുവദിച്ച യൂണിറ്റുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലെ ഫോർമേറ്റിൽ ജില്ലാമിഷൻ ക്രോഡീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ഇപ്രകാരം ഓരോ മാസവും അനുവദിച്ച സബ്സിഡിയുടെ വിശദാംശങ്ങളും, യൂണിറ്റുകളുടെയും, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങളും കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാനമിഷനും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

8. പ്രവർത്തനം മന്ദീഭവിച്ചതോ, നിർജ്ജീവമായതോ ആയ യൂണിറ്റുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സിഡിഎസ്, ജില്ലാമിഷന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ജില്ലാമിഷൻ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

യൂണിറ്റിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ട രേഖകൾ

യൂണിറ്റ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച് ഒരു മാസം കഴിഞ്ഞാൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നും സിഡിഎസ് ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാമിഷനിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1. യൂണിറ്റിന്റെ ആസ്തി ബാധ്യതകളെ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്
2. പ്രതിമാസ വിറ്റുവരവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
3. ലോൺ തിരിച്ചടവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

യൂണിറ്റിന്റെ പൊതുമാനേജ്മെന്റ്

1. യൂണിറ്റിന്റെ ചിട്ടയായ ധന മാനേജ്മെന്റിനും, ആന്തരിക സാമ്പത്തിക വിനിയോഗത്തിനും പ്രത്യേക നിയന്ത്രണ-പരിശോധനാ സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. യൂണിറ്റിന്റെ വരവ് ചെലവ് രജിസ്റ്ററുകളും, അനുബന്ധ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളും യഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്രൂപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടേതാണ്. സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകളുടെ സാമ്പത്തിക-ധനവിനിയോഗ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാസ്സ് യൂണിറ്റുകളുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള വാർഷിക ആഡിറ്റിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി വർഷാവസാനം യൂണിറ്റിന്റെ രജിസ്റ്ററുകളും, അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും ഗ്രൂപ്പ് സെക്രട്ടറി ക്രമപ്പെടുത്തി കാസ്സ്

ഓഡിറ്റ് ടീമിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ആഡിറ്റ് ഫീസ്/നിരക്ക് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാനമിഷൻ അതത് സമയങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

2. ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പിന്റെ ആന്തരിക പ്രശ്നങ്ങളും, പരാതികളും, സംരംഭ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് പ്രശ്നങ്ങളും രമ്യമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനും, തീർപ്പാക്കുന്നതിനും, സിഡിഎസ് തലത്തിൽ സംരംഭ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതലയുള്ള സബ്കമ്മിറ്റി കൺവീനർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രത്യേക പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്.

3. യൂണിറ്റ് അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങളും, ഗൗരവമാർന്ന മറ്റ് പ്രയാസങ്ങളും നിർവ്വഹണ തടസ്സങ്ങളും, കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ/സംസ്ഥാന മിഷനുകളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനും, പരിഹാര മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ യഥാവിധി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, സിഡിഎസ് മുൻകൈ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

തുടർ പരിശീലനങ്ങൾ

1. യുവശ്രീ സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകളുടെ സാങ്കേതിക നവീകരണത്തിനും, സംരംഭകരുടെ കാര്യശേഷി വികസനത്തിനുമുള്ള തുടർ പരിശീലനങ്ങൾ യഥാവിധി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീമിഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. സംരംഭം പ്രവർത്തനം തുടങ്ങി 6 മാസം കഴിഞ്ഞാൽ യുവശ്രീ സംരംഭകരെ പെർഫോർമൻസ് ഇൻപ്രൂവ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാമുകളിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. യുവശ്രീ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസ് കൺസൾട്ടന്റുമാരുടെ കാര്യശേഷി വികസനത്തിനുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസ് കൺസൾട്ടന്റുമാരുടെ സേവന വിനിയോഗവും, സാമ്പത്തിക സഹായവ്യവസ്ഥകളും

യുവശ്രീ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ കുടുംബശ്രീ മൈക്രോഎന്റർപ്രൈസ് കൺസൾട്ടന്റുമാരുടെ സേവന വിനിയോഗം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതാണ്. സംരംഭകരുടെ തൽപരതയ്ക്കും പ്രാദേശിക അനുയോജ്യതയ്ക്കും അനുസൃതമായി ഉചിതമായ പ്രോജക്ട് ആശയങ്ങളും, സാധ്യതകളും കണ്ടെത്തി സ്വാംശീകരിക്കുന്നതിനും, പ്രോജക്ടുകളുടെ രൂപീകരണത്തിനും, മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസ് കൺസൾട്ടന്റുമാരുടെ സേവനവും, പിന്തുണയും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി കുടുംബശ്രീ എംഇസി മാരുടെ കാര്യശേഷി വികസനത്തിനുള്ള പരിശീലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യത്തോടെ നടപ്പിലാക്കണം. പ്രോജക്ടുകളുടെ രൂപീകരണം, സബ്സിഡി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനത്തിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ തലങ്ങളിൽ കുടുംബശ്രീ എംഇസി മാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. യുവശ്രീ പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസ് കൺസൾട്ടന്റുമാർക്ക് നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രധാന പ്രവർത്തന തലങ്ങളും, മേഖലകളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. അനുയോജ്യമായ പ്രോജക്ട് ആശയങ്ങൾ കണ്ടെത്തി, പ്രോജക്ടുകളുടെ രൂപീകരണം.

2. ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പിനെ സജ്ജമാക്കൽ, സംരംഭകരുടെ പരിശീലന ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തി തിട്ടപ്പെടുത്തൽ.

3. വൈദഗ്ദ്ധ്യ വികസനത്തിനുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ ജില്ലാമിഷൻ മുഖേന സംഘടിപ്പിക്കൽ, പരിശീലന ഏജൻസികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് ജില്ലാമിഷനെ സഹായിക്കൽ.

4. സംരംഭകരെ പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.

5. പ്രോജക്ടുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, പ്രോജക്ട് രേഖകളും, വിശദാംശങ്ങളും യഥാവിധി ചിട്ടപ്പെടുത്തി ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകൾക്കു വേണ്ട സഹായവും, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നൽകുക.

6. ബാങ്ക്, ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ആശയവിനിമയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ യൂണിറ്റുകളെ സഹായിക്കുക, ബാങ്ക് ലോൺ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകളെ സഹായിക്കുക.

7. ജില്ലാമിഷൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രോജക്ടുകളുടെ ന്യൂനതാ നിവാരണത്തിനും, പരിഷ്ക്കരണത്തിനും ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകളെ സഹായിക്കുക.

8. യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിനും, വ്യവസ്ഥാപിതമാക്കുന്നതിനുമുള്ള പിന്തുണാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

9. യൂണിറ്റുകളുടെ സാങ്കേതിക നവീകരണം, വികസന ആവശ്യങ്ങൾ, സാധ്യതകൾ എന്നിവ തിട്ടപ്പെടുത്തി തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണത്തിന് ജില്ലാമിഷൻ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

10. യൂണിറ്റുകൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രധാന നിർവ്വഹണ തടസ്സങ്ങൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ യഥാവസരം കണ്ടെത്തുന്നതിനും, ഉചിതമായ തലങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിച്ച്, പരിഹാര മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.

11. സംരംഭകർക്കാവശ്യമായ തുടർ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷനെ സഹായിക്കുക.

12. നിർജ്ജീവമായ യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കർമ്മപരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ട പിന്തുണയും, സഹായങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുക.

ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായും, ഫലപ്രദമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസ് കൺസൾട്ടന്റുമാർക്ക് യുവശ്രീ ഫണ്ടിൽ നിന്നും പ്രതിഫലം അനുവദിക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകുന്നു.

മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസ് കൺസൾട്ടന്റുമാരുടെ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന ഡയറിയും, പ്രവർത്തനമികവും വിലയിരുത്തി മാത്രമേ അടിസ്ഥാന പിന്തുണാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇതിനായി എംഇസി മാർ പ്രതിമാസം സന്ദർശിച്ച ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകളുടെയും, നൽകിയ പിന്തുണാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ എന്നിവയുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ജില്ലാ മിഷന് കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ, മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, ബന്ധപ്പെട്ട ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പിന്റെ സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടെവേണം പ്രസ്തുത വിശദാംശങ്ങൾ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്. ഇതിനനുസൃതമായി ഈ വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് എംഇസി മാരുടെ സേവന ഗുണപരതയും, പ്രവർത്തനമികവും വിലയിരുത്തി പ്രതിഫലം അനുവദിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

സംഘ കൃഷി യൂണിറ്റുകളെ യുവശ്രീ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, സബ്സിഡി ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കുടുംബശ്രീയുടെ സംഘ കൃഷി പദ്ധതിക്ക് നിർണ്ണായക സ്വാധീനം ചെലുത്താനാകും. കൂടുതൽ യുവജനങ്ങളെ കാർഷിക മേഖലയിലേക്കും, കാർഷികവൃത്തിയിലേക്കും ആകർഷിക്കുന്നതിനും, ഉപജീവനത്തിനുള്ള ഉപാധിയെന്ന നിലയിൽ കൃഷിയെ സമീപിക്കുന്നതിനുള്ള ഉൾപ്രേരണ വളർത്തുന്നതിനും സംഘകൃഷി പ്രവർത്തനങ്ങളെ യുവശ്രീ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലൂടെ സാധിക്കുന്നതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി സംഘകൃഷി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾക്കും യുവശ്രീ പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

ഗുണഭോക്താക്കൾ

അയൽക്കൂട്ടത്തെ മുഴുവനായോ, ഭാഗികമായോ ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സ്ത്രീകളുടെ ആക്ടിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. 18 നും 45 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവരായിരിക്കണം അംഗങ്ങൾ.

സ്ഥല വിസ്തൃതി

യുവശ്രീ ഗ്രൂപ്പായി സംഘകൃഷിയിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിന് ചുരുങ്ങിയത് ഒരേക്കർ സ്ഥലമെങ്കിലും 3 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലാവധിയിൽ പാട്ടത്തിന് ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ള അയൽക്കൂട്ട അംഗങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിലും മേൽ പറഞ്ഞ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി സംഘകൃഷി നടത്താവുന്നതാണ്.

അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം

മേൽ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ യുവശ്രീ പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പാട്ട കൃഷിക്കുള്ള അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി സിഡിഎസിന്റെ ശുപാർശയോടുകൂടി ജില്ലാമിഷനിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന രേഖകളും, വിശദാംശങ്ങളും കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രത്യേകം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചിരിക്കണം.

1. പാട്ടഭൂമിയുടെ കരാർ (ചുരുങ്ങിയത് 3 വർഷത്തേക്ക്) / അംഗങ്ങളുടെ സമ്മതപത്രം (സ്വന്തം ഭൂമിയിലാണെങ്കിൽ)

2. കൃഷി ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വിള, വിളകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള വിശദമായ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട്

3. ബാങ്ക് വായ്പയുടെ അനുമതി പത്രം

ഓരോ വിളയുടെയും നിലവിലുള്ള യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി വേണം പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. 3 വർഷത്തേക്കുള്ള പാട്ട കൃഷി ആകയാൽ ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടിന്റെ മാതൃകയിൽ വേണം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. കൃഷി ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, എന്നിവ പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇൻസെന്റീവ്/സബ്സിഡി

കുടുംബശ്രീയിൽ നിലവിലുള്ള ഏരിയ ഇൻസെന്റീവ്, ഉൽപ്പാദന ഇൻസെന്റീവ് എന്നിവയ്ക്കു പുറമേ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ, വകുപ്പുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കാവുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങളും പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ആക്ടിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യ ലഭ്യമാക്കേണ്ടുന്ന സാഹചര്യം വരുമ്പോൾ അവയ്ക്ക് പ്രോജക്ട് തുകയുടെ 50% (നിലവിലുള്ള പരിധിക്കു വിധേയമായി) ഇന്നവേഷൻ ഫണ്ടായി നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനായുള്ള ശുപാർശ ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷി ആഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടെ ജില്ലാ മിഷനിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന 2010-11 നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി.) വകുപ്പ്, നം. 27137/ഡി.ഡി.1/10, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 14-5-10].

വിഷയം:- ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന 2010-11 നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- (1) കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ 5-4-2010-ലെ ഡി.ഒ.ജി. 2011/1/2010 ആർ.എച്ച്. നമ്പർ കത്ത്.

(2) ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 19.04.10, 06.05.10 തീയതികളിലെ ഡി.ഒ. നം. 10925/ജെ.ആർ.വൈ1/10/സിആർഡി നമ്പർ കത്തുകൾ.

കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച കത്ത് പ്രകാരം ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജനയുടെ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ജില്ല തിരിച്ചുള്ള വിഹിതവും ഭൗതിക ലക്ഷ്യവും അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതനുസരിച്ച് പദ്ധതിയുടെ ആകെ വിഹിതം 24787.75 ലക്ഷം രൂപയും ലക്ഷ്യമിട്ടിട്ടുള്ള ഭൗതിക ലക്ഷ്യം 55084 വീടുകളുമാണ്. നടപ്പ് വർഷം ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) ഓരോ ജില്ലയുടെയും 2010-11-ലെ ഭൗതിക ലക്ഷ്യത്തിന്റെ 60 ശതമാനം സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കിയ അന്തിമ അർഹതാ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള ജില്ലയിലെ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്മേൽ ജില്ലയിലെ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെയും പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അനുപാതത്തിൽ വീതിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. ഭൗതിക ലക്ഷ്യത്തിന്റെ 40 ശതമാനവും ഇതേ രീതിയിൽ അന്തിമ അർഹതാലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള ജില്ലയിലെ ഇതര വിഭാഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്മേൽ ജില്ലയിലെ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേയും പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള ഇതര വിഭാഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അനുപാതത്തിലും വീതിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ജില്ലയുടെ ആകെ ഭൗതിക ലക്ഷ്യത്തിന്റെ 15% ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങൾക്കായി നീക്കിവെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ന്യൂന പക്ഷ വിഭാഗങ്ങൾക്കായി നീക്കിവയ്ക്കേണ്ട 15% ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പൊതുവിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾക്കായി നീക്കിവയ്ക്കുന്ന ഭൗതിക ലക്ഷ്യത്തിന്റെ അനുപാതത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ആകെ ഭൗതിക ലക്ഷ്യത്തിന്റെ 3% വികലാംഗർക്കായി നീക്കിവയ്ക്കണം. ഇപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തിരിച്ചുള്ള പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടേയും ഇതര വിഭാഗങ്ങളുടേയും ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങളുടേയും വികലാംഗരുടേയും ഭൗതികലക്ഷ്യം ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ് പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർ ഒരു നടപടിക്രമമായി എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും അടിയന്തിരമായി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പകർപ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ലഭ്യമാക്കണം.

(2) ഇപ്രകാരം ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനേയും അറിയിക്കുന്ന ഭൗതികലക്ഷ്യത്തിന് അനുസൃതമായുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക 2010 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ജൂൺ മാസം 15-ാം തീയതിയ്ക്കകം അതാത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കിയ ഭവനരഹിതരുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം വീട് ലഭ്യമാക്കാനുള്ള പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരം നടപ്പ് വർഷം വീട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പരമാവധി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട മുഴുവൻ ആളുകൾക്കും ഐ.എ.വൈയിൽ വീടു നൽകുന്നതിനായി ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നൽകുന്ന ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ പൊതു വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വിഹിതത്തിൽ നിന്നു കൂടി (ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നീക്കിവെച്ച വിഹിതം ഒഴികെ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കളെ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) ലിസ്റ്റ് നൽകുന്നതിനു നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധി എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും കർശ്ശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ജൂൺ 15-ാം തീയതിയ്ക്കകം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് ലഭ്യമാക്കാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള ഭൗതിക ലക്ഷ്യം നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ ലിസ്റ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ അധികവിഹിതമായി വീതിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

(4) നടപ്പ് വർഷം അനുവദിയ്ക്കുന്ന ഐ.എ.വൈ. വീടുകൾക്ക് ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതം 48,500 രൂപയായിരിക്കും. എന്നാൽ വീടുകൾക്ക് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അനുവദനീയമായ സബ്സിഡി തുക 07.11.2009-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 207 /2009/തസ്വഭവ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിലെ ഖണ്ഡിക11.2(2)-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരമായിരിക്കും. ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പദ്ധതിയിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതമായ 48,500 രൂപയ്ക്ക് ഉപരിയായി നൽകേണ്ട തുക (അധികവിഹിതം) ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 25:50:25 എന്ന അനുപാതത്തിൽ നിർബന്ധമായും വകയിരുത്തണം. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് അധികവിഹിതം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു മതിയായ തുക വകയിരുത്താൻ കഴിയാതെ വരികയാണെങ്കിൽ വകയിരുത്തിയ തുകയ്ക്ക് ഉപരിയായി വേണ്ട തുക (മുൻവർഷങ്ങളിലേത് ഉൾപ്പെടെ) കോർപ്പസ് ഫണ്ട് / പൂൾഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ മേയ് മാസം 25-ാം തീയതിയ്ക്കകം എല്ലാ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാരും ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ലഭ്യമായ കണക്കുകൾ പ്രകാരം 2010-11 വർഷത്തെ ഐ.എ.വൈ. ഭൗതിക ലക്ഷ്യത്തിന്റെ 60 ശതമാനം പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത ജില്ലകളിൽ വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാത്ത അർഹരായ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുണ്ടെങ്കിൽ ഇവരെ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ പ്രചാരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള നടപടി ബന്ധപ്പെട്ട ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പത്ര മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ പ്രചാരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിയ്ക്കുന്ന വിവരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അറിയിക്കുകയും വേണം. ഇപ്രകാരം പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ അപേക്ഷകൾ ജൂൺ മാസം 15-ാം തീയതി വരെ അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതനുസരിച്ച് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ച ഖണ്ഡിക 2-ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി പരിശോധനാവിധേയമാക്കി തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനുശേഷവും അർഹരായ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്താൻ കഴിയാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ആ വിവരം ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണവിഭാഗം യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാരെ ജൂലൈ മാസം 15-ാം തീയതിക്കകം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടുതൽ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഇപ്രകാരം കണ്ടെത്തിയ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അതാത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ജൂലൈ 15-ാം തീയതിയ്ക്കകം അയച്ചുകൊടുക്കുകയും ഇതിനുപരിയായി പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ ലിസ്റ്റ് നൽകാനില്ലെന്ന വിവരം ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാരെ ജൂലൈ 15-ാം തീയതിയ്ക്കകം അറിയിക്കുകയും വേണം. പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ആളുകളാരും അർഹതാ ലിസ്റ്റിൽ ഇല്ലാത്തതും എന്നാൽ പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ പ്രചാരണം നൽകിയിട്ടും വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളാരും അപേക്ഷിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ആ വിവരവും ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ് പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർമാരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നുമുള്ള വിവരം ശേഖരിച്ച ശേഷം പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നീക്കിവയ്ക്കേണ്ട 60 ശതമാനം ഭൗതിക ലക്ഷ്യത്തിൽ ബാക്കി അവശേഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയത് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ മേൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി ഇതര വിഭാഗങ്ങൾക്കായി നൽകാവുന്നതാണ്.

(6) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കാലതാമസം കൂടാതെ വീടിന് ധനസഹായം അനുവദിയ്ക്കുന്നതിനും ഗുണഭോക്താക്കളെ കൊണ്ട് വീട് നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 2010-2011-ലെ ഭൗതിക ലക്ഷ്യമനുസരിച്ച് അനുവദിക്കുന്ന വീടുകൾ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം തന്നെ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ലിസ്റ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിലും, വീടിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതിലും, ഭവന നിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിലുമുള്ള പുരോഗതി എല്ലാ പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർമാരും കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം - ഭൂമിയുടെ കുറഞ്ഞ വിസ്തൃതി സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി.) വകുപ്പ്, നം. 30375/ഡി.ബി.1/10, തസ്വഭവ, തിരു., 7-6-10].

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം - ഭൂമിയുടെ കുറഞ്ഞ വിസ്തൃതി സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.207/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 07.11.2009

സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ള ഭവന രഹിത കുടുംബങ്ങൾക്ക് വീട് അനുവദിക്കണമെങ്കിൽ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞത് 2 സെന്റ് ഭൂമിയും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞത് ഒന്നര സെന്റ് ഭൂമിയും ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർബന്ധിക്കുന്നതായി സൂചിപ്പിച്ച് സർക്കാരിന് നിരവധി പരാതികൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ വിഷയം സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

സൂചന ഉത്തരവ് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 10.8 പ്രകാരം ഭൂരഹിത-ഭവന രഹിതർ ഭൂമി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുകയോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഭൂമി അനുവദിച്ച് (വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി / അക്വയർ ചെയ്ത് / റവന്യൂ ഭൂമി കണ്ടെത്തി) നൽകുകയോ ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞത് 2 സെന്റ് ഭൂമിയും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞത് ഒന്നരസെന്റ് ഭൂമിയും ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതായത് ഭൂരഹിത-ഭവന രഹിതർക്ക് ഭൂമി അനുവദിക്കുന്നതിനാണ് കുറഞ്ഞ വിസ്തൃതി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ള ഒരു ഭവന രഹിത കുടുംബത്തിന് വീട് അനുവദിക്കുവാൻ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞത് 2 സെന്റ് ഭൂമിയും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ ഒന്നര സെന്റ് ഭൂമിയും ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന് പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ല. ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി ഇതിൽ കുറവാണെങ്കിലും വീട് അനുവദിക്കാം. എന്നാൽ വീട് നിർമ്മാണം, കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം.

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി - ബാങ്ക് വായ്പ ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിക്ക് വിനിയോഗിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി.) വകുപ്പ്, നം. 37176/ഡി.ബി.1/10, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 10-6-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി - ബാങ്ക് വായ്പ ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിക്ക് വിനിയോഗിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. സ.ഉ. (എം.എസ്)നം.207/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 07.11.2009
2. സർക്കുലർ നം.27137/ഡി.ഡി.1/2010/തസ്വഭവ; തീയതി: 14.05.2010

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി നടപ്പാക്കുവാൻ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ എടുക്കുന്ന ബാങ്ക് വായ്പയിൽ നിന്ന് ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയുടെ അധിക വിഹിതം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ നിശ്ചയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും സർക്കാർ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയുടെ അധികവിഹിതം 25:50:25 എന്ന അനുപാതത്തിൽ ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വികസനഫണ്ട് വിഹിതത്തിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ കുറവുള്ള തുക ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ എടുക്കുന്ന ബാങ്ക് വായ്പയിൽ നിന്നും നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി അർഹതാ പരിശോധന നടത്തി അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിലെ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കളെ പൂർണ്ണമായും ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തുന്ന സമീപനമായിരിക്കണം സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് സൂചന 2 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം എന്നിങ്ങനെ ഓരോ വിഭാഗത്തിലെയും ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തിരിച്ചുള്ള ഭൗതികലക്ഷ്യം നിശ്ചയിച്ച് ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അറിയിക്കുന്നതാണ്. പരമാവധി പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കളെ ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി പൊതുവിഭാഗങ്ങൾക്കായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഭൗതികലക്ഷ്യത്തിന് പകരമായും പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കളെ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്. പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ട അധിക വിഹിതം നൽകുന്നതിന് മതിയായ തുക പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിന്റെ കോർപ്പസ് ഫണ്ട് / പൂൾഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും വിഹിതം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കി സൂചന 2-ലെ സർക്കുലറിന്റെ ഖണ്ഡിക 4-ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

പ്രത്യേക കുടുംബമായി താമസിക്കുകയാണെങ്കിലും കുടുംബ റേഷൻകാർഡിൽ പേരുള്ള മറ്റാർക്കെങ്കിലും വീടുള്ളതുകാരണം ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തവരുടെ വിവരശേഖരണം - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി.) വകുപ്പ്, നം.14589/ഡി.ബി.1/10, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 14-6-10].

വിഷയം:- ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - പ്രത്യേക കുടുംബമായി താമസിക്കുകയാണെങ്കിലും കുടുംബ റേഷൻകാർഡിൽ പേരുള്ള മറ്റാർക്കെങ്കിലും വീടുള്ളതുകാരണം ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തവരുടെ വിവരശേഖരണം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.207/2009/തസ്വഭവ, തീയതി 07.11.2009
2. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 17.02.2010-ലെ യോഗത്തിലെ 1.3-ാം നമ്പർ തീരുമാനം

സംസ്ഥാനത്തെ ഭൂരഹിതരും ഭവനരഹിതരുമായ എല്ലാ പാവപ്പെട്ടവർക്കും ഭൂമിയും വീടും ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്ന 'ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവനപദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖ' സൂചന ഒന്നിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു റേഷൻ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളെ ഒറ്റ കുടുംബമായി പരിഗണിച്ച് ധനസഹായം നൽകണമെന്നാണ് മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ഒരു റേഷൻ കാർഡിൽ പേരുള്ള ചിലർ പ്രത്യേക കുടുംബമായി താമസിക്കുന്ന അവസരങ്ങളുണ്ട്. ഇവർക്ക് ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പ്രത്യേക വീട് അനുവദിക്കുവാൻ അനുമതി നൽകണമെന്ന് നിരവധി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2. ഈ വിഷയം 17.02.2010-ന് കൂടിയ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗം ചർച്ച ചെയ്യുകയുണ്ടായി. ഇത്തരം കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചതിനുശേഷം ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഉചിതമായ നയതീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണെന്ന് യോഗം ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

3. പ്രത്യേക കുടുംബമായി താമസിക്കുന്നതും മാതൃകുടുംബത്തിന്റെ റേഷൻകാർഡ് വിഭജിച്ച് പ്രത്യേക റേഷൻ കാർഡ് കരസ്ഥമാക്കിയിട്ടില്ലാത്തതുമായ ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിത കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. വിവരശേഖരണത്തിന് ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറം ഉപയോഗിക്കണം. ഓരോ അണുകുടുംബത്തിന്റെയും അർഹത ഫോറം I അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം II ഉപയോഗിച്ച് പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷമായിരിക്കണം മാതൃകുടുംബത്തിന്റെയും ആ കുടുംബത്തിലെ അണുകുടുംബങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സംഘങ്ങളെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു സംഘത്തിൽ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉണ്ടാകണം. വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുമതല നൽകുന്നതായിരിക്കും അഭികാമ്യം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ലേഡി വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ഓവർസീയർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ നഗരസഭയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉപയോഗിച്ച് വിവരശേഖരണം നടത്തണം. സംഘങ്ങളെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ടും ചുമതല നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭാ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും ക്രോഡീകരിക്കുവാൻ പര്യാപ്തമാകുംവിധം വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിനുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ മോഡ്യൂൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വിവരശേഖരണവും ഡാറ്റാ എൻട്രിയും 2010 ജൂൺ 30-നകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

മുൻകാലങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കിയ ഭവന പ്രോജക്ടുകളിലെ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത വീടുകളുടെ വിവരശേഖരണം - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി.) വകുപ്പ്, നം. 7703/ഡി.ബി.1/10, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 14-6-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - മുൻകാലങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കിയ ഭവന പ്രോജക്ടുകളിലെ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത വീടുകളുടെ വിവരശേഖരണം - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.207/2009/തസ്വഭവ, തീയതി 07.11.2009

2. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 17.02.2010-ലെ യോഗത്തിലെ 1.2-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളും ഏജൻസികളും മുൻകാലങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കിയ ഭവന നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരം ധനസഹായം അനുവദിച്ചതിൽ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത ധാരാളം വീടുകളുണ്ട്. ഗുണഭോക്താവിന്റെ സാമ്പത്തിക പരാധീനത, അസുഖം തുടങ്ങി പല വിധ കാരണങ്ങളാലാണ് വീട് നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാത്തത്. ഇതിൽ ധനസഹായ തുക ദുരുപയോഗം ചെയ്തവർ ഒഴികെയുള്ളവർക്ക് വീട് നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുവാൻ ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് നിരവധി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2. ഈ വിഷയം 17.02.2010-ന് കൂടിയ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗം ചർച്ച ചെയ്യുകയുണ്ടായി. ഇത്തരം വീടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചതിനുശേഷം ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഉചിതമായ നയതീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണെന്ന് യോഗം ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

3. മുൻകാലങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കിയ ഭവന പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരം ധനസഹായം അനുവദിച്ചതിൽ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാത്ത വീടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. വിവരശേഖരണത്തിന് ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറം ഉപ

യോഗിക്കണം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങി വിവിധ ഏജൻസികൾ നടപ്പാക്കിയ ഭവന പ്രോജക്ടുകളുടെ ഭാഗമായി 01.04.2009-ന് മുൻപ് കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടതിൽ പൂർത്തീകരിക്കാത്ത എല്ലാ വീടുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കണം. വിവരശേഖരണത്തിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സംഘങ്ങളെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു സംഘത്തിൽ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉണ്ടാകണം. വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുമതല നൽകുന്നതായിരിക്കും അഭികാമ്യം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ലേഡി വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ഓവർസീയർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ നഗരസഭയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉപയോഗിച്ച് വിവരശേഖരണം നടത്തണം. സംഘങ്ങളെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ടും ചുമതല നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും നടപ്പാക്കിയ ഭവന പ്രോജക്ടുകളിലെ പൂർത്തീകരിക്കാത്ത വീടുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധന നടത്തി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കണം. ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പാക്കിയ ഭവന പ്രോജക്ടുകളിലെ വീടു നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പേര്, വിലാസം, അനുവദിച്ച തുക മുതലായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതത് ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വീടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ കൂടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പരിശോധിച്ച് ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധ ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം.

5. പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, ഫിഷറീസ് മുതലായ വകുപ്പുകൾ നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളിലെ പൂർത്തിയാക്കാത്ത വീടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് പരിശോധന നടത്തി ഫോറത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതുപോലെ മറ്റ് വകുപ്പുകളോ ഏജൻസികളോ നടപ്പാക്കിയതിൽ പൂർത്തിയാക്കാത്ത വീടുകളുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിവരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ / ഏജൻസിയിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് പരിശോധന നടത്തി ഫോറത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

6. ഇപ്രകാരം ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭാ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും ക്രോഡീകരിക്കുവാൻ പര്യാപ്തമാകുംവിധം വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിനുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ മോഡ്യൂൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വിവരശേഖരണവും ഡാറ്റാ എൻട്രിയും 2010 ജൂൺ 30-നകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് സ്പെഷ്യൽ കൺവേയൻസ് അലവൻസ് അനുവദിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി.)വകുപ്പ്, നം. 38069/ഡി.ബി.1/10, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 15-6-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് സ്പെഷ്യൽ കൺവേയൻസ് അലവൻസ് അനുവദിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- സ.ഉ.(എം.എസ്.)നമ്പർ 207/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 07.11.2009.

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. പദ്ധതി പ്രകാരം നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ വീടും നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പല പ്രാവശ്യം സന്ദർശിക്കേണ്ടിവരും. അതുകൊണ്ട് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സുഗമമാക്കുവാൻ ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്പെഷ്യൽ കൺവേയൻസ് അലവൻസ് അനുവദിക്കുവാൻ അനുമതി നൽകണമെന്ന് നിരവധി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ള വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ ; പരമാവധി 2011 മാർച്ച് 31 വരെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പ്രതിമാസം 500 രൂപ നിരക്കിൽ സ്പെഷ്യൽ കൺവേയൻസ് അലവൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ വീതം ഉള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിർവ്വഹണ ചുമതല ഉണ്ടാകുമെങ്കിലും ഇതിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും ഡ്രായിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഇത്തരം അവസരത്തിൽ നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ള രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച നിരക്ക് പ്രകാരം സ്പെഷ്യൽ കൺവേയൻസ് അലവൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു. സ്പെഷ്യൽ കൺവേയൻസ് അലവൻസ് നൽകുവാൻ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തനത് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് 2010 ജൂൺ 1 മുതൽ പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ 2009- ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി 15.08.2010 വരെ ദീർഘിപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.)വകുപ്പ്, നം.39496/ഡി.എ.1/10, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 21-6-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ 2009- ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി 15.08.2010 വരെ ദീർഘിപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. സർക്കുലർ നം.34202/ഡി.എ.1/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 26.05.2010
2. സ.ഉ.(സാധാ) നം. 972/2010/പൊ.മ.വ; തീയതി 16.06.2010

പൊതുമരാമത്ത് ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ 14.05.2010 മുതൽ പരിഷ്ക്കരിച്ചുകൊണ്ട് പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതിന് അനുസൃതമായി പ്രസ്തുത നിരക്കുകൾ (2010-ലെ നിരക്കുകൾ) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ടും പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം സുഗമമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ടും സൂചന 1 പ്രകാരം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ, 2010 ജൂൺ 15 വരെ 2009-ലെ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കി 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കാമെന്ന് പ്രസ്തുത സർക്കുലറിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു. 2010 ജൂൺ 15-നുശേഷം 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതി ടി.എ.ജി.ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2010-ലെ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും പ്രോജക്ടുകളും മാത്രമേ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂവെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു. എന്നാൽ 2010 ആഗസ്റ്റ് 15 വരെ 2009-ലെ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനും പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനും അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് സൂചന രണ്ട് പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ബാധകമാകും വിധം സർക്കാർ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ, 2010 ആഗസ്റ്റ് 15 വരെ 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ ഉപയോഗിച്ച് തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതും പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇപ്രകാരം 2009-ലെ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം സാങ്കേതികാനുമതി നേടി നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് സൂചന-1-ലെ സർക്കുലറിന്റെ ഖണ്ഡിക 3(1) പ്രകാരമുള്ള അധികതുക അനുവദിക്കാം. ഈ രീതിയിൽ 2009-ലെ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കാമെങ്കിലും 2010-ലെ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് തടസ്സമില്ലെന്നും വ്യക്തമാക്കുന്നു.

3. 2010 ആഗസ്റ്റ് 15 നുശേഷം 2010-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ഉപയോഗിച്ച് മാത്രമേ പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളൂ. അതായത് 2010 ആഗസ്റ്റ് 15-നുശേഷം 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരമുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്ക് ടി.എ.ജി.കൾ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകാനോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യാനോ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളെ / അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ ഏൽപ്പിക്കാനോ പാടില്ല.

4. സൂചന 1 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലറിലെ മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് മാറ്റമില്ല.

കോർപ്പറേഷൻ നഗരസഭാ പ്രദേശങ്ങളിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി - കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ.)വകുപ്പ്, നം.3669/ആർ.എ.1/09, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 27-6-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കോർപ്പറേഷൻ നഗരസഭാ പ്രദേശങ്ങളിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി - കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1) 15/11/08-ലെ 72671/ആർ.എ.1/08/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
2) 20/12/2008-ലെ 81003/ആർ.എ.1/08/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
3) 13/3/09-ലെ 2750/ആർ.ഡി.2/09/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകുന്നതിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് മേൽ സൂചനകൾ പ്രകാരം സർക്കുലറുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത സർക്കുലറുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച പ്രകാരം കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുന്നില്ല എന്നും കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നില്ലായെന്നും പോരായ്മകൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിവരം അപേക്ഷകരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നില്ലായെന്നുമുള്ള ധാരാളം പരാതികൾ സർക്കാരിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. കാലതാമസം ഒഴിവാക്കി, സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ കോർപ്പറേഷനുകളും നഗരസഭകളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

കോർപ്പറേഷനുകളിലും, നഗരസഭകളിലും ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, എഞ്ചിനീയറിംഗ് എന്നീ രണ്ടു വിഭാഗ

മായി തിരിച്ച് പ്രത്യേകമായിട്ടാണ് ഇപ്പോൾ ജോലി നോക്കി വരുന്നത്. ഏതെങ്കിലും വിഭാഗത്തിൽ ജോലി കൂടുതലായി വരികയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇല്ലാതെ വരികയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആ വിഭാഗത്തിലെ ജോലി പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ ധാരാളം ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവപ്പെടുന്നു. പൊതുജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ കണക്കിലെടുത്ത്, കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകളിന്മേൽ കാലതാമസം കൂടാതെ തീരുമാനം എടുത്ത് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനും, തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും താഴെ പറയുന്ന സംവിധാനം കോർപ്പറേഷനുകളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

1) കോർപ്പറേഷനുകളിലും, നഗരസഭകളിലും എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലേയും, ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിലേയും, രണ്ടാം ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ വരെയുള്ള എല്ലാ സാങ്കേതിക വിഭാഗ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനത്തിന്റെയും, കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതലകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

2) കെട്ടിടങ്ങളുടെ പ്ലിന്ത് ഏരിയയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് വിവിധ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്. ടി ആവശ്യത്തിലേക്കായി സെക്രട്ടറിമാർ അവരുടെ ചുമതല ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം	തസ്തിക	കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏരിയ (ച.മീ)
മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	a) അസി. എഞ്ചിനീയർ	300 വരെ
	b) അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ	301-750
	c) എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (പ്രോജക്ട് എഞ്ചിനീയർ / ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ)	751-1500
	d) കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ / സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ	1501-2500

മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ 2500 ച. മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ പ്ലിന്ത് ഏരിയായുള്ളതും, അഞ്ചും അതിൽ കൂടുതൽ നിലകൾ ഉള്ളതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ (ഫ്ളാറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെ), വൻകിട വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, ആഡിറ്റോറിയം, തിയറ്ററുകൾ, ആശുപത്രി എന്നിവയ്ക്ക് പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയും പ്ലാനും, കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ മുഖേന സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഗ്രേഡ് - I	a) അസി. എഞ്ചിനീയർ	300 വരെ
	b) അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ	301-750
	c) എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	751-1500

1500 ച. മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ പ്ലിന്ത് ഏരിയ ഉള്ളതും അഞ്ചും അതിൽ കൂടുതലും നിലകൾ ഉള്ളതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ (ഫ്ളാറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെ), വൻകിട വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, ആഡിറ്റോറിയം, തിയേറ്ററുകൾ, ആശുപത്രി എന്നിവയ്ക്ക് പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയും പ്ലാനും എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ മുഖേന സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടുകൂടി മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ (എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ) പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഗ്രേഡ് - II	a) അസി. എഞ്ചിനീയർ	300 വരെ
	b) അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ	301-750

750 ച. മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ പ്ലിന്ത് ഏരിയ ഉള്ളതും അഞ്ചും അതിൽ കൂടുതലും നിലകൾ ഉള്ളതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ (ഫ്ളാറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെ), വൻകിട വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, ആഡിറ്റോറിയം, തിയേറ്ററുകൾ, ആശുപത്രി എന്നിവയ്ക്ക് പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയും പ്ലാനും അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ മുഖേന സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടുകൂടി മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ (അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ) പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഗ്രേഡ് - III	അസി. എഞ്ചിനീയർ	300 വരെ

300 ച. മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ പ്ലിന്ത് ഏരിയ ഉള്ളതും അഞ്ചും അതിൽ കൂടുതലും നിലകളുള്ളതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ (ഫ്ളാറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെ) വൻകിട വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, ആഡിറ്റോറിയം, തിയേറ്റർ, ആശുപത്രി എന്നിവയ്ക്ക് പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകളും പ്ലാനും അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ മുഖേന സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടു കൂടി മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ (അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ) പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

3) അപേക്ഷകൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ തന്നെ അവ വിവിധ മേഖലകൾ നോക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതും, ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ തന്നെ അവ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ച് നിർമ്മാണാനുമതി നൽകേണ്ടതുമാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും മുൻഗണനാക്രമം തെറ്റിക്കുവാൻ പാടില്ല. നിർമ്മാണാനുമതി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടത്തിലെ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽതന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സോണൽ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന നഗരസഭകളിൽ അപേക്ഷകളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് അതത് സോണൽ ഓഫീസുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്.

4) അപേക്ഷകളിന്മേൽ ഏതെങ്കിലും ന്യൂനത ഉള്ള പക്ഷം അത് രേഖാമൂലം 7 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ടി വിവരം ബിൽഡിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5) അപേക്ഷ ലഭിച്ച് ഒരാഴ്ചക്കകം ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഓവർസിയർ അഥവാ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് സ്ഥലം പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് പെർമിറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതാണ്.

6) പ്ലാനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പ്രകാരം സ്ഥലത്ത് അളവുകൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടത് നേരിട്ട് സ്ഥലം പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. സ്ഥല പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചട്ടം ലംഘിച്ച് നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്ന പക്ഷം അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം നേരിട്ടു പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് മാത്രമായിരിക്കും. അനുമതികളുടെ കാര്യത്തിൽ കീഴുദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ 20% ൽ കുറയാതെ നേരിട്ടു പരിശോധന നടത്തി അനുമതി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

7) മേഖല തിരിച്ച് ജോലി വിഭജിച്ച് നൽകിക്കഴിഞ്ഞ്, മൂന്നു മാസത്തിനുശേഷം ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും ജോലിഭാരം സെക്രട്ടറി വിലയിരുത്തുകയും, ഏതെങ്കിലും മേഖലയിൽ ജോലിഭാരം കൂടുതലാണെന്നു ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം മേഖല പുനഃക്രമീകരിച്ചു നൽകേണ്ടതും അവ പ്രത്യേകം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8) ഓരോ അപേക്ഷയേയും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ എല്ലാ ആഴ്ചയും നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

9) കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം ബിൽഡിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ എല്ലാ മാസവും പരിശോധിച്ച് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

10) നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർ അതാതു നഗരസഭയിൽ ലഭിച്ച കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം, തീർപ്പായവ, അവശേഷിക്കുന്നവ, തീർപ്പാക്കാത്തതിനുള്ള കാരണം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, അർബൻ അഫയേഴ്സ് ഡയറക്ടർ, നഗരസഭകളുടെ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി / കൗൺസിലിന് ഓരോ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കു മുമ്പു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് നൽകാത്ത കെട്ടിടത്തിന്മേൽ അപേക്ഷകൻ കൗൺസിലിന് പരാതി നൽകുന്ന പക്ഷം അതു പരിശോധിച്ച് തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിന് മേയർ/മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ തലവനായും, ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ / മുനിസിപ്പൽ വൈസ് ചെയർമാൻ, നഗരാസൂത്രണ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ / മരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി / മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി എന്നിവർ അംഗങ്ങളായും, കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ / മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായും ഒരു അഞ്ചംഗ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ടി സമിതി പെർമിറ്റ് നൽകാതിരിക്കുന്നതിന്റെ കാരണം വസ്തുനിഷ്ഠമാണോ എന്നു പരിശോധിക്കുകയും സുതാര്യതയും, മുൻഗണനയും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി കമ്മിറ്റി എല്ലാ മാസവും ചേരേണ്ടതും, ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി-മലമ്പുഴ അണക്കെട്ടിൽ നിന്നും മണൽ ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി.)വകുപ്പ്, നം.38476/ഡി.ബി.1/10, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 2-7-10].

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്: ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി-മലമ്പുഴ അണക്കെട്ടിൽ നിന്നും മണൽ ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: 1. സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 207/09/തസ്വഭവ തീയതി 7/11/2009
2. 28/5/10-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 3.10 നമ്പർ തീരുമാനം

സൂചന(1)-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയ്ക്കുള്ള സമ്പൂർണ്ണ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. മലപ്പുറം, തൃശ്ശൂർ, എറണാകുളം ജില്ലകളിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ടി പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി മണൽ ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 28 /5/10-ൽ നടന്ന സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി.

മലമ്പുഴ അണക്കെട്ടിൽ നിന്നുമുള്ള മണൽ ലഭ്യത പാലക്കാട് ജില്ലയുടെ ആവശ്യത്തെക്കാൾ അധികമുണ്ടെന്നതിനാൽ മലപ്പുറം, തൃശ്ശൂർ, എറണാകുളം എന്നീ ജില്ലകളിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിക്കായി മലമ്പുഴ അണക്കെട്ടിൽ നിന്നും മണൽ കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

തെരുവുവിളക്കുകൾക്ക് മീറ്ററിംഗ് സമ്പ്രദായം ഏർപ്പെടുത്തൽ - പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി.)വകുപ്പ്, നം.43742/ഡി.സി.3/10, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 7-7-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തെരുവുവിളക്കുകൾക്ക് മീറ്ററിംഗ് സമ്പ്രദായം ഏർപ്പെടുത്തൽ - പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. സർക്കുലർ നമ്പർ. 9541/ഡി.പി.1/05/തസ്വഭവ; തീയതി 21.01.2006
2. കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ (കമേഴ്സ്യൽ & താരിഫ്) 02-11-2009-ലെ KSEB/TRAC/Street Light/07/7/15 നമ്പർ കത്ത്.

തെരുവുവിളക്കുകൾക്ക് മീറ്ററിംഗ് സമ്പ്രദായം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലറിൽ എനർജി മീറ്ററുകൾ, മീറ്റർ ബോക്സ്, കണക്ടിംഗ് വയർ, ഫ്യൂസ്, തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ മീറ്ററിംഗ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഹിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ മീറ്ററിംഗ് സംവിധാനത്തിനുവേണ്ട ചെലവിന്റെ 50 ശതമാനം കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ് വഹിക്കുന്നതാണെന്ന് വൈദ്യുതി ബോർഡ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (കമേഴ്സ്യൽ & താരിഫ്) സൂചന രണ്ട് പ്രകാരം സർക്കാരിനെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സൂചന 1 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നത് പ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നു.

2. തെരുവുവിളക്കുകൾക്ക് മീറ്ററിംഗ് സമ്പ്രദായം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ആദ്യപടിയായി എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ഇത് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് മീറ്ററിംഗ് പോയിന്റുകളുടെ സ്ഥാനം, ഓരോ പോയിന്റിൽ നിന്നും നിയന്ത്രിക്കാവുന്ന വിളകളുടെ എണ്ണം എന്നിവ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും വൈദ്യുതി ബോർഡിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറും സംയുക്തമായി നിർണ്ണയിക്കണം. ഊർജ്ജമേഖലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ സഹായത്തോടുകൂടി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന് ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതാണ്.

3. മീറ്റർ, മീറ്റർ ബോക്സ്, ഫ്യൂസ്, കൺട്രോൾ സ്വിച്ച്, കണക്ടിംഗ് വയർ മുതലായവ അടങ്ങിയതാണ് മീറ്ററിംഗ് സംവിധാനം. എത്ര പോയിന്റുകളിലാണ് മീറ്റർ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതെന്ന് നിശ്ചയിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറോട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടണം.

4. വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി മാത്രമേ പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഈ സർക്കുലറിന്റെ തീയതി മുതൽ ആറ് മാസത്തിനകം മീറ്ററിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിലേക്ക് മാറുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ 50 ശതമാനം വൈദ്യുതി ബോർഡ് വഹിക്കുന്നതാണ്. ബാക്കി 50 ശതമാനം മാത്രം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം വഹിച്ചാൽ മതിയാകും. ആറ് മാസക്കാലാവധിക്ക് ശേഷം മീറ്ററിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിലേക്ക് മാറുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക പൂർണ്ണമായും അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ചെലവ് വഹിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വികസന/തനത്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

5. വൈദ്യുതി ബോർഡ് മുഖേന ഡെപ്പോസിറ്റ് പ്രവൃത്തിയായി വേണം പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കേണ്ടത്. തുക ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ കഴിവതും വേഗം പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുവാൻ വൈദ്യുതി ബോർഡ് ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

6. മീറ്റർ റീഡിംഗ് എടുക്കുന്നതിനും ഓൺ ഓഫ് സ്വിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനും സൗകര്യപ്രദമാകും വിധം സർവീസ് പോസ്റ്റിൽ തറനിരപ്പിൽ നിന്നും 1.5 മീറ്റർ ഉയരത്തിൽ ആയിരിക്കണം മീറ്റർ സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്.

7. മീറ്റർ സ്ഥാപിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഓൺ ഓഫ് സ്വിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഇതിന് ചമതലക്കാരെ നിശ്ചയിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

8. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വന്തം ചെലവിൽ തെരുവുവിളക്കുകൾ സ്ഥാപിച്ച് മെയന്റനൻസ് നടത്തുകയാണെങ്കിൽ വൈദ്യുതി നിരക്ക് ഒരു യൂണിറ്റിന് 90 പൈസയും ഓരോ മീറ്ററിനും ഫിക്സഡ് ചാർജ്ജ് പ്രതിമാസം 12 രൂപയും ആയിരിക്കും.

9. ഓരോ മീറ്ററിംഗ് പോയിന്റിനും പ്രത്യേകം കൺസ്യൂമർ നമ്പർ നൽകുകയും തുടർന്ന് സ്പോട്ട്ബില്ലിംഗ് സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ നിർമ്മിച്ച് പരിപാലിച്ചുവരുന്ന റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി - വിശദീകരണം സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്. എം)വകുപ്പ്, നം.42721/എഫ്. എം.1/10, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 20-7-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ നിർമ്മിച്ച് പരിപാലിച്ചുവരുന്ന റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി-വിശദീകരണം സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- സ.ഉ.(സാധാ) നം.1906/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 09-06-2010.

സർക്കാർ ആവിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ള റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി പ്രകാരം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ അറ്റകുറ്റുപ്പണി നടത്തേണ്ട റോഡുകളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂചന ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 7.1-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത റോഡുകൾക്ക് പുറമെ ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ നിർമ്മിച്ച് പരിപാലിച്ചുവരുന്ന റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ കൂടി നടത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് ചില ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വിശദീകരണം നൽകുന്നു.

സൂചന ഉത്തരവ് പ്രകാരം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അധികവിഹിതം പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 7.1 പ്രകാരമുള്ള റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് മാത്രമെ വിനിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. എന്നാൽ സംസ്ഥാന ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IV പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, വികസന ഫണ്ടിന്റെ പശ്ചാത്തല മേഖലാ വിഹിതം മുതലായ ഫണ്ടുകൾ സൂചന ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 7.1 പ്രകാരമുള്ള റോഡുകൾക്ക് പുറമെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി മുൻകാലങ്ങളിൽ നിർമ്മിച്ച് പരിപാലിച്ചുവരുന്ന റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ മുഖേന നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ - അടങ്കൽ തുക - പരിധി സ്പഷ്ടീകരണം സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി. എ.)വകുപ്പ്, നം.6662/ഡി.എ.1/10, തസ്വഭവ, തിരു., 20-7-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ മുഖേന നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ - അടങ്കൽ തുക - പരിധി സ്പഷ്ടീകരണം

സൂചന:- (1) 16-01-08-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ: 17/08/തസ്വഭവ
(2) 09-03-10-ലെ 5059/എബി2/10/തസ്വഭവ-2ാം നമ്പർ സർക്കുലർ
(3) 28-06-10-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനം നമ്പർ 1.4

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ മുഖേന നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ അടങ്കൽതുക സൂചന (1) പ്രകാരം 3.00 ലക്ഷം രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിൽ, (ചട്ടം-12) പ്രവൃത്തികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വൻതുകയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുള്ള പ്രവൃത്തികളും ഇതുപ്രകാരം ടെണ്ടർ ചെയ്യാതെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വർക്കായി ചെയ്തുവരുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനെതുടർന്ന്, അതിനെ 2.00 ലക്ഷം രൂപ പരിധി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് സൂചന(2) പ്രകാരം നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. എന്നാൽ മേൽനിർദ്ദേശം ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ മുഖേന നടപ്പാക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അടങ്കൽ തുകയിൽ കുറവ് വരുത്തിയതായി ഫീൽഡ് തലത്തിൽ വ്യാഖ്യാനമുണ്ടാകുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണം ആവശ്യമാണെന്ന കാര്യം ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത വിഷയം സംബന്ധിച്ച് സൂചന(3)-ലെ തീരുമാനപ്രകാരം സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾനേരിട്ട് ടെണ്ടർ കൂടാതെ നടപ്പിലാക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്കാണ് 2.00 ലക്ഷം രൂപയെന്ന പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ മുഖേന നടപ്പാക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അടങ്കൽ തുകയുടെ പരിധി 5.00 ലക്ഷം രൂപതന്നെയാണെന്നും ആയതിന് കുറവ് വരുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതുമാണ്.

അനുബന്ധം

പാർട്ട്-എ

ആകെ ലഭിച്ച അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം	തീർപ്പാക്കിയവയുടെ എണ്ണം	അവശേഷിക്കുന്നവയുടെ എണ്ണം	1 മുതൽ 6 മാസംവരെ തീർപ്പാക്കാനുള്ള അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം

അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ.)വകുപ്പ്, നം.22044/ആർ.എ.1/10, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 24-7-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- ബഹുമാനപ്പെട്ട ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ 25/3/2010ലെ CMP.55/09 in O.P. No. 261/08/OBDN നമ്പർ കത്ത്.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം ലംഘിച്ച് നടത്തിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ധാരാളം കേസുകൾ പല കോടതികളിലും ഇപ്പോൾ നിലവിലുണ്ട്. ടി. നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന പല നോട്ടീസുകളും/ഉത്തരവുകളും നിയമാനുസൃതമായിട്ടല്ല എന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ടി കാരണത്താൽ അനധികൃത നിർമ്മാണത്തിനെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് നിർവ്വാഹമില്ലാതെ വരികയാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവുകൾ നൽകുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. നിർമ്മാണാനുമതി നൽകിയ കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മാണം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ ചട്ടം ലംഘിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് സ്ഥലം പരിശോധിച്ച ശേഷമേ ഉറപ്പാക്കാവൂ.

2. സ്ഥല പരിശോധനയിൽ ചട്ടം ലംഘിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാകുന്ന പക്ഷം കക്ഷിക്കു നൽകുന്ന നോട്ടീസുകളിൽ ചട്ടത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ വിശദീകരണം നൽകിയിരിക്കണം. കെ.എം.ബി.ആർ. 1999-ലെ റൂളിന്റെ നമ്പരും വിവരങ്ങളും കാണിച്ചിരിക്കണം.

3. പഞ്ചായത്തുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ വകുപ്പുകളും, മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷനുകളിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിന്റെ സെക്ഷനും കാണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടത്.

4. മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട്/പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ മറ്റു ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാകുന്ന പക്ഷം അവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായ രീതിയിൽ ആക്ടിലേയും, ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടത്.

5. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീമുകൾ ഉള്ള പക്ഷം അവയ്ക്ക് അനുസൃതമായല്ല നിർമ്മാണം നടത്തുന്നത് എങ്കിൽ അവ നോട്ടീസിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

6. തീരദേശ പരിപാലന നിയമം ലംഘിക്കുന്നപക്ഷം അവ വ്യക്തമായി നോട്ടീസിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. അനധികൃത നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസ് കക്ഷികൾക്ക് നൽകുന്നത് ചട്ടത്തിൽ വ്ടകത മാക്കിയിരിക്കുന്ന പ്രകാരമോ, അല്ലാത്ത പക്ഷം സർക്കാർ അധികാരപ്പെത്തിയിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. അനധികൃത നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ നൽകുമ്പോൾ വ്യക്തവും, കൃത്യവുമായ അളവുകൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഒരു ഫോട്ടോ എടുത്ത് മഹസ്സറിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

9. അനധികൃത നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നോട്ടീസ് നൽകുമ്പോൾ അതിൽ കൃത്യമായ ദിവസങ്ങൾ കാണിച്ചിട്ടുള്ളപക്ഷം പ്രസ്തുത ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽതന്നെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

10. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുമ്പോഴൊ, പെർമിറ്റ് റദ്ദുചെയ്യുമ്പോഴൊ ചട്ടത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം അപേക്ഷകനെ കേൾക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം നൽകുന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യം-സംബന്ധിച്ച്.

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി. ബി.)വകുപ്പ്, നം.47808/ഡി. ബി.1/10, തസ്വഭവ, തിരു., 28-7-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യം-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. 28/6/-10-ലെ 2.50 നമ്പർ സി.സി. തീരുമാനം

2. സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം. 207/09/തസ്വഭവ: തീയതി 7/11/2009

3. കേരള നിയമസഭയുടെ സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികലാംഗരുടെയും ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച സമിതി മുൻപാകെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ശ്രീ. ബാലൻ, കാട്ടുങ്ങൽ എന്നയാളുടെ അപേക്ഷ

സൂചന ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിക്കുള്ള സമഗ്ര മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. കേരള നിയമസഭയുടെ സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികലാംഗരുടെയും ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച സമിതി മുൻപാകെ ശ്രീ. ബാലൻ കാട്ടുങ്ങൽ, സെക്രട്ടറി കേരള വികലാംഗ അസ്സോസിയേഷൻ സമർപ്പിച്ച പരാതിയിൽ വികലാംഗർക്ക് ജനകീയാസൂത്രണം വഴി വീട് അനുവദിക്കുമ്പോൾ കുടുംബമുണ്ടാകണമെന്ന നിബന്ധന ഒഴിവാക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ വിവാഹം കഴിച്ച് കുടുംബമാകുന്നതിന് സാധ്യത കുറവായതിനാൽ ഇങ്ങനെ വിവാഹം കഴിക്കാതെ ഒരംഗംമാത്രമുള്ള കുടുംബമായി താമസിക്കുന്നവർ ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം അർഹരാണെങ്കിൽ അവർക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം വീട് /സ്ഥലവും വീടും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ വികസനം - ബഡ്സ് സ്കൂളുകളുടെ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്. എം) വകുപ്പ്, നം.43145/എഫ്. എം.1/10, തസ്വഭവ, തിരു., 26-7-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ വികസനം - ബഡ്സ് സ്കൂളുകളുടെ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 148/2009/തസ്വഭവ; തീയതി: 29-07-2009

2. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 26-06-2010 ലെ കെ.എസ്./എൽ/392/2008 നമ്പർ കുറിപ്പ്

3. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 28-06-2010-ലെ യോഗത്തിലെ 1.9-ാം നമ്പർ തീരുമാനം

മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ വികസനം ലക്ഷ്യമിട്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള ബഡ്സ് സ്കൂളുകളുടെ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സൂചന 1 പ്രകാരം മാർഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂളുകളുടെ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും മാർഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും കൂടുതൽ ഇടപെടൽ ആവശ്യമാണെന്നും ഇതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണമെന്നും കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ സൂചന 2 പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2. കുടുംബശ്രീയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള ബഡ്സ് സ്കൂളുകൾക്ക് സൂചന 1 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. കെട്ടിടം, തൊഴിൽ പരിശീലന വർക്ക്ഷെഡ്, ബാത്ത് റൂമുകൾ, ഫർണീച്ചർ, പഠനോപകരണങ്ങൾ, കളിയുപകരണങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സൗകര്യം, ചികിത്സാ ഉപകരണങ്ങൾ, കുട്ടികളെ സ്കൂളിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് വാഹനം, കുട്ടികൾക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്ന്, പോഷകാഹാരം മുതലായവ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്കൂളുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം മേൽപ്പറഞ്ഞ സൗകര്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

3. വർക്ക്ഷെഡ്, ഫർണിച്ചർ, പഠനോപകരണങ്ങൾ, കളിയുപകരണങ്ങൾ, ചികിത്സാ ഉപകരണങ്ങൾ, കുട്ടികൾക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്ന് എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കുന്നു.

ഇ.എം.എസ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - വായ്പാതുക എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർ നിർമ്മാണ പദ്ധതിക്ക് വിനിയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി.) വകുപ്പ്, നം.51938/ഡി.ബി.1/10, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 11-8-10].

വിഷയം:- ഇ.എം.എസ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - വായ്പാതുക എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർ നിർമ്മാണ പദ്ധതിക്ക് വിനിയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 207/2009/തസ്വഭവ; തീയതി: 07-11-2009

ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന വായ്പാ തുക എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർനിർമ്മാണ പദ്ധതിക്ക് വിനിയോഗിക്കാമോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് സംശയം നിലനിൽക്കുന്നതായും അതുകാരണം ചില സ്ഥലങ്ങളിൽ എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർ നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിൽ തടസ്സം നേരിട്ടിട്ടുള്ളതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഭവന പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ/സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന വായ്പാ തുക എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർനിർമ്മാണ പദ്ധതിക്ക് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്നും ഇക്കാര്യം സൂചന ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 11.6(1)-ൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും സർക്കാർ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

അംഗൻവാടികളിൽ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പെട്ടി വാങ്ങുന്നത് - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി.) വകുപ്പ്, നം.31852/ഡി.സി.2/10, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 11-8-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - അംഗൻവാടികളിൽ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പെട്ടി വാങ്ങുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ ഐസിഡിഎസ്എ1-9713/08 നമ്പർ കത്ത്.
2. 21-7-10-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.39 നമ്പർ തീരുമാനം.

നല്ല രീതിയിൽ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുവാൻ പല അംഗൻവാടികളിലും സംവിധാനമില്ലാത്തതിനാൽ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ വേഗത്തിൽ കേടുവരുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കാൻ ഭക്ഷ്യധാന്യം സൂക്ഷിക്കാനുള്ള പെട്ടി എല്ലാ അംഗൻവാടികളിലും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുവാൻ സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ സർക്കാരിനോടഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അംഗൻവാടികളിൽ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ കേടുകൂടാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ധാന്യപ്പെട്ടികൾ ലഭ്യമാക്കുവാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളിലുള്ള പെട്ടികളിൽ നിന്നും അനുയോജ്യമായത് തെരഞ്ഞെടുത്ത് സിഡ്കോയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സിഡ്കോ സെയിൽസ് എംപോറിയം എന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വാങ്ങി അംഗൻവാടികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന് മെയിന്റനൻസ്/വികസന/തനത് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

സ്പെസിഫിക്കേഷൻ

Sl No.	Description	Quantity	Rate	Amount
	Rate for Rice box with lid			
(1)	Rice Box with lid (20g) GI sheet with supporting stiffness 3'x4'	1	4050	4050
	VAT 12.5%			506
	Cess 1%			5
	Delevery charge			100
	Total			4661
(2)	Rice Box with lid (22g) GI sheet with supporting stiffness 3'x4' size	1	3472	3472
	VAT 12.5%			434
	Cess 1%			4
	Delivery charge			100
	Total			4010

(3) Rice Box with lid and angle Frame (22g) G1 sheet with supporting stiffness 3'x4'	I	5050	5050
VAT 12.5%			631
Cess 1%			6
Delivery charge			100
Total			5687

അംഗൻവാടി കേന്ദ്രത്തിലെ പ്രീ-സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക്, സ്കോളർഷിപ്പ് അലവൻസ് - അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.)വകുപ്പ്, നം.54345/ഡി.എ.1/10, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 2-9-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - അംഗൻവാടി കേന്ദ്രത്തിലെ പ്രീ-സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക്, സ്കോളർഷിപ്പ് അലവൻസ് - അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. 24-07-2007-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 183/07/തസ്വഭവ
2. സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 22-07-2010-ലെ ഐ.സി.ഡി.എസ./സി1/18573/10-ാം നമ്പർ കത്ത്
3. 5-8-2010-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ തീരുമാനം നമ്പർ 2.31(3)

സൂചന(1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഖണ്ഡിക 4.3 പ്രകാരം ശാരീരിക - മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന നഴ്സറിക്ലാസ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്, അലവൻസ് എന്നിവ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അംഗൻവാടി കുട്ടികൾക്ക് കൂടി ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ സൂചന (2) പ്രകാരം സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പു ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

(2) സൂചന (3)-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ തീരുമാനപ്രകാരം നഴ്സറി ക്ലാസ്സ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അനുവദനീയമായ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അംഗൻവാടി കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തുന്ന മേൽവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പ്രീ-സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് എന്ന് വിശദീകരണം നൽകുന്നു.

ഐ.സി.ഡി.എസ്. പദ്ധതി- സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി.) വകുപ്പ്, നം.39033/ഡി.സി.2/10, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 3-9-10].

വിഷയം:- തസ്വഭവ - സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്-ഐ.സി.ഡി.എസ്. പദ്ധതി- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷനുകൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതും, എസ്.എൻ.പി. ഇനത്തിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ 50% കേന്ദ്രസഹായത്തിലെ ചെലവഴിക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്ന തുക ഉപയോഗിച്ച്, സ്ഥലം ലഭ്യമായിട്ടുള്ള അംഗൻവാടികൾക്കായി കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1) സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ 5-6-2010-ലെ ഐ.സി.ഡി.സി.എസ്. എ2-44654/09 നമ്പർ കത്ത്
2) 5-8-10-ൽ നടന്ന സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 21-ാം നമ്പർ തീരുമാനം

സംസ്ഥാനത്ത് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പ്രകാരം അംഗൻവാടികൾ വഴിയുള്ള Supplementary Nutrition Programme (SNP) ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ആണ് നടപ്പിലാക്കിവരുന്നത്. ടി. ചെലവുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവയുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നാണ് കണ്ടെത്തുന്നത്. 2005-06 മുതൽ കേന്ദ്ര സർക്കാർ ടി പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലേയ്ക്ക് 50% കേന്ദ്രസഹായം നൽകിവരുന്നുണ്ട്. നിലവിൽ പല പഞ്ചായത്തുകളിലും ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന തുക ബാലൻസ് ആയി അവശേഷിക്കുന്നു എന്നും, ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ഫണ്ട്, ടി കേന്ദ്രസഹായ ഫണ്ടിലെ ബാലൻസ് തുക എന്നിവ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി അംഗനവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് വിനിയോഗിക്കണമെന്ന് കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ, ആയതിന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്നും, സൂചന (1) പ്രകാരം സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, പൂരക പോഷകാഹാര പരിപാടി നടപ്പാക്കുന്നതിന് ലഭ്യമാകുന്ന കേന്ദ്രസഹായത്തിലെ ശേഷിക്കുന്ന തുക വിനിയോഗിച്ച്, സ്വന്തമായി സ്ഥലമില്ലാത്ത അംഗനവാടികൾക്ക് സ്ഥലം വാങ്ങി കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിനും, കെട്ടിടമില്ലാത്ത അംഗൻവാടികൾക്ക് കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിനും, അംഗൻവാടികളിൽ കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി മുതലായ

അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും കളിക്കോപ്പുകൾ, ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ പാത്രങ്ങൾ/സംഭരണികൾ മുതലായവ വാങ്ങുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ് എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ഇം.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതർക്ക് ഭൂമി ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി.)വകുപ്പ്, നം.50919/ഡി.ബി.1/10, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 13-9-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-ഇം.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതർക്ക് ഭൂമി ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 207/09/തസ്വഭവ തീയതി 7/11/2009
2. തൃക്കടവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ 29/6/2010-ലെ എ2-2000/09 നമ്പർ കത്ത്.
3. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 21/7/10-ലെ 2.37 നമ്പർ തീരുമാനം

സംസ്ഥാനത്തെ ഭൂരഹിതരും ഭവനരഹിതരുമായ എല്ലാ പാവപ്പെട്ടവർക്കും ഭൂമിയും വീടും ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്ന ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖ സൂചന (1)-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം ഭൂരഹിത ഭവന രഹിതരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഭൂമി ലഭ്യമാക്കണമെങ്കിൽ കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ ഒരാൾക്ക് പോലും പൈതൃകമായി ഭൂമി ലഭിക്കുവാൻ സാദ്ധ്യതയുണ്ടാകരുതെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് പ്രയാസം നേരിടുന്നുണ്ടെന്ന് നിരവധി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചു. ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം ഭൂരഹിത ഭവന രഹിതർക്ക് ഭൂമി ലഭിക്കണമെങ്കിൽ കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ ഒരാൾക്കുപോലും പൈതൃകമായി ഭൂമി ലഭിക്കാൻ സാദ്ധ്യത ഇല്ലെന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് പ്രയാസം നേരിടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച് ഗുണഭോക്താവിന്റെ ഒരു സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭൂമി അനുവദിക്കുകയോ ഭൂമി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു.

കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ. എ)വകുപ്പ്, നം.71395/ആർ.എ.2/09, തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 15-9-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ തിരുവനന്തപുരത്തിന്റെ 13/7/2010-ലെ ഇ2/4327/10 നമ്പർ കത്ത്.

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ 13, 14 ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം സൈറ്റ് പ്ലാൻ അംഗീകാരവും തുടർന്ന് പെർമിറ്റും നൽകുന്നതിന് വ്യവസ്ഥകളുണ്ട്. എന്നാൽ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അമിതമായ കാലതാമസം വരുത്തുന്നതായി നിരവധി പരാതികൾ സർക്കാരിന് ലഭിച്ചുവരുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കായി നഗരസഭകളിലും പഞ്ചായത്തുകളിലും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ആക്ഷേപങ്ങളൊന്നും ഇല്ലാത്തപക്ഷവും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങളൊന്നും വേണ്ടാത്ത പക്ഷവും പ്രസ്തുത അപേക്ഷ ആ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും കൈവശം വച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ വേണ്ട സമയക്രമം, ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1) ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു ബന്ധപ്പെട്ട ഓവർസിയർക്ക് കൈമാറുന്നതിന് - 2 ദിവസം

2) ഓവർസിയർ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് - 7 ദിവസം

3) അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ ലെവലിലുള്ള പരിശോധനക്ക് - 3 ദിവസം

4) സെക്രട്ടറിക്ക് - 3 ദിവസം

5) പെർമിറ്റ്/ നോട്ടീസ് പോസ്റ്റിൽ അയക്കുന്നതുവരെയുള്ള ഓഫീസ് നടപടിക്ക് - 3 ദിവസം

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ തലത്തിൽ അനുമതി നൽകുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ആകെ 15 ദിവസത്തിനകവും സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ അനുമതി നൽകുന്ന അപേക്ഷകളിൽ 18 ദിവസത്തിനകവും പെർമിറ്റ് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

അനാവശ്യമായി അപേക്ഷകൾ കൈവശം വച്ച് കാലതാമസം ഉണ്ടാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ കർശനമായ ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് - കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്കുള്ള അയോഗ്യത - സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.എം.)വകുപ്പ്, നം. 53396/ഇ.എം. 2/10/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 28-9-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് - കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്കുള്ള അയോഗ്യത - സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 34(1)(ജെ) വകുപ്പ് പ്രകാരം "മുൻവർഷം വരെയും മുൻവർഷം ഉൾപ്പെടെയും സർക്കാരിലേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തിലേക്കോ (വിശ്വാസാധിഷ്ഠിത നിലയിലല്ലാതെ) താൻ കൊടുക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും ഇനം സംബന്ധിച്ച് കുടിശ്ശിക വരുത്തുകയും അത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു ബില്ലോ നോട്ടീസോ അയാളുടെ മേൽ യഥാവിധി നടത്തുകയും അതിൽ വല്ല സമയവും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ സമയം കഴിയുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നുവെങ്കിൽ, അയാൾ ഏതെങ്കിലും തലത്തിലുള്ള പഞ്ചായത്തിലെ അംഗമായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിനോ അംഗമായി തുടരുന്നതിനോ അയോഗ്യനായിരിക്കുന്നതാണ്." സമാനമായ വ്യവസ്ഥ 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 90(1)(ജെ) വകുപ്പിലുമുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്കെതിരെ, സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യത ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു തടസ്സവാദം ഏതെങ്കിലും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലോ, അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിലോ പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം തടസ്സവാദം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് അംഗമായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ/ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ മേൽപ്പറഞ്ഞ വകുപ്പിൽ പരാമർശിക്കുന്ന അയോഗ്യതയായി കണക്കാക്കപ്പെടുമോ എന്ന കാര്യത്തിൽ ചില തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാർ സർക്കാരിൽ നിന്നും സ്പഷ്ടീകരണം തേടിയിരുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ തരത്തിലുള്ള തടസ്സവാദം ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലോ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിലോ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടു എന്നതുകൊണ്ട് മാത്രം ഒരാൾക്ക് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 34(1)(ജെ) വകുപ്പ് പ്രകാരമോ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 90(1)(ജെ) വകുപ്പ് പ്രകാരമോ ഉള്ള അയോഗ്യത ബാധകമായിരിക്കുകയില്ല എന്നും, തടസ്സവാദത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അയാൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി അയാളുടെ വിശദീകരണം പരിശോധിച്ച് അയാളുടെ സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യത അന്തിമമായി തിട്ടപ്പെടുത്തി അത്രയും തുക സർക്കാരിലേക്ക്/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് തിരിച്ചടയ്ക്കുവാൻ അയാൾക്ക് നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അഥവാ ഏതെങ്കിലും തുക അയാളുടെമേൽ നിയമാനുസൃതം സർചാർജ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ മേൽപ്പറഞ്ഞ വകുപ്പുകളിൽ പരാമർശിക്കുന്ന അയോഗ്യത ബാധകമാകുകയുള്ളൂ എന്നും ഇതിനാൽ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

മാർക്കറ്റ് സ്റ്റാളുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് മുറികൾ മുതലായവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ, ബസ്സ്റ്റാന്റ്, മാർക്കറ്റ് മുതലായവയിൽ നിന്ന് ഫീസ് പിരിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കരാറുകൾ-മുദ്രപത്രത്തിന്റെ മൂല്യം-സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ബി.)വകുപ്പ്, നം.28758/ഡി.ബി.2/10/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 15-10-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - മാർക്കറ്റ് സ്റ്റാളുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് മുറികൾ മുതലായവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ, ബസ്സ് സ്റ്റാന്റ്, മാർക്കറ്റ് മുതലായവയിൽ നിന്ന് ഫീസ് പിരിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കരാറുകൾ-മുദ്രപത്രത്തിന്റെ മൂല്യം-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. 25/10/1999-ലെ 31673/ബി1/98/തസ്വഭവ നമ്പർ ഗവ. സർക്കുലർ

2. 2/6/2004-ലെ 7941/ജെ2/04/തസ്വഭവ നമ്പർ ഗവ. സർക്കുലർ

കേരള ഹൈക്കോടതി വിധിയുടെ വെളിച്ചത്തിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച സൂചന 1-ലെ ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ പ്രകാരം, ഫീസ് പിരിവുകളുടെയും മറ്റും കാര്യങ്ങളിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും കരാർ ചമയ്ക്കുന്നതിന്, ലൈസൻസിന് ബാധകമായ 50 രൂപ മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രം മതിയാകുമെന്നും എന്നാൽ കടമുറികളും മറ്റും ലേലത്തിൽ നൽകുമ്പോൾ കരാർ ചമയ്ക്കുന്നത് ആകെ തുകയുടെ 5 ശതമാനം മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രത്തിലായിരിക്കണമെന്നും സർക്കാർ എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകി

യിരുന്നു. സൂചന 2-ലെ ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ പ്രകാരം, സമാനമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും സർക്കാർ നൽകുകയുണ്ടായി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പൊതു മാർക്കറ്റിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഗമോ ഭാഗങ്ങളോ സ്റ്റാളുകളോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധീനതയിലുള്ള ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകളിലെ മുറികളോ ലേലം ചെയ്തോ മറ്റ് വിധത്തിലോ പാട്ടത്തിന് നൽകുമ്പോൾ ഇവയ്ക്കുള്ള കരാർ വയ്ക്കേണ്ടത് പാട്ടത്തുകയുടെ 5 ശതമാനം മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണെന്നും പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 221-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ (എ) മുതൽ (ഇ) വരെയുള്ള ഇനങ്ങളിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഫീസ് പിരിവുകളുടെയും മറ്റും കാര്യത്തിൽ 50 രൂപ വിലയുള്ള മുദ്രപത്രം മതിയാകുമെന്നും സൂചന (2)ലെ സർക്കുലറിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വക ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകളിലെയും മറ്റും കടമുറികൾ വാടകയ്ക്കോ പാട്ടത്തിനോ നൽകുന്നത് ട്രാൻസ്ഫർ ഓഫ് പ്രോപ്പർട്ടി ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പാട്ട കൈമാറ്റമല്ല എങ്കിലും അത് കേരള സ്റ്റാമ്പ് ആക്ടിലെ 2(എൽ) വകുപ്പിലെ പാട്ടത്തിന്റെ (lease) നിർവ്വചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണെന്നും അതിനാൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച കരാറുകൾക്ക് പാട്ടക്കരാറിന് ബാധകമായതും സ്റ്റാമ്പ് ആക്ടിലെ ആർട്ടിക്കിൾ 33 ഖണ്ഡം (2) പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി ബാധകമാണെന്നും WP (C) 23947/05, WP(C)15476/2006 തുടങ്ങിയ 16 കേസുകളിലെ 27/8/2009-ലെ പൊതു വിധിയിൽ ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതി വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു. ബസ്സ്റ്റാന്റ്, മാർക്കറ്റ് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഫീസ് സംബന്ധിച്ച കരാറുകൾക്ക് ബാധകമായ സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി 50 രൂപ മാത്രമായിരിക്കുമെന്ന് WP(C) 19240/2006, WP(C)10581/2008 തുടങ്ങിയ 10 കേസുകളിലെ 20/8/2009-ലെ മറ്റൊരു വിധിയിൽ ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവായിരുന്നു.

എന്നാൽ ബഹു. സുപ്രീം കോടതിയിൽ കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷനെതിരെ ന്യൂ ബസ് സ്റ്റാന്റ് ഷോപ്പ് ഓണേഴ്സ് അസോസിയേഷൻ ഫയൽ ചെയ്ത CA6391/2009 (SLP 11051/2006)-ൽ 18/9/2009-ലെ വിധിയിൽ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 215-ാം വകുപ്പ് വിശകലനം ചെയ്തുകൊണ്ട് കടമുറികൾ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ പാട്ട കൈമാറ്റത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതല്ല എന്നും ഇത് ലൈസൻസ് നൽകിയ വ്യക്തിയും ലൈസൻസിയും തമ്മിലുള്ള ബന്ധമാണെന്നും അല്ലാതെ പാട്ടത്തിന് നൽകിയ വ്യക്തിയും പാട്ടക്കാരനും തമ്മിലുള്ള ബന്ധമല്ല എന്നും, ലൈസൻസ് കരാറിനുള്ള സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി കേരള സ്റ്റാമ്പ് ആക്ടിലെ എൻട്രി 5(സി) പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണെന്നും അല്ലാതെ എൻട്രി 33 പ്രകാരം ആയിരിക്കരുത് എന്നും ബഹു. സുപ്രീം കോടതി വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 215-ാം വകുപ്പിന് സമാനമായ ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകളാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വക കടമുറികൾ വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ 2005-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 7-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

2007-ലെ കേരള ഫിനാൻസ് ആക്ട് പ്രകാരം കേരള സ്റ്റാമ്പ് ആക്ടിലെ പട്ടികയിലെ എൻട്രി 5(സി) എന്നത് എൻട്രി 5(ഡി) ആയി പുനഃക്രമീകരണം ചെയ്തിട്ടുള്ളതും, 2010-ലെ കേരള ഫിനാൻസ് ആക്ട്പ്രകാരം, എൻട്രി 5 (ഡി)-യിലെ സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി നിരക്ക് 50 രൂപ എന്നത് 100 രൂപ ആയി പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്.

മേൽ പരാമർശിച്ച് ബഹു. സുപ്രീം കോടതി വിധിയുടെ വെളിച്ചത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. നഗരസഭകളുടെയും, പഞ്ചായത്തുകളുടെയും വക കട മുറികളോ ആഫീസ് മുറികളോ, മാർക്കറ്റ് സ്റ്റാളുകളോ പൊതു മാർക്കറ്റിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഗമോ ലേലം ചെയ്തോ മറ്റ് വിധത്തിലോ വാടകയ്ക്കോ പാട്ടത്തിനോ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച കരാറുകളും, ബസ് സ്റ്റാന്റ്, മാർക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നുള്ള ഫീസ് പിരിവ് സംബന്ധിച്ച കരാറുകളും ചമയ്ക്കുന്നത്, കേരള സ്റ്റാമ്പ് ആക്ടിലെ പട്ടികയിലെ എൻട്രി 5(ഡി) പ്രകാരം 100 രൂപ മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. നിലവിലുള്ള കരാറുകൾ പുതുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം 100 രൂപ മൂല്യമുള്ള മുദ്ര പത്രത്തിൽ കരാർ ചമയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

സർക്കാർ കൈമാറിയ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അക്കാദമിക് കാര്യങ്ങളിൽ ഇടപെടൽ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.എം.) വകുപ്പ്, നം. 44667/ഇ.എം.2/08/തസ്വഭവ., തിരു., തീയതി 19-10-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സർക്കാർ കൈമാറിയ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അക്കാദമിക് കാര്യങ്ങളിൽ ഇടപെടൽ - സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 18-09-1995-ലെ ജി.ഒ. (പി) 189/95/തഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെയും, 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സർക്കാരിന്റെ വിവിധ ചുമതലകളും സ്ഥാപനങ്ങളും പദ്ധതികളും തദ്ദേശ

സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്തുകൊണ്ട് സൂചനപ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. അപ്രകാരം സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സർക്കാരിന്റെ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളും അവയ്ക്ക് നൽകിയ അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പും ഉൾപ്പെടുന്നു. എന്നാൽ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങളിലും കർത്ത്യവങ്ങളിലും ചുമതലകളിലും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അഡ്മിഷൻ, പഠന വിഷയങ്ങൾ, സിലബസ്, പാഠപുസ്തകങ്ങൾ, പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ്, ഗ്രേഡിംഗ്, പ്രൊമോഷൻ തുടങ്ങിയ അക്കാദമിക് കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല എന്നും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ ചുമതലയിലാണെന്നും ഇതിനാൽ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു. ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുവാനും വിലയിരുത്തുവാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അഭിപ്രായങ്ങളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കാവുന്നതും, സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് മേൽനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠന നിലവാരം ഉയർത്തൽ, സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന പ്രകാരം ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അദ്ധ്യാപകരെ നിയമിക്കൽ, വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠനോപകരണങ്ങൾ, പാഠപുസ്തകങ്ങൾ, പഠന സഹായികൾ, യൂണിഫോം മുതലായവ വിതരണം ചെയ്യൽ, കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസാവകാശം ഉറപ്പ് വരുത്തൽ, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് തടയൽ, അർഹരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്, സാമ്പത്തികസഹായം എന്നിവ വിതരണം ചെയ്യൽ തുടങ്ങിയവ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയ്ക്ക് വിധേയമായി, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പാക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് എന്നും അറിയിക്കുന്നു.

നഗരസഭകളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും, നഗരസഭകളായി പരിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും ആസ്തി - ബാദ്ധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഇ.എം.)വകുപ്പ്, നം.50730/ഇ.എം.3/10/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി, 30-10-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നഗരസഭകളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും, നഗരസഭകളായി പരിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും, ആസ്തി-ബാദ്ധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നത്-മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ-പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 1) സ.ഉ. (അച്ചടി) 113/2010/തസ്വഭവ തീയതി 08-06-2010
2) സ.ഉ. (അച്ചടി) 114/2010/തസ്വഭവ തീയതി 08-06-2010
3) സ.ഉ. (അച്ചടി) 116/2010/തസ്വഭവ തീയതി 09-06-2010
4) സ.ഉ. (അച്ചടി) 99/2010/തസ്വഭവ തീയതി 20-05-2010
5) സ.ഉ. (അച്ചടി) 222/2010/തസ്വഭവ തീയതി 30-09-2010
6) സ.ഉ. (അച്ചടി) 223/2010/തസ്വഭവ തീയതി 30-09-2010
7) സ.ഉ. (അച്ചടി) 225/2010/തസ്വഭവ തീയതി 30-09-2010
8) സ.ഉ. (അച്ചടി) 219/2010/തസ്വഭവ തീയതി 30-09-2010

സൂചന (1) മുതൽ (3) വരെയുള്ള ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം 01-10-2010 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരത്തക്കവിധം, സംസ്ഥാനത്തെ നഗരസ്വഭാവം ആർജ്ജിച്ച 7 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലുകളോടും 8 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളോടും സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടും 7 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളാക്കി പരിവർത്തനപ്പെടുത്തികൊണ്ടും സർക്കാർ ഉത്തരവായി. സൂചന (4)-ലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ മൂന്നാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ വിഭജിച്ച് 01-10-2010 പ്രാബല്യത്തിൽ ഇടമലക്കുടി എന്ന പേരിൽ ഒരു ട്രൈബൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ചും ഉത്തരവായിരുന്നു. സൂചന (5) മുതൽ (8) വരെയുള്ള ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലുകളോടും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളോടും സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളാക്കി പരിവർത്തനപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും പുതിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടുമുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ പ്രാബല്യത്തീയതി 2010 നവംബർ 1 ആയി ഭേദഗതി ചെയ്തുകൊണ്ടും സർക്കാർ ഉത്തരവായിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തി-ബാദ്ധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

01-11-2010 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ 31-10-2010 അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കണം ആസ്തി ബാദ്ധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

1. ആസ്തികൾ:

(എ) സാമ്പത്തിക രൂപത്തിലുള്ള ആസ്തി:

സാമ്പത്തിക രൂപത്തിലുള്ള ആസ്തികളിൽ ട്രഷറി ബാലൻസ്, പോസ്റ്റാഫീസ്/ബാങ്ക് നിക്ഷേപങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിൽ അടക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്ന പിരിവ് തുക, കൈവശം നിൽപ്പുതുക, സ്റ്റാമ്പ്, നീക്കിയിരിപ്പ് തുക, മറ്റ് തുകകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് എന്നിവയെല്ലാം കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) മറ്റ് ആസ്തികൾ:

തിരിച്ചു കിട്ടാനുള്ള മുൻകൂറുകൾ, നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, നിക്ഷേപങ്ങൾ എന്നിവ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

2. ബാദ്ധ്യസ്ഥകൾ:

(എ) 1. തിരിച്ച് നൽകേണ്ട വിവിധയിനം നിക്ഷേപങ്ങൾ

2. ജീവനക്കാർക്കും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾക്കും നൽകാനുള്ള കുടിശ്ശിക ആനുകൂല്യങ്ങൾ

3. പൊതുമരാമത്ത് പണികൾക്ക് നൽകാനുള്ള തുകകൾ

4. കറന്റ് ചാർജ് ഇനത്തിലും വെള്ളക്കരം ഇനത്തിലും മറ്റും അടയ്ക്കാനുള്ള തുകകൾ, നികുതികൾ മുതലായവ

5. മറ്റിനങ്ങളിൽ അടയ്ക്കേണ്ട തുകകൾ

(ബി) ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ട തുകകൾ, നികുതികൾ, (പർച്ചേസ് ടാക്സ്, സെയിൽസ് ടാക്സ്, ഇൻകം ടാക്സ് മുതലായവ) ലൈബ്രറി സെസ്, ക്ഷേമനിധി വിഹിതങ്ങൾ എന്നിവ.

ആകെ ബാദ്ധ്യത = എ+ബി

3. നെറ്റ് ആസ്തി = 1-2 ആയിരിക്കും

4. വസ്തുവകകൾ:

വസ്തുവകകളിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെതായ എല്ലാ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

5. നഗരസഭകളുമായി സംയോജിക്കപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തി-ബാദ്ധ്യതകൾ പൂർണ്ണമായും അതത് നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. സംയോജിപ്പിച്ച/പരിവർത്തനം ചെയ്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തി-ബാദ്ധ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രമാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് പത്രിക അതത് നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6 വാഹനങ്ങൾ:

നഗരസഭകളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വകയായ എല്ലാ വാഹനങ്ങളും അതത് നഗരസഭയ്ക്ക് കൈമാറണം.

7. നിക്ഷേപങ്ങൾ:

സംയോജിപ്പിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കൈവശമുള്ള സ്ഥിരം നിക്ഷേപങ്ങൾ മുതലായവ നഗരസഭയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

8. തെരുവു വിളക്കുകൾ:

നഗരസഭയുമായി സംയോജിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള തെരുവു വിളക്കുകളുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തി അതു സംബന്ധിച്ച് അതതു നഗരസഭകൾ കെ.എസ്. ഇ.ബി.യുമായി എഗ്രിമെന്റിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

9. പൊതു കുടിവെള്ള ടാപ്പുകൾ:

പൊതു കുടിവെള്ള ടാപ്പുകളുടെ എണ്ണം/ചെലവ് കൃത്യമായി കണക്കാക്കി നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതും ടി വിവരം രേഖാമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസുകളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ വാട്ടർ സപ്ലൈ ചാർജ്, വൈദ്യുതി ചാർജ് എന്നീയിനങ്ങളിൽ വരുന്ന മുഴുവൻ കുടിശികകളും ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭകൾ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

10. വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ:

നഗരസഭയുമായി സംയോജിപ്പിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളുടെ തുടർനടത്തിപ്പ് അതതു നഗരസഭ തന്നെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്.

ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയതിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ ഏജൻസികൾക്ക് കൊടുക്കേണ്ട തുകകൾ, വായ്പാ തിരിച്ചടവ് എന്നിവ തിട്ടപ്പെടുത്തി അതത് നഗരസഭ തന്നെ ഒടുക്ക് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

11. വിവിധ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ:

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പെൻഷൻ പദ്ധതികളിൽ 31-10-2010 വരെ അതത് പഞ്ചായത്തുകൾ തന്നെ പെൻഷൻ തുകകൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകേണ്ടതും തുടർന്ന് നൽകേണ്ടുന്ന തുകകൾ ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭ നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നഗരസഭയുടെ ഭാഗമായി മാറിയ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വരുന്ന വിവിധ പെൻഷനുകളുടെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് വെവ്വേറെ തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതും വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസുകളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12. വിവിധ പ്രോജക്ടുകളുടെ തുടർ നടത്തിപ്പ്:

മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലുകളോടും കോർപ്പറേഷനുകളോടും സംയോജിപ്പിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പ്ലാൻ ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റ്, മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് എന്നിവ വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കി വരുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ, കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ എന്നിവ അതത് നഗരസഭകൾ ഏറ്റെടുത്ത് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം പദ്ധതികൾക്ക് ഇനിമേൽ ലഭിക്കേണ്ടതായ തുക അതത് നഗരസഭകൾക്ക് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ അതത് നഗരസഭ തന്നെ നടത്തിക്കൊണ്ടു പോകേണ്ടതാണ്. ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ളതും പ്രസ്തുത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകാൻ ശേഷിക്കുന്നതുമായ ഗഡുക്കൾക്കുള്ളഅലോട്ട്മെന്റ് (ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റി) ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ജില്ല/സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ പ്രസ്തുത തുക അതത് നഗരസഭകളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

നഗരസഭകളായി പരിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെട്ട കരുനാഗപ്പള്ളി, തൃക്കാക്കര, ഏലൂർ, മരട്, കോട്ടയ്ക്കൽ, നിലമ്പൂർ, നീലേശ്വരം എന്നീ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിലും ബാക്കിയുള്ള ഗഡു തുകകൾ നൽകുന്നതിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ നടപടിക്രമം അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

13. കോടതി കേസുകളുടെ/മറ്റ് വ്യവഹാരങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്:

നഗരസഭയുമായി സംയോജിപ്പിച്ചതും നഗരസഭകളായി പരിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുണ്ടായിട്ടുള്ളതും കോടതികളിൽ നിലനിൽക്കുന്നതുമായ കേസുകൾ സംബന്ധിച്ചും അതിന്മേൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഇതുവരെ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ, വക്കാലത്ത് നൽകിയ അഭിഭാഷകനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം നഗരസഭയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതും തുടർ നടത്തിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

14. 2010-11 വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക:

നഗരസഭകളുമായി സംയോജിപ്പിച്ചതും നഗരസഭകളായി പരിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ 31-03-2011 വരെയുള്ള ധനകാര്യ പത്രികയും, ഡി.സി.ബി.യും തയ്യാറാക്കി ആഡിറ്റിനു വേണ്ടി ലോക്കൽ ഫണ്ട് ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

15. റിക്കാർഡുകളുടെ കൈമാറ്റം:

നഗരസഭകളുമായി സംയോജിക്കപ്പെട്ടതും പരിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ, കമ്മിറ്റി മിനിട്സ് ബുക്ക്, നിയമസഭാ സമിതികളുമായ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, മറ്റു രേഖകൾ, ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയ എല്ലാ രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും റിക്കാർഡുകളും കൃത്യമായി എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി, ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന രേഖകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അതിന്റെ പകർപ്പുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള നഗരസഭകളുടെ കാര്യത്തിലും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സംയോജിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന നഗരസഭകളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിന്യാസം, തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകം ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

16. എ) ഇടമലക്കുടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന് ധനസഹായം:

പുതുതായി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട ഇടമലക്കുടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ മറ്റു സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റു മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനും 1-11-2010 മുതൽ 31-3-2011 വരെയുള്ള ജീവനക്കാരുടേതുൾപ്പെടെയും, ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ഉൾപ്പെടെയുള്ള ശമ്പളം അലവൻസുകൾ, ഓണറേറിയം, സിറ്റിംഗ് ഫീ, ഓഫീസ് ചെലവുകൾ തുടങ്ങി എല്ലാ ചെലവുകൾക്കും ആവശ്യമായ തുക മുന്നാർ ഗ്രാമപഞ്ചയാത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്.

ബി) പദ്ധതി ധനസഹായം

മൂന്നാർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ലഭിക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനുള്ള തുക മാതൃ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തായ മൂന്നാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഇടമലക്കുടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിവരുന്ന പദ്ധതികളുടെ തുടർ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ തുക മൂന്നാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ഇടമലക്കുടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

സർക്കാർ ധനസഹായ ഭവന പദ്ധതികൾക്ക് കേരളാ കോസ്റ്റൽ സോൺ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയിൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ.) വകുപ്പ്, നം.67370/ആർ.എ.1/10/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 4-11-10].

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സർക്കാർ ധനസഹായ ഭവന പദ്ധതികൾക്ക് കേരളാ കോസ്റ്റൽ സോൺ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയിൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

കേന്ദ്ര സർക്കാർ/സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ, ധനസഹായത്തോടുകൂടി ഭവന രഹിതരായിട്ടുള്ളവർക്ക് പല ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളും സർക്കാർ പല തലങ്ങളിലും ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. എന്നാൽ തീരദേശം ഉൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ധാരാളം ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാകുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അതുമൂലം ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുകകൾ അർഹിക്കുന്നവർക്ക് അനുവദിക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത ഒരു അവസ്ഥയാണ് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളത്. പ്രത്യേകിച്ച് കോസ്റ്റൽ ഏരിയയോട് ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിൽ തീരദേശ പരിപാലന നിയമം ലംഘിക്കുന്നു എന്ന് വ്യാഖ്യാനിച്ച് കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ പലതും നിരസിക്കപ്പെടുന്നു. അതുമൂലം പരമ്പരാഗതമായി തീരദേശത്ത് വസിക്കുന്നവർക്കു പോലും ചെറിയ ഭവനം നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ സർക്കാർ നൽകുന്ന തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിനോ സാധിക്കുവാൻ പറ്റാത്ത ഒരു സാഹചര്യം വന്നിരിക്കുകയാണ്.

തീരദേശ പരിപാലന നിയമത്തിൽ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും 500 മീറ്റർ വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് തീരദേശത്തുള്ള പരമ്പരാഗത വാസികൾക്ക് വീടുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും, ഉള്ളവ പുനർ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും ചില നിബന്ധനകളോടു കൂടി അനുവദനീയമാണ്. ഭവന പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നിർമ്മിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളിൽ മിക്കവയും നിലവിലുള്ളവ പുനർ നിർമ്മിക്കുന്നതിനായി ഉദ്ദേശിക്കുന്നവയാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും കോസ്റ്റൽ സോൺ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി അനുവാദം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും, തീരദേശ പരിപാലന നിയന്ത്രണ മേഖലയിൽപെടുന്നതുമായ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭവന നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ കേരള കോസ്റ്റൽ സോൺ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന വിശദമായ വിവരങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

1) പ്രസ്തുത നിർമ്മാണങ്ങൾ മുഴുവനും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ.

2) പ്രസ്തുത ലൊക്കേഷനിൽ പ്ലോട്ടുകളിലേക്കുള്ള വഴി, വഴിയുടെ വീതി, നിലവിലുള്ള വീടുകളുടെ സ്ഥാനം, അവയുടെ നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

3) അപേക്ഷ പുതുക്കി പണിയുന്നതിനാണോ, കൂട്ടിച്ചേർക്കലിനാണോ എന്ന് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

4) അപേക്ഷകന് നഗരസഭ/പഞ്ചായത്തിൽ വേറെ വീടോ, സ്ഥലമോ ഉണ്ടോ?

5) അപേക്ഷകൻ പരമ്പരാഗത താമസക്കാരനാണോ? എങ്കിൽ എത്ര വർഷമായി താമസിച്ചുവരുന്നു.

6) വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും നിർദ്ദിഷ്ട നിർമ്മാണങ്ങളിലേക്കുള്ള ദൂരം?

7) പ്രസ്തുത സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ള സംവിധാനം സ്വിവേജ് എന്നിവ നിലവിലുണ്ടോ?

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ടി മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൾ ഒരുമിച്ച് ശേഖരിച്ച് താഴെ പറയുന്ന മേൽവിലാസത്തിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ ഒരു കോപ്പി ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

വിലാസം: ചെയർമാൻ, കേരള കോസ്റ്റൽ സോൺ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റി & എക്സ് ഒഫിഷ്യോ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ശാസ്ത്ര-സാങ്കേതിക വകുപ്പ്, ശാസ്ത്രഭവൻ, പട്ടം പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം-695004.

മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരപരിധി ഏകീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി.) വകുപ്പ്, നം. 57906/ഡി.ബി.2/10/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി, 11-11-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരപരിധി ഏകീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 254/97/തസ്വഭവ: തീയതി, 12/11/1997
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 11/8/10-ലെ ഡിബി-1/സിഇ/പി. എഫ്/തസ്വഭവ/10 നമ്പർ കത്ത്.

1/1/2008-മുതൽ കേരളത്തിലെ നഗരസഭകളിൽ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ പുതിയതായി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയിലാണ് നടപ്പാക്കി വരുന്നത്. നഗരസഭകളിൽ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ സൂചന ഒന്നിലെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം നിലവിൽ വന്ന കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങലും) ചട്ടങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തികളുടെ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുക, ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക എന്നീ കാര്യങ്ങൾ ചട്ടം 15-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. ചട്ടം 15(2) അനുസരിച്ച് 50,000 രൂപ വരെ മതിപ്പ് ചെലവ് കണക്കാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ ഓവർസീയറും 50,000 രൂപയിൽ അധികം മതിപ്പ് ചെലവുള്ള പണികളുടെ അളവുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ചട്ടം 15(3) പ്രകാരം ഓവർസിയർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അളവുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറും, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അളവുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഏതാനും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ 5 ലക്ഷം രൂപ വരെ മതിപ്പ് ചെലവ് വരുന്ന പണികളുടെ അളവുകൾ ഓവർസിയർ രേഖപ്പെടുത്തി വരുന്നതായും ഇത് പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമാണെന്നും, ആയതിനാൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരപരിധിയുടെ കാര്യത്തിൽ ഏകീകരണം വരുത്തണമെന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ചീഫ് എഞ്ചിനയർ സൂചന രണ്ടിലെ കത്ത് പ്രകാരം സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ 1997-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങലും) ചട്ടങ്ങലിലെ 15-ാം ചട്ടപ്രകാരം അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഓവർസിയർക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന അധികാര പരിധി (50,000 രൂപ) ലംഘിച്ച് ഓവർസിയർ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തി വരുന്ന രീതി ഏതെങ്കിലും നഗരസഭയിൽ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അടിയന്തിരമായി നിർത്തലാക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും നഗരസഭയിൽ 50,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ അടങ്കലുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ അളവെടുക്കുവാൻ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ഇല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ അത്തരം പ്രവൃത്തികളുടെ അളവെടുക്കേണ്ടതും, ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ എടുത്ത അളവുകൾ നഗരസഭയിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ അഥവാ തൊട്ടടുത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

അംഗൻവാടികൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പോഷകാഹാര പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ തീരമൈത്രി സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകളിൽ നിന്ന് വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ബി.) വകുപ്പ്, നം.62393/ഡി.ബി.2/10/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 18-11-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്: അംഗൻവാടികൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പോഷകാഹാര പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ തീരമൈത്രി സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകളിൽ നിന്ന് വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകി നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. 26/6/1998-ലെ സ.ഉ.(പി) നം. 20/98/സാ.ക്ഷേ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. 20/5/2006-ലെ 17101/പി1/06/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ കത്ത്
3. 14/5/2008-ലെ 31936/ഡിബി2/08/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 9/5/10-ലെ ജെ4-6771/10 നമ്പർ കത്ത്
5. 26/10/10-ലെ 2.35 നമ്പരിലുള്ള വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം.

സംയോജിത ശിശുവികസന പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി (Integrated Child Development Scheme)

അംഗൻവാടികൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പോഷകാഹാര പ്രോജക്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും, നഗരസഭകൾക്കും കൈമാറിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പോഷകാഹാര വിതരണത്തിന് ആവശ്യമായ ഭക്ഷ്യ ധാന്യങ്ങൾ മാവേലി സ്റ്റോർ, നീതിസ്റ്റോർ, സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, പൊതുവിതരണം കേന്ദ്രങ്ങൾ (റേഷൻ കടകൾ), കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് വാങ്ങണമെന്ന് സൂചന ഒന്ന്, രണ്ട്, മൂന്ന് എന്നിവ പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

എന്നാൽ സുനാമി പുനരധിവാസ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ആരംഭിച്ച തീരമൈത്രി സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകളിൽ നിന്നുകൂടി സംസ്ഥാനത്തെ അംഗൻവാടികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ മാവേലി സ്റ്റോറുകളിലെ വിലയിൽ അധികരിക്കാതെ വാങ്ങുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകണമെന്ന് സൂചന നാലിനെ കത്ത് പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ വിഷയം സംസ്ഥാനതല വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. സൂചന 5-ലെ തീരുമാനത്തിൻ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശം നല്കുന്നു.

അംഗൻവാടികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളും, ഭക്ഷ്യ ഉൽപ്പന്നങ്ങളും മാവേലി സ്റ്റോർ, നീതി സ്റ്റോർ, സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നോ, സുനാമി പുനരധിവാസ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി മത്സ്യ വകുപ്പ് ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള തീരമൈത്രി സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകളിൽ നിന്നോ മാവേലി സ്റ്റോറുകളിലെ വിലയിൽ അധികരിക്കാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

നഗരസഭകളിൽ രൂപീകരിച്ച ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്ന് സഹായധനം നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഇ.എം.)വകുപ്പ്, നം.46683/ഇ.എം.2/10/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി, 22-11-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നഗരസഭകളിൽ രൂപീകരിച്ച ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്ന് സഹായധനം നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1) സ.ഉ(പി) 92/2003/ തസ്വഭവ തീയതി, 18/03/2003

2) കാഞ്ഞങ്ങാട് നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ 20/05/2010-ലെ സി-5672/10 നമ്പർ കത്ത്

സംസ്ഥാനത്തെ പല നഗരസഭകളിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് ചികത്സക്കും മറ്റും ധനസഹായം തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് സർക്കാരിനെ സമീപിക്കുന്ന തായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ താഴെ പയുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

2003-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ദുരിതാശ്വാസ നിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നഗരസഭകളിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും അതത് നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്ക്/ കുടുംബങ്ങൾക്ക് (പേമാരി, വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, അഗ്നിബാധ, കൊടുങ്കാറ്റ്, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം, മാറാരോഗങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവർക്ക്), ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവ്സഥകൾക്ക് വിധേയമായി, അടിയന്തിര സന്ദർഭങ്ങളിൽ ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകൽ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കൽ, സ്ഥാനാർത്ഥികൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവുകളുടെ കണക്ക് സമർപ്പിക്കൽ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.എം.)വകുപ്പ്, നം.71471/ഇ.എം.1/10/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി 27-11-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകൽ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കൽ, സ്ഥാനാർത്ഥികൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവുകളുടെ കണക്ക് സമർപ്പിക്കൽ മുതലായവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സൂചന:- 1. സർക്കുലർ നം. 2666/പി.3/99/തസ്വഭവ; തീയതി 31-7-2000

2. സ.ഉ.(പി) നം. 151/2004/തസ്വഭവ; തീയതി 23-4-2004

3. സ.ഉ.(പി) നം.251/2004/തസ്വഭവ; തീയതി 2-8-2004

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് വിവിധ അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും നടന്ന തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിച്ച

സ്ഥാനാർത്ഥികൾ തങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവുകണക്കുകൾ സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ചും സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

I തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് (Identity Card) ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

1) ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ആഭ്യന്തര വകുപ്പിൽ നിന്നും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

2. പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേനയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേനയും മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേനയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.എം.) വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരും കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാരും തദ്ദശസ്വയംഭരണ (ഇ.എം.) വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

3) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുവാൻ പ്രത്യേക ഫോറം നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല. അപേക്ഷ വെള്ള ക്കടലാസിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കി അദ്ധ്യക്ഷന്റെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി നൽകിയാൽ മതിയാകും. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ കൂടി നൽകണം.

(i) അധ്യക്ഷന്റെ സ്റ്റാമ്പ്സൈസിലുള്ള 2 ഫോട്ടോകൾ - രണ്ട് ഫോട്ടോയുടെയും മറുവശത്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കണം.

(ii) സ്ഥാനമൊഴിഞ്ഞ പ്രസിഡന്റിന്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർക്ക് അനുവദിച്ചിരുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് - പ്രസ്തുത തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുൻ അധ്യക്ഷനിൽ നിന്നും സെക്രട്ടറി ശേഖരിച്ച് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. മുൻ അധ്യക്ഷൻ സറണ്ടർ ചെയ്ത കാർഡ് ആഭ്യന്തര വകുപ്പിൽ ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അദ്ധ്യക്ഷന് കാർഡ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

(4) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ശുപാർശ പ്രകാരം ആഭ്യന്തര വകുപ്പിൽ നിന്നും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് അനുവദിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കുന്നതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും അത് നേരിട്ട് പേര് വെച്ച കവറിൽ രജിസ്ട്രേഡ് തപാലായി കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതുമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേനയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേനയും മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്ക് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേനയും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

(5) രാജി, അവിശ്വാസ പ്രമേയം പാസാകൽ, ഔദ്യോഗിക കാലാവധി അവസാനിക്കൽ എന്നീ കാരണങ്ങളാൽ അധ്യക്ഷ സ്ഥാനം ഒഴിയേണ്ടിവരികയാണെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർക്ക് അനുവദിച്ചിരുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 7 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി മുഖേന സർക്കാരിലേക്ക് സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(6) സ്ഥാനമൊഴിഞ്ഞ അധ്യക്ഷൻ തനിക്ക് ലഭിച്ചിരുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സറണ്ടർ ചെയ്യാതിരുന്നാൽ അത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേരിലുള്ളബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ബാധ്യത തീരുന്നതുവരെ അദ്ദേഹത്തിന് ഓണറേറിയമോ മറ്റ് സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങളോ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. സ്ഥാനമൊഴിഞ്ഞ് 7 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് സറണ്ടർ ചെയ്യുന്നില്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(7) ഒരിക്കൽ അനുവദിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തിരികെ ലഭിക്കാത്ത വിധം നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ അക്കാര്യം ഏറ്റവും അടുത്ത പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. അതുപ്രകാരം പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുമായി പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുവാൻ 2,3 ഖണ്ഡികകളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സെക്രട്ടറി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത 2 സ്റ്റാമ്പ് സൈസ് ഫോട്ടോകൾക്ക് പുറമെ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം.

(i) കാർഡ് നഷ്ടപ്പെടാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള പ്രസിഡന്റിന്റെ/ചെയർപേഴ്സന്റെ/മേയറുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.

(ii) പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(iii) സർക്കാരിലേയ്ക്ക് 100 രൂപ പിഴ ഒടുക്കിയതിന്റെ ട്രഷറി ചെല്ലാൻ - "0070-60-800-87(B) Other Receipts" എന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡിൽ വേണം പിഴ ഒടുക്കേണ്ടത്.

8) നഷ്ടപ്പെട്ടുപോയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മറ്റാരെങ്കിലും ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തിയതായി പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അതുകൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന ഭവിഷ്യത്തുകൾക്ക് കാർഡ് നഷ്ടപ്പെടുത്തിയ പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

9) തിരിച്ചറിയൽ, കാർഡിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷന്മാരും, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയും ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം. കാർഡ് ആഭ്യന്തര വകുപ്പിൽ നിന്നും അനുവദിച്ച തീയതി, നമ്പർ സറണ്ടർ ചെയ്ത് സർക്കാരിലേക്ക് അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം സ്ഥാനമൊഴിഞ്ഞ അധ്യക്ഷൻ സറണ്ടർ ചെയ്ത തീയതി, കാർഡ് നഷ്ടപ്പെട്ട് പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം സ്റ്റേഷനിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തീയതി മുതലാവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സൂചന 1 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് പകരമുള്ളതാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

II തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും പ്രകാരം സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കൽ:

1) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഓരോ അംഗവും അദ്ദേഹത്തിന്റെയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ കുടുംബത്തിലെ മറ്റംഗങ്ങളുടേയും സ്വത്തുക്കളും ബാധ്യതകളും സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി താൻ സ്ഥാനം ഏറ്റെടുത്ത തീയതി മുതൽ മൂന്ന് മാസത്തിനകം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാനത്തിനു മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കണമെന്ന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും (വകുപ്പ് 159) കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും (വകുപ്പ് 143 എ) അനുശാസിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഏതെങ്കിലും സ്വത്ത് ആർജ്ജിക്കുകയോ കയ്യൊഴിയുകയോ ബാദ്ധ്യതപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്താൽ മൂന്ന് മാസത്തിനകം വീണ്ടും അത് സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അധികാരസ്ഥാനത്തിനു മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കണമെന്നും നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം നിശ്ചിത തീയതിക്കകം സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനത്തിന് സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം തദ്ദേശഭരണ അംഗമായി തുടരുന്നതിന് അയോഗ്യത കൽപ്പിക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണെന്നും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

2) തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം നിശ്ചിത തീയതിക്കകം സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് താഴെപ്പറയുന്ന അധികാര സ്ഥാനത്തിന് (competent authority) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ - പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ - അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ - പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർമാർ - നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

3) ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ സൂചന 2 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫോറങ്ങളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർമാർ സൂചന 3 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫോറങ്ങളിലുമാണ് സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. പ്രസ്തുത ഫോറങ്ങൾ ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധങ്ങളായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ അനുബന്ധം 1-ലെ 3 ഫോറങ്ങളും നഗരസഭാ കൗൺസിലർമാർ അനുബന്ധം 2-ലെ 3 ഫോറങ്ങളും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

III കേരള ലോകായുക്ത നിയമപ്രകാരം സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കൽ

1) 1999-ലെ കേരള ലോകായുക്ത നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പൊതുപ്രവർത്തകർ ഓരോ രണ്ട് വർഷത്തിലൊരിക്കലും ജൂൺ 30-ന് മുൻപ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ലോകായുക്ത മുമ്പാകെ സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ലോകായുക്ത രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെയാണ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

2) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ 2011 ജൂൺ 30 ന് മുമ്പും തുടർന്ന് ഓരോ രണ്ട് വർഷത്തിലൊരിക്കലും കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതുവരെ നിശ്ചിത ഫോറങ്ങളിൽ സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ലോകായുക്ത രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3) നിശ്ചിത ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃക ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധം 3 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട് (Form A,B,C)

IV. സ്ഥാനാർത്ഥികൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവുകളുടെ കണക്ക് സമർപ്പിക്കൽ

1) തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികളും തങ്ങൾ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫലം പ്രഖ്യാപിച്ച തീയതി വരെ തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തിയ എല്ലാ ചെലവുകളുടേയും കണക്കുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ, തെരഞ്ഞെടുപ്പു ഫലം പ്രഖ്യാപിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കണമെന്ന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും (വകുപ്പ് 85, 86) കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും (വകുപ്പ് 141, 142) അനുശാസിക്കുന്നു.

2) നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം ചെലവുകണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 33-ാം വകുപ്പു പ്രകാരവും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 89-ാം വകുപ്പു പ്രകാരവും 5 വർഷക്കാലത്തേക്ക് അയോഗ്യരാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

3) തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവുകളുടെ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ 1995-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങളിലും (ചട്ടം 56) 1995-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങളിലും (ചട്ടം 56) വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

4) ചെലവുകണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുകയും കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫോർമാറ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കുകയും വേണം.

5) തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവുകണക്കുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര് വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് - ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ - ജില്ലാ കളക്ടർ

6) തദ്ദേശരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടേയും മത്സരിച്ച സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സൗകര്യപ്രദമായ വിശ്രമ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഇ.എം.) വകുപ്പ്, നം.72186/ഇ.എം.2/10/തസ്വഭവ, തിരു., തീയതി : 02-12-10].

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് - വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സൗകര്യപ്രദമായ വിശ്രമ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വനിതാ പ്രാതിനിധ്യം വർദ്ധിച്ചിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് സൗകര്യപ്രദവും പ്രത്യേകവുമായ വിശ്രമ സൗകര്യം പല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ലഭ്യമല്ല എന്ന പരാതി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ആയതിനാൽ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കായി പ്രത്യേകവും സൗകര്യപ്രദവുമായ വിശ്രമ സൗകര്യം പരാതികൾക്കിടയില്ലാത്തവിധം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ എല്ലാ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

നഴ്സറി/പ്രീസ്ക്കൂൾ/അംഗൻവാടികളിലെ ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ - നിലത്തെഴുത്ത് കളരിയിലെ ടി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കുകൂടി അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്, നം. 62754/ഡി.എ1/10/തസ്വഭവ, തിരു., 25-11-10]

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നഴ്സറി/പ്രീസ്ക്കൂൾ/അംഗൻവാടികളിലെ ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ - നിലത്തെഴുത്ത് കളരിയിലെ ടി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കു കൂടി അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- (1) 24-07-07-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 183/07/ത.സ്വ.ഭ.വ

(2) 2-9-10-ലെ 54345/ഡിഎ1/10/തസ്വഭവ നം സർക്കുലർ.

(3) 1-10-10-ലെ കേരള നിലത്തെഴുത്ത് ആശാൻ സംഘടന ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിവേദനം.

(4) 26-10-2010-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനം നം: 2.37

സൂചന (1)-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഖണ്ഡിക 4.3 പ്രകാരം ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന നഴ്സറി ക്ലാസ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്ക്കോളർഷിപ്പ്, അലവൻസ് എന്നിവ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. സൂചന (2) പ്രകാരം ടി ഉത്തരവിലെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അംഗൻവാടി കേന്ദ്രങ്ങളിലെ പ്രസ്തുത വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പ്രീ-സ്ക്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് കൂടി ബാധകമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഈ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിലത്തെഴുത്ത് കളരിയിലെ കുട്ടികൾക്കുകൂടി അനുവദിക്കുവാൻ സൂചന (3) പ്രകാരം കേരള നിലത്തെഴുത്ത് ആശാൻ സംഘടന അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

(2) മേൽ വിഷയം 26-10-10-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി പരിശോധിക്കുകയും സൂചന, (4)-ലെ തീരുമാനപ്രകാരം, നഴ്സറി/പ്രീ-സ്ക്കൂൾ/അംഗൻവാടി കേന്ദ്രത്തിലെ

ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികൾക്ക് അനുവദനീയമായ സ്ക്കോളർഷിപ്പ്, അലവൻസ് എന്നിവ നിലത്തെഴുത്ത് കളരിയിൽ പഠിക്കുന്ന ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികൾക്കുകൂടി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് എന്ന് വിശദീകരണം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലെ കെട്ടിടനിർമ്മാണാനുമതി - കാലതാമസം പരിഹരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർഎ) വകുപ്പ്, നം. 36587(1)/ആർ.എ1/09/തസ്വഭവ, തിരു., 23-12-10]

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി - കാലതാമസം പരിഹരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- (1) 15-09-2010-ലെ സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ 71395/RA2/2009/ത.സ്വ.ഭ.വ

കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള നിരവധി അപേക്ഷകൾ ദിവസംതോറും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ അവ പരിശോധിച്ച് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നതിന് വളരെ കാലതാമസം അനുഭവപ്പെടുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. 1999-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നില്ലായെന്നും പോരായ്മകൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിവരം അപേക്ഷകരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നില്ലായെന്നുമുള്ള പരാതികൾ സർക്കാരിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ കണക്കിലെടുത്ത്, കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകളിൻമേൽ കാലതാമസം കൂടാതെ തീരുമാനം എടുത്ത് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ചുവടെ പറയുന്ന സംവിധാനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(1) 300 ച. മീ. വരെ പ്ലിന്ത് ഏരിയ വരുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ ഓവർസീയർ സാങ്കേതിക പരിശോധന നടത്തിയതിനുശേഷം കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയും പ്ലാനും അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയതിന് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ടി ആവശ്യത്തിലേക്കായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള അവരുടെ ചുമതല അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർക്ക് ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) 301 ച. മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ പ്ലിന്ത് ഏരിയ വരുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയും പ്ലാനും അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ സാങ്കേതിക പരിശോധന നടത്തിയതിനുശേഷം ടിയാന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പ്രസ്തുത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിർമ്മാണാനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) സൂചനയിലെ സർക്കുലറിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നിർമ്മാണാനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും മുൻഗണനാക്രമം തെറ്റിക്കുവാൻ പടില്ല. (സൂചനയിലെ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.)

(4) ഓരോ അപേക്ഷയും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ എല്ലാ ആഴ്ചയും നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പഞ്ചായത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകളിൻമേൽ ഏതെങ്കിലും ന്യൂനത ഉള്ള പക്ഷം അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 7 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും ടി വിവരം ബിൽഡിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(5) പ്ലാനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പ്രകാരം സ്ഥലത്ത് അളവുകൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് നേരിട്ട് സ്ഥലം പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ചട്ടം ലംഘിച്ച് നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്ന പക്ഷം ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം നേരിട്ട് സ്ഥലം പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും.

(6) ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമായ ലേ ഔട്ട് അംഗീകാരവും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ/ഏജൻസികൾ എന്നിവരുടെ അനുമതിയും ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അവ കൂടി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിനു ശേഷമേ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകാവൂ.

(7) നിർദ്ദിഷ്ട സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നുണ്ടെന്നുള്ള വിവരം ബിൽഡിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ മാസംതോറും പരിശോധിച്ച് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നിർമ്മാണാനുമതി ലഭിക്കാത്തവരുടെ പരാതി പരിശോധിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് തലവനായും വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, വികസന സമിതി ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ അംഗങ്ങളായും പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായും ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ടി സമിതി എല്ലാ മാസവും ചേർന്ന് അനുമതിക്കാര്യത്തിൽ അനാവശ്യകാലതാമസം വന്നിട്ടുണ്ടോയെന്നും പെർമിറ്റ് നൽകാതിരുന്നതിന്റെ കാരണം വസ്തുനിഷ്ഠമാണോയെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം പെർമിറ്റ് നൽകിയതിന്റെ സുതാര്യതയും മുൻഗണനാക്രമവും ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.

കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. കർമ്മ പദ്ധതിയെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

[തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്, നം. 1735/ഡി.എ1/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ., തിരു., 10-01-2011]

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. കർമ്മ പദ്ധതിയെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- (1) സ.ഉ (സാധാ) നമ്പർ 4430/2008/ത.സ്വ.ഭ.വ., തീയതി 29-12-2008

(2) സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 257/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ., തീയതി 06-11-2010.

(3) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 26-10-2010-ലെ 1.8-ാം നമ്പർ യോഗ തീരുമാനം.

2011-12 വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമവും സമയക്രമവും നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് സൂചന 2 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതോടൊപ്പം 2011-12 വർഷത്തെ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. കർമ്മ പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. സി.ഡി.എസ്. കർമ്മപദ്ധതിയിലെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ആവശ്യമായ പ്രോജക്ട് ആശയങ്ങൾ സ്വാംശീകരിക്കുന്നതിനും അവയെ നിർവ്വഹണ യോഗ്യമായ പ്രോജക്ടുകളാക്കി മാറ്റുന്നതിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

(2) കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. കർമ്മ പദ്ധതിയെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

3. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് സി.ഡി.എസ്. ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

3.1 ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം മുതലായ മേഖലകൾ

(1) സംരംഭ താല്പര്യം പ്രകടിപ്പിച്ചവരുടെ എണ്ണം

(2) സംരംഭകത്വ പരിശീലനം ആവശ്യമുള്ളവരുടെ എണ്ണം

(3) വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിശീലനം ആവശ്യമുള്ളവരുടെ എണ്ണം

(4) തുടർ സഹായം ആവശ്യമുള്ള സംരംഭകരുടെ എണ്ണം

(5) വിപണി സഹായം ആവശ്യമുള്ള സംരംഭകരുടെ എണ്ണം

(6) വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ (സാധ്യമായ ചന്തകളുടെ വിവരം)

(7) സാങ്കേതിക നവീകരണം ആവശ്യമുള്ള സംരംഭങ്ങളുടെ എണ്ണം

(8) മേല്പറഞ്ഞ സഹായങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗക്കാരുടെ എണ്ണം

3.2 സംഘകൃഷി

(1) കൃഷി സംരംഭമാക്കാൻ താല്പര്യമുള്ള ജോയിന്റ് ലൈബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകളുടെ എണ്ണം

(2) കൃഷി സാധ്യമായ ഭൂമിയുടെ അളവ്

(3) കൃഷി സാധ്യമായ തരിശ് ഭൂമിയുടെ അളവ്

(4) കൃഷി ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ

(5) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന തരിശ് ഭൂമിയുടെ വിവരം

(6) ജോയിന്റ് ലൈബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകളാക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകളുടെ എണ്ണം

(7) മേൽപറഞ്ഞ സഹായങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരുടെ എണ്ണം

3.3 തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി

(1) തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കൃഷി യോഗ്യമാക്കാവുന്ന തരിശുഭൂമിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

(2) തൊഴിൽ കാർഡ് ഇനിയും ലഭിക്കേണ്ട കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം

(3) തുടർ പരിശീലനം ആവശ്യമായ മേറ്റുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

3.4 കുട്ടികളുടെ രംഗത്തെ പ്രവർത്തനം

(1) രൂപീകരിക്കാവുന്ന ബാലസഭകളുടെ എണ്ണം

(2) ബാലസഭകളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന നൂതന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

(3) ബാല പഞ്ചായത്തുകളും ബാലസഭകളും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പരിപാടികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

3.5 **ആശ്രയ**

(1) പാലിയേറ്റീവ് കെയർ സഹായം ആവശ്യമുള്ളവരുടെ എണ്ണം

(2) സേവന പാക്കേജ് ആവശ്യമുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരം (പുനഃപരിശോധനാ പ്രോജക്ടുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കും)

3.6 ബാങ്ക് ലിങ്കേജ്

(1) ബാങ്ക് ലിങ്കേജിന് സാധ്യതയുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ എണ്ണം

(2) പലിശ സബ്സിഡി സ്കീമിൽ ചേരുന്ന അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ

3.7 മേല്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഘടക/ഉപപദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന തരത്തിൽ സംയോജിത പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

4. സംയോജന സാധ്യതകൾ

4.1 ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി, പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതി, ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി, വനിതാ ഘടക പദ്ധതി എന്നിവയുമായുള്ള സംയോജന സാധ്യതകൾ

(1) സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങൾക്കും ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടേയും കുടുംബശ്രീ സംഘകൃഷി, തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവയുടെയും സാധ്യത പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വർഷത്തിൽ 20,000 രൂപയെങ്കിലും കുടുംബ വരുമാനം ലഭിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്. (തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തി 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിലൂടെ 12,500 രൂപയും കുടുംബശ്രീ സംഘകൃഷി, തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെ 8000 രൂപ മുതൽ 10,000 രൂപവരെയും ഒരു വർഷം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയും.

(2) തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സബ്സിഡി, അടിസ്ഥാന സൗകര്യം എന്നിവയ്ക്ക് എസ്.ജി.എസ്.വൈ/എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ. പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) സംഘകൃഷിക്കാവശ്യമായ നടീൽ വസ്തുക്കൾ ലഭ്യമാക്കൽ, നിലം ഒരുക്കൽ, വളം, കീടനാശിനി, വിള ഇൻഷ്വറൻസ്, വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന് വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ ഉല്പാദനമേഖലാ വിഹിതവും തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ സാധ്യതയും പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(4) ആക്ഷൻ പ്ലാനിലെ വിവരങ്ങൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ ജനവിഭാഗങ്ങളുടേയും സ്ത്രീകളുടേയും സാമ്പത്തിക-സാമൂഹ്യ ശാക്തീകരണത്തിനുള്ള പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകൾക്ക് രൂപം നൽകാവുന്നതാണ്. സബ്സിഡി, പരിശീലനം മുതലായ ഘടകങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ മിഷൻ, പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ വികസന വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ പദ്ധതികളുമായും മറ്റ് ഘടകങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സാമ്പത്തികം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എസ്.സി.പി, ടി.എസ്.പി. വനിതാഘടക പദ്ധതി എന്നിവയുമായും സംയോജിപ്പിച്ച് പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനും സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണത്തിനുമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് രൂപം നൽകുന്നതിനൊപ്പം തന്നെ ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രാഥമിക അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങളായ പാർപ്പിടം, ഭക്ഷണം, ശുചിത്വ സംവിധാനം എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകളും ലഭ്യമായ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടേയും വിശദാംശങ്ങളുടേയും സഹായത്തോടെ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(6) അർഹരായ എല്ലാവർക്കും സർക്കാരിന്റെ വിവിധ ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും കുറഞ്ഞ വിലയിൽ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പൊതു വിതരണ ശൃംഖല മുഖേന സർക്കാർ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പാക്കി വരുന്ന വിവിധ സ്കീമുകളുടെ സാധ്യത എല്ലാ ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങൾക്കും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള പ്രവർത്തന പരിപാടിയും ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

4.2 ശിശു, വയോജന, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവർക്കുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതിയുമായുള്ള സംയോജനം.

(1) ബാലസഭകളിലൂടെ കുട്ടികളുടെ രംഗത്ത് ആവിഷ്ക്കരിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി ബാലപഞ്ചായത്ത്/ബാലനഗരസഭാ കൗൺസിലിന്റെ പ്രത്യേക യോഗത്തിലൂടെ കുട്ടികളുടെ വിനോദവിജ്ഞാന വികസനാവശ്യങ്ങൾ സമാഹരിക്കണമെന്നാണ് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഇങ്ങനെ സമാഹരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളിൽ നിന്നും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുകയും അവ പ്രോജക്ടുകളായി തയ്യാറാക്കി ശിശുവികസന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) പാലിയേറ്റീവ് കെയർ സഹായം, മാനസിക-ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പെൻഷൻ, ബഡ്സ് സ്കൂളിനുള്ള സഹായം (പഠന സാമഗ്രികൾ, ആരോഗ്യ പരിരക്ഷാ പാക്കേജുകൾ, പോഷകാ

ഹാര വിതരണം, ബഡ്സ് സ്കൂൾ ടീച്ചർക്കുള്ള ഹോണറേറിയം മുതലായവ) എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകൾ കുടുംബശ്രീയുടെ ആശ്രയ, ബഡ്സ് പ്രോജക്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

4.3 കാർഷിക പദ്ധതികളുമായുള്ള സംയോജനം

(1) കുടുംബശ്രീ സംഘകൃഷി - ജോയിന്റ് ലൈബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിവിധ കാർഷിക പ്രോജക്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി ആവശ്യമായ പിന്തുണാ സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ് (ഉദാ:- നിലം ഒരുക്കൽ, വിള ഇൻഷ്വറൻസ്, വിത്തും നടീൽ വസ്തുക്കളും ലഭ്യമാക്കൽ, വളം - കീടനാശിനി ലഭ്യമാക്കൽ, തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ കേന്ദ്രീകൃത സംഭരണത്തിനുള്ള സഹായം, പ്രാദേശിക വിപണി ഒരുക്കൽ, തുടങ്ങിയവ).

(2) ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള വിധം ജോയിന്റ് ലൈബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകളുടെ രൂപീകരണം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണ പ്രദേശത്തെ കൃഷിയോഗ്യമായ തരിശുഭൂമി നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് കുടുംബശ്രീ സംഘകൃഷി - ജോയിന്റ് ലൈബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. വിലയിരുത്തൽ സമിതിയും സംയോജനവും

5.1 വിവിധ വകുപ്പുകളുടെയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സർക്കാർ വികസന ഏജൻസികളുടെയും സംയോജന സാധ്യത നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും അവ സി.ഡി.എസ് കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം കുടുംബശ്രീ വിലയിരുത്തൽ സമിതികൾക്കാണ്. ഈ ചുമതലകൾ ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വിലയിരുത്തൽ സമിതികൾക്ക് കഴിയേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സി.ഡി.എസ്. വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ പ്രത്യേക ഏകദിന യോഗങ്ങൾ ചേരണം.

5.2 ആക്ഷൻ പ്ലാൻ അംഗീകരിക്കാൻ ചേരുന്ന വിലയിരുത്തൽ സമിതി യോഗത്തിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(1) സൂചന 1 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാ അംഗങ്ങളുടേയും പങ്കാളിത്തം.

(2) സി.ഡി.എസ്. ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഓരോ ഘടകത്തേയും വിഷയത്തേയും സംബന്ധിച്ച് വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിശദമായ ചർച്ചയും സംയോജന/സമന്വയ സാധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തലും.

(3) പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗക്കാർ, പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗക്കാർ, തീരദേശ ജന വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് പദ്ധതികളുടെ പ്രയോജനവും സഹായങ്ങളും സി.ഡി.എസ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(4) കുടുംബശ്രീ പലിശ സബ്സിഡിയുടെ പ്രയോജനം അർഹതയുള്ള എല്ലാ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കും സംഘകൃഷി യൂണിറ്റുകൾക്കും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ.

6. വിവിധ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പങ്കാളിത്തം

(1) സി.ഡി.എസ്. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി വിലയിരുത്തൽ സമിതിയിലെ ചർച്ചയുടെ ഭാഗമായി രൂപപ്പെടുന്ന സംയോജന സാധ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളും സി.ഡി.എസ്. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങളും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനും ലഭ്യമാക്കണം.

6.2 ഇതിനകം കരട് വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കരട് പദ്ധതി പരിഗണിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ വച്ച് സി.ഡി.എസ്. ആക്ഷൻ പ്ലാനിലെ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംയോജന സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7. സി.ഡി. എസ്. കർമ്മപരിപാടിക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള തദ്ദേശഭരണ സമിതി യോഗം

7.1 വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പരിഷ്കരിച്ച സി.ഡി.എസ് കർമ്മ പദ്ധതി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും അംഗീകരിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണസമിതിയുടെ പ്രത്യേക യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ വച്ച് ഘടക/ഉപപദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്താൻസാധിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളേയും പ്രോജക്ടുകളേയും സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും പട്ടികപ്പെടുത്തുന്നതിനും കഴിയണം.

7.2 ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പ്രകാരം വിവിധ വകുപ്പുകൾ, കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബാങ്കുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന സഹായങ്ങളെക്കുറിച്ചും ആനുകൂല്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. അംഗീകാരം ലഭിച്ച ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ പകർപ്പ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന സമിതി, വിലയിരുത്തൽ സമിതി, ജില്ലാ മിഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.