പ്രാദേശിക ഭരണനിർവഹണം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

ഭാഗം 12

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
മുളംകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ

Volume 12 **ഭാഗം 12**

Local Governance and Administration

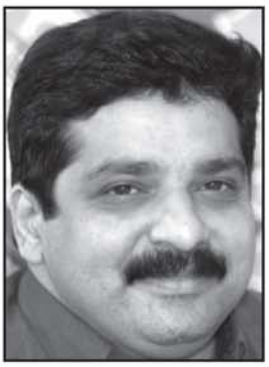
പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവ്വഹണം

Government Orders and Circulars

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

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

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



അവതാരിക

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

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

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്
27-08-2012

ഡോ. എം. കെ. മുനീർ
പഞ്ചായത്ത് സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ് മന്ത്രി

ആമുഖം

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

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

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

ഈ സമാഹാരങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായകരമാകുമെന്ന് കരുതുന്നു.

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്
27-08-2012

ഡോ. പി. പി. ബാലൻ
ഡയറക്ടർ, കില

വിഷയ സൂചിക

വിഷയം		പേജ് നമ്പർ
I	പൊതുഭരണം	23 – 32
II	ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്	33 – 94
III	നികുതികൾ	95 – 104
IV	ലൈസൻസുകൾ	105 – 121
V	കെട്ടിടനിർമ്മാണം	122 – 134
VI	രജിസ്ട്രേഷൻ	135 – 177
VII	ധനമാനേജ്മെന്റ്	178 – 264
VIII	പൊതുമരാമത്ത്	265 – 364

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

ഉള്ളടക്കം

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
I.	**പൊതുഭരണം**			
1.1	**ജനപ്രതിനിധികൾ / തെരഞ്ഞെടുപ്പ്**			
1.1.1	സ.ഉ.(സാ)1501/89/തസ്വഭവ	20-04-1989	ത.സ്വഭ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പൊതുമേഖല/സഹകരണ/വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് സ്പെഷൻ കാഷ്വൽ ലീവ്	23
1.1.2	സ.ഉ(കൈ)142/99 സഹ	28-09-1999	തസ്വഭ.സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റ്/ചെയർമാൻ സ്ഥാനം വഹിക്കുന്ന സഹകരണസംഘം ജീവനക്കാർക്ക് പ്രത്യേക അവധി	24
1.1.3	സർക്കുലർ 78842/ആർഡി 3/2008/തസ്വഭവ	20-04-2011	ത.സ്വ.ഭ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രതിപക്ഷ നേതാവ് എന്ന പദവി നിലവിലില്ല - സ്പഷ്ടീകരണം	25
1.1.4	സർക്കുലർ നം/7880/ഇ.എം.1/2011/തസ്വഭവ	30-11-2011	ത.സ്വ.ഭ. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകൽ	26
1.1.5	സ.ഉ (കൈ) 16/2012/തസ്വഭവ	23-01-2012	സി.യു.ജി. സംവിധാനത്തിൽ ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി.	28
1.1.6	കത്ത് നമ്പർ 528/കെ/2012/സം.തെ.ക.	13-02-2012	കോടതി വിധി അനുസരിച്ച് വിജയിയായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടയാൾക്ക് സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നതിന് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ അനുമതി ആവശ്യമില്ല.	30
1.1.7	സ.ഉ (സാ) 878/2012/തസ്വഭവ	24-03-2012	ജനപ്രതിനിധികളുടെ അയോഗ്യത സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന് റഫർ ചെയ്യൽ- ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി - ഉത്തരവ്	31
II.	**ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്**			
2.1	**സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ**			
2.1.1	ജി.ഒ.(എം.എസ്.)നം 265/2010/എൽ.എസ്.ജി.ഡി.	18-11-2010	സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് സെക്രട്ടറി തസ്തികയും സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയും/സെക്രട്ടറി തസ്തികയും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയും പരസ്പരം ലയിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവ്	33

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
2.1.2	ജി.ഒ.(പി) നം 651/2010/ഫിൻ	01-12-2010	എംപ്ലോയ്മെന്റ് മുഖേന താല്കാലിക നിയമനം ലഭിച്ചവർക്ക് കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്	34
2.1.3	ജി.ഒ.എം.എസ്. നം.206/2011/എൽ.എസ്.ജി.ഡി.	05-09-2011	സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് സെക്രട്ടറി, സെക്രട്ടറി, തസ്തികകൾ ഏകീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്	35
2.1.4	സർക്കുലർ നം/15760/ഇ.എം.1/12/തസ്വഭവ	16-05-2012	സെക്രട്ടറിമാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകുന്നതിന് അനുമതി.	38

2.2 കണ്ടിജന്റ് ജീവനകാര്യങ്ങൾ

2.2.1	ജി.ഒ.(പി)നമ്പർ 61/2010/ഫിൻ	09-02-2010	സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ നിലവിനുള്ള ശുചീകരണ ജീവനക്കാരെ സ്ഥിരപ്പെടുത്തൽ, ഭാവിയിൽ ഉണ്ടാവുന്ന ഒഴിവുകളിൽ നിയമനം നടത്തൽ - ഭേദഗതികളും സ്പഷ്ടീകരണവും	40
2.2.2	സർക്കുലർ 98/10/ഫിൻ	19-11-2010	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർമാരെ കുടുംബശ്രീ മുഖേന തെരഞ്ഞെടുക്കൽ - സ്പഷ്ടീകരണം.	45
2.2.3	സ.ഉ(സാ)2912/2011/തസ്വഭവ	08-12-2011	നഗരസഭ കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ 1.7.2009 മുതലുള്ള ശമ്പള കുടിശിക അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.	47

2.3 ദിവസവേതനം/ഹോണറേറിയം ജീവനക്കാർ

2.3.1	ജി.ഒ(പി)നമ്പർ 199/2011/ഫിൻ	30-04-2011	കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർമാരുടെ വേതനം വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്	48
2.3.2	ജി.ഒ(പി)നമ്പർ 204/2011/ഫിൻ	02-05-2011	ദിവസക്കൂലി അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിച്ചവരുടെ വേതനം വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്	50
2.3.3	ജി.ഒ(ആർ.റ്റി) നമ്പർ 193/2012/തസ്വഭവ	18-01-2012	ഹോസ്പിറ്റൽ, കിയോസ്ക്, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ ദിവസവേതനം വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്.	53
2.3.4	ജി.ഒ(പി) നമ്പർ 75/2012/ഫിൻ	20-01-2012	ദിവസക്കൂലി അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുന്ന ഇലക്ട്രീഷൻമാരുടെ വേതനം നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്.	54

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
2.3.5	സ.ഉ (സാധാ) നമ്പർ 1139/2012/തസ്വഭവ	17-04-2012	സാക്ഷരതമിഷൻ പ്രേരക്മാർക്ക് തനത്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഓണറേറിയം തുടങ്ങിയ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകൽ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്	56
2.3.6	സ.ഉ(സാധാ)നം.1385/2012/തസ്വഭവ	18-05-2012	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് - മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർക്ക് നേരിട്ട് വേതനം നൽകുന്നതിനും അവരുടെ സേവനം തുടരേണ്ടതുണ്ടോയെന്നത് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച്	57

2.4 കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ

2.4.1	സ.ഉ(എം.എസ്) നം 78/2005/പൊ.വി.വ	10-03-2005	പൊതുവിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പിൽനിന്നും കൈമാറികിട്ടിയ അധികാരങ്ങളും പദ്ധതികളും - മാർഗ്ഗരേഖ ഭേദഗതി	59
2.4.2	സർക്കുലർ 44667/ഇ.എം.2/08/തസ്വഭവ	19-10-2010	അക്കാദമിക്ക് കാര്യങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഇടപെടൽ-സ്പഷ്ടീകരണം	60

2.5 കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ

2.5.1	ജി.ഒ.(ആർ.റ്റി)38/2009/ഐ.ടി.ഡി.	24-02-2009	സ്പാർക്ക് - ബി. എസ്. എൻ. എൽ ബ്രോഡ്ബാന്റ് ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്	62
2.5.2	ജി.ഒ(എം.എസ്.)94/11/തസ്വഭവ	20-05-2011	വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെ പുനർവിന്യാസം- ജീവനക്കാരെ തിരിച്ചയക്കലും പകരക്കാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കലും -മാർഗരേഖ	64
2.5.3	ജി.ഒ.(ആർ.റ്റി) 1813/11/തസ്വഭവ	29-07-2011	എൻ.ആർ.എച്ച്.എം- ആയുർവേദ/ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറികളിലെ ഫാർമസിസ്റ്റ്, അറ്റന്റർ, സ്വീപ്പർ എന്നിവർക്ക് വേതനം നൽകുന്നതിനുള്ള അനുമതി	66

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
2.5.4	സ.ഉ (ആ) നം 105/12/തസ്വഭവ (ആമുഖം മാത്രം)	17-04-2012	കൃഷിവകുപ്പിലെ മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെ പുനർവിന്യാസം സംബന്ധിച്ച്-ഉത്തരവ്. (കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് നെറ്റിൽ)	68

2.6 പെൻഷൻ

2.6.1	ലെറ്റർ നം 54243/എ.ബി 1/10/തസ്വഭവ	14-06-2010	പെൻഷൻ ബാദ്ധ്യതകൾ ഡി.സി.ആർ.ജി.യിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	73
2.6.2	സർക്കുലർ നം. 77/2011/ധന	02-11-2011	സർവീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	74
2.6.3	ജി.ഒ(പി)നമ്പർ 594/2011/ഫിൻ	13-12-2011	പെൻഷൻ - കാണാതാകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ്	76
2.6.4	സർക്കുലർ നം 15046/എബി 1/11/തസ്വഭവ	14-02-2012	പെൻഷൻ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ പരാമർശങ്ങൾ-ബാദ്ധ്യത രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.	79

2.7 പൊതു ഓഫീസ് കാര്യങ്ങൾ

2.7.1	സർക്കുലർ 1557/ഇ.എം 1/2010/ തസ്വഭവ	08.07.2011	വോട്ടർപട്ടിക പുതുക്കൽ -റസിഡൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നല്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	83
2.7.2	സ.ഉ (കൈ) നമ്പർ 35/2011/ഐ.റ്റി.ഡി	29.11.2011	സ്പെഷ്യൽ ഡാറ്റാ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ച്ചർ - ഏജൻസികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്	86
2.7.3	സ.ഉ (പി) നമ്പർ 74/2012/ഫിൻ	28.01.2012	യാത്രാബത്ത-പ്രതിമാസ-ത്രൈമാസ പരിധി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്	88
2.7.4	സ.ഉ (കൈ) നം34/2012/തസ്വഭവ	14.02.2012	പഞ്ചായത്ത് ദിനാഘോഷം ഏപ്രിൽ 24 തീയ്യതിയിലേക്ക് മാറ്റി കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്	92
2.7.5	സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 22448/പി എസ് 2/12 /തസ്വഭവ	13.04.2012	പി എസ് സി ഫോമിലും വിവിധ അപേക്ഷാ ഫോമിലും മതം/ജാതി കോളം പൂരിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	93

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
III.	**നികുതികൾ**			
3.1	**വസ്തുനികുതി**			
3.1.1	കീഴെഴുത്ത് നം സി 3-1958/11/തിയതി 24.11.11 പഞ്ചായത്ത് .ഡെ.ഡ. എറണാകുളം	24.11.2011	ബി.എസ്.എൻ എൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് വസ്തുനികുതി ഈടാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണം	95
3.1.2	സ.ഉ (സാധാരണ) നമ്പർ 716/2012/ തസ്വഭവ	9.3.2012	വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണം- നടപടികളുടെ സമയക്രമം നിലവിലുള്ള നിരക്കിൽ നികുതി ഈടാക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച്	96
3.1.3	സ.ഉ (സാധാരണ) നമ്പർ 883/2012/തസ്വഭവ	26.3.2012	വസ്തുനികുതി - പിഴപലിശ ഒറ്റത്തവണ തീർപ്പാക്കൽ- 31.3.2012 വരെ ദീർഘിപ്പിച്ചു.	98
3.1.4	സർക്കുലർ 49590/ആർ.സി 2/2011/തസ്വഭവ	12.4.2012	അൺഎയ്ഡഡ് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 13.1.2011 വരെ വസ്തുനികുതി ചുമത്താവുന്നതല്ല	99
3.1.5	ജി.ഒ.(എം.എസ്)132/05/തസ്വഭവ	16.05.2012	വസ്തു നികുതി തുല്യ ഗഡുക്കളായി പിരിച്ചെടുക്കുന്നതു പൂർണ്ണരൂപയിലായിരിക്കണമെന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഉത്തരവ്	101
3.2	**തൊഴിൽ നികുതി**			
3.2.1	WP (C) 26260/2008 ലെ ബഹു കേരള ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവ്	20.11.2009	തൊഴിൽ നികുതി - അനുമാന നികുതി ഈടാക്കൽ നിയമസാധുത ഇല്ല	103
IV	**ലൈസൻസുകൾ**			
4.1	**ഡി.ഒ. ലൈസൻസ്**			
4.1.1	സർക്കുലർ /പിസി ബി 3/ജി ഇ എൻ/സി/1/2003	21.7.2003	മലിനീകരണനിയമപ്രകാരമുള്ള വ്യവസായങ്ങളെ ചുവപ്പ്, ഓറഞ്ച്, പച്ച എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സർക്കുലർ.	105

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
4.1.2	ജി.എസ്.ആർ. 561/ഇ ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമ വകുപ്പ്, ഭാരത സർക്കാർ	1-9-2004	വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിസരത്ത് പുകയില ഉത്പന്നങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധനം	107
4.1.3	സർക്കുലർ /പിസിബി 3/ജി ഇ എൻ/സി/1/2005	30.3.2005	മലിനീകരണനിയമപ്രകാരമുള്ള വ്യവസായങ്ങളെ ചുവപ്പ്, ഓറഞ്ച്, പച്ച എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സർക്കുലർ.	109
4.1.4	സർക്കുലർ 34591/ആർഡി 3/2011/തസ്വഭവ	24/11/2011	പാൻമസാല തുടങ്ങിയ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വില്പന നിയന്ത്രിക്കൽ - ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം	111
4.1.5	സർക്കുലർ നം 47724/ഡിസി 1/ 2011/തസ്വഭവ	9.12.2011	ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിന് പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ ക്ലിയറൻസ് നിർബന്ധമാക്കി	113
4.1.6	സ.ഉ (സാധാ) 612/2012/ തസ്വഭവ	27.2.2012	മുൻസിപ്പൽ ഡി & ഒ ചട്ടത്തിന്റെ പ്രാബല്യം - കാലാവധി നീട്ടികൊണ്ടുള്ള - ഉത്തരവ്	115
4.1.7	സർക്കുലർ 13270/ആർ ഡി 2/2012/തസ്വഭവ	3.3.2012	പ്ലാസ്റ്റിക് സഞ്ചികളും കവറുകളും നിയന്ത്രണം - നിർദ്ദേശങ്ങൾ	116
4.1.8	സ.ഉ (കൈ) 133/2012/ തസ്വഭവ	17.5.2012	പാൻമസാല തുടങ്ങിയ ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനീകരമായ വസ്തുക്കളുടെ വില്പന 400 മീറ്ററിനുള്ളിൽ പാടില്ല.	117

4.2 പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ/ സുരക്ഷ

4.2.1	സർക്കുലർ നം 22983/ഡി സി 2011 / തസ്വഭവ	28.4.2011	മൺസൂൺക്കാലം പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണം - ആരോഗ്യജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഉറപ്പാക്കൽ, കീടനാശിനികൾ വാങ്ങുമ്പോൾ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശം	118
4.2.2	സർക്കുലർ നം 28576/ ആർ സി 2/ 2011/ എൽ എസ് ജി ഡി	15.7.2011	റോഡ് സൈഡിലെ വൃക്ഷങ്ങളിൽ പരസ്യം സ്ഥാപിക്കലിന് നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള നിർദ്ദേശം	120

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
V	**കെട്ടിടനിർമ്മാണം**			
5.1	**കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം**			
5.1.1	സർക്കുലർ 18653/ആർ.ഡി 3/2011/തസ്വഭവ	10.5.2011	സുനാമി പുനരധിവാസം - മുമ്പുണ്ടായിരുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം - സ്പഷ്ടീകരണം	122
5.1.2	സർക്കുലർ 31019/ആർ.എ1/2011/തസ്വഭവ	22.6.2011	പെർമിറ്റ് പുതുക്കിനൽകുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് നല്കിയപ്പോഴുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചാൽ മതി	123
5.1.3	സർക്കുലർ 46689/ആർഡി 1/2011 /തസ്വഭവ	10.1.2012	കെ.പി.ആർ ആക്റ്റ് വകുപ്പ് 220ബി ആവശ്യത്തിലേക്ക് റോഡ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നത സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം	126
5.1.4	സർക്കുലർ 818/ആർ.എ 3/2012/തസ്വഭവ	13.2.2012	കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ - ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് അനുമതി നല്കേണ്ടതാണെന്നുള്ള നിർദ്ദേശം	127
5.1.5	സർക്കുലർ നം 6961/ ആർ.എ 1 /11/തസ്വഭവ	26.3.2012	കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ് നല്കുന്നതിൽ അസ്സി.എൻജിനീയറുടെ അധികാരം പിൻവലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിർദ്ദേശം	128
5.1.6	ജി.ഒ (ആർ.ടി.) നം.1420/2012/എൽ.എസ്.ജി.ഡി.	23.05.2012	ഡബ്ലിയു.പി.(സി) നം.6098/2012 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണം - ജഡ്ജ്മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉത്തരവ്	130
3.1.6	സ.ഉ (എം.എസ്.) നം.211/2012 തസ്വഭവ	4-8-2012	കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ ലംഘിച്ച് പണിത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	133
VI	**രജിസ്ട്രേഷൻ**			
6.1	**ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**			
6.1.1	സ.ഉ (സാധാരണ) നമ്പർ 193/2010/ തസ്വഭവ	19.1.2010	ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ - സ്പഷ്ടീകണം ഉത്തരവ്	135
6.1.2	സ.ഉ (സാധാരണ) നമ്പർ 3160/2010/ തസ്വഭവ	30.9.2010	ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ - രക്ഷാകർത്തൃത്വം രേഖപ്പെടുത്തൽ സ്പഷ്ടീകരണം ഉത്തരവ്	136

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
6.1.3	സ.ഉ (ആർ.റ്റി) നമ്പർ 1480/2011/തസ്വഭവ	20.6.2011	ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ - മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ്സ സ്ഥലത്ത് ജനനം രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	137
6.1.4	സർക്കുലർ നം 32859/ആർ.ഡി 3/2011/തസ്വഭവ	4.8.2011	ചികിത്സാർത്ഥം ആശുപത്രിയിലേക്ക് പോകുന്നതിനിടയിലുള്ള മരണം - രജിസ്ട്രേഷൻ സ്പഷ്ടീകരണം	139
6.1.5	സർക്കുലർ നം 35845/ ആർ.ഡി 3/2011/തസ്വഭവ	1.2.2012	കുട്ടിയുടെ പേര് സ്ക്കൂൾരേഖയുടെ അടിസ്ഥാലത്തിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതി	142
6.1.6	സർക്കുലർ നം 10021/ഐ.ബി 1/2012/ തസ്വഭവ	4.5.2012	ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ-1970 മുതലുള്ള മുൻകാലരേഖകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരണം - പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേങ്ങൾ	143
6.1.7	സർക്കുലർ നം 9748/ ആർ.ഡി 3/2012/തസ്വഭവ	7.5.2012	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതി	148

6.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (പൊതു)

6.2.1	കേന്ദ്രനിയമം 2007 ലെ 6ാം നമ്പർ ആക്റ്റ്	11.01.2007	2006 ലെ ശൈശവവിവാഹ നിരോധന നിയമം	149
6.2.2	ജി.ഒ(പി) 18/08/എസ് ഡബ്ലുഡി	29.02.2008	ബാലവിവാഹ നിരോധനം ചട്ടങ്ങൾ 2008	155
6.2.3	W.P(C) 14660/2009/കേരള ഹൈക്കോടതി	26.6.2009	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് ഭാര്യയും ഭർത്താവും നിർബന്ധമായും ഹാജരാകണമെന്നില്ല	163
6.2.4	സർക്കാർ കത്ത് 69016/ആർ.സി 3/09/ തസ്വഭവ	01.03.2010	മുസ്ലീംവിവാഹം - വിവാഹ മോചനത്തിന്റെ രേഖകൾ സ്വീകരിക്കൽ സംബന്ധിച്ച്	164
6.2.5	W.P(C) 5197/2012/കേരള ഹൈക്കോടതി	14.3.2002	വ്യത്യസ്തമത വിഭാഗങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല എന്ന സർക്കാർ നിർദ്ദേശം റദ്ദാക്കി.	166

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
VII	**ധനമാനേജ്മെന്റ്**			
7.1	**ധനകാര്യം**			
7.1.1	സ.ഉ (സാ) നമ്പർ 1207/2011/തസ്വഭവ	13.5.2011	ആംബുലൻസ് വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്നതിന് അനുമതി	178
7.1.2	സർക്കുലർ 58725/എഫ്..എം 3 /2008/തസ്വഭവ	26.5.2011	തനത് ഫണ്ട് തുകകൾ മുഴുവനും ഒരൊറ്റ അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കണമെന്നുള്ള നിർദ്ദേശം	179
7.1.3	സ.ഉ (പി) നമ്പർ 272/2011/ഫിൻ	28.6.2011	ത.സ്വ.ഭ സ്ഥാപനങ്ങൾ 13-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ അവാർഡ്, കെ എൽ.ജി എസ് ഡിപി എന്നിവയ്ക്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ കൂടി തുടങ്ങാൻ അനുമതി	180
7.1.4	സ.ഉ (പി) നമ്പർ 2242/2011/തസ്വഭവ	28.9.2011	പൊതുശുദ്ധജലവിതരണ പദ്ധതിയുടെ വാട്ടർചാർജ്ജ് നല്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ്	183
7.1.5	സ.ഉ (സാ) ന 2772/2011/തസ്വഭവ	24.11.2011	ജില്ലാതല കേരളോത്സവം 2011നടത്തിപ്പ് ചെലവിൽ ധനസഹായം നല്കുന്നതിന് അനുമതി	185
7.1.6	സ.ഉ (സാ) ന 2890/2011/തസ്വഭവ	7.12.2011	ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ അംഗങ്ങളുടെ പരിശീലനത്തിന് ചെലവ് അനുമതി	186
7.1.7	സ.ഉ (സാ) ന 9418/2011/ധന	19.12.2011	ഇന്ദിരഗാന്ധി മാതൃത്വസഹയോഗ് യോജന-മേഖലാ മെറ്റേർനിറ്റി ബെനിഫിറ്റ് സ്കീം- പൊതുമേഖല ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങാൻ അനുമതി	187
7.1.8	സർക്കുലർ 59995/ഏ.സി.2/2011/തസ്വഭവ	24.12.2011	പദ്ധതി പണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ	188
7.1.9	സർക്കുലർ 03/12/ഫിൻ	6.1.2012	പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പണം ട്രഷറിയിൽ / ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	190
7.1.10	സ.ഉ (സാ) ന 333/2012/ഫിൻ	11.1.2012	കാറ്റഗറി എ ഫണ്ട് -എസ്സ്.സി.പി, ടി.എസ്.പി ഫണ്ടുകൾ എക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേക ശീർഷകം തുടങ്ങൽ	192

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
7.1.11	സ.ഉ (സാ) ന 131/12/ തസ്വഭവ	12.1.2012	ഗ്രാമയാത്ര സംസ്ഥാനതല ഉദ്ഘാടനം ചെലവ് അനുമതി	195
7.1.12	സ.ഉ (സാ) ന 159/2012/ തസ്വഭവ	16.1.2012	പുതുക്കിയ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം കമ്പ്യൂട്ടർ വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി	196
7.1.13	സ.ഉ (സാ) ന 189/2012/ തസ്വഭവ	17.1.2012	പൾസ് പോളിയോ ഇമ്യുണൈസേഷൻ- പണം ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	198
7.1.14	സ.ഉ (സാ) ന 246/2012/ തസ്വഭവ	21.1.2012	കേരള സാമൂഹ്യസുരക്ഷാമിഷൻ പ്രവർത്തന ഫണ്ടിന് സംഭാവന നല്കുന്നതിന് അനുമതി	199
7.1.15	സർക്കുലർ 1694/എഫ്.എം 3/2012/ തസ്വഭവ	23.1.2012	കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷൻ നടപ്പാക്കുന്ന ക്ഷേമപദ്ധതികൾക്ക് സ്റ്റാമ്പ് ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കുന്നതിന് അനുമതി	200
7.1.16	സ.ഉ (സാ) ന 282/2012/ തസ്വഭവ	24.1.2012	ഗ്രാമയാത്ര സംസ്ഥാനതല ഉദ്ഘാടനം-മുൻകൂർ പണം നല്കുന്നതിന് അനുമതി	202
7.1.17	സ.ഉ (സാ) ന 304/2012/ തസ്വഭവ	30.1.2012	ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ- മുൻകാലരേഖകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം - നിരക്കുകൾ പുതുക്കി	204
7.1.18	സ.ഉ (സാ) ന 306/2012/ തസ്വഭവ	30.1.2012	ഗ്രാമയാത്ര പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ധനസഹായം നല്കുന്നതിന് അനുമതി	205
7.1.19	സ.ഉ (സാ) ന 378/2012/ തസ്വഭവ	7.2.2012	കേരള നഗരഗ്രാമ വികസനകോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നും എടുത്ത വായ്പയുടെ മുതൽ വികസനഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് അനുമതി	207
7.1.20	സ.ഉ (സാ) ന 508/2012/ തസ്വഭവ	18.2.2012	കേരള നഗരഗ്രാമ വികസനകോർപ്പറേഷനിൽ - വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കൽ ഭേദഗതി	209
7.1.21	സ.ഉ (കൈ) ന 47/2012/ തസ്വഭവ	25.2.2012	മുനീസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ മേയർ മുനീസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവരുടെ കണ്ടിജന്റ് ചെലവ് പരിധി പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചു	210

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
7.1.22	സ.ഉ (സാ) ന 655/2012/ തസ്വഭവ	2.3.2012	കുടുംബശ്രീ ജെണ്ടർ ഫെസ്റ്റ് ശില്പശാല -ധനസഹായം നല്കുന്നതിന് അനുമതി	212
7.1.23	സ.ഉ (സാ) ന 807/2012/ തസ്വഭവ	20.3.2012	ടാങ്കർ ലോറിയിൽ കുടിവെള്ള വിതരണം -ചെലവനുമതി	213
7.1.24	സ.ഉ (സാ) ന 1035/2012/ തസ്വഭവ	31.3.2012	പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് -പദ്ധതി ചെലവ് - കണക്കാക്കുമ്പോൾ എക്കൗണ്ട് നമ്പർ V-ൽ ലഭിച്ച തുക ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല-ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു	215

7.2 എക്കൗണ്ടിങ്ങ്

7.2.1	സ.ഉ (കൈ) നമ്പർ 152/2011/തസ്വഭവ (ആമുഖം)	26.7.2011	ത.സ്വ.ഭ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എക്കൗണ്ടിങ്ങ് - പഞ്ചായത്തുകളുടെ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു (കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് നെറ്റിൽ)	217
7.2.2	സ.ഉ (കൈ) നം 246/2011/തസ്വഭവ	13.10.2011	പണവും കത്തുകളും കൈപ്പറ്റിയതിനുള്ള രസീതുകളുടെ ഫോം- ഉത്തരവ്	231
7.2.3	സ.ഉ (കൈ) നം 74/2012/തസ്വഭവ	22.3.2012	ഏപ്രിൽ മുതലുള്ള കണക്കുകൾ സാംഖ്യയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം	234
7.2.4	സ.ഉ (കൈ) നം 118/2012/തസ്വഭവ	2.5.2012	മുൻസിപ്പാലിറ്റികളിലും കോർപ്പറേഷനുകളിലും സാംഖ്യ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	254

7.3 ആഡിറ്റിംഗ്

7.3.1	സർക്കുലർ (കൈ) നമ്പർ 58/2011/ധന	7/9/2011	ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഡയറക്ടർ ചുമത്തുന്ന ചാർജ്ജുകൾ സർച്ചാർജ്ജുകൾ ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ	257
7.3.2	WP(C)26397/2009 ബഹു.കേരള ഹൈക്കോടതി	19-1-2012	നാലുവർഷങ്ങൾക്കുശേഷമുള്ള സർചാർജ്ജ് നടപടികൾക്ക് നിയമസാധുതയില്ല.	259

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
7.3.3	സ.ഉ (അച്ചടി) നം 124/2012/ തസ്വഭവ	10.5.2012	തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള ഓഡിറ്റ് ഫീസ് ഒഴിവാക്കി കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്	263

VIII പൊതുമരാമത്ത്

8.1 പൊതുമരാമത്ത്

8.1.1	സ.ഉ (സാ) നമ്പർ 1282/11/തസ്വഭവ	25.5.2011	കമ്പ്യൂട്ടർവൽകരണം - ഇലക്ട്രിക്കൽ/നെറ്റ് വർക്ക് ജോലികൾ - കോൺട്രാക്ടർമാരുടെ ലിസ്റ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	265
8.1.2	സ.ഉ (സാ) നമ്പർ 2284/11/തസ്വഭവ	1.10.2011	പുതുക്കിയ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് ത.സ്വ.ഭ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകമാക്കിയ ഉത്തരവ്	266
8.1.3	സ.ഉ (എം.എസ്) 26/2012/ തസ്വഭവ	6.2.2012	70 ലക്ഷത്തിനും 2 കോടി രൂപയ്ക്കും ഉള്ളിൽ അടങ്കൽ വരുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ മുൻയോഗ്യത നിർണ്ണയം - ദർഘാസിന്റെ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായുള്ള സബ് കമ്മിറ്റിക്ക് ചുമതല നല്കി.	268
8.1.4	സ.ഉ (സാ) നമ്പർ 391/12/തസ്വഭവ	7.2.2012	15 ലക്ഷം രൂപ അടങ്കൽ തുകയുള്ള പ്രവർത്തിക്ക് ബിറ്റുമിൻ വാങ്ങി നല്കുന്നത് അനുമതി	270
8.1.5	സ.ഉ (സാ) 307/2012/പി ഡബ്ലു ഡി	29.2.2012	പുതുക്കിയ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് സ്പഷ്ടീകരണ ഉത്തരവ്	272
8.1.6	സ.ഉ (സാ) ന 1066/2012/തസ്വഭവ	4.4.2012	ഇലക്ട്രിക്കൽ/നെറ്റ് വർക്ക് ജോലികൾ - പ്രാദേശികമായി ക്വൊട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ച് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	274
8.1.7	സ.ഉ (സാ) ന 1252/2012/തസ്വഭവ	2.5.2012	എസ്.ഇ.യു ഫൗണ്ടേഷൻ വഴി നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് മാനേജ്മെന്റ് ചാർജ്ജ് നല്കൽ അനുമതി	276

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം

8.2 മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമങ്ങൾ

8.2.1	എസ്.ഒ 82/E/മിനിസ്ട്രറി ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്പമെന്റ്	14.1.2011	അവിദഗ്ദ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം വർദ്ധനവ്	278
8.2.2	സർക്കുലർ നം 17495/ഡിഡി 2/ തസ്വഭവ	25.5.2011	മെയിറ്റ് ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നവർ മറ്റു ജോലികളിൽ (പ്രതിഫലം വാങ്ങി) ഏർപ്പെടുവാൻ പാടില്ല	280
8.2.3	സ.ഉ (സാ) നമ്പർ 1637/11/തസ്വഭവ	8.7.2011	മാതൃകാസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ്	281
8.2.4	സ.ഉ (സാ) നമ്പർ 2922/11/തസ്വഭവ	9.12.2011	സംസ്ഥാന - ജില്ലാ - ബ്ലോക്ക് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കരാർ ജീവനക്കാരുടെ വേതനം വർദ്ധിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	284
8.2.5	സർക്കുലർ 65108/ഡി ഡി 2 /2011/ തസ്വഭവ	14.12.2011	കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ	287
8.2.6	സ.ഉ (ആർ റ്റി) ന 259/2012/തസ്വഭവ	23.1.2012	നീർത്തടവികസന മാസ്റ്റർപ്ലാൻ നിർവ്വഹണ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്പഷ്ടീകരണം	291
8.2.7	സർക്കുലർ നം 73162/ഡിഡി 2/2011/തസ്വഭവ	24.1.2012	ഒരു വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്ന ഒന്നിൽ കൂടുതൽ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് ജോബ് കാർഡ് നൽകൽ	293
8.2.8	സ.ഉ (ആർ റ്റി) ന 291/2012/തസ്വഭവ	25.1.2012	ഭാരത് നിർമ്മാണ രാജീവ് ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്രനിർമ്മാണം- മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	295
8.2.9	സ.ഉ (സാ) ന 334/2012/തസ്വഭവ	2.2.2012	ഗ്രാമീണ റോഡ്കളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിന് അനുമതി	306
8.2.10	സ.ഉ (സാ) ന 346/2012/തസ്വഭവ	3.2.2012	പദ്ധതി ചെലവ് 60 ലക്ഷം അധികരിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തുകളിൽ കൂടുതൽ ജീവനക്കാരെ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കൽ- അനുമതി	308
8.2.11	സ.ഉ (ആർ റ്റി) നം 534 / 2012/ തസ്വഭവ	22.2.2012	ജൈവ ആവാസ വ്യവസ്ഥയെ തകർക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് നിരോധിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്	310

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
8.2.12	ജി.ഒ (സാധാ) 722/2012/തസ്വഭവ	12.3.2012	നീർത്തടാധിഷ്ഠിതപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൃഷിഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിന് V.H.S.C. പാസ്സായവർക്ക് തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും വേതനം നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവ്	312
8.2.13	സർക്കുലർ നം 71990/ഡിഡി/2/2011/തസ്വഭവ	28.3.2012	എല്ലാ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളേയും റജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം	313
8.2.14	സ.ഉ (സാ) 952/2012/തസ്വഭവ	29.3.2012	കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവരെ പിരിച്ചുവിടുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം	315
8.2.15	സ.ഉ (സാ) ന 995/2012/തസ്വഭവ	30.3.2012	കരാർ ജീവനക്കാരുടെ വേതന വർദ്ധനവ് കുടിശ്ശിക അനുവദിച്ച ഉത്തരവ്	317
8.2.16	സ.ഉ (കൈ) ന 93/2012/തസ്വഭവ	31.3.2012	സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങലും സംഭരണവും വിനിയോഗവും - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു	319
8.2.17	സർക്കുലർ നം 12329/ഡിഡി 2/2012/തസ്വഭവ	9.4.2012	കർത്തവ്യങ്ങളും നേട്ടങ്ങളും തൊഴിലാളികളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ	344
8.2.18	സ.ഉ (ആർ റ്റി) 1266/2012/തസ്വഭവ	3.5.2012	ഓംബുഡ്സ്മാൻ - നിയമന ഉത്തരവ്	346
8.2.19	സർക്കുലർ നം.23804/ഡി.ഡി.2/2012/തസ്വഭവ	23.05.2012	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി-മേറ്റിനെ നിയമിക്കൽ - പുതുക്കിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചു.	349
8.2.20	ജി.ഒ.(എം.എസ്.)നം137/2012/എൽ.എസ്.ജി.ഡി	23.05.2012	കേരള ഗവ. റൂറൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഗ്യാരന്റി ഫണ്ട് സൊസൈറ്റിയുടെ മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനിലെ ഭേദഗതികൾ സംബന്ധിച്ച്	351

20-4-1989 ന് തദ്ദേശഭരണ (സി) വകുപ്പിൽ നിന്നും ജി.ഒ. (ആർ. ടി.) 1501/89/തസ്വഭവ നമ്പറായി അയച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ ശരിപകർപ്പ്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ – പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, എയ്ഡഡ് സ്ക്കൂളുകൾ, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികൾ, നഗരസഭാ സമ്മേളനങ്ങളിലും പഞ്ചായത്ത് മീറ്റിംഗുകളിലും പങ്കെടുക്കാൻ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിച്ച് – ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, എയ്ഡഡ് സ്ക്കൂൾ തുടങ്ങിയവയിലെ ജീവനക്കാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി മീറ്റുംഗുകളിലും, മുനിസിപ്പൽ-കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ മീറ്റിംഗുകളിലും പങ്കെടുക്കുന്നതിന് സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കുന്ന കാര്യം ഗവൺമെന്റ് പരിഗണിച്ച് വരികയായിരുന്നു. ചില സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ഈ ആവശ്യത്തിനായ് ലീവ് അനുവദിക്കുന്നതിനു ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമാകത്തക്ക രീതിയിലുള്ള ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു. ഇക്കാര്യം ഗവൺമെന്റ് വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിലും മുനിസിപ്പൽ-കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ യോഗങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കുന്നതിനു താഴെ വിവരിക്കുന്ന തരത്തിൽ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കാൻ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

	ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനം	പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭകളിലേയ്ക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് ഒരു വർഷത്തിൽ അനുവദിക്കാവുന്ന സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ്
	(1)	(2)
1.	പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ	12 ദിവസം
2.	സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ	12 ദിവസം
3.	സ്വകാര്യ കോളേജുകളിലെ ടീച്ചിംഗ് സ്റ്റാഫ്	10 ദിവസം
4.	സ്വകാര്യ കോളേജുകളിലെ നോൺ ടീച്ചിംഗ് സ്റ്റാഫ്	12 ദിവസം
5.	സ്വകാര്യ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ടീച്ചിംഗ് സ്റ്റാഫ്	10 ദിവസം
6.	സ്വകാര്യ സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നോൺ ടീച്ചിംഗ് സ്ഥ്ഥാഫ്	12 ദിവസം
7.	എയ്ഡഡ് സ്ക്കൂൾ ടീച്ചേഴ്സ്	10 ദിവസം
8.	എയിഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ നോൺ ടീച്ചിംഗ് സ്റ്റാഫ്	12 ദിവസം

ഈ ഉത്തരവിന് 1-2-1988 മുതൽ പൂർവ്വകാല പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് നിലനിൽക്കുന്ന എല്ലാ ഉത്തരവുകളും ഇതോടെ അസാധുമാകുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എം. അബ്ദുൾ സത്താർ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

കീഴെഴുത്ത് നമ്പർ ഇ.എൽ.1. 20288/89 തിയതി : 2641989
പകർപ്പ് എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസർമാർക്കും, താലൂക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസർമാർക്കും, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽമാരരപ്ക്കും, അറിവിനും അനന്തര നടപരികൾക്കുമായി അയയ്ക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്,
തിരുവനന്തപുരം

ഒപ്പ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

പ്രസിഡന്റ് /ചെയർമാൻ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങൾ വഹിക്കുന്ന സഹകരണസംഘം ജീവനക്കാർക്ക് പ്രസ്തുത കാലയളവ് ശമ്പളമില്ലാത്ത പ്രത്യേക അവധി–ഉത്തരവ്

(സഹകരണ (ബി) വകുപ്പ് , ജി.ഒ.(എം.എസ്), 142/99/സഹ, തിരു.തിയ്യതി- 28-9-1999)

സഹകരണ–തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ്/ചെയർമാൻ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങൾ വഹിക്കുന്ന സഹകരണസംഘം ജീവനക്കാർക്ക് പ്രസ്തുത കാലയളവ് ശമ്പളമില്ലാത്ത പ്രത്യേക അവധിയായി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1) 16-1-98 ലെ ജി.ഒ(പി) നമ്പർ 28/98/പൊ.വി.
2) സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 2-7-98 ലെ ഇ.എം (1) 2375/98 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

മേൽ പരാമർശിച്ച ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് , 1994 ലെ കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് എന്നിവ പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റ്/ചെയർമാൻ/ചെയർപേഴ്സൺ എന്നീ നിലകളിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എയ്ഡഡ് സ്ക്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപകർക്ക് ഒരു അദ്ധ്യയനവർഷം മുഴുവനോ അതിന്റെ ഭാഗമോ പ്രസ്തുത സ്ഥാനം വഹിക്കുന്ന കാലയളവ് മുഴുവനോ അവരുടെ ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലേക്കായി ശമ്പളമില്ലാത്ത പ്രത്യേക അവധി അനുവദിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ടി അവധിക്കാലം ഇൻക്രിമെന്റിനും ഉയർന്ന ശമ്പള സ്കെയിലിനും പെൻഷനും ടി ഉത്തരവ് പ്രകാരം കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

ഈ ആനുകൂല്യം സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ മേൽ പരാമർശിച്ച കത്തു പ്രകാരം ഗവൺമെന്റിനോട് അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗവൺമെന്റ് ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചശേഷം താഴെപ്പറയുന്ന ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ്, ചെയർമാൻ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങൾ വഹിക്കുന്ന സഹകരണസംഘം ജീവനക്കാർക്ക് പ്രസ്തുത കാലയളവ് ശമ്പളമില്ലാത്ത പ്രത്യേക അവധിയായി അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഈ പ്രത്യേക അവധിക്കാലം ഇൻക്രിമെന്റിനും ശമ്പളവർദ്ധനവിനും പ്രമോഷനും പെൻഷനും `നോഷണലായി' കണക്കാക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇതുമൂലമുള്ള സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യത്തിന് ജീവനക്കാരൻ അവധി കഴിഞ്ഞ് തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തിയതി മുതൽക്ക് മാത്രമേ അർഹനാകുകയുള്ളു.

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 78842/ആർ.ഡി.3/2008/ത.സ്വ.ഭ.വ. **തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്**

തിരുവനന്തപുരം,തീയതി 20/04/2011

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ 'പ്രതിപക്ഷ നേതാവ് 'എന്ന പദവി നിർത്തലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിലനിന്നുപോരുന്ന പ്രതിപക്ഷനേതാവ് എന്ന പദവി നിർത്തലാക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം നല്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട്, ബഹു.തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ 948/08 നമ്പർ ഒ.പി ഫയൽ ചെയ്തിരുന്നു. അതിന്മേൽ ബഹു.ഓംബുഡ്സ്മാൻ 21/01/2009-ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച അന്തിമ ഉത്തരവിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെ പദവി സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കാനും ആയതിന് വേണ്ടത്ര പ്രചാരണം നൽകുവാനും സർക്കാരിന് നിർദ്ദേശം നല്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് വരെ തൽസ്ഥിതി തുടരാനും ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് ആക്റ്റ്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് എന്നിവയിൽ പ്രതിപക്ഷനേതാവ് എന്ന പദവിയെയോ,അംഗങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഭരണപക്ഷം, പ്രതിപക്ഷം എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിവിനെയോ സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം ഇല്ല. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രതിപക്ഷ നേതാവ് എന്ന പദവിക്ക് നിയമസാധുത ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന് ആ നിലയിൽ പ്രത്യേക സൗകര്യമോ ആനുകൂല്യങ്ങളോ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല എന്നും അത്തരം ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സൗകര്യമോ ആനുകൂല്യമോ നൽകി വരുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഉടനടി നിർത്തലാക്കണമെന്നും സർക്കാർ ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിമാർ ഇക്കാര്യത്തിൽ ആവശ്യമായ മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇഎം) വകുപ്പ്

നം: 7880/ഇഎം1/11/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം,തീയതി: 30/11/2011.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 27/11/2010 -ലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇഎം) വകുപ്പിന്റെ 71471/ഇഎം1/2010/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അദ്ധ്യക്ഷൻമാർക്ക് മാത്രമാണ് ഇപ്പോൾ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ആഭ്യന്തര വകുപ്പിൽ നിന്നും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ നൽകുന്നത്. എന്നാൽ പഞ്ചായത്തുകളിലെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ അംഗങ്ങൾക്കും അതത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണമെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗങ്ങളിൽ ചിലർ സർക്കാരിനോട് ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ നൽകുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും എന്ന് സർക്കാർ കരുതുന്നു. അതുകൊണ്ട് ഇത് സംബന്ധിച്ച് താഴപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾക്കും മുൻസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർമാർക്കും അതത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഫോട്ടോ പതിച്ച ലാമിനേറ്റ് ചെയ്ത തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ നൽകാവുന്നതാണ്. കാർഡുകൾ തദ്ദേശ

സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ ഒപ്പുവച്ച് നൽകേണ്ടതും, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന തീയതി, കാർഡിന്റെ സാധുതാ കാലയളവ് (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന സമിതിയുടെ കാലാവധി) എന്നിവ കാർഡുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അംഗത്തിന്റെ പേര്, ഒപ്പ്, മേൽവിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ, പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന വാർഡിന്റെ/ഡിവിഷന്റെ പേര്, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻെറ പേര്, ജില്ല എന്നിവയും കാർഡിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ തുക പഞ്ചായത്തിന്റെ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി ഒരു ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, അംഗത്തിന്റെ പേര്, കാർഡ് നമ്പർ മുതലായ വിവരങ്ങൾ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് അംഗത്തിന്റെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

4. രാജി, അവിശ്വാസ പ്രമേയം പാസ്സാകൽ, ഔദ്യോഗിക കാലാവധി അവസാനിക്കൽ എന്നീ കാരണങ്ങളാൽ സ്ഥാനം ഒഴിയേണ്ടി വരുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തംഗത്തിന്/ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർക്ക് അനുവദിച്ചിരുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, 7 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കാർഡ് റദ്ദാക്കുന്ന വിവരം യഥാസമയം ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സറണ്ടർ ചെയ്യാതിരുന്നാൽ അത് ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ പേരിലുള്ള ബാദ്ധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

ജയിംസ് വർഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സി.യു.ജി. സംവിധാനം - ജില്ലാ - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം. 16/2012/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 23.01.2012.

പരാമർശം:-1 സ.ഉ. (കൈ) നം. 149/2011/തസ്വഭവ തിയതി 22.07.2011

2 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 14.11.2011 ലെ ജി.3 - 37505/2010 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെയും പഞ്ചായത്തു വകുപ്പിന്റെ വിവിധ ഓഫീസുകളെയും ബന്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ബി.എസ്.എൻ.എൽ. മുഖേന സി.യു.ജി (ക്ലോസ്ഡ് യൂസർ ഗ്രൂപ്പ്) സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് പരാമർശം (1) ലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. സി.യു.ജി സംവിധാനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമതയ്ക്കും ഭരണ വേഗതയ്ക്കും സഹായകരമാകുമെന്നതിനാൽ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലാ - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ്, വൈസ് പ്രസിഡൻറ്, സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡൻറ് എന്നിവരെക്കൂടി നിലവിലുള്ള സി.യു.ജി.യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറകടർ ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. സംസ്ഥാനത്തെ 14 ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ് വൈസ് പ്രസിഡൻറ്, സെക്രട്ടറി, 152 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ്, വൈസ് പ്രസിഡൻറ്, സെക്രട്ടറി, എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡൻറ് എന്നിവരെക്കൂടി ബി.എസ്.എൻ.എൽ മുഖേന ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സി.യു.ജി സംവിധാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

i) ജില്ലാ- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ്, വൈസ് പ്രസിഡൻറ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരെ പ്ലാൻ 199 ലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡൻറിനെ പ്ലാൻ 149 ലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ii) ഇതിനായി ചെലവു വരുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

iii) പ്രതിമാസ തുകയിൽ അധികമായി വരുന്ന ചെലവ് നിർബന്ധമായും ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

iv) മൊബൈൽ ഫോൺ ഹാൻഡ് സെറ്റുകൾ അതാത് വ്യക്തികൾ തന്നെ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ സർക്കാരിൽ നിന്നോ തുക വിനിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

v) സി.യു.ജി സംവിധാനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിലേയ്ക്കായി അധിക തുക അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

വി.എസ്. സുരേഷ് കുമാർ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് / വൈസ് പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർ (ഇ.ബി), ബി.എസ്.എൻ.എൽ., സി.റ്റി.ഒ, ബിൽഡിംഗ് എം.ജി. റോഡ് തിരുവനന്തപുരം
ധന വകുപ്പ് (96580/ഡെവ.3/11/ധന തീയതി 03.01.2012 പ്രകാരം)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം,
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ്:- പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

തിരുവനന്തപുരം - 695 033

നമ്പർ: 528/കെ/2012/സം.തി.ക. തീയതി: 13.02.2012

പ്രേഷിതൻ

സെക്രട്ടറി

സ്വീകർത്താവ്

പ്രസിഡന്റ്,
പുത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്,
പി.ഒ.പുത്തൂർ, തൃശ്ശൂർ ജില്ല.

സർ,

വിഷയം:- സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ - തൃശ്ശൂർ മുൻസിഫ് കോടതിയുടെ ഇലക്ഷൻ ഒ.പി. നമ്പർ 30/10 - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. തൃശ്ശൂർ മുൻസിഫ് കോടതിയുടെ 30.01.2012-ലെ ഉത്തരവ്
2. സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ 07.02.2012-ലെ ഇതേ നമ്പർ കത്ത്.
3. 02.02.2012-ലെ താങ്കളുടെ കത്ത്.

സൂചനകളിലേയ്ക്ക് താങ്കളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 107-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് 100-ാം വകുപ്പിനോ 101-ാം വകുപ്പിനോ കീഴിലുള്ള ഒരു കോടതി ഉത്തരവ് കോടതി അതു പ്രഖ്യാപിച്ച ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്. അത്തരം കോടതി ഉത്തരവുമൂലം വിജയിച്ചതായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട ഒരാളിനെ പഞ്ചായത്ത് അംഗമായി സത്യപ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലിക്കൊടുക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ പ്രത്യേകമായ അനുമതിയുടെ ആവശ്യമില്ല എന്ന വിവരം താങ്കളെ അറിയിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ബി.ശ്രീദേവി,
സെക്രട്ടറി.

T02/SEC.19/13.2.12

കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസ് സമുച്ചയം, എൽ എം.എസ് ജംഗ്ഷൻ, തിരുവനന്തപുരം-695 033, ഫോൺ: 0471 - 2325048, 2337884
Fax : 0471-2338288, E-mail: electionker@sify.com, Website : www.electionker.org

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളുടെ അയോഗ്യത സംബന്ധിച്ച വിഷയം സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന് റഫർ ചെയ്യുന്നത് - ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇഎം) വകുപ്പ്

ജിഒ (ആർ.റ്റി) നം. 878/2012/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 24/03/2012.

==========

പരാമർശം:- സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ 31/10/11 -ലെ 5835/എച്ച്/2011/സം.തി.ക നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങളിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ അയോഗ്യത സംബന്ധിച്ച് വിശദീകരിക്കുന്നതിൽ, പഞ്ചായത്ത് നിയമം 34(1)ബി(iii)/മുൻസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 90(1) ബി (iii) വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ കുറ്റക്കാരാണെന്ന് വിധിച്ചിട്ടുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതൊരു അംഗത്തിന്റെയും അയോഗ്യത കൽപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ് എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളിലെ യഥാക്രമം 36 (1), 92(1) വകുപ്പുകളിലെ ക്ലിപ്തനിബന്ധന പ്രകാരം അയോഗ്യത സംബന്ധിച്ച വിഷയം സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന് റഫർ ചെയ്യുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിയോ, ഇതിലേക്കായി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ മുഖേനയാകാം എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത ക്ലിപ്ത നിബന്ധനപ്രകാരം സർക്കാർ ഇതിലേക്കായി ആരേയും ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല എന്നും, ഇത്തരത്തിൽ അയോഗ്യത സംബന്ധിച്ച വിഷയമുണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാസെക്രട്ടറിമാർ, വിഷയം യഥാസമയം സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന് റഫർ ചെയ്യുന്നതിൽ ഉദാസീനത കാട്ടുന്നത് മുഖേന, അധികാര ദുർവ്വിനിയോഗം നടത്തുന്ന അധികാരികൾ ഭരണത്തിൽ തുടരുന്ന സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുവാനിടയാകുമെന്നും പരാമർശം പ്രകാരം സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയിരുന്നു.

സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ അയോഗ്യത സംബന്ധിച്ച വിഷയം സംസ്ഥാന

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന് റഫർ ചെയ്യുന്നതിനായി കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 36(1), കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 92(1) വകുപ്പുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള ക്ലിപ്ത നിബന്ധനപ്രകാരം യഥാക്രമം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേയും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേയും ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. കൂടാതെ മേൽപ്പറഞ്ഞ ചുമതല യഥാവിധി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഡയറക്ടർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാരിൽ നിന്നും, മറ്റ് കീഴ്ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും കാലാകാലങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാക്കി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ് എന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ,
പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിലേയ്ക്ക്)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERMENT OF KERALA

Abstract

LSGD- Panchayat Department- merging the post of Special Grade Secretary and senior Superintant, Secretary Gramapanchyatand Junior Superintendent and Re- Designation of the posts –Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (EPB) DEPARTMENT

G.O. (MS No. 265/2010/LSGD. Dated Thiruvanathapuram 18/11/2010

ORDER

The post of Senior Superintendent is included in the Kerala Panchayat Service Rule 2006 and the post of Special Grade Secretary, Junior Superintendent and Grama Panchayat Secretary are included in the Kerala Panchayat Suborinate Service Rule 1994. The scale of pay of special Grade secretary and Senior Superintendent is equal and the scale of the post of Junior Superintendent and Secretary Grama Panchayat is equal. But the post of Senior Superintendent is the promotion post of Special Grade Secretary and the post of Junior Suprentendent is the promotion post of Secretary Grama panchayat.

coming into force of Kerala Panchayat Raj Act 1994, the Taluk Panchayat office were abolished with effect from 1/1/94. 63 number of Taluk Panchayat Officers were re-designated as Senior Superintendents. Later as part of the strengthening of Performance Audit set up, as per G.O read as 2nd papee above out of the 71 post of Senior Superintendents in Panchayat Department,66 posts were redesignated as Performance Audit Supervisors and out of the 632 post of Junior Superintendents ,138 posts were re-designated as Panchayat Inspector/Junior Superentendents.

Government have decided to merge the post of Special Grade Secretary ,senior Superintants and Performance Audit Supervisors. It has also been decided to merge the post of Secretary Gramapanchyats, Junior Superintendents/ Panchayat Inspectors . In the above circumstances Government are pleased to issue the following orders with immediate effct.

1. The posts of Special Grade Secretary and senior Superintendent in Panchayat Department are merged and the post is re-designated asSpecial Grade Secretary/Senior Superintant/ Performance Audit Supervisor.
2. The post of Junior Superintendent/ Panchayat Insepector and Secretary GramaPanchayat are mergedand the post is re-designated as Secretary GramaPanchayat / Junior Superintendent.
3. Necessary Amendments will be made in the Kerala Panchayat Subordinate Service Rules 1994 and Kerala Panchayat Service Rules 2006 read as 1st and 3rd paper above

(By order of Government)
S M .VIJAYANAND
Principal secretary to goverment

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Provisional Employees appointed through Employment Exchanges for 180 days - Extending the benefit of Casual Leave - Orders issued.

==========

FINANCE (RULES B) DEPARTMENT

G.O. (P) No. 651/10/Fin Dated, Thiruvananthapuram 1/12/2010.

==========

ORDER

At present, there is no provision in KSRs to sanction Casual Leave to Provisional Employees who are appointed through Employment Exchanges. Hence Government are pleased to order that the Provisional Employees who are appointed through Employment Exchanges for a period of 180 days vide Rule 9 (a) (i) of the General rules of Part II, KS&SSR 1958 shall be eligible for casual leave at the rate of one day for a month subject to a maximum of 6 days on condition that the number of days of absence from duty including holidays shall not exceed 4 days at a time.

By order of the Governor,

JACOB VARGHESE,
ADDITIONAL SECRETARY (FINANCE)

To

The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram
The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.
All Heads of Departments and Offices.
All Departments and Sections of the Secretariat.
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.
The Secretary, K.P.S.C, Thiruvananthapuram (with C.L.).
The General Manager, K.S.R.T.C., Thiruvananthapuram.
The Registrar, High Court of Kerala, Ernakulam (with C.L.).

Government of Kerala

Abstract

Local Self Government Department- Panchayat Establishment – Integration of Special Grade Secretary and Secretary Grama Panchayat- Orders - Issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (EPB) DEPARTMENT

G.O.(MS)No.206 /2011/LSGD. Thiruvananthapuram, Dated, 5/9/2011.

Read: -1) G.O.(P) No. 151/94/LAD dated 16/06/1994.
2) G.O.(Ms) 333/LSGD dated 30/11/2000.
3) G.O.(P) No. 47/2006/LSGD dated 03/02/2006.
4) G.O.(Ms) 265/10/LSGD dated 18/11/2010.
5) G.O.(Ms) 301/10/LSGD dated 13/12/2010.
6) G.O.(P) No. 85/11/Fin dated 26/2/2011.
7) Letter No. E8-12019/2011 dated 27/07/2011 & 16/08/2011 from the Director of Panchayats.

ORDER

Government as per 4th paper read above ordered to merge the posts of Special Grade Secretary, Senior Superintendents, and Performance Audit Supervisors and also to merge the posts of Secretary Grama Panchayats, Junior Superintendents/ Panchayat Inspectors in the following manner .

1) The posts of Special Grade Secretary and Senior Superintendent in Panchayat Department are merged and the post is re-designated as Special Grade Secretary /Senior Superintendent / Performance Audit Supervisor.
2) The posts of Junior Superintendent / Panchayat Inspector and Secretary Grama Panchayat are merged and the post is re - designated as Secretary Grama Panchayat / Junior Superintendent.
3) Necessary Amendments will be made in the Kerala Panchayat

Subordinate Service Rules 1994 and Kerala Panchayat Service Rules 2006 vide GO(P) No. 151/94/LAD dated 16/6/1994 and GO(P) No. 47/06/LSGD dated 3/2/2006.

Subsequently as per 5th paper above it was also ordered that the direct recruitment to the post of Secretary Grama Panchayat/ Junior Superintendent will be limited to 40% of the total cadre strength of Secretary, Grama Panchayat posts existing in the Department .

As per Government Order read as 6th paper interalia it was ordered that the posts of Special Grade Secretary in the Scale of Pay 10790-18000 and the posts of Secretary Grama Panchayats in scale of pay 9190 - 15510 were integrated and revised scale of pay of 18740-33680 was granted.

Director of Panchayats in his letter read as 7th paper above forwarded proposals to Government for issuance of necessary orders for integrating the posts Special Grade Secretary and Secretary Grama Panchayats .

In the circumstance Government order that the posts or Special Grade Secretary and Secretary, Grama Panchayat will be integrated to a single post of Secretary, Grama Panchayat and the present integrated cadrestrength of Panchayat Secretaries being 978, will be eligible for the revised scale as allowed in the Government Order read as 6th paper above. Accordingly the Seniormost Junior Superintendent / Secretary, Grama Panchayat of the Panchayat Department will be eligible to the revised scale. 220 posts of Secretary, Grama Panchayat have also to be earmarked

for direct recruitment to the post of Secretary, Grama Panchayat. Necessary amendments will be issued to the Kerala Panchayat Rules and Kerala Panchayat Subordinate Services Rules.

(By Order of the Governor)
JAMES VARGHESE
Principal Secretary to Government

To
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.
The State Performance Audit Officer
The Director Local Fund Audit, Thiruvananthapuram
The Accountant General (A&E/Audit) Kerala,
Thiruvananthapuram / Thrissur.
All Deputy Directors of Panchayats,
Stock File /Office Copy

Forwarded by Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇഎം) വകുപ്പ്

നം: 15760/ഇഎം1/12/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 16.5.2012.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് സെക്രട്ടറിയേറ്റിലും മറ്റ് ഓഫീസുകളിലും ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സുഗമമായി പ്രവേശിക്കുന്നതിന് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് നിരവധി നിവേദനങ്ങൾ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളതിൻെറ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും മുൻസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും അതത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. കാർഡുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അദ്ധ്യക്ഷൻമാർ ഒപ്പുവച്ച് നൽകേണ്ടതും, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന തീയതി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻെറ പേര് എന്നിവ കാർഡുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവയും കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ തുക പഞ്ചായത്തിന്റെ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നോ ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ ചെലവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി ഒരു ഇഷ്യു രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്രട്ടറിയുടെ പേര്, കാർഡ് നമ്പർ മുതലായ വിവരങ്ങൾ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

4. സ്ഥലം മാറ്റം, ഔദ്യോഗിക കാലാവധി അവസാനിക്കൽ എന്നീ കാരണങ്ങളാൽ സ്ഥാനം ഒഴിയേണ്ടി വരുമ്പോൾ സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവദിച്ചിരുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, 7 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന് സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കാർഡ് റദ്ദാക്കുന്ന വിവരം യഥാസമയം ഇഷ്യു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് യഥാസമയം സറണ്ടർ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ മാത്രം L.P.C നൽകുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർ മാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം
(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

SWEEPING AND CLEANING WORK IN GOVERNMENT OFFICES – GUIDELINES FOR REGULARISATION OF EXISTING SWEEPERS AND APPOINTMENT AGAINST FUTURE ARISING VACANCIES OF SWEEPERS IN GOVERNMENT OFFICES – PRESCRIBED – MODIFICATIONS/ CLARIFICATIONS EFFECTED - ORDERS ISSUED.

FINANCE (EXPENDITURE – C) DEPARTMENT

G.O. (P) No:61/2010/Fin. Dated, Thiruvananthapuram, 09/02/2010.

Read :- 1. Judgment dated 18/06/2004 of Hon'ble High Court of Kerala in W.P. (c) No: 30927/03 and 47 other similar cases.
2. Judgment dated 12/08/2005 of the Hon'ble High Court of Kerala in W.A. No: 1863/2004 (and a batch of WAs) filed by the Government of Kerala.
3. G.O. (P) No: 501/2005/Fin, dated 25/11/2005.

ORDER

In the Government Order read above, comprehensive guidelines were issued for creation of post of Part Time Sweepers in government offices and regularisation of the service of existing casual sweepers, based on the judgment of the Hon'ble High court read as second paper above.

2. As per the conditions stipulated in the above Government Order, those who were working on daily wages and those working in offices having sweeping area below 100 m^2 were not eligible for regularisation. A number of such sweepers who were not benefitted by the decisions taken by the Government in accordance with the provisions contained in the above order, approached the Hon'ble High Court again, for payment

on par with that of regular Part time sweepers and regularisation of service as Part time sweepers etc. Disposing off such cases, the Hon'ble High Court held that,

i) Persons engaged for sweeping on daily wages are also entitled for regularisation, since the Government Order read above do not specify that such categories are not entitled to this benefit.

ii) The Government Order does not differentiate between temporary and permanent establishments.

iii) The Government Order does not specify that, the Chief Technical Examiner of Finance Department can reassess the sweeping area once assessed by the Public Works Department authorities.

iv) Sweepers who are in receipt of higher pay by virtue of Court orders are also entitled to the benefit of protection envisaged in clause 11 of the Government Order read above and subsequent revisions, even though the sweeping area is below 100 Sq. Mtrs on reassesment.

3. In view of the above observations Government felt it highly necessary to incorporate certain modifications / clarification to the existing Government Order. Accordingly the following clarifications are issued.

i) All existing sweepers, other than Casual Sweepers, irrespective of the mode of appointment, shall also be entitled for regularization based on the sweeping area, defined in the Government order read as 3rd paper above, provided their appointments were made on or before the issuance

of GO read above and are continuing as such on the date of this order. The regularisation will have effect from the date of this order only.

ii) In temporary establishments of Government, which are created for a specific purpose and for a specific period, post of part time sweeper shall not be allowed. However the person engaged for sweeping in such offices shall be entitled to payment at par with that of regular part time sweepers / casual sweepers, with effect from the date of this order strictly based on the sweeping area of such offices, calculated in accordance with Appendix to the GO read as 3rd paper above. In any case, the sweepers engaged in temporary establishments shall not be entitled for regularization irrespective of their length of service, sweeping area etc. Hereinafter, all fresh appointments of sweepers in temporary establishments shall be made only through nearest Kudumbasree unit.

iii) The Government are at liberty to conduct the reassessment of the sweeping area of any office, wherever necessary, by the Chief Technical Examiner, who is the competent Technical Authority of Finance Department. Such reassesment will be made strictly subject to the provisions contained in the appendix to the GO read as 3rd paper above, with notice to the sweeper and others concerned.

iv) In cases, where Sweepers were engaged against existing sanctioned posts for any reason shall also be entitled to regularization, provided the date of appointment was on or before 25.11.05. On retirement of the existing sweeper in such offices, the vacancy will be filled up through Employment Exchange only.

v) If a sweeper is appointed in view of any exigencies and without going through the local Employment Exchange, such an appointment shall be made only through the nearest "Kudumbasree" unit. Appointments of sweepers in temporary establishments irrespective of sweeping area and in permanent establishments where the sweeping area is less than 100 m^2, shall be made only through Kudumbasree, with effect from the date of this order. The competent authority will execute agreement with the Kudumbasree to this effect and the mode of payment will be made only through Kudumbasree and not directly to the sweeper so engaged. In such cases, the appointment at a time shall be for a maximum of 179 days only. On completion of 179 days, the service of the person so engaged shall be terminated and another person has to be engaged through the "Kudumbasree" itself.

vi) The benefit of clause 11 of the Government order mentioned as 3rd paper above were initially applicable only to Part Time Sweepers. All sweepers, including the sweepers engaged in the offices wherein sweeping area is less then 100 m^2 but are in receipt of higher pay as applicable to regular Part Time Sweepers, by virtue of court orders or otherwise, will also be entitled for protection of pay as envisaged in para 11 of Government Order read as 3rd paper above, including the benefits of subsequent revisions. After retirement of present incumbents, casual sweeper through Kudumbasree, on turn basis as stated above, alone will be engaged with remuneration fixed by Government from time to time as applicable to casual sweepers.

vii) Sweepers engaged for cleaning Bus stands, Streets, markets, public gardens etc, will not come under the purview of the order.

4. All heads of Departments are here by directed to ensure the compliance of these orders scrupulously and complete the exercise in all cases and forward necessary proposals to Government in Finance Department through concerned Administrative Department on or before 30/06/2010.

By order of the Governor,

DR. P. PRABAKARAN,
Additional Chief Secretary (Finance)

To

All Heads of Departments and Offices.
All Department (all Sections) of the Secretariat
The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.
The General Administration (SC) Dept. – (Vide Council Decision dated 27-7-2005 on Item No.817)
The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapuram (with C.L.)
The Registrar, High Court of Kerala (with C.L.)
The Advocate General, Ernakulam (with C.L.)
The Registrar, University of Kerala/Cochin/Calicut/Mahatma Gandhi (with C.L.)
The Secretary, Kerala State Electricity Board, Thiruvananthapuram (with C.L.)
The Secretary, Kerala State Electricity Board, Thiruvananthapuram (with C.L.)
The General Manager, Kerala State Road Transport Corporation, Thiruvananthapuram (with C.L.)
The Secretary to Governor
All Secretaries, Additional Secretaries, Joint Secretaries, Deputy Secretaries and Under Secretaries to Government
The Private Secretary to Chief Minister and other Ministers
The Private Secretary to Leader of Opposition and Government Chief Whip

GOVERNMENT OF KERALA

FINANCE (EXPENDITURE – C) DEPARTMENT

CIRCULAR

No: **98 / 10/Fin.** Dated, Thiruvananthapuram, **19th November, 2010**

Sub:- Recruitment of Part Time Sweepers through Kudumbasree Units- Clarification – reg.

Ref:- 1) G.O (P) 501/2005/Fin. dated: 25/11/2005.
2) G.O (P) No. 61/10/Fin. dated: 9/2/2010.

In the Government Order 2nd cited it was interalia ordered that all fresh appointment of sweepers in temporary establishments irrespective of sweeping area and in permanent establishments where the sweeping area is less than 100M^2, shall be made only through Kudumbasree with effect from the date of the Government Order.

It has come to the notice of the Government that certain Heads of Departments are taking steps to terminate the service of the existing Part Time Sweepers who have been working since years, and to appoint persons from Kudumbasre.

In this circumstance Government are pleased to clarify that the intention of Government while issuing Government Order referred to above is not to terminate the services of the existing sweepers but with regard to future appointments only. Hence all Heads of Departments are directed to fill the vacancies that arose after 9/2/2010 through Kudumbasree as specified in the Government Order second cited in Offices that are temporary and those

having sweeping area less than 100m^2 and not to disturb those continuing prior to the above date.

JACOB VARGHESE

Additional Secretary (Finance)

To.

The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram (with C.L).
The Accountant General (A & E), Kerala, Thiruvananthapuram (with C.L).
All Heads of Department and Offices.
All Drawing and Disbursing Officers.
All Departments (all sections) of Secretariat.
The Chief Engineer, P.W.D (Buildings), Thiruvananthapuram
The Chief Technical Examiner, Thiruvananthapuram
The Secretary, Kerala Public Service Commission (with C.L.)
The Registrar of High Court, Kerala (with C.L.)
The Registrar, Kerala/Cochin/Kozhikode/M.G. University (with C.L.)
The Registrar, Kerala Agricultural University, Thrissur (with C.L.)
The General Manager, Kerala State Road Transport Corporation, Thiruvananthapuram. (with C.L.)
The Secretary, Kerala State Electricity Board, Thiruvananthapuram (with C.L.)
The Advocate General, Ernakulam (with C.L.)
All Secretaries, Additional Secretaries, Joint Secretaries, Deputy Secretaries and Under Secretaries to Government.
The Secretary to Governor.
The Private Secretary to Chief Minister and other Ministers.
The Private Secretary to Leader of Opposition and Government Chief Whip.
The Additional Secretary to Chief Secretary.
The Private Secretary to Speaker
The Director of Public Instruction Thiruvananthapuram
The Director of Public Relations, Thiruvananthapuram.
The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
The Stock file / Office copy.

Forwarded by Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നഗരകാര്യം - നഗരസഭ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ 01/07/2009 മുതലുള്ള ശമ്പള കുടിശ്ശിക അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.യു) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധ)നം.2912/2011/തസ്വഭവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 08/12/2011.

പരാമർശം : സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.200/2011/തസ്വഭവ. തീയതി 25/08/2011.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ നഗരസഭ/മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗത്തിൽപെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സേവന - വേതന വ്യവസ്ഥകൾ പരിഷ്കരിച്ച് പരാമർശപ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. കുടിശ്ശിക നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ് എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരുന്നു. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ശമ്പള പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച് 01/07/2009 മുതലുള്ള ശമ്പള കുടിശ്ശിക നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. 01/07/2009 നും ശമ്പള പരിഷ്കരണ ഉത്തരവിനും ഇടയിൽ റിട്ടയർ ചെയ്ത സംസ്ഥാനത്തെ നഗരസഭ/മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള പരിഷ്കരണം മുഖേനയുണ്ടായ ശമ്പള കുടിശ്ശിക ഓപ്ഷൻ ലഭിച്ച് മൂന്ന് മാസത്തിനകം രൊക്കം പണമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്

2. മറ്റുള്ളവരുടെ കാര്യത്തിൽ 31/01/2011 വരെയുള്ള കുടിശ്ശിക രണ്ട് തുല്യ ഗഡുക്കളായി, ഒരു ഗഡു ഈ സാമ്പത്തിക വർഷവും അടുത്ത ഗഡു അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷവും രൊക്കം പണമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

രാജേഷ് കുമാർ സിംഗ്,
സെക്രട്ടറി.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപു
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Casual Sweepers - Remuneration - Enhancement of Rates - Sanctioned - Orders issued.

FINANCE (EXPENDITURE. C) DEPARTMENT

G.O.(P) No. **199 /2011/Fin.** Dated, Thiruvananthapuram, 30/04/2011

Read:-1) G.O.(P) No.154/08/Fin. dated 05/04/2008.
2) G.O.(P) No.85/2011/Fin. dated 26/02/2011
3) G.O.(P) No.143/2011/ Fin. dated 30/03/2011.

ORDER

Government are pleased to enhance the wages of Casual Sweepers from ₹1000 p.m. to ₹ 2000 p.m.

The revised rate will be effective from 01/04/2011.

By order of the Governor,

SANJAY GARG
Secretary (Finance Expenditure)

To

The Principal Accountant General (Audit) Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (A & E) Kerala, Thiruvananthapuram.
All Heads of Departments
All Drawing & Disbursing Officers
All Departments/Sections of the Secretariat.
The Chief Engineer, Public Works Department (Building), Thiruvananthapuram.
The Chief Technical Examiner, Thiruvananthapuram.
The Secretary, Kerala Public Service Commission (with C.L.)
The Registrar, High Court of Kerala, (with C.L.)
The Registrar, Kerala/Cochin/Kozhikode/Kannur/Kottayam/ Sree Sankaracharya/M.G. University (with C.L.)
The Registrar, Kerala Agricultural University, Thrissur (with C.L.)
The General Manager, Kerala State Road Transport Corporation, Thiruvananthapuram.
(with C.L.)

2

The Secretary, Kerala State Electricity Board, Thiruvananthapuram (with C.L.)
The Advocate General, Ernakulam (with C.L.)
All Additional Chief Secretaries, Principal Secretaries, Secretaries, Special Secretaries, Additional Secretaries, Joint Secretaries, Deputy Secretaries and Under Secretaries to Government.
The Secretary to Governor (with CL)
The Private Secretary to Chief Minister and other Ministers.
The Private Secretary to Leader of Opposition and Government Chief Whip.
The Additional Secretary to Chief Secretary.
The Private Secretary to Speaker /Deputy Speaker
The Secretary, State Information Commission, Thiruvananthapuram. (with C.L)
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.
The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
The Stock file / Office copy.

Forwarded/ By Order

Shafeena.B.
Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Public Services - Appointment of Employees on Daily Wages - Enhancement of Daily Wages in respect of various categories - Orders issued.

FINANCE (EXPENDITURE. C) DEPARTMENT

G.O.(P) No.204 **/2011/Fin.** Dated,Thiruvananthapuram,2/05/ 2011

Read:-1) G.O.(P) No.307/2009/Fin. dated 28/07/2009.
2) G.O.(P) No.85/2011/Fin. dated 26/02/2011
3) G.O.(P) No.143/2011/ Fin. dated 30/03/2011.

ORDER

As per Government Order cited 1st above, Government have revised the rates of daily wages in respect of different categories such as clerk, typist, chainman, security guard, class IV employee, workers in government presses, driver and pump operator. Thereafter, vide Government Orders cited 2nd & 3rd above, Government have enhanced the pay scales of State Government employees and teachers. Under the circumstances, Government have decided to enhance the rate of wages of daily wage employees.

2. Accordingly after considering the matter in detail, Government are pleased to revise the rates of daily wages in respect of the categories mentioned below with effect from 01/04/2011.

	Category	Existing Rate (Rs.)	Revised Rate (Rs.)
(i)	Clerk	200	350
(ii)	Typist	200	350
(iii)	Chainman	180	300
(iv)	Security Guard	200	350
(v)	Class IV	180	300
(vi)	Workers in Government Presses	180	300
(vii)	Driver	200	350
(viii)	Pump Operator	200	350

3. The rates as above will apply only for full time work. This will not apply to those engaged casually for doing part-time work like sweeping.

4. The above rates will remain in force till the pay scales of State Government employees are further revised. Any upward revision of daily wage rates over and above rates, if at all, will be ordered only by Finance Department.

By order of the Governor,
S .SURESH KUMAR
Joint Secretary (Finance)

To

The Principal Accountant General (Audit) Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (A & E) Kerala, Thiruvananthapuram.
All Heads of Departments
All Departments(all Sections) of the Secretariat.

3

The Chief Engineer, Public Works Department (Building), Thiruvananthapuram.
The Chief Technical Examiner, Thiruvananthapuram.
The Secretary, Kerala Public Service Commission (with C.L.)
The Registrar, High Court of Kerala, (with C.L.)
The Registrar, Kerala/Cochin/Kozhikode/Kannur/Kottayam/ Sree Sankaracharya/M.G. University (with C.L.)
The Registrar, Kerala Agricultural University, Thrissur (with C.L.)
The General Manager, Kerala State Road Transport Corporation, Thiruvananthapuram.(with C.L.)
The Secretary, Kerala State Electricity Board, Thiruvananthapuram (with C.L.)
The Advocate General, Ernakulam (with C.L.)
All Additional Chief Secretaries, Principal Secretaries, Secretaries, Special Secretaries, Additional Secretaries, Joint Secretaries, Deputy Secretaries and Under Secretaries to Government.
The Secretary to Governor (with CL).
The Private Secretary to Chief Minister and other Ministers.
The Private Secretary to Leader of Opposition and Government Chief Whip.
The Additional Secretary to Chief Secretary.
The Private Secretary to Speaker /Deputy Speaker
The Secretary, State Information Commission, Thiruvananthapuram. (with C.L)
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.
The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
The Stock file / Office copy.

Forwarded/ By Order

Shefeena. B.
Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ - ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക് - ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ (കിയോസ്ക് എക്സിക്യൂട്ടീവ്) മാരുടെ ദിവസ വേതന നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. 193/2012/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 18.01.2012.

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ. (സാധാ) നം. 310/2010/തസ്വഭവ തിയതി 28.01.2010
2. സ.ഉ. (പി) നം. 264/2011/ധന തിയതി 18.06.2011
3. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 11.08.2011 ലെ കെ.എസ്/കെ/2477/2007 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (3) ലെ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്കുകളിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ (കിയോസ്ക് എക്സിക്യൂട്ടീവ്) മാരായി ജോലി ചെയ്യുന്ന കുടുംബശ്രീ ഐ.ടി യൂണിറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ പരമാവധി ദിവസവേതനം 1.1.2012 മുതൽ 350/- (മൂന്നൂറ്റി അമ്പത് രൂപ മാത്രം) രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എം. ഷാഹുൽ ഹമീദ്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ,
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം,
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ-ആൻറ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
എല്ലാ നഗരസഭാ മേയർ / ചെയർമാൻ / സെക്രട്ടറി
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ധനകാര്യ വകുപ്പ് (85281/ഡെവ1/11/ധന തീയതി 6.01.2012 പ്രകാരം)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ ആൻറ് ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം,
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA
Abstract

Public Services - Appointment of Employees on Daily Wages - Fixing of Daily Wages in respect of Electrician - Orders issued.

FINANCE (EXPENDITURE. C) DEPARTMENT

G.O.(P) No.75/12/Fin. Dated, Thiruvananthapuram, 28/01/2012.

Read:-1) G.O. (P) No. 85/2011/Fin. dated 26/02/2011
2) G.O. (P) No.143/2011/ Fin. dated 30/03/2011.
3) G.O. (P) No. 204/2011/Fin. dated 02/05/2011.

ORDER

As per Government Orders cited 1st & 2nd above, Government have enhanced the pay scales of State Government employees and teachers. Thereafter, vide Government Order cited 3rd above, Government have revised the rates of daily wages of common categories such as clerk, typist, chainman, security guard, class IV employee, workers in government presses, driver and pump operator. Under the circumstances, Government have decided to enhance the rate of wages of Electrician also.

2. Accordingly, after considering the matter in detail, Government are pleased to fix the rates of daily wages of Electrician at ₹ 350 per day.

3. The rates as above will apply only for full time work. This will not apply to those engaged casually for doing part-time work.

4. The above rate will remain in force till the pay scales of State Government employees are further revised. Any upward revision of daily wage rates over and above rates, if at all, will be ordered only by Finance Department.

5. This Order will have effect from the date of this Order.

By order of the Governor,

SANJAY GARG,
Secretary (Finance-Expenditure).

To

The Principal Accountant General (Audit) Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (A & E) Kerala, Thiruvananthapuram.
All Heads of Departments
All Departments(all Sections) of the Secretariat.
The Chief Engineer, Public Works Department (Building), Thiruvananthapuram.
The Chief Technical Examiner, Thiruvananthapuram.
The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapuram (with C.L.)
The Registrar, High Court of Kerala, (with C.L.)
The Registrar, Kerala/Cochin/Kozhikode/Kannur/Kottayam/ Sree Sankaracharya/M.G. University (with C.L.)
The Registrar, Kerala Agricultural University, Thrissur (with C.L.)
The General Manager, Kerala State Road Transport Corporation, Thiruvananthapuram. (with C.L.)
The Secretary, Kerala State Electricity Board, Thiruvananthapuram (with C.L.)
The Advocate General, Ernakulam (with C.L.)
All Additional Chief Secretaries, Principal Secretaries, Secretaries, Special Secretaries, Additional Secretaries, Joint Secretaries, Deputy Secretaries and Under Secretaries to Government.
The Secretary to Governor (with CL).
The Private Secretary to Chief Minister and other Ministers.
The Private Secretary to Leader of Opposition and Government Chief Whip.
The Additional Secretary to Chief Secretary.
The Private Secretary to Speaker /Deputy Speaker
The Secretary, State Information Commission, Thiruvananthapuram (with C.L).
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.
✓The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
The Stock file / Office copy.

Forwarded/ By Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സാക്ഷരതാമിഷൻ പ്രേരകർക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് / പൊതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഓണറേറിയം തുടങ്ങിയ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള കാലയളവ് ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാരണ) നം. **1139**/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതിഃ 17.04.2012.

==========

പരാമർശംഃ- കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാമിഷൻ അതോറിറ്റി ഡയറക്ടറുടെ 31.01.2012-ലെ എ1-3943/10/KSLMA നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാമിഷൻ അതോറിറ്റിയുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തുടർ വികസന വിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ പ്രേരകർക്കും അസിസ്റ്റൻഡ് പ്രേരകർക്കും ഓണറേറിയം, ഫെസ്റ്റിവൽ അലവൻസ് തുടങ്ങിയ ആനുകൂല്യങ്ങൾ 2012 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് ദീർഘിപ്പിക്കണമെന്നാണ് പരാമർശം വഴി ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നത്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാമിഷന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തുടർ വികസന വിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ പ്രേരകർക്കും അസിസ്റ്റൻഡ് പ്രേരകർക്കും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് / പോതു ആവശ്യ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഓണറേറിയം തുടങ്ങിയ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷൻ തിരികെ നൽകണമെന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ 1.04.2012 മുതൽ 31.03.2013 വരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് / പോതു ആവശ്യ ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുടർന്ന് നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
എസ്.വേണുഗോപാലൻ നായർ,
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്)
ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും. (പകർപ്പ് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷൻ, റ്റി.സി. 25/92(2), ബൃന്ദാവൻ, ഗാന്ധാരി അമ്മൻകോവിൽ റോഡ്, പുത്തൻചന്ത, തിരുവനന്തപുരം.
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
റീജിയണൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, കൊല്ലം / കൊച്ചി / കോഴിക്കോട്.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ / ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർക്ക് നേരിട്ട് വേതനം നൽകുന്നതിനും അവരുടെ സേവനം തുടരേണ്ടതുണ്ടോയെന്നത് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനും അതാത് മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.ബി.) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ) നം. 1385/2012/തസ്വഭവ — തിരുവനന്തപുരം, തിയതി, 18.05.2012

പരാമർശം
1. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടറുടെ 20.12.2011 ലെ IKM/Estt/027/DEO/2011 നമ്പർ കത്ത്.
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 09.04.2012 ലെ DD2 - 16018/2011 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

2005-ൽ സർക്കാരിന്റെ നൂറുദിന കർമ്മ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ജനസേവന കേന്ദ്രം സ്ഥാപിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പ്രാവർത്തികമാക്കിയതിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിതരായ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ മുഖേന വേതനം നൽകി വന്നിരുന്ന രീതി അവസാനിപ്പിച്ച് അവർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി നേരിട്ട് വേതനം നൽകുന്നതിനുള്ള ഒരു നിർദ്ദേശം പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ സർക്കാരിന് സമർപ്പിച്ചിരുന്നു. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ നിയന്ത്രണം, ശമ്പളം, കേഡർ, ഇവയെക്കുറിച്ച് സർക്കാർ തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കണമെന്ന് പരാമർശം (2) ലെ കത്തിലൂടെ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ മുഖേന വേതനം നൽകുന്ന രീതി അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ ടി ജീവനക്കാർക്ക് നേരിട്ട് തനത് ഫണ്ടിൽനിന്നും വേതനം നൽകുന്നതിനും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ സേവനം തുടരേണ്ടതുണ്ടോയെന്നതു സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കാൻ അതാത് മുനിസിപ്പാലിറ്റികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയും ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എം. ഷാഹുൽ ഹമീദ്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
പ്രിൻസിപ്പർ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

3

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം - കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിന്നും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങളും അധികാരങ്ങളും പദ്ധതികളും സംബന്ധിച്ചുള്ള പൊതു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ഭേദഗതി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (ജെ) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (എം.എസ്)നം. 78/2005/പൊ.വി.വ *തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 2005 മാർച്ച് 10*

പരാമർശം:- 1. 18-1-1995 ലെ ജി.ഒ.(പി) 189/95/തദവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

2. വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 21-9-1995 ലെ പി.എൽ. (4) 39530/94/ നമ്പർ കത്ത്

3. 18-1-1996ലെ ജി. ഒ. (എം. എസ്.) 14/96/പൊ. വി. വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.

4. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 19-12-2004 ലെ പി.എൽ. (4) 103855/2000 നം. കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്നിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിന്നും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളും പദ്ധതികളും അധികാരങ്ങളും പരാമർശം രണ്ടിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ കൈമാറ്റം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളും പദ്ധതികളും അധികാരങ്ങളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട പരാമർശം മൂന്നു പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു.

2. പരാമർശം മൂന്നു പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിൽ ടീച്ചേഴ്സ് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകൾ, പ്രീപ്രൈമറി ടീച്ചേഴ്സ് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകൾ, സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ എന്നിവയുടെ കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലായെന്നും ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അറ്റകുറ്റപണികളോ നിർമ്മാണപ്രവർത്തനമോ ആവശ്യമായാൽ ഇത് ആരാൽ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുമെന്ന അനിശ്ചിതാവസ്ഥ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ടെന്നും ഇത്തരം പണികൾക്ക് ആവശ്യമായ തുക പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി ബഡ്ജറ്റിൽ വകക്കൊള്ളിക്കാറില്ലെന്നും കൈമാറ്റപ്പെടാത്തതിന്റെ പേരിൽ ഈ ജോലികൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാറില്ലെന്നും, ആയതിനാൽ ഈ സ്ഥാപനങ്ങളെക്കൂടി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സർക്കാർ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുമെന്നും വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ പരാമർശം നാലു പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. മൂന്നാം പരാമർശം ഉത്തരവിലെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും അവയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും എന്ന ശീർഷകത്തിൻ കീഴിലും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടനുസരിച്ച് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങളും അവയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും എന്ന ശീർഷകത്തിൻ കീഴിലും ഹൈസ്കൂളുകൾ എന്നാൽ ടീച്ചേഴ്സ് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകൾ, പ്രീപ്രൈമറി ടീച്ചേഴ്സ് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകൾ, സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ എന്നിവയും ഉൾപ്പെടുന്നതാണെന്ന് താഴെപറയും പ്രകാരം ഒരു കുറിപ്പു കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി മൂന്നാം പരാമർശം ഉത്തരവ് ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവാകുന്നു.

കുറിപ്പ്:- ഹൈസ്കൂളുകൾ എന്നാൽ ടീച്ചേഴ്സ് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രീപ്രൈമറി ടീച്ചേഴ്സ് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകൾ സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ എന്നിവയും ഉൾപ്പെടുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സാജൻപീറ്റർ

സെക്രട്ടറി.

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇഎം) വകുപ്പ്

നം: 44667/ഇഎം2/08/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 19/10/2010.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ 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 സൂചന പ്രകാരം 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 കർത്തവ്യങ്ങളിലും ചുമതലകളിലും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അഡ്മിഷൻ, പഠന വിഷയങ്ങൾ, സിലബസ്, പാഠപുസ്തകങ്ങൾ, പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ്, ഗ്രേഡിംഗ്, പ്രൊമോഷൻ തുടങ്ങിയ അക്കാദമിക് കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല എന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ ചുമതലയിലാണെന്നും ഇതിനാൽ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു. ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുവാനും വിലയിരുത്തുവാനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അഭിപ്രായങ്ങളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കാവുന്നതും സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠന നിലവാരം ഉയർത്തൽ, സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന പ്രകാരം ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അദ്ധ്യാപകരെ നിയമിക്കൽ, വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠനോപകരണങ്ങൾ, പാഠപുസ്തകങ്ങൾ, പഠന സഹായികൾ, യൂണിഫോം മുതലായവ വിതരണം ചെയ്യൽ, കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസാവകാശം ഉറപ്പ് വരുത്തൽ, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് തടയൽ, അർഹരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്, സാമ്പത്തിക സഹായം എന്നിവ വിതരണം ചെയ്യൽ

....2/

തുടങ്ങിയവ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയ്ക്ക് വിധേയമായി, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പാക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് എന്നും അറിയിക്കുന്നു.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ നഗരസഭാ ചെയർമാൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും/അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) മാർക്കും
നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കൊല്ലം/കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്.
ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Information Technology Department - Implementation of SPARK - Broad band Connectivity to local offices from BSNL - Orders issued.

INFORMATION TECHNOLOGY (B) DEPARTMENT

G.O. (Rt) No: 38/2009/ITD. **Dated, Thiruvananthapuram, 24.2.09**

Read 1. Minutes of the meeting of Chief Secretary with secretaries held on 1.11.2008
2. Letter No.KSITM/SPARK/08/6038/9/114 dated 4.2.09 from the Director, Kerala State IT Mission.

ORDER

In the meeting of Chief Secretary with Secretaries held on 1.11.08 it was decided that all offices which do not have broadband or KSWAN. Connection, may take broadband connection to enables them to go online on 'SPARK'. Accordingly the Director, Kerala State IT Mission has furnished a proposal in consultation with BSNL as per letter read above.

Government have examined the proposal and are pleased to issue permissive sanction to offices where no broadband connection / KSWAN Connection is available for implementation of SPARK, to take broadband connection from BSNL as below:

The scheme is with 1 GB/month download/upload limit with payment as below:

One Year payment if paid	200x10 - 2000.00
In advance	247.20
ST @ 12.36%	
Modem Charges @ 50x12	600.00
ST @ 12.36%	74.16
Total	2921.36

The Broadband Connection will be discontinued as and when KSWAN connectivity is provided to these offices.

By Order of the Governor

Dr. Ajay Kumar

Secretary to Government

To

All Additional Chief Secretaries/Principal Secretaries/Secretaries
All Head of Departments
The Director, Kerala State IT Mission (with request to put it on the KSITM Website)
Stock File/Office copy

Forwarded / By Order

Secretion Officer

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department - Establishment - Deployment of Ministerial Staff - Reversion of the deployed clerks and selection of substitutes - Guidelines - Orders Issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (ERA) DEPARTMENT

G.O(Ms) No.94/11/LSGD. Dated, Thiruvananthapuram, 20.05.2011

Read: 1 G.O (P) No.187/00/LSGD dated 4.07.2000.
2. G.O(MS) No.175/05/LSGD dated 17.06.2005.
3. G.O(MS) No.77/09/LSGD dated 11.05.2009.

ORDER

As per the Government Order read as 1st paper above, guidelines for deployment of Ministerial Staff from various Departments to Local Self Government Institutions was issued, as part of devolution of powers. As per the same Government Order, the number of clerks to be deployed from various Departments to Local Self Government Institutions was fixed as 1302.

2) As per Government Order read as 3rd above, 114 Clerks from the Agriculture Department were posted to Local Self Government Institutions and 179 Clerks who were on deployment as per G.O(P) 190/06/LSGD dated 08.08.2006 were allowed to continue on deployment.

3) The term of appointment was fixed as 2 years from the date of joining duty in the Local Self Government Institutions as per Government Order read as 2nd paper above, which means that those deployed who would be completing 2 years on deployment as on 31.05.2011 (last date for relieving from the parent department as per G.O. read as 3rd paper above being 31.05.2009) are either to be reverted to their Parent Department and substitutes identified and posted or allowed to continue.

4) Government order that the following criteria will be followed in this matter.

1. The Head of the LSGIs concerned should report whether the present deployed personnel (Clerk) is willing to serve in that Office for two more years. The report should be furnished to the Head of the Department concerned within 14 days subsequent to the issue of this Government Order.

2. Such personnel in the LSGIs should be automatically allowed to continue.
3. Simultaneously, the Head of the Department concerned should call for options from Clerks in the Department, on their willingness to work in Local Government Institutions on deployment.
4. If the number of optees is more than the actual requirement, senior most among the optees should be deployed
5. If the number of optees is less than the actual number needed, junior most Clerks among the non-optees, as on the date of calling for options should be deployed.
6. Clerks having less than two years of service to retire and physically handicapped persons should be exempted from deployment if they are not willing to be deployed.
7. The tenure of the deployed staff will be two years from the date of joining duty in the LSGIs.
8. The promotions of LDCs as UDCs should not be considered as a promotion for being reverted to the Parent Department from the deployed post, as there is no change in the duties performed.
9. The number of Clerks to be deployed from the Agriculture Department will be the same as stipulated in the Government Order read as 1st paper above.

5) Government further order that the Head of the Department concerned should furnish the list of the continuing personnel and substitutes, within 45 days from the date of issue of this order to the respective Administrative Department in Government under intimation to Local Self Government Department. The Administrative Department in turn should issue formal orders deploying the Clerks to the Local Self Government Department after which the LSGD will issue the posting orders. The deployed Clerks now serving in Local Self Government Institutions should be relieved only after their substitutes report for duty. Those selected for deployment to Local Self Government Institutions should be relieved from their respective Offices immediately on receipt of Government Orders from the Local Self Government Department.

BY ORDER OF THE GOVERNOR
RAJESH KUMAR SINGH
SECRETARY

To

The Secretary, Agriculture Department.
The Director of Agriculture Department, Thiruvananthapuram.
The Commissioner for Rural Development , Thiruvananthapuram.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department - Payment of Wages to Pharmacists/ Attenders/Part-Time Sweepers of Ayurveda/Homoeo Dispensaries functioning at NRHM Scheme - sanctioned - Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (EPA) DEPARTMENT

G.O. (Rt)No.1813/11/LSGD Thiruvananthapuram, Dated 29.07.2011.

Read: 1. G.O(Rt)No.3710/2008/H&FWD dated, 10.11.2008.
2. G.O(Rt)No.3766/2008/H&FWD dated, 13.11.2008.
3. G.O(Rt)No.527/2009/H&FWD dated, 26.02.2009.
4. G.O(Rt)No.2811/2009/H&FWD dated, 30.09.2009.
5. G.O(Rt)No.3904/2010/H&FWD dated, 30.09.2010
6. G.O(Rt)No.2825/2009/H&FWD dated, 01.10.2009.
7. G.O(Rt)No.3581/2010/H&FWD dated, 13.09.2010.
8. Letter No.46727/FM2/2010/LSGD dated, 20.12.2010.
9. Letter No.J_5. 26790/2010 dated, 31.01.2011 of the Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.

ORDER

By the Government Order read as 1st and 2nd papers above Government have accorded sanction for setting up of 41 Homoeo Dispensaries and 48 temporary Ayurveda Dispensaries at various Grama Panchayats in the State with certain conditions. By the Government Order read as 4th paper above Government have imposed five conditions for setting up of the aforesaid dispensaries. Among them 5th condition stipulated that the service of Pharmacists/Attender/Part Time Sweeper will also be provided by the concerned Panchayats/Municipalities at their own expenses. Later by the Government Order read as 5th paper above it was clarified that the 5th condition was added by mistake which was not included in the Government Order

read as 3rd Paper above and therefore subsequently modified the said Government Order by deleting the 5th condition. Accordingly it was clarified in the letter read as 8th paper above that the Pharmacists/Attenders who were working under NHRM Scheme will not be paid from Panchayat Fund.

Against the aforesaid directions certain Writ Petitions were filed before the Hon'ble High Court of Kerala, praying for the disbursement of wages from the concerned Panchayats and many requests are receiving from Panchayats requesting sanction to pay the wages to the Pharmacists and Attenders. Besides these as per the letter 9th cited the Director of Panchayats also requested clarification in the said Government direction.

In such circumstances Government have reconsidered the matter and are pleased to accord permissive sanction to disburse the wages to the Pharmacists/Attenders/Part - Time Sweepers engaged under NRHM Scheme from the Panchayat funds till further orders.

(By order of the Governor)
RAJESH KUMAR SINGH
SECRETARY

To
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.
The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General ,(A&E) , Kerala, Thiruvananthapuram.
The Health and Family Welfare Department
Stock File/Office Copy

Forwarded /By Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം - കൃഷി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കൽ- മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിയമിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.ആർ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(അ)നം. 105/12/ത.സ്വ.ഭ.വ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 17.04.2012

പരാമർശം:- 1) 04.07.2000 ലെ സ.ഉ.(അ) നം. 186/2000/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
2) 04.07.2000 ലെ സ.ഉ.(അ) നം. 187/2000/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
3) 11.05.2009 - ലെ സ.ഉ.(കൈ)നം. 77/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
4) കൃഷി ഡയറക്ടറുടെ 20.12.2011 ലെ എസ്. എ(I)23400/2011 നമ്പർ കത്ത്.
5) 20.05.2011 - ലെ സ.ഉ.(കൈ)നം. 94/11/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ കൃഷി വകുപ്പിൽ നിന്നും രണ്ട് വർഷ കാലയളവിലേയ്ക്ക് പരാമർശം 3 - ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുനർവിന്യസിയ്ക്കുകയുണ്ടായി.

2. ഇപ്രകാരം പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ട കൃഷി വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിയമന കാലാവധി 11.05.2011 - ൽ അവസാനിച്ചതിനാൽ, രണ്ട് വർഷത്തേയ്ക്ക് കൂടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തുടരുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവരുടെയും മാതൃ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് തിരിച്ചുപോകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പകരം നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടവരുടെയും പട്ടിക സമർപ്പിക്കുവാൻ പരാമർശം 5 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കൃഷി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് പുനർവിന്യാസത്തിൽ തുടരാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവരുടേയും മാതൃ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് തിരിച്ചുപോകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പകരം നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടവരുടെയും പട്ടിക, പരാമർശം 4 - ലെ കത്ത് പ്രകാരം കൃഷി ഡയറക്ടർ സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

3. പുനർവിന്യാസം മുഖേന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തുടരുവാൻ ആഗ്രഹം പ്രകടിപ്പിച്ചവരുമായ കൃഷി വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരെ അനുബന്ധം 1 -ലെ പട്ടികയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വ

യംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തുടരാൻ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടും പ്രസ്തുത വകുപ്പിലെ പുതുതായി പുനർവിന്യസിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരെ അനുബന്ധം 2 - ലെ പട്ടികയിൽ പ്രതിപാദിക്കും പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പുനർവിന്യസിച്ച് നിയമിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു. പരാമർശം 3 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട കൃഷി വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരിൽ, നിലവിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പുനർവിന്യാസത്തിൽ തുടരാൻ ആഗ്രഹിക്കാത്തവരും അനുബന്ധം 1 ലും അനുബന്ധം 2 ലും ഉൾപ്പെടാത്തവരുമായ, ജീവനക്കാരെ മാതൃ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് തിരിച്ചയച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു.

4. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുനർവിന്യസിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ നിയമന കാലാവധി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ 2 വർഷക്കാലമാണ്. അനുബന്ധം 2 പ്രകാരം, പകരം ജീവനക്കാരെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അവർ ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ മാതൃ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് തിരിച്ചുപോകാൻ അർഹതയുള്ളവരെ വിടുതൽ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

5. ഈ ഉത്തരവിലെ അനുബന്ധം 2 - ലെ പട്ടികയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ജീവനക്കാരെ അതാത് വകുപ്പ് തലവന്മാർ 2012 മെയ് 31- ന് മുമ്പ് ഓരോരുത്തരുടേയും പേരിനൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ സാധിക്കുംവിധം വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിനായി അനുബന്ധം 3 - ലെ മാതൃകാ വിടുതൽ ഉത്തരവ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതും സെക്രട്ടറി അവർക്ക് ജോലി ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. ഈ നിയമത്തിൽ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടുകൾ പ്രകാരം നേരത്തെ പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവുമായുള്ള താരതമ്യത്തിനും ഈ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പുനർവിന്യാസത്തിനെതിരായി ബഹു: ഹൈക്കോടതിയിൽ പുനർവിന്യാസം സ്റ്റേ ചെയ്ത കേസ്സുകളിൽ സ്റ്റേ നീക്കം ചെയ്യുന്നതുവരെ പുനർവിന്യാസം നടത്താവുന്നതല്ല.

7. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി നിയമനം ലഭിച്ചവരെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരന് 04.07.2000 ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം. 187/2000/തസ്വഭവ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം അയാളുടെ ശമ്പളം, അയാൾ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള മാതൃവകുപ്പിന്റെ ഏറ്റവും താഴത്തെ തട്ടിലെ ഡ്രോയിംഗ് ഓഫീസറിൽ (ഓഫീസിൽ) നിന്നും കൈപ്പറ്റാനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും നിശ്ചിത സമയത്ത് ശമ്പളം ലഭിക്കാത്ത അവസ്ഥയുണ്ടാകാതിരിക്കുവാൻ വകുപ്പ് തലവൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സംഭവിക്കുന്ന വീഴ്ചകൾ സർക്കാർ അതീവ ഗൗരവത്തോടെ വീക്ഷിക്കുന്നതാണ്.

8. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി അന്നേ ദിവസം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവനും പഞ്ചായത്ത്

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും/നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കും/ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർക്കും ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ/ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്കും ട്രഷറി ഡയറക്ടർക്കും ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർക്കും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കും എത്തിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

9. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിയമനം ലഭിച്ചവർ, അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ ചെയ്യുവാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.

10. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള "ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം" സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ബാധകമാണ്.

11. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുനർവിന്യസിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ അവരുടെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ വരുത്തുന്ന വീഴ്ചകളും അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികളും മറ്റും അതത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനാധികൃതർ വ്യക്തമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം കാര്യങ്ങളിൽ സർക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് അധികൃതരുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് വേണ്ട തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ആർ.സുലോചന
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

1. കൃഷി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം,
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം,
3. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം,
4. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം,
5. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും,
6. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, മുഖേന)
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
8. എല്ലാ റീജിയണൽ/നഗരകാര്യ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും,
9. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും, (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
10. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും, (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, മുഖേന)
11. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും, (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, മുഖേന)
12. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം,
13. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം/തൃശ്ശൂർ,
14. ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം,
15. പബ്ലിക്ക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ, (അടിന്തിര പത്രക്കുറിപ്പ് ഇറക്കുന്നതിന്)
16. ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം,
17. എല്ലാ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, മുഖേന)
18. എല്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, മുഖേന)
19. സംസ്ഥാന പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം,

20. എല്ലാ പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, മുഖേന)
21. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.
22. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിക്ക്.
23. സെക്രട്ടറി, കൃഷി വകുപ്പ്
24. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഗ്രാമവികസനം/നഗരവികസനം/പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും).
25. കൃഷി വകുപ്പ്/ സെക്ഷൻ
26. എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാമിഷൻ, പ്രതീക്ഷാ ടവേഴ്സ്, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം - 695581. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും മറ്റ് സർക്കാർ വെബ് സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
27. സൂപ്രണ്ട്, ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സ്, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
28. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം - 3

(വിടുതൽ ഉത്തരവിന്റെ മാതൃക)

പ്രൊസീഡിംഗ്സ്/മെമ്മോ/ഓർഡർ നംപർ.....

തീയതി .....

..... നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുനർവിന്യാസത്തിനു വിധേയനായി/വിധേയയായി.....ജില്ലയിലെ .....ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്തിൽ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിൽ ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്നതിന് ..... (ഇപ്പോൾ ജോലി നോക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും) ലെ യു.ഡി/എൽ.ഡി ക്ലാർക്ക് ശ്രീ/ശ്രീമതി..... ...../...../ F.N/A.N -ന് ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യുകൊള്ളുന്നു.

2. .....മുതലുള്ള ഇവരുടെ/ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ ശമ്പളവും ബത്തകളും .....വകുപ്പിന്റെ ....ഓഫീസിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്.

3. (ജില്ല/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ) സെക്രട്ടറി ഇവർ/ഇദ്ദേഹം ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതു സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് മടക്കത്തപാലിൽ ഈ ഓഫീസിലും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റെല്ലാവർക്കും എത്തിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)

വകുപ്പുതലവൻ/വിടുതൽ നല്കാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ബാദ്ധ്യസ്ഥനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും തസ്തികയും

കേരള സർക്കാർ

നം.54243/എ.ബി.1/10/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എബി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 14.06.2010.
Phone : 0471 2518907.

ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,
തിരുവനന്തപുരം

സർ,

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എബി) വകുപ്പ്-പെൻഷൻ - ബാധ്യതകൾ ഡി സി.ആർ.ജി യിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :- 1) സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ 11.08.2010 ലെ കുറിപ്പും ഉള്ളടക്കങ്ങളും.

2) താങ്കളുടെ 28.10.10 ലെ എച്ച്1-30194/08 നമ്പർ അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തും, 04.02.2011 ലെ ഓർമ്മക്കുറിപ്പും.

സൂചനകളിലേയ്ക്ക് താങ്കളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. ആഡിറ്റ് തടസ്സപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കാത്തതുമായ, ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതകൾ, ടി തുക Rule 116 Part III KSR പ്രകാരം തിരിച്ചു പിടിക്കും എന്ന നിബന്ധനയോടു കൂടി ടിയാളുടെ ഡി.സി.ആർ.ജി വിടുതൽ ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ് എന്ന വിവരം അറിയിക്കുന്നു.

താങ്കളുടെ വിശ്വസ്തൻ,
എൻ.വിജയകുമാർ,
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി,
സെക്രട്ടറിക്കു വേണ്ടി

അംഗീകാരത്തോടെ,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നം. 77/2011/ധന **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി , 02 .11. 2011**

വിഷയം : സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതു- സംബന്ധിച്ച്.

സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നവരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. മാത്രമല്ല പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തന്നെ നൽകുന്നതിനായി ഇതിനോടകം ധാരാളം ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇക്കാര്യങ്ങളൊന്നും തന്നെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ പാലിക്കുന്നില്ല എന്ന് കാണുന്നു. പെൻഷൻ അനുവദിക്കുവാൻ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ പലിശയിനത്തിൽ സർക്കാരിന് അധികം സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഉണ്ടാകുന്നു. ആയതിനാൽ വിരമിച്ച ദിവസം തന്നെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് എല്ലാ പെൻഷൻ സാംങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിമാരും താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്നതുവരെ കാത്തിരിക്കാതെ ടിയാൻ വിരമിക്കുന്നതിന് 3 വർഷം മുൻപ് ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും LC/ NLC ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

2. വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ എത്രയും വേഗം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

3. ആഡിറ്റ് ക്ളിയർ ചെയ്യുവാൻ സാങ്കേതികമായി തടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ, ബാധ്യത ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം തിരിച്ചടക്കുകയോ തിരിച്ചു പിടിക്കുന്നതിന് സമ്മതമാണ് എന്നോ ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിൻമേൽ ഡിസിആർജ്ജി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

4. വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ വിജിലൻസ് / കോടതി കേസുകൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ എത്രയും വേഗം തീർപ്പാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. വിജിലൻസ് / കോടതി കേസ് ഉള്ളവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ വിഭാഗത്തിനും വിരമിച്ച തീയതി തന്നെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

6. വിജിലൻസ് / കോടതി കേസ് ഒഴികെ വിരമിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനകം ഉദ്യോഗസ്ഥന് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ പെൻഷൻ സാംങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടിയെടുക്കുന്നതായിരിക്കും.

സഞ്ജയ് ഗാർഗ്

ധനകാര്യ (എക്സ്പെൻഡിച്ചർ) സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും വകുപ്പു തലവൻമാർക്കും
സെക്രട്ടറി , കേരള പബ്ളിക്ക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ
രജിസ്ട്രാർ, കേരള / കൊച്ചി/ കോഴിക്കോട് /കണ്ണൂർ/ മഹാത്മാ ഗാന്ധി യൂണിവേഴ്സിറ്റി
രജിസ്ട്രാർ , ശ്രീ ശങ്കരാചാര്യ യൂണിവേഴ്സിറ്റി
രജിസ്ട്രാർ, അഗ്രിക്കൾച്ചർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, വെള്ളാണിക്കര
സെക്രട്ടറി , കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്
ജനറൽ മാനേജർ, കെ.എസ്.ആർ. ടി. സി, തിരുവനന്തപുരം.
നോർക്ക വകുപ്പ്
എല്ലാ സെക്രട്ടറി /അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി /ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി/ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർ
ഗവർണറുടെ സെക്രട്ടറി
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
പ്രതിപക്ഷ നേതാവിൻെറയും ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് വിപ്പിൻെറയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
ബഹു. സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
പബ്ളിക്ക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ജില്ലാ ട്രഷറികളും സബ് ട്രഷറികളും
പൊതു ഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്
പബ്ളിക്ക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി
നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Pension - Settlement of claims in respect of man missing cases - further modification - Orders issued.

FINANCE (PENSION-B) DEPARTMENT

GO(P)No. 594 /2011/Fin Dated, Thiruvananthapuram, 13th December 2011

Read:- 1. GO(P) 1028/87/Fin dated 02.12.1987
2. GO(P) 404/89/Fin dated 23.09.1989
3. GO(P) 687/96/Fin dated 16.10.1996.

ORDER

As per the Government Order read 1st above, orders were issued to settle the pensionary claims in respect of man missing cases of Government employees wherein it was specified that after the elapse of a period of one year from the date of disappearance of the employee the pensionary benefits such as Death Cum Retirement Gratuity, Family Pension, etc will be granted to the family of employee.

This was modified vide Government Order read 2nd above that the period of one year is to be reckoned from the date on which First Information Report is lodged with the Police Authorities.

In the Government Order read 3rd above, orders have been issued that the family pension sanctioned and paid one year after the date of lodging First Information Report will accrue from the date of lodging First Information Report or expiry of leave of the employee who has disappeared whichever is later.

While processing the claims in respect of man missing cases, it has been noticed that there are instances where pensionary claims remain unsettled for

many years due to the lack of details regarding registration of First Information Report. It is also observed that ignorance on the part of the family of the missing employee causes inordinate delay in submission of application for pensionary claims. In the circumstances Government are pleased to issue the following modifications to the orders.

(i) Family pension in man missing cases in pursuance of the orders read above will continue to be sanctioned and paid one year after the date of lodging the First Information Report or registering crime in cases where date of First Information Report is not available but it will accrue from the date of lodging First Information Report or registering crime or expiry of leave of the employee who has disappeared whichever is later.

(ii) On receiving information of missing of an employee while in service, the concerned administrative authorities will send a letter in Form 6A with the application form for family pension to the family of the employee missing and ask for necessary documents mentioned therein. In such cases instead of death certificate as mentioned in Form 6A, the documents specified in GO(P) 1028/87/Fin dated 02.12.1987 shall be asked for.

The Government Orders read above, will stand modified to this extent.

BY ORDER OF THE GOVERNOR

Sabath Joseph Thoundassery
ADDITIONAL SECRETARY (FINANCE)

To,

The Accountant General (A&E) (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.
All Heads of Departments and Offices / All Departments (all Sections) of the Secretariat.
The Secretary, Kerala Legislature Secretariat (with C.L)
The Secretary, Kerala Public Service Commission (with C.L)
The Registrar, High Court of Kerala (with C.L)
The Registrar, University of Kerala/Cochin/Calicut (with C.L)

All Secretaries / Additional Secretaries / Joint Secretaries / Deputy Secretaries/ Under Secretaries to Government.
The Secretary to Governor.
The Private Secretaries to Chief Minister and other Ministers.
The Private Secretary to the Hon'ble Speaker.
The Director of Public Relations, Thiruvananthapuram.
Additional Secretary to the Chief Secretary.
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.
The District Treasuries / Sub Treasuries.
The General Administration (SC) Department.
The Public Relations Department.
The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in.
Stock File / Office Copy.

Forwarded/by Order

Section Officer.

കേരള സർക്കാർ

നം. 15046/എബി1/11/തസ്വഭവ: **തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എബി) വകുപ്പ്**
തിരുവനന്തപുരം തീയതി: 14/2/2012

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ പരാമർശങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം മറുപടി നൽകി തീർപ്പാക്കാത്തത് കാരണം സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ബാദ്ധ്യതാ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കാത്ത സ്ഥിതി വിശേഷം - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:-1) 2-9-2011-ൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ചേംബറിൽ ചേർന്ന യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സ്.

2) ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ളിഷ്മെന്റ് -ഡി) വകുപ്പിന്റെ 7/9/2011-ലെ 58/11/ധന നമ്പർ സർക്കുലർ

3) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എ.സി) വകുപ്പിന്റെ 21384/എസി3/11/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

4) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എ.ബി) വകുപ്പിന്റെ 12/3/2009-ലെ 78518/എബി1/08 തസ്വഭവ.

.....

സർവീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ബാദ്ധ്യതാ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അവരുടെ സേവന കാലത്ത് തീർപ്പാകാതെ കിടക്കുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ട തുക മുഴുവൻ അവരുടെ ബാദ്ധ്യതയായി നിശ്ചയിച്ച് അറിയിക്കുന്ന സ്ഥിതിയാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഇത് സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സർവീസ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് തടസ്സമുണ്ടാക്കുകയും കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾക്ക് ഇടയാക്കുന്നതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2

1) കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെയും ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആക്ടിലെയും വ്യവസ്ഥകളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) മറുപടി നൽകേണ്ടത് സ്ഥാപനത്തിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

2) വിരമിച്ചതോ സ്ഥലം മാറിപ്പോയതോ ആയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെയുള്ള പരാമർശങ്ങളിൽ അവരെ സമയബന്ധിതമായി അക്കാര്യം അറിയിക്കേണ്ടതും അവരുടെ വിശദീകരണം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

3) ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനാസ്ഥ കൊണ്ടോ, കൃത്യവിലോപം കൊണ്ടോ പഞ്ചായത്തിന് നഷ്ടമുണ്ടായിട്ടുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസമിതിക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അത് ഈടാക്കാൻ ടി സ്ഥാപനം നടപടിയെടുക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും വിശദീകരണം തേടേണ്ടതുമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിശദകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നഷ്ടത്തുക ടി ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ടോയെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

4) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന വിശദീകരണത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ ആഡിറ്റ് പരാമർശം ഒഴിവാക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നുള്ള കാര്യം വിശദീകരണം കിട്ടി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആഡിറ്റ് വിഭാഗം തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വിശദീകരണം സ്വീകാര്യ മല്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണം ആഡിറ്റ് വകുപ്പ് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. ഒറ്റ വരിയിൽ "സ്വീകാര്യമല്ല" എന്നറിയിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

5) ആഡിറ്റ് വകുപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന കൂടുതൽ വിശദീകരണം 30 ദിവസത്തിനകം നൽകേണ്ടതും തർക്ക വിഷയങ്ങൾ ആഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

6) ആഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയാത്ത വിഷയങ്ങൾ സ്റ്റേറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിലൊ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിലൊ കൊണ്ടുവരാൻ സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

7) സമാഹൃത റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നത് നിയമസഭാ സമിതിയായതിനാൽ അത്തരം വിഷയങ്ങൾ ആഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റികളിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

8) ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ സർച്ചാർജ് നടപടികളെടുത്തിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളും ആഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റികളിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

9) മുൻ ഖണ്ഡികകളായ 3,7,8 എന്നിവയിൽ പരാമർശിച്ച തൊഴികെയുള്ള ആഡിറ്റ് പരാമർശ ങ്ങളൊന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ബാദ്ധ്യതയായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

10) ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് വിഭാഗവും ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും വിലയിരുത്തുകയും ഉപേക്ഷ കാണിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കെതിരെ വകുപ്പുതല നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11) ബാദ്ധ്യതകൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ വിരമിച്ച സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെ വിരമിക്കൽ തീയതിക്ക് തൊട്ടു മുൻപുള്ള 3 വർഷത്തെ വ്യക്തിഗത ബാദ്ധ്യത തിട്ടപ്പെടുത്തി ഡി.സി.ആർ.ജിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കി ഡി.സി.ആർ.ജി അനുവദി

4

ക്കാവുന്നതാണെന്ന് 27-3-2002-ലെ ജി.ഒ (പി) 183/02/ധന നം. ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാകു ന്നതാണ്.

രാജേഷ് കുമാർ സിംഗ്
സെക്രട്ടറി

1) ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
2) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3) ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ
4) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
5) ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
6) എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7) എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ മുഖേന)
8) എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
9) എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10) എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
11) നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക്
12) എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും
13) എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
14) ധനകാര്യ വകുപ്പ് (96900/ഡെവ.3/11/ധന)
15) ഡയറക്ടർ IKM (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലേയ്ക്ക്)
16) ഡയറക്ടർ KILA

പകർപ്പ്:- 1) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഡി.എ/ഡി.ബി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം/എബി3 സെക്ഷനുകൾക്ക്
ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇഎം) വകുപ്പ്

നം: 1557/ഇഎം1/2010/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 08/07/2011

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വോട്ടർ പട്ടികപുതുക്കൽ - തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ റസിഡൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നത് - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 31/12/2009ലെ ചീഫ് ഇലക്ടറൽ ഓഫീസറുടെ 7363 /ഇ.എൽ.3/ 2009/ഇലക് നമ്പർ കത്ത്.

വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ആവശ്യത്തിലേക്കായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന റസിഡൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ പൂർണമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാത്തതിനാലും അവ യഥാസമയം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിനാലും വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ പലപ്പോഴും നിരസിക്കുവാൻ ഇടവരികയും ഇത് വോട്ടർമാർ, രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടി പ്രതിനിധികൾ തുടങ്ങിയവർക്കിടയിൽ വ്യാപകമായ പരാതിക്കും പ്രതിഷേധത്തിനും കാരണമാകുന്നതായും സൂചന പ്രകാരം സംസ്ഥാന ചീഫ് ഇലക്ടറൽ ഓഫീസർ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചു. വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇതുമൂലം ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി റസിഡൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ താഴെപറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ കൂടി നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് എന്ന് എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

എ) സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ നമ്പരും, തീയതിയും.

ബി) അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും, വീട്ടുനമ്പറും.

സി) സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിലാസത്തിൽ എത്രകാലമായി താമസിക്കുന്നു എന്ന വിവരം.

ഡി) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും, ഉദ്യോഗപ്പേരും, പൂർണ്ണമായ ഒപ്പും (സെക്രട്ടറിമാർ തന്നെ നിർബന്ധമായും ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്)

ഇ) സെക്രട്ടറിയുടെയും ഓഫീസിന്റെയും സീലുകൾ.

2) മേൽ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻെറ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

3) വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തി, നിയമാനുസൃതം തന്നെയാണ് റസിഡൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നത് എന്നുറപ്പ് വരുത്തേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയുടെ വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരേ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ നഗരസഭാ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന).
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം.
(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൻെറ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ, ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്: 1) പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
2) വ്യവസായവും വിവരസാങ്കേതികവും നഗരകാര്യവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
3) ചീഫ് ഇലക്ട്രൽ ഓഫീസർ ആൻറ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ഇലക്ഷൻ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
4) സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ.
5) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.സി./ആർ.ഡി) വകുപ്പ്.

..... കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

സാക്ഷ്യപത്രം

നമ്പർ: ..... തീയതി:.....

..... കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ..... വാർഡിൽ (വാർഡ് നമ്പരും പേരും) സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ..... നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ ശ്രീ./ശ്രീമതി .... (പേരും പൂർണ്ണ മേൽവിലാസവും) എന്ന വ്യക്തിയും താഴെപ്പറയുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങളും ..... കാലമായി താമസിക്കുന്നുവെന്ന് അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ട വിവരം ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

വോട്ടവകാശത്തിനു അർഹതയുള്ള മറ്റ് കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരുവിവരം

1.	6.
2	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനായി ..... തഹസിൽദാർ/ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.

അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്:

പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും:

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Information Technology Department – Kerala State Spatial Data Infrastructure- Approval of 24 agencies as data providing agencies to provide digital data available with them to the Kerala State Spatial Data Infrastructure - Sanctioned - Orders issued.

INFORMATION TECHNOLOGY (B) DEPARTMENT

G.O.(Ms) No.35/2011/ITD Dated, Thiruvananthapuram, 29.11.2011

Read:- 1. G.O(MS)No.26/09/ITD dated 06.10.2009
2. GO(MS)No. 36/2009/ITD dated 24.12.2009
3. Letter No. 61/KSDI/2011 dated 24.06.2011 from the Director, Kerala State Spatial Data Infrastructure.

ORDER

Over the past 3 decades, various organizations under the Kerala Government have generated enormous amount of spatial/attribute data pertaining to the State. Lack of proper mechanism to monitor data generation and utilization has not only resulted in duplication of the work but also led to multiplicity of standards in terms of scale, projection, content, formats, quality etc. Thus, data inventory and data sharing is absolutely essential to avoid duplication, erroneous representation and wastage of resources. Inconsistency in layers creates significant issues when data from different sources have to be used together. To avoid these issues, a single standard has to be specified and all available data has to be converted in to the globally acceptable interoperable standard, so that the designated agencies can access the data without any conflicts.

For enabling web-based data sharing, as per the orders referred to above the Government granted approval for setting up of the Kerala State Spatial Data Infrastructure (KSDI) by establishing, Web-based and a clearing house. The geoportal is proposed to provide an interactively connected framework built on a Service Oriented Architecture (SOA), implemented by means of interoperable OGC-complaint web Services. The portal is used as a starting point and a web gateway to access the geospatial data content The geoportal would have capability to handle data storage, retrieval and update and geoprocess-the geospatial information through web-based services. With interactive communication facilities enabled in KSDI geoportal, group of decision makers can get connected and take appropriate decisions through the web-based application programmes.

The KSDI is designated as the central repository of the state-level digital data and will be connecting point between the data producing agencies and users for data sharing. Based on the G.O. referred as 2nd paper, the Government identified the following organizations as data providing agencies that will have an interface with KSDI for uploading/sharing of data:

1. Kerala State Council for Science Technology and Environment
2. Kerala State IT Mission
3. Centre for Earth Science Studies

4. Kerala State Landuse Board
5. Kerala State Remote Sensing and Environment Centre
6. Centre for Water Resources Development and Management
7. Kerala Forest Research Institute
8. Information Kerala Mission
9. Forest department
10. National Traffic Planning and Research Centre
11. Soil Survey Organization
12. Directorate of Survey and Land Records
13. Mining & Geology Department
14. Tropical Botanical Garden and Research Institute
15. Public works Department
16. Water Resources Department

The Director, KSDI vide his letter read as 3rd paper above, has requested to identify the following organisations also as data providing agencies to provide digital data available with them to the Kerala State Spatial Data Infrastructure in the proforma generated by them :-

1. State Planning Board
2. Kerala Institute of Local Administration
3. Kerala Sustainable Urban Development project
4. National Rural Health Mission
5. State Institute of Rural Development
6. Ground Water Department
7. Kerala Institute for Research Training & Development of Scheduled Castes/Scheduled Tribes.
8. Town and Country Planning Department

In the circumstances Government have examined the matter in detail and are pleased to approve the 24 organizations/departments mentioned above as data providing agencies to provide the digital data available with them to the KSDI in the proforma generated by them for the smooth take off and functioning of the Kerala State Spatial Data Infrastructure.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)
K.S. SRINIVAS
SPECIAL SECRETARY TO GOVERNMENT

To
All Additional Chief Secretaries/Principal Secretaries/Secretaries
The Director, Kerala State Spatial Data Infrastructure, Thiruvananthapuram
The Director, Kerala State IT Mission, ICT Campus, Vellayambalam, Thiruvananthapuram
Dr. Sivakumar, CEO, NSDI, Ministry of Science & Technology, New Delhi *(With C/L)*
The Additional Secretary, DIT, Electronic Niketan, 6 CGO Complex, Lodhi Road, New Delhi *(With C/L)*
The Executive Vice President, KSCSTE, Sasthra Bhavan, Pattom Thiruvananthapuram
Member Secretary, Kerala State planning Board, Pattom Thiruvananthapuram
The Director, Centre for Earth Science Studies, Thuruvikkal P.O. Akkulam, Thiruvananthapuram
The Commissioner, Kerala State Landuse Board, Vikas Bhavan, Thiruvananthapuram
Director, Kerala State Remote Sensing & Environment Centre, Vikas Bhavan, Thiruvananthapuram
Director, Centre for Water Resources Development and Management, Kunnamagalam, Kozhikkod
Director, Kerala Forest Research Institute, Peechi, Thrissur 680653.

GOVERNMENT OF KERALA
Abstract

Travelling Allowance - Revision Of T.A. Ceiling Of State Government Employees And Restoration Of Incidental For Air Journeys - Sanctioned - Orders Issued.

FINANCE (EXPENDITURE. C) DEPARTMENT

G.O.(P) No. 74/2012/Fin. Dated,Thiruvananthapuram, 28/01/2012.

Read:-1. G.O. (P) No. 4/2004/Fin. dated 03/01/2004.
2. G.O. (P) No. 85/2011/Fin. dated 26/02/2011 &
G.O. (P) No. 143/2011/Fin. dated 30/03/2011.
3. G.O. (P) No. 284/2006/Fin. dated 07/07/2006.
4. G.O. (P) No. 296/2007/Fin. dated 10/07/2007.

ORDER

The existing T.A ceiling fixed as per the Government Order read as fourth paper have been in force with effect from 10/07/2007. Government, as per Government Order 2nd cited have issued orders revising the D.A/Incidental Rates/Mileage Allowance etc. based on the recommendations of the 9th Pay Revision Commission. But the Monthly/Quarterly TA ceilings were not revised therein.

2. Government have examined the matter in detail and are pleased to revise the Monthly/Quarterly ceilings of T.A for official journeys as follows:

T.A Ceiling

	Officer Grade I				Officer Grade II(a)				Officer Grade II(b)			
	With actual pay of ₹ 25280/- and above				With actual pay of ₹ 21240/- but below ₹ 25280/-				With actual pay of ₹ 13900/- but below ₹ 21240/-			
	Monthly Ceiling		Quarterly Ceiling		Monthly Ceiling		Quarterly Ceiling		Monthly Ceiling		Quarterly Ceiling	
	Existing	Revised	Existing	Revised	Existing	Revised	Existing	Revised	Existing	Revised	Existing	Revised
	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1.State level Officers	2500	3500	7500	10500	1750	2450	5250	7350	1300	1820	3900	5460
2. Regional Officers with jurisdiction over more than 2 Revenue Districts	1800	2520	5400	7560	1500	2100	4500	6300	1200	1680	3600	5040
3. Regional Officers with jurisdiction over 2 Revenue Districts	1550	2170	4650	6510	1250	1750	3750	5250	950	1330	2850	3990
4. District Superintendents /Commissioners of Police	1800	2520	5400	7560	-	-	-	-	-	-	-	-
5. Officers with jurisdiction over the Revenue District	1300	1820	3900	5460	1050	1470	3150	4410	750	1050	2250	3150
6. Officers with jurisdiction over a part of the District (Sub Revenue District jurisdiction).	1150	1610	3450	4830	900	1260	2700	3780	700	980	2100	2940

3. The T.A claim of Grade III and Grade IV officers shall not exceed the limit admissible to Grade II(b) Officers concerned depending upon area of jurisdiction.

4. The existing orders specify that journeys outside an officer's jurisdiction, undertaken under the orders of the competent authority, will not be reckoned for the purposes of ceiling. During inspections by Finance Inspection Wings etc. it has been found that this provision is extensively being misused. In order to check this, the following conditions are also imposed in the case of journeys performed outside an officer's jurisdiction undertaken under the orders of the competent authority:

(i) For officers with jurisdiction over part of a District (Sub Revenue District), official tours outside their jurisdiction within the Revenue District will be subjected to a further ceiling as applicable to an officer of corresponding grade with jurisdiction over one Revenue District, for the journeys undertaken by him within the District, including journeys within the Sub Revenue District.

(ii) The T.A ceiling as applicable to State level officers of the concerned grade will also apply to all officers with Regional, District or Sub District level jurisdiction for the journeys undertaken by them outside their jurisdiction within the State, including journeys within the jurisdiction.

5. Journeys outside the State performed by all officers with the approval of the competent authority will not be reckoned for T.A ceiling.

6. The monthly ceiling may be exceeded by a maximum of 20%, but the increase should be adjusted within the limit of the respective quarter itself. The quarterly ceiling shall not be exceeded on any account.

7. In the case of officers travelling in Government vehicles, all his claims including TA, DA at places of halt, incidental expenses, rail journeys etc. within his jurisdiction shall not exceed 50% of the monthly/quarterly TA ceiling as applicable

to the officer of his grade in this order. But this reduction will not be applicable to Drivers of Departmental vehicles vide Government Order as 3rd paper.

INCIDENTAL FOR AIR JOURNEYS

8. Government are also pleased to restore the incidental expenses for air journeys, which was discontinued as per Government Order read 2nd paper at the rate of 1 D.A (admissible for outside the State) i.e., at the following rates:-

Status of Officers	Rate per journey
	₹
Grade I	350
Grade II(a)	250
Grade II(b)	225
Grade III	175
Grade IV	175

9. The incidental expenses for each air journey will be admissible on condition that the air fare plus the incidental expenses shall not exceed the economy class full fare through national airlines. Thus, if a person travels on economy class full fare, he will not be entitled to the incidental expenses.

10. In order to check irregular drawing of T.A claims, all drawing and disbursing officers and self drawing officers shall certify in the T.A bill that the claimant has not exceeded the monthly/quarterly ceilings.

11. Necessary amendments to KSRs will be issued separately.

12. These orders will take effect from 01/07/2011.

By order of the Governor,

V.P. JOY,
PRINCIPAL SECRETARY (FINANCE).

To

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

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പഞ്ചായത്ത് ദിനാഘോഷം ഫെബ്രുവരി 19ൽ നിന്നും ഏപ്രിൽ 24-ാം തീയതിയായി മാറ്റി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇഎം) വകുപ്പ്

ജി.ഒ.(എം.എസ്) നം. 34/2012/തസ്വഭവ. **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 14/02/2012.**

==========

പരാമർശം:- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 03/01/2012-ലെ ജി2-35900/2011 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

ശ്രീ. ബൽവന്ത് റായ് മേത്തയുടെ ജൻമദിനമായ ഫെബ്രുവരി 19-ാം തീയതിയാണ് സംസ്ഥാനത്ത് പഞ്ചായത്ത് ദിനമായി ആചരിച്ചിരുന്നത്. എന്നാൽ 73-ാം ഭരണഘടനാഭേദഗതി ദിനമെന്ന നിലയിൽ കേന്ദ്രസർക്കാർ അഖിലേന്ത്യാ പഞ്ചായത്ത് ദിനമായി ആചരിക്കുന്ന ഏപ്രിൽ 24-ാം തീയതി തന്നെ കേരളത്തിലും പഞ്ചായത്ത് ദിനമായി ആഘോഷിക്കുന്നതായിരിക്കും ഉചിതമെന്ന് പരാമർശം പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ അഭിപ്രായപ്പെട്ടിരുന്നു.

സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽനിന്നും അഭിപ്രായം സ്വരൂപിക്കുകയും ചെയ്തതിൻെറ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി നിലവിൽവന്ന ദിനമായ ഏപ്രിൽ 24-ാം തീയതി ഈ വർഷം മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് പഞ്ചായത്ത് ദിനമായി ആചരിക്കുവാനും, ശ്രീ. ബൽവന്ത്റായ് മേത്തയുടെ ജൻമദിനമായ ഫെബ്രുവരി 19 ബൽവന്ത്റായ് മേത്ത ദിനമായി ആചരിക്കുവാനും തീരുമാനിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ബൽവന്ത്റായ് മേത്ത ദിനമായി ആചരിക്കേണ്ട ഫെബ്രുവരി 19-ാം തീയതി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ പഞ്ചായത്ത് തല സമ്മേളനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് ശാക്തീകരണ ചർച്ചകൾ സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

കേരള സർക്കാർ

നം.22448/പിഎസ് 2/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(പി.എസ്)വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 13/4/2012.

പ്രേഷിതം

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

സ്വീകർത്താവ്

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എൻജിനീയർ, ചീഫ് എൻജിനീയറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ
ചെയർമാൻ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രൊജക്ട് ഡയറക്ടർ, കേരള സസ്റ്റെനബിൾ അർബൻ ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രൊജക്ട്, തിരുവനന്തപുരം

സർ,

വിഷയം:- പി.എസ്.സി അപേക്ഷാ ഫോമിലും സർക്കാരിന്റെ വിവിധ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളിലും എസ്.എസ്.എൽ.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റിലും മതം/ജാതി പൂരിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലർ-അടിയന്തിര നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. 20385/Cdn.4/12/ പൊ.ഭ.വ നമ്പരായുള്ള പൊതുഭരണ(ഏകോപന) വകുപ്പിന്റെ 24/3/12 ലെ കുറിപ്പ്.
2. 13/12/10 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്)നം. 396/2010/ പൊ.ഭ.വ

പി.എസ്.സി ഫോമിലും സർക്കാരിന്റെ വിവിധ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളിലും എസ്.എസ്.എൽ.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റിലും മതം/ജാതി എന്നിവ പൂരിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന (2) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ/മറ്റ് അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളിലും പി.എസ്.സി ഫോമിലും എസ്.എസ്.എൽ.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റിലും മതം/ ജാതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കോളം നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കാൻ പാടില്ലെന്നും, മതം/ജാതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്താത്തവർക്കും ' ഇല്ല ' എന്ന് എഴുതുന്നവർക്കും അതിന്റെ ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാകുകയില്ലായെന്നുമുള്ള വിവരം അപേക്ഷാഫോറങ്ങളിൽ പ്രത്യേക കുറിപ്പായി

ചേർക്കണമെന്നും, ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ ഈ നിർദ്ദേശം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി അടിയന്തിരമായി കൈക്കൊള്ളണമെന്നും പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു.

സർക്കാർതലത്തിൽ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടും, പല വകുപ്പുകളും ഈ വിഷയത്തിൽ അനന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നില്ലായെന്ന പരാതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥിതിക്ക് താങ്കളുടെ വകുപ്പിലും ടി ഉത്തരവ് കർശനമായി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

പി.ജയശ്രീ,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

അംഗീകാരത്തോടെ,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

CIRCULAR

SUB: Local Self Government Department Exempting BSNL Building from the payment of Property Tax - instructions to Local Self Government Institutions

The Central Government Buildings are at present exempted from the payment of property tax in the light of Article 285(1) of the Constitution. Further against the backdrop of a Supreme Court Judgement dated 21.01.2004 Government as per Circular No 43657/B4/04/LSGD; dated 09.12.2004 had instructed all Local Self Government Institutions to exempt Central Goverment buildings from the payment of Service Tax levied, invoking Section 235(5) of the Kerala Municipality Act 1994. Subsequently it was also clarified to the Director of Panchayats that the buildings of BSNL which are still in the name of the President of India could be exempted from the payment of property tax. Now certain Local Self Government Institution have sought Government to clarify as to whether the above decision is applicable to all local bodies in the state.

In view of the above, all Local Self Government Institutions are instructed that the BSNL buildings which are still in the name of HE the President of India shall be exempted from property tax under Article 285(1) of the Constitution of India, whereas property tax can be levied on those buildings, owned by BSNL, but which are not in the name of HE the President of India now.

James Vargheese,
Principal Secretary to Government

To
The Director of Urban Affairs
The Director of Panchayats
Secretaries of all Corporation, Municipalities and Grama Panchayats
All Deputy Director of Panchayats
Stock File, Office Copy

Approved for issue
Kumary Jalaja
Section Officer

Endorsement No. C3 1958/11 dated 24-11-11 of Panchayat Deputy Director, Ernakulam.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണം - നടപടികളുടെ സമയക്രമം - പുനർക്രമീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാരണ) നം. 716/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം: 09.03.2012.

പരാമർശം:- 1) സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 2414/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ., തീയതി: 20.10.2011.
2) വസ്തുനികുതി പരിഷ്ക്കരണത്തിനുള്ള നടപടിക്രമം അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനായി 17.02.2012-ന് ചേർന്ന പ്രോപ്പർട്ടി ടാക്സ് ബോർഡ് യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സ്.

ഉത്തരവ്

സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം 2010-ലെ വാർഡ് വിഭജനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും നമ്പർ പ്ലേറ്റ് പതിച്ച് വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയ റിട്ടേൺ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി 31.03.2012-ന് മുമ്പ് വസ്തുനികുതി വസൂലാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും കൂടാതെ നമ്പർ പതിപ്പിക്കുക, കെട്ടിടങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന വിവരശേഖരണം നടത്തുക തുടങ്ങിയ പ്രക്രിയകൾക്ക് ഒരു സമയക്രമവും നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവായിരുന്നു. ഈ സമയക്രമമനുസരിച്ച് മേഖലാ വിഭജനം, അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയം, ആക്ഷേപങ്ങൾ തീർപ്പാക്കൽ എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തിയായെങ്കിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നമ്പർ പ്ലേറ്റ് പതിക്കലിനും മറ്റു നടപടികൾക്കും കൂടുതൽ സമയം ആവശ്യമാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ അറിയിക്കുകയും 17.02.2012-ന് ചേർന്ന വസ്തു നികുതി ബോർഡ് യോഗത്തിൽ സൂചന ഒന്നിലെ സമയക്രമം പുനർക്രമീകരിക്കുവാൻ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്തു.

2) ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സൂചന ഒന്നിലെ സമയക്രമം ചുവടെ വിശദമാക്കിയിരിക്കും വിധം പുനക്രമീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1	കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ പ്ലേറ്റ് പതിക്കൽ	30.04.2012
2	നികുതി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ചുള്ള പൊതു അറിയിപ്പ്	30.04.2012
3	കെട്ടിട ഉടമകൾ റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി	30.06.2012
4	അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ	31.07.2012
5	നികുതി ദായകർക്ക് ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകൽ	16.08.2012

2

3) വസ്തു നികുതി പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ നിലവിലുള്ള നിരക്കിൽ നികുതി ഈടാക്കേണ്ടതും നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പഴയനിരക്കിൽ ഈടാക്കിയതിലെ അപാകം (കൂടുതൽ / കുറവ്) പിന്നീട് ഒടുക്കേണ്ട നികുതിയിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
} പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (മേൽ പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രക്രിയകൾക്ക് ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരണം / അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ - വിവര ശേഖരണം/ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് എന്നീ കാര്യങ്ങളുൾപ്പെടെയുള്ള ഓൺലൈൻ പിന്തുണ സംവിധാനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് / വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, കെ.എസ്.യു.ഡി.പി., തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, തിരുവനന്തപുരം. (വെബ്സൈറ്റുകളിലൂടെയും മറ്റ് മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും പ്രാധാന്യത്തോടെ പൊതുജന ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ട് വരുന്നതിന്).
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശിക തീർപ്പാക്കൽ -കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്ക് പിഴപ്പലിശ ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവായത് -31-3-2012 വരെ ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ)നം. 883/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 26-3-2012

പരാമർശം :- 24-2-2012-ലെ സ.ഉ. (സാധാ) 571/2012/ ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

മേൽ പരാമർശിച്ച ഉത്തരവു പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അടയ്ക്കേണ്ട കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്ക് 15-3-2012 വരെ പിഴപ്പലിശ ഒഴിവാക്കി കുടിശ്ശിക ഒറ്റത്തവണയായി അടയ്ക്കാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

മേൽ ആനുകൂല്യം 31-3-2012 വരെ ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ഏ.ആർ. സുരേശൻ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

To

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർമാൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്, തിരുവനന്തപുരം
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (വെബ്സൈറ്റിൽ പസിദ്ധീകരണത്തിന്)
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്- 1. പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

GOVERNMENT OF KERALA

CIRCULAR

No.49590/RC2/2011/LSGD Local Self Government (RC) Department

Thiruvananthapuram, dated 12- 4-2012

Sub: LSGD- Exemption from the payment of property tax in respect of the buildings of recognised unaided educational institutions- instructions to Local self Government institutions - reg

Both the Kerala Municipality and the Kerala Panchayat Raj Acts of 1994 set apart provisions for exempting the buildings owned and occupied by the educational institutions, recognized by Government and registered with a local body and used for teaching and also libraries open to the public from the payment of property tax. This provision continued to be in force until the amendment Acts of 2009 were brought into force w.e.f 7-10-2009.The amendment stipulates that buildings exclusively used for educational purposes or allied purposes under the ownership of educational institutions owned by the Government or functioning with the financial assistance of the Govt. and the hostel buildings where in the students of the said institutions reside shall be eligible to be exempted from the payment of property tax . To be precise the buildings of unaided recognised educational institutions are not eligible for exemption from the payment of property tax with effect from 7-10-2009.

Ever since the above amendment Acts of 2009 were introduced, Govt have been in receipt of a lot of representations from unaided educational institutions, some requesting to extend the benefit since enjoyed by them and some seeking clarification on the date of applicability of the said amendment Acts of 2009 and also the criteria deciding the class of institutions eligible for tax exemption. Local self Govt institutions were also seen wrongly guided in certain cases when it came to the question of assessment and demand of tax in respect of unaided educational institutions on the basis of the relevant clauses in the Kerala Municipality and the Kerala Panchayat Raj (Amendment) Acts of 2009.

As stated above, the buildings of unaided recognized educational institutions became liable to be assessed for tax from 7-10-2009 in the light of the provisions in the amended act. But in the absence of any rules or norms applicable for their assessment w.e.f. 7-10-2009, these buildings cannot be assessed from 7-10-2009.These buildings are liable to be assessed for property tax only from 14-1-2011, the date on which the Kerala

Municipality and the Kerala Panchayat Raj (Property tax, service Cess and Surcharge) Rules came into being, treating them as new assessees.

In view of the above, all Local Self Govt Institutions are instructed that the assessment of property tax in respect the buildings of unaided recognized educational institutions shall be made w.e.f 14-01-2011 in accordance with the relevant provisions of the amendment Acts of 2009 and the Kerala Municipality and the Kerala Panchayat Raj (Property Tax Service Cess and Surcharge) Rules 2011.Since the above said buildings are eligible for exemption till13-01-2011, the assessment and demand of tax for any period till 13-01-2011 is not in order and such sums as may have been collected by way of tax during this period from the institutions of the kind mentioned above shall be either refunded or adjusted towards the payment of tax to be made in future by them.

James Varghese

Principal Secretary.

To

The Director of Panchayat, Thiruvananthapuram

The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram

The Principal Accountant General (Audit) Kerala, Thiruvananthapuram

The Senior Deputy Accountant General, LSG (Audit),

Thiruvananthapuram

The State Performance Audit Officer

The Director, Local Fund Audit, Thiruvananhtapuram

All Local Self Government Institutions (Through Director of Panchayat and Director of Urban Affairs)

Information Kerala Mission (for publishing through website)

SF/OC

Forwarded/By Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വസ്തു നികുതി - രണ്ടു തുല്യഗഡുക്കളായി പിരിച്ചെടുക്കുന്നതു പൂർണ്ണ രൂപയിലായിരിക്കണമെന്നത് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്

ജി.ഒ (എം.എസ്) 132/05/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 16/05/2012

പരാമർശം:- 1. 14/01/2011-ലെ സ.ഉ.(അ) നമ്പർ 18/2011 തസ്വഭവ നമ്പർ വിജ്ഞാപനം
2. 14/01/2011-ലെ സ.ഉ.(അ) നമ്പർ 20/2011 തസ്വഭവ നമ്പർ വിജ്ഞാപനം
3. 20/10/2011-ലെ സ.ഉ.(സാധാരണ) നം.2414/2011/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

മേൽ പരാമർശം 1 പ്രകാരം 2011-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങളും പരാമർശം (2) പ്രകാരം 2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടു വിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം (3) പ്രകാരം വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ നിർണ്ണയിച്ചു കഴിഞ്ഞ നികുതി രണ്ട് തുല്യ അർദ്ധവാർഷിക ഗഡുക്കളായി ഡിമാന്റ് ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചില പ്രശ്നങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 283-ാം വകുപ്പ് 7-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് വരവു വയ്ക്കുന്നതും അതിൽ നിന്ന് നൽകുന്നതുമായ എല്ലാ തുകകളും പൂർണ്ണരൂപയിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി ഒരു രൂപയുടെ അംശത്തെ അടുത്ത ഉയർന്ന രൂപയുടെ മൊത്തം സംഖ്യയാക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ , 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് ആക്റ്റ് 273-ാം വകുപ്പ് 2-ാം ഉപവകുപ്പു പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് പിരിക്കുന്ന നികുതികളും ഫീസും സർചാർജ്ജും പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് വരവ് വയ്ക്കുന്ന മറ്റ് തുകകളും ആയ എല്ലാ തുകകളും പൂർണ്ണ രൂപയിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി ഒരു രൂപയുടെ അംശത്തെ അടുത്ത ഉയർന്ന രൂപയുടെ മൊത്തം സംഖ്യയാക്കേണ്ടതാണെന്ന വിശദീകരണം പ്രസ്തുത ഉപവകുപ്പിനു താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു. ഈ നിയമ വ്യവസ്ഥ പാലിക്കണമെങ്കിൽ പിരിച്ചെടുക്കുന്ന അർദ്ധവാർഷിക ഗഡു പൂർണ്ണരൂപയിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണെങ്കിലും ഇക്കാര്യം പരാമർശം 1-ഉം 2-ഉം ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ല.

പരാമർശം (1)-ഉം (2)-ഉം ചട്ടങ്ങളിലെ 9-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ട പ്രകാരം പൂർണ്ണസംഖ്യയിലേയ്ക്ക് ക്രമീകരിച്ചാണ് കെട്ടിടത്തിന്റെ വാർഷിക വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്. പരാമർശം (1)-ഉം (2)-ഉം ചട്ടങ്ങളിലെ 14-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ട പ്രകാരം വാർഷിക വസ്തു

:2:

നികുതി, അതിന്റെ അർദ്ധവാർഷിക ഗഡുക്കൾ തുടങ്ങിയവ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. പരാമർശം (1)-ഉം (2)-ഉം ചട്ടങ്ങളിലെ 15-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം കെട്ടിടത്തിന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വാർഷിക വസ്തു നികുതി രണ്ട് തുല്യ അർദ്ധവാർഷിക ഗഡുക്കളായി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അർദ്ധവാർഷിക ഗഡു പൂർണ്ണ രൂപയിൽ അല്ലാതെ വരികയും പിരിച്ചെടുത്ത തുക തൊട്ടടുത്ത പൂർണ രൂപയിലായിരിക്കുകയുമാണെങ്കിൽ ഡിമാന്റ് തുകയും പിരിച്ചെടുത്ത തുകയും തമ്മിൽ വ്യത്യാസം സംഭവിക്കുകയും കണക്കുകളിൽ തകരാർ ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്യും. ഇപ്രകാരമുള്ള തകരാറ് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഡിമാന്റ് ചെയ്യുന്ന തുക പൂർണരൂപയിലായിരിക്കണമെന്നും ഗഡുക്കളുടെ മൊത്ത സംഖ്യ വാർഷിക വസ്തു നികുതിയിൽ അധികരിക്കരുതെന്നുമുള്ള കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

ഇക്കാര്യം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ഇതു സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

പരാമർശം (1)-ലേയും (2)-ലേയും 14-ാം ചട്ടം 1-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരംവാർഷിക വസ്തു നികുതി രണ്ട് അർദ്ധവാർഷിക ഗഡുക്കളായി ഡിമാന്റ് ചെയ്യേണ്ടതും രണ്ട് അർദ്ധവാർഷിക ഗഡുക്കളും പൂർണ്ണ സംഖ്യയിലല്ലെങ്കിൽ, ഒന്നാം അർദ്ധവാർഷിക ഗഡു തൊട്ടടുത്ത ഉയർന്ന പൂർണ്ണരൂപയിലേയ്ക്ക് ക്രമീകരിച്ച് ഡിമാന്റ് ചെയ്ത് ഈടാക്കേണ്ടതും ബാക്കി വരുന്ന തുക രണ്ടാം അർദ്ധവാർഷിക ഗഡുവായി ഡിമാന്റ് ചെയ്ത് ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.

മേൽ പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ചട്ടം ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽബിഎ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ല/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
സ്റ്റോക്ക്ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

JUDGEMENT

Hon'ble Mr.Justice K Balakrishnan Nair & Hon'bleMr.Justice P Bhavadasan

All Kerala Private Bankers Association Vs. State of Kerala

W.P. (C) No. 26260 of 2008 and connected cases.

Decided on 20th November, 2009

Panchayat Raj Act 1994 (Kerala), S 204 – Panchayat Raj (Profession Tax) Rules 1996 (Kerala), R.3 - Imposition of presumptive profession tax on money lenders at the rate of Rs.1250/- for a half year without amending the statutory provisions, is not valid –Cannot be imposed by executive orders.

Summary

Question raised is: whether presumptive profession tax at the minimum rate of Rs.1250/- for half year can be imposed by way of an executive order without amending statutory provision?

Petitioners challenge validity of Government Order dated 27.5.2008, imposing presumptive profession tax on money lenders and others.First petitioner is an Association of private bankers engaged mainly, in money lending. They challenge the Government Order dated 27.5.2008, as per which presumptive profession tax has been imposed on money lenders at the rate of Rs.1250/- for a half year.

Court held that Panchayat can continue to levy, demand and collect tax from them under S.204 & R.4 of the profeesion tax rules and Government can give statutory backing for presumptive profession tax by amending statutory provisions appropriately. Till such time, tax can be levied and collected only as per the Act and Rules. On the basis of executive order, no tax can be collected untill corresponding amendments are carried out to statutory provisions.

Held: It is said, tax is a payment made for civilization. The Government, including the Local Self Government institution have to run their business. For that, money is required, which they raise through taxation. But, every taxation should be supported by a valid legislation, in view of the mandate in Art.265 of the Constitution of India. In the face of that provision, no tax can be levied by issuing an executive order. So, the order Ext.P2 cannot be pressed into service to collect presumptive tax from the petitioners or other persons liable to pay profession tax. They are already in the profession tax net under S.204 read with the Kerala Panchayat Raj (Profession Tax) Rules, 1996. So, the Panchayats can continue to levy, demand and collect tax from them under the provisons of the said Section and the rules mentioned above. Of course, the Government can give statutory backing for presumptive tax by amending the statutory provisions appropriately. Till such time, tax can be levied and collected only as per the provisions of the above mentioned rules. Ext.P2 being a policy declaration made by the government concerning collection of presumptive tax, it is not necessary to quash Ext.P2. But it is declared that on the strength of Ext.P2 no tax can be collected from the petitioners until corresponding amendments are carried out to the statutory provison. The Writ Petition is disposed of as above.

KERALA STATE POLLUTION CONTROL BOARD

PCB/GEN/C/1/2003 Dt-21/07/2003

CIRCULAR

Sub: Categorisation of Industries into Red/Orange/ Green for consent management

Ref.1. Notification no G O(Rt) No : 2536/2002/H & FWD dated 21.10.2002
2. Decision of the 137th meeting of the Board held on 31.1.2003
3. Minutes dated 7/7/2003 of the Committee constituted for the purpose
4. Decision of the 139th meeting of the Board

The State Government have notified the Water (Prevention and Control of Pollution) Amendment rules 2002 vide notification referred 1above revising the consent fee under the water act and in the schedule IV of the amended Rules the industries are categorized into Red, Orange, Green based on pollution potential. As per the notification, for the industries which do not fall under any of the above mentioned categories decision with regard to their categorization will be taken by a Committee constituted by the Board. Accordingly, the Board in its 137th meeting decided to constitute a committee with the knowing to take decision with regard to the categorization

1. Member Secretary - Chairman
2. Chief Environmental Engineer, Head Office - Member
3. Environmental Engineer (Consent wing) - Member

The committee met on 12/6/2003 after collecting information about such industries from the Regional /District Offices. The Committee considered the pollution potential of 28 types of industries/institutions which are not categorized in the present schedule.The nature of pollutants present in the effluent, water consumption, treatability of effluent, viability for effluent treatment, sludge generation etc; were considered as the criteria for categorization. After detailed discussion it was decided to include the following types of industries under Red, Orange and Green categories of the schedule IV of the Water Rules 2002.

Categorization of industries /institutions for consent management

I. List of industries under Red category
   1. Animals skins /hide processing
   2. Clay processing (using chemical processing)
   3. Latex centrifuging /creaming
   4. Shipyard and ship breaking unit
   5. Waste Oil reprocessing

II.List of Industries under Orange category

1. Coir defibering
2. Housing flats & apartments, air ports , office buildings & industries generating domestic effluent
3. Fishing harbours
4. Garbage processing
5. Manufacture of crepe/crumb rubber
6. Manufacture of ayurvedic medicines
7. Poultry farms, pig farms, hatchery
8. Ribbed smoked rubber sheets

III.List of industries under Green category

1. Aerated water
2. Ayurvedic medicinal formulations, Ayurvedic Health Club
3. Cement & Concrete products (where crusher is not used)
4. Coir (without bleaching /dyeing)
5. Concrete batching plants
6. Engineering workshop& general fabrication works (without any chemical treatment)
7. Foam bed, latex thread
8. Rubber Gloves other than for surgical /medical purpose
9. Granite /marble/cutting, mosaic tiles
10. Laundry
11. Pressure testing units
12. Rubberised coir mattresses
13. Tissue cultutring
14. Water theme park

Sd/-
Member Secretary

To,
The CEE, HO
ESI, WQU
TAC, HO
The CEE, RO, Ekm/Kkd
The EE, DO, Tvm, Klm, Alp, Ktm, Pkd, TSr, Knr, Mlp

Approved for issue
Environmental Engineer

रजिस्ट्री सं॰ डी॰ एल॰-33004/99 REGD. NO. D. L.-33004/99

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)
PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 379] नई दिल्ली, बुधवार, सितम्बर 1, 2004/भाद्र 10, 1926
No. 379] NEW DELHI, WEDNESDAY, SEPTEMBER 1, 2004/BHADRA 10, 1926

स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय

(स्वास्थ्य विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 1 सितम्बर, 2004

सा.का.नि. 561(अ).—केन्द्रीय सरकार, सिगरेट और अन्य तम्बाकू उत्पाद (विज्ञापन का प्रतिषेध और व्यापार तथा वाणिज्य, उत्पादन, प्रदाय और वितरण का विनियमन) अधिनियम, 2003 (2003 का 34) की धारा 6 के साथ पठित धारा 31 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :-

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ.—

(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम शैक्षिक संस्थानों के पास सिगरेट और अन्य तम्बाकू उत्पाद के विक्रय पर प्रतिषेध नियम, 2004 है।

(2) इनका विस्तार सम्पूर्ण भारत पर है।

(3) ये 1 दिसम्बर, 2004 को प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषा.—

इन नियमों में जब तक कि संदर्भ द्वारा अन्यथा अपेक्षित नहीं हो,—

(क) ''अधिनियम'' से सिगरेट और अन्य तम्बाकू उत्पाद (विज्ञापन का प्रतिषेध और व्यापार तथा वाणिज्य, उत्पादन, प्रदाय और वितरण का विनियमन) अधिनियम, 2003 अभिप्रेत है;

(ख) ''शैक्षिक संस्था'' से ऐसा स्थान/केन्द्र अभिप्रेत है जहां विनिर्दिष्ट मानकों के अनुसरण में शैक्षिक अनुदेश दिए जाते हैं और जिसमें स्कूल, कालेज और उच्चतर प्रशिक्षण के स्थापित या किसी समुचित प्राधिकारी द्वारा मान्यताप्राप्त संस्थान अभिप्रेत है;

(ग) ''धारा'' से अधिनियम की कोई धारा अभिप्रेत है; और

(घ) उन शब्दों और पदों के जो इसमें प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं किए गए हैं किन्तु इस अधिनियम में परिभाषित हैं, वही अर्थ होंगे, जो इस अधिनियम में दिए गए हैं।

3. शैक्षिक संस्थानों के पास सिगरेट और अन्य तंबाकू के विक्रय पर निषेध.—

(1) **बोर्ड का प्रदर्शन**—शैक्षिक संस्थान का स्वामी या प्रबंधक या मामलों का प्रभारी कोई व्यक्ति परिसर से बाहर किसी सहज दृश्य स्थान पर प्रमुख रूप से कथित एक बोर्ड प्रदर्शित करेगा कि शैक्षिक संस्थान के एक सौ गज की दूरी के घेरे के क्षेत्र में सिगरेट और अन्य तम्बाकू उत्पादों के विक्रय का सख्त प्रतिषेध है और कि यह अपराध जुर्माने से, जो दो सौ रुपए तक का हो सकेगा, दण्डनीय होगा।

(2) **दूरी का माप**—एक सौ गज की दूरी शैक्षिक संस्थान की, यथास्थिति, सीमा दीवार की बाहरी सीमा, बाड़ से नापी जाएगी।

[फा. सं. पी-16011/2/2003-पीएच]

भवानी त्यागराजन, संयुक्त सचिव

MINISTRY OF HEALTH AND FAMILY WELFARE

(Department of Health)

NOTIFICATION

New Delhi, the 1st September, 2004

G.S.R. 561(E).—In exercise of the powers conferred by Section 31 read with Section 6 of the Cigarettes and Other Tobacco Products (Prohibition of Advertisement and Regulation of Trade and Commerce, Production, Supply and Distribution) Act, 2003 (No. 34 of 2003), the Central Government hereby makes the following rules, namely :—

1. Short Title, Extent and Commencement.—

(1) These rules may be called the Prohibition on sale of Cigarettes and Other Tobacco Products around Educational Institutions Rules, 2004.

(2) They shall extend to the whole of India.

(3) They shall come into force on the 1st day of December, 2004.

2. Definitions.—

In these rules, unless the context otherwise requires,—

(a) "Act" means the Cigarettes and Other Tobacco Products (Prohibition of Advertisement and Regulation of Trade and Commerce, Production, Supply and Distribution) Act, 2003;

(b) "Educational Institution" means places/centres where educational instructions are imparted according to the specific norms and include schools, colleges and institutions of higher learning established or recognized by an appropriate authority;

(c) "Section" means a section of the Act; and

(d) words and expressions used herein and not defined in these rules but defined in the Act, shall have the meanings, respectively, assigned to them in the Act.

3. Prohibition of Sale of Cigarettes and other Tobacco Products Around Educational Institutions.—

(1) Display of Board.— The owner or manager or any person in-charge of affairs of the educational institution shall display and exhibit a board at a conspicuous place(s) outside the premises, prominently stating that sale of cigarettes and other tobacco products in an area within a radius of one hundred yards of the educational institution is strictly prohibited and that it is an offence punishable with the fine which may extend to two hundred rupees.

(2) Measurement of Distance.—Distance of one hundred yards shall be measured radially starting from the outer limit of boundary wall, fence or as the case may be, of the educational institution.

[F. No. P-16011/2/2003-PH]

BHAVANI THYAGARAJAN, Jt. Secy.

KERALA STATE POLLUTION CONTROL BOARD

PATTOM P.O. THIRUVANANTHAPURAM-695 004
www.keralapcb.org

File NO.PCB/GEN/C/1/2005 **CIRCULAR** Dated : 30.03.2005

Sub : Categorization of industries into Red/Orange/Green for consent management.
Ref : 1. Notification No.G.O.(Rt) No.2536/2002/H&FWD dated 21.10.2002
2. Decision of the 137th meeting of the Board held on 31.1.2003
3. Minutes of the meeting on 5.02.2005 of the committee constrituted for the purpose.

The committee constituted by the 137th meeting of the Board as per the Water Amendment Rules 2002 for categorization of industries/institutions for inclusion under Schedule IV of the Rules met on 5th February 2005. The committee, after examining the suggestions received from Regional/District Offices, decided to include the following 18 types of industries under different categories under Schedule IV of the Water Rules 2002.

Categorization of industries/institutions for consent management

I. Red category

78. Fish market
79. Waste toxic materials processing.

II. Orange category

43. Aluminium powder coating
44. Aluminium vessel making
45. Ayurvedic nursing homes/hospitals (except health clubs)
46. Burial ground
47. Bus body/boat building
48. Cashew processing (wet process)
49. Chicken stalls (without slaughtering)
50. Flour mills having curry powder unit/ wet grinder & flour mills for dry grains (commercial)
51. Inland waterways/Highways projects
52. Organic manure processing
53. Petrol bunk
54. Resorts & House boats
55. Saw mill, furniture making (including steel), carpentry etc.
56. Tiles & Interlock bricks
57. Waste materials processing (glass cullets, plastic)

III. Green category

68. Flour mills for milling of dry grains like rice, wheat, dal etc. (domestic job works)

Sd/-
Member Secretary

I. List of Industries under RED category

1. Animal skin/hide processing
2. Clay processing (using chemicals)
3. Coir units with dyeing / bleaching
4. Latex centrifuging / creaming
5. Shipyard and ship breaking unit
6. Waste oil reprocessing

II. List of Industries under ORANGE category

1. Coir defibring
2. Housing flats & apartments, air ports, office buildings & industries generating only domestic effluent.
3. Fishing harbours
4. Garbage processing
5. Manufacture of crepe/crumb rubber
6. Manufacture of ayurvedic medicines
7. Poultry farms, pig farms, hatchery
8. Ribbed smoked rubber sheets

III. List of Industries under GREEN category

1. Aerated water
2. Ayurvedic medicinal formulations, Ayurvedic Health Club
3. Cement & concrete products (where crusher is not used)
4. Coir (without bleaching/dyeing)
5. Concrete batching plants
6. Engineering workshop & general fabrication works (without any chemical treatment)
7. Foam bed, latex thread
8. Rubber Gloves, other than that for surgical/medical purpose.
9. Granite/marble cutting, mosaic tiles
10. Laundry
11. Pressure testing units
12. Rubberized coir mattresses
13. Tissue culturing
14. Water theme park

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 34591/ആർ.ഡി.3/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ. **തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്**
തിരുവനന്തപുരം,തീയതി: 24/11/2011

സർക്കുലർ

വിഷയം: പാൻ മസാല തുടങ്ങിയ ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വില്പന നിയന്ത്രിക്കൽ – തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ – നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

പാൻ മസാല തുടങ്ങിയ ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വില്പനയും ഉപഭോഗവും സംബന്ധിച്ച കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്ത് കർശനമായി നടപ്പാക്കുവാൻ സംസ്ഥാന സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ, ഇത്തരം ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വില്പനയുടെ നിരോധനം വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള 100 മീറ്റർ എന്നുള്ളത് 400 മീറ്റർ എന്നായി വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും സംസ്ഥാന സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ഇക്കാര്യത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാരോട് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. കൂടാതെ, ഡി.ആന്റ്.ഒ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ലൈസൻസ് നൽകുമ്പോൾ അതിൽ ഇത്തരം ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വില്പന സംബന്ധിച്ച നിരോധനവും നിയന്ത്രണവും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്നും അവയുടെ ലംഘനത്തിനെതിരെ ശക്തമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്നും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

പാൻമസാല തുടങ്ങിയ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വില്പനയ്ക്കും ഉപയോഗത്തിനുമെതിരെ പൊതുജനങ്ങളിൽ ശക്തമായ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുവാനും ഇതിലേയ്ക്കായി പ്രചാരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുവാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സമീപം 400 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഇവയുടെ വില്പനയ്ക്കുള്ള നിരോധനം ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് അദ്ധ്യാപകരുടെയും അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെയും പോലീസിന്റെയും സഹായം തേടേണ്ടതാണെന്നും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ,
പ്രതീക്ഷ ടവേഴ്സ്, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം -69558
(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും, മറ്റ് സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റിക്ക്)
പകർപ്പ്: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്സ്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എസ്സ്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

47724/DC1/2011/LSGD

Local Self Govt (DC) Department,
Thiruvananthapuram,
Dated: 9.12.2011.

Circular

Sub:- LSGD- Issue of clearance from Local Self Government Institutions to Healthcare Institutions - Insisting of clearance from the Pollution Control Board as a pre-requisite for issuing license of the Local Body to Healthcare Institutions for ensuring better Bio Medical Waste Management -Reg

Ref:- Follow up action on Recommendations of the Hon'ble Public Accounts Committee in its 146th Report.

It is the responsibility of the occupier of the healthcare institutions that are generating Biomedical waste, from institutions such as hospitals, nursing homes, clinical laboratories, pathological laboratories, blood bank, etc., to obtain Authorisation from the State Pollution Control Board, as per the Biomedical Waste (Management and Handling) Rules, 1998. The occupier of the healthcare institutions are also required to obtain registration/ license, as per the Kerala Municipal Act 1994 and Kerala Panchayat Raj Act, from the concerned Local Bodies.

The Hon'ble Public Accounts Committee, in the report referred above, has recommended that Local Body should ensure that healthcare institutions are established sufficient facilities for segregation, storage, conveyance, treatment and disposal of Biomedical waste in their institutions, in accordance with provisions of the Bio Medical Waste (Management & Handling) Rules 1998. The Hon'ble Committee has also recommended that registration/ license of the new healthcare institutions should be issued from the Local Body only after ensuring that Authorisation from the Pollution Control Board is obtained by those healthcare Institutions, as per provision of the Biomedical Waste (Management & Handling) Rules 1998.

Hence, all Municipal Corporations, Municipalities and Grama Panchayats should ensure that registration/ license (fresh or renewal) to healthcare institutions are issued only after ensuring that the occupier of the healthcare institutions have obtained Authorisation from the Pollution Control Board, as per the provisions of Biomedical Waste (Management & Handling) Rules 1998. All Local Bodies should ensure that the above condition is complied with, while issuing fresh/renewal of licenses/ permits to all healthcare institutions.

James Varghese,
Principal Secretary.

To

The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram
The [illegible] Director of Panchayaths, Thiruvananthapuram
The Executive Director, Suchitwa Mission, Thiruvananthapuram.

P.T.O

The Member Secretary, Pollution Control Board, Thiruvananthapuram.
All Municipalities (Through the Director of Urban Affairs)
All Panchayaths (Through the Director of Panchayaths)
The Environment Department
The Director, IKM.
The Stock File /Office copy.

Copy to: PA to Principal Secretary, LSGD.
PA to Secretary, LSGD

Forwarded/ By Order,

Section Officer.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും മറ്റു വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ - കാലാവധി നീട്ടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം. 612/2012/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 27/02/2012.

പരാമർശം:- 1. വ്യാപാരി വ്യവസായി ഏകോപന സമിതി സംസ്ഥാന പ്രസിഡന്റിന്റെ 09/12/2011-ലെ കത്ത്.

2. 25/01/2011-ലെ സ.ഉ.(അ)നം.24/11/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (2)-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 25/01/2011-ൽ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും മറ്റു വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തു. ഇതു സംബന്ധിച്ച് ധാരാളം പരാതികൾ സർക്കാരിൽ ലഭിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ ചട്ടം പുന:പരിശോധിക്കുവാൻ സർക്കാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി വിജ്ഞാപന തീയതി മുതൽ രണ്ടു വർഷത്തേക്ക് നീട്ടി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ,
പ്രതീക്ഷ ടവേഴ്സ്, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം -69558
(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും, മറ്റ് സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

പകർപ്പ്: വ്യവസായവും വിവരസാങ്കേതികവും നഗരകാര്യവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്സ്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്സ്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 13270/ആർ.ഡി.2 /2012/ത.സ്വ.ഭ.വ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,തീയതി: 03/03/2012

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സാധനങ്ങൾ കൊണ്ടുപോകുന്നതിനുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് സഞ്ചികളുടെയും കവറുകളുടെയും നിയന്ത്രണം - നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2012-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ഭേദഗതി) ഓർഡിനൻസിലൂടെ (2012-ലെ 10-ാം നമ്പർ ഓർഡിനൻസ്) കൂട്ടിചേർത്ത 334 ബി (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം സാധനങ്ങൾ കൊണ്ടുപോകുന്നതിനുള്ള വിവിധ തരം പ്ലാസ്റ്റിക് സഞ്ചികളുടെയും പ്ലാസ്റ്റിക് കവറുകളുടെയും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ വില വിജ്ഞാപന പ്രകാരം മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെ നിശ്ചയിച്ച വിലയേക്കാൾ കുറഞ്ഞ വിലയ്ക്കോ സൗജന്യമായോ അത്തരം സഞ്ചികളോ കവറുകളോ യാതൊരു സ്ഥാപനമോ ആളോ വിൽക്കുകയോ നൽകുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും അപ്രകാരം യാതൊരു സ്ഥാപനമോ, ആളോ ചെയ്യുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുവാനാവശ്യമായ നടപടികൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും പ്രസ്തുത വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് 2012 ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതി മുതൽ ആയത് കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന മുൻസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

രാജേഷ് കുമാർ സിംഗ്
സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ/ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ,
പ്രതീക്ഷ ടവേഴ്സ്, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം -69558
(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും, മറ്റ് സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

പകർപ്പ്:വ്യവസായവും വിവരസാങ്കേതികവും നഗരകാര്യവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പാൻമസാല തുടങ്ങിയ ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വില്പന നിയന്ത്രിക്കൽ - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ - സർക്കുലർ പുന:സ്ഥാപിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (കൈ) നം. 133/2012/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 17/05/2012.

പരാമർശം:- 1. 24/11/2011-ലെ 34591/ആർ.ഡി.3/11/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

2. 03/05/2012-ലെ 72862/ആർ.ഡി.3/11/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

ഉത്തരവ്

പുകയില ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിൽക്കുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അകലം 400 മീറ്റർ എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചുകൊണ്ട് 24/11/2011-ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച പരാമർശം (1)-ലെ സർക്കുലർ പുന:സ്ഥാപിച്ചുകൊണ്ടും ആയത് റദ്ദാക്കികൊണ്ടുള്ള പരാമർശം (2)-ലെ സർക്കുലർ പിൻവലിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു. പരാമർശം 1 സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

രാജേഷ്കുമാർ സിംഗ്
സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ,
പ്രതീക്ഷ ടവേഴ്സ്, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം -69558
(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും, മറ്റ് സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
പൊതുഭരണ വകുപ്പ് (എസ്.സി) വകുപ്പ് **(vide item No.1633)**
പബ്ളിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റിക്ക്)

പകർപ്പ്: ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ബഹു.പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എയ്ക്ക്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ 22983/ഡിസി/2011/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡിസി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 28/04/11

സർക്കുലർ

വിഷയം:– തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – മൺസൂൺ കാലത്ത് പകർച്ച വ്യാധികളുടെ നിയന്ത്രണത്തിനായി – ആരോഗ്യജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഉറപ്പാക്കുന്നതും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കീടനാശിനികൾ വാങ്ങേണ്ടി വരുമ്പോൾ അവയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച്

മൺസൂൺ കാലത്ത് കേരളത്തിൽ പകർച്ച വ്യാധികൾ പലതരത്തിൽ പടർന്ന് പിടിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യത മുന്നിൽ കണ്ടുകൊണ്ട് അതിന് മുന്നോടിയായി തക്കതായ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ഈ കാലയളവിൽ ഇത്തരം രോഗങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തിനായി ഒരു യോഗം കൂടുകയുണ്ടായി. ആരോഗ്യമേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർമാർ, ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർമാർ, വർക്കർമാർ എന്നിവരുടെ സേവനം മറ്റ് ജോലികൾ കൂടി ചെയ്യുന്നതിനാൽ ആരോഗ്യസേവനരംഗത്ത് പൂർണ്ണമായി ലഭ്യമാകുന്നില്ലെന്ന് ശക്തമായ അഭിപ്രായം ഉയർന്നുവന്ന സാഹചര്യത്തിൽ താഴെപറയുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുകയുണ്ടായി.

ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ എല്ലാ കോർപ്പറേഷനുകളും, മുൻസിപ്പാലിറ്റികളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നു.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ തലങ്ങളിൽ പകർച്ച വ്യാധി പ്രതിരോധ നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉദ്യോഗതലത്തിൽ നേതൃത്വം കൊടുക്കേണ്ടത് അതതു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ വരുന്ന ആരോഗ്യമേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മറ്റ് ഔദ്യോഗിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല നൽകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഇത്തരം നിർണ്ണായക ഘട്ടങ്ങളിൽ മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്ന് പരിപൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുകയും ആരോഗ്യമേഖലയിൽ മാത്രം ഇവരുടെ സേവനം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഗുണനിലവാരമില്ലാത്ത കീടനാശിനികൾ വാങ്ങുകയും അവ വിതരണം ചെയ്യുന്നതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് എപ്പോഴെങ്കിലും കീടനാശിനികൾ വാങ്ങേണ്ടി വരുകയാണെങ്കിൽ അവയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി പർച്ചേസ് ഓർഡർ നൽകുന്നതിനു മുൻപായി, അവയ്ക്ക് സെൻട്രൽ ഇൻഡക്ട്രിസൈഡ് ബോർഡിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടീഫിക്കറ്റ് ഉണ്ട് എന്ന നിർബന്ധമായും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

മേൽപറഞ്ഞ രണ്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും നിർബന്ധമായും പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർ കർശനമായി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി
തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്

1. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ മുൻസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
8. സെക്രട്ടറി, ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്
9. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
10. ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
12. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
13. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
14. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
15. ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
16. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വമിഷൻ
17. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
18. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ, കേരള മിഷൻ
19. ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
20. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
21. എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
22. എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കുടുംബശ്രീ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
23. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
24. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർമാർക്കും
25. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)മാർക്കും
26. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
27. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
28. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
29. ജനറൽ സേക്രട്ടറി, കേരളഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
30. സെക്രട്ടറി, കേരളബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
31. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
32. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രഡിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
33. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
34. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

പകർപ്പ് :

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡി. എ/ഡി.ഡി/എഫ്.എം.സെഷനുകൾക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

No.28576/RC2/2011/LSGD

Local Self Government (RC) Department
Thiruvananthapruam, Dated 15. 07.2011

Circular

Sub:- Local Self Government Department - Setting up of hoardings on trees for advertisements - Institutions to Local Self Government Institutions - reg.

It has come to the notice of the Government that nails are driven into road side trees while the hoardings and bill boards are erected. Many trees are under threat as this is rampant. This is causing injury, decay and eventual death of said trees. The Hon. High Court of Kerala has taken ***suo-moto*** case against the Government on the letter sent by the students of St. Augustine's Girls High Schol, Muvattupuzha.

Protection of trees is a top priority of the Government. The road side trees lend a sylvan-beauty to the streets besides their environmental exercise. Display of advertisement in streets and public places in Grama Panchayats and Municipalities are regulated by sections of Kerala Panchayat Raj Act, 1994 and Kerala Municipalities (Erection of Arches and Advertisements Boards in Public Places) Rules, 1999 respectively. Hence the Local Self Governments are directed to incorporate the condition, while according permission for the erection of hoardings and bill boards for advertisement, that no damage, injury or harm shall be made/happened to the trees when trees are used for advertisement. Those who contravene the condition will be liable for penalty. The Local Self Governments shall also to ensure that all hoardings and advertisement boards which are nailed into trees are

removed immediately. Top priority shall be given to comply with the foregoing directions, in view of obvious urgency in the matter.

James Varghese,
Principal Secretary to Government.

To

The Director of Urban Affairs
The Director of Panchayats
The Director, Information Kerala Mission
I & PRD (for wide publicity)
(They are directed to transmit this circular to all Secretaries of Municipalities, Corporations and Grama Panchayats in the state)

Approved for issue,

Premary Jalaja S

Section Officer.

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 18653/ആർ.ഡി.3/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്

തിരുവനന്തപുരം,തീയതി 10/05/2011

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – സുനാമി പുനരധിവാസ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി വീട് ലഭിച്ചവരുടെ നേരത്തേ പട്ടയമുണ്ടായിരുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സുനാമിയിൽ വീട് നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്ക് സുനാമി പുനരധിവാസ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി അപകട മേഖലയുടെ പുറത്ത് 4 സെന്റ് ഭൂമിയിൽ സർക്കാർ വീട് വച്ച് നൽകുന്നുണ്ട്. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നേരത്തേ പട്ടയമുണ്ടായിരുന്ന സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതൊഴികെ ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ ടി സ്ഥലത്ത് വീണ്ടും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അനുമതി നൽകാൻ പാടില്ല.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗര കാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഡയറക്ടർ, ഐ ആന്റ് പി.ആർ.ഡി (പത്രമാധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് (റ്റി.ആർ.പി സെൽ) വകുപ്പ് (07/03/2011-ലെ 68294/റ്റി.ആർ.പി.സി3/2010/ഡി/എം/ഡി) പ്രകാരം
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ്: ബഹു.തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എ
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരളാ സർക്കാർ

നം. 31019 /ആർ.എ.1/11/തസ്വഭവ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.എ.) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി, 22/06/2011

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കെട്ടിടങ്ങൾക്കു നമ്പർ നൽകുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം - സംബന്ധിച്ച് -

സൂചന:- 1. ജി.ഓ. (എം.എസ്) നം. 249/09/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, 16/12/2009
2. ജി.ഓ. (എം.എസ്) നം. 128/10/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, 21/06/2010

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതികൾ വരുന്നതിനു മുമ്പ് നിയമാനുസൃതമായി നിർമ്മാണ അനുമതി വാങ്ങി നിയമാനുസൃതം നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും കെട്ടിട നമ്പർ നൽകുന്നില്ല എന്നുള്ളത് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഓക്കുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കേറ്റിനായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള നിയമമാണ് ബാധകമെന്നും, പെർമിറ്റ് നൽകുമ്പോഴുള്ള ചട്ടങ്ങൾ അല്ല ബാധകമായിട്ടുള്ളത് എന്നും അപേക്ഷകരെ ചില തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതായും അറിയുന്നു. അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ധാരാളം ബുദ്ധിമുട്ടും, കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസവും ഉണ്ടാക്കുന്നു.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടത്തിൽ ഭേദഗതി വരുന്നതിനു മുമ്പ് അന്നത്തെ നിയമത്തിനനുസൃതമായി പെർമിറ്റ് വാങ്ങി നിർമ്മാണം നടത്തി നിയമാനുസൃതം പൂർത്തീകരിച്ച കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിയമപ്രകാരം കെട്ടിടനമ്പർ നൽകുന്നതിന് യാതൊരു തടസ്സവും ഇല്ല. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനു മുമ്പ് പെർമിറ്റ് വാങ്ങി നിർമ്മാണം നടത്തിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്, ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നിഷ്കർഷിക്കേണ്ടതില്ല.

നിയമാനുസൃതം പെർമിറ്റ് വാങ്ങിയ ശേഷം നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ചട്ടപ്രകാരം പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്ന സമയത്തും, പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതിക്കു ശേഷം കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഭേദഗതികളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാക്കേണ്ടതില്ല എന്നും അറിയിച്ചു കൊള്ളുന്നു.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്.
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
(ഈ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ നഗരസഭാ/പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)

ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം.

സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർ, (വിജിലൻസ്) തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (കൊല്ലം. കൊച്ചി. കോഴിക്കോട്)

എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും,
(തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, കൊച്ചി, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട്)

എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ളാനർമാർക്കും

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (എല്ലാ ജില്ലകളും)

എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, പ്രതീക്ഷ ടവേഴ്സ് പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം-695581 (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിലും മറ്റ് സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ളിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ, (പത്ര മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റി നൽകാൻ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്).

വകർപ്പ്:

ബഹു. പഞ്ചായത്തും, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമവും വകുപ്പു മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ബഹു. വ്യവസായവും വിവരസാങ്കേതികവും സഗരകാര്യവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ
പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.എ.2, ആർ.എ.3), (ആർ.ബി), (ആർ.ഡി). (ഇ.പി.എ)
(ഇ.പി.ബി), (ഇ.ഡബ്ല്യു), (ഇ.യു) വകുപ്പുകൾക്ക്.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 46689/ആർ.ഡി.1/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,തീയതി: 10/01/2012

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് ആക്ട് 220 (ബി) വകുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി പഞ്ചായത്ത് റോഡുകൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നത് - സ്പഷ്ടീകരണം സംബന്ധിച്ച്.

കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് ആക്ട് 220 (ബി) പ്രകാരം നാഷണൽ ഹൈവേയോടോ സംസ്ഥാന ഹൈവേയോടോ ജില്ലാ റോഡുകളോടോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും റോഡുകളോടോ ചേർന്നുകിടക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയിൽ, ഭൂമിയുടെ റോഡിനോട് ചേർന്ന അതിരിൽ നിന്ന് മൂന്ന് മീറ്ററിനുള്ളിൽ ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടമോ ചുറ്റുമതിലല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും നിർമ്മാണമോ നടത്താൻ പാടില്ലെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് റോഡുകൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെപറയുന്ന പ്രകാരം നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് ആക്ട് 220 (b) വകുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് റോഡുകൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുമ്പോൾ, 1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് (വിജ്ഞാപനമോ, നോട്ടീസോ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ട രീതി) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 4-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചാൽ മതിയാകും. കൂടാതെ വിജ്ഞാപനം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും/ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ,
പ്രതീക്ഷ ടവേഴ്സ്, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം -69558

പകർപ്പ്: ബഹു.തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

നം. 818/ആർഎ3/12/തസ്വഭവ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർഎ) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 13/02/2012

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താൻ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- കൊല്ലം ടൗൺപ്ലാനറുടെ 29-12-11 ലെ സി/1747/11 നമ്പർ കത്ത്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്താതെ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി അനുമതി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിരവധി പരാതികൾ സർക്കാരിനു ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കാനിടയാകുന്നത് തർക്കങ്ങൾക്കും വ്യവഹാരങ്ങൾക്കും കാരണമാകുന്നു. ആയതിനാൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ചു കൊണ്ട് മാത്രമേ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകാവൂ എന്ന് എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി നിർമ്മാണ അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശനമായ വകുപ്പുതല ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

രാജേഷ് കുമാർ സിംഗ്
സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, (തിരുവനന്തപുരം)

(ഈ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് അടിയന്തരമായി എല്ലാ നഗരസഭാ/ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.)

GOVERNMENT OF KERALA

6961/ആർഎ1/11/തസ്വഭവ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 26/03/2012.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നൽകുന്ന അധികാരം അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചീനിയർക്ക് നൽകിയിരുന്നത് പിൻവലിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- സർക്കാരിന്റെ 23-12-2010 - ലെ സർക്കുലർ നം. 36587(1)/ആർ.എ1/09/തസ്വഭവ. നമ്പർ സർക്കുലർ.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 300 ച.മീ. വരെ പ്ലിന്ത് ഏരിയ വരുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ട ചുമതല അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചീനിയർമാർക്ക് ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്ത് സൂചനയിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. എന്നാൽ 300 ച.മീ. വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് അനുവാദം നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം അസിസ്റ്റന്റ് എൻജീനിയർമാർക്ക് നൽകിയത് മൂലം പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായുള്ള നിരവധി പരാതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഇനി മുതൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 300 ച. മീ. വരെ പ്ലിന്ത് ഏരിയ വരുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി തന്നെ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

രാജേഷ് കുമാർ സിംഗ്
സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (ഈ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് അടിയന്തരമായി എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)
ചീഫ് എഞ്ചീനിയർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം.
സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർ (വിജിലൻസ്)
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, പ്രതീക്ഷ ടവേഴ്സ്, പാങ്ങാപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം-695581 (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും മറ്റ് സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
പബ്ളിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (പത്ര മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റി നൽകുന്നതിന്)

പകർപ്പ്:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (പി.എസ്) വകുപ്പ്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ2, ആർ.എ3) വകുപ്പ്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ബി) വകുപ്പ്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department- Judgment in WP(C) No.6098/2012 filed by Sri. C.P.A Muhammed Kutty Son of Aboobacker,Nazeema - Iringole ,Perumbavour .Compliance of Court Direction --Orders Issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (R B) DEPARTMENT

G.O.(Rt) No. 1420/2012/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, 23/05/2012

Read:- Judgment dated 15.3.2012 in WP(C) No.6098/12 filed by Sri. C.P.A Muhammed Kutty

ORDER

The Hon'ble High Court in Judgment dated 15.3.2012 n WP(C) No. 6098/12 filed by Sri. C.P.A Muhammed Kutty had directed the Government (Ist respondent) to consider Exhibit P11 and to take an appropriate decision thereof, after affording an opportunity of personal hearing to the petitioner at the earliest possible, at any rate within a period of two months from the date of receipt of a copy of the judgment

2 . Exhibit P 11 representation dated 02.3.2012, is the request of the petitioner to direct the municipality to regularize the construction in survey No 256 of Perumbavour village and to number the same after issuing occupancy certificate. The petitioner was heard in in accordance with the direction of the Hon'ble High Court in the presence of Senior Town Planner (Vigilance) and Secretary, Perumbavour Municipality.

3.The Advocate for the petitioner has explained that on 26.5.1987, Sri.Muhammed Kutty was granted permit for construction of a multi- storied building consisting of cellar, ground floor, 1st floor, 2nd floor and 3rd floor. Building permit was issued under the Kerala Building Rules, 1984. On account of the delay in construction, the time for completion was extended on different occasions up to 23.12.2000. The structural work was completed well before 23.12.2000. However, on account of delay in getting No Objection Certificate from the Kerala Fire Services Department, the Completion Certificate could not be submitted for getting the building numbered. The Fire Services Department issued the No Objection Certificate only on 6.12.2004. After production of No Objection Certificate from Fire Services Department, on 21.12.2008, the Municipality issued notice for production of Completion Certificate. At that time the internal works relating to lift and light fittings were not completed. Accordingly, on 17.12.2008, 6 months time was sought for production of Completion Certificate in all respect. Thereafter, due to certain unforeseen contingencies and financial constraints, the Petitioner, Sri. Muhammed Kutty, could submit the Completion Certificate in time and submitted on 24.5.2011.

4.The Government issued communication dated 20.12.2011 which was later corrected on 16.2.2012, in which it is stated that the Municipality has power to regularise the construction under Rule 143 of the Municipality Building Rules subject to the condition that the consturction should satisfy the prevailing building rules.

5.Later the Municipality numbered the building on 1.3.12 as unauthorized (UA). The Secretary Perumbavoor Municipality has reiterated that the construction was carried out as per the approved plan and suggested that a lenient view may be taken in the regard. The petitioner has renewed

the building permit only upto 23.12.2000. Any loss on account of this can be realized from the petitioner.

6.The KMBR came into force in the Municipalities on 1.10.99. As the petitioner has obtained the building permit in 1987, the provisions of KMBR 99 is not applicable to the said construction. (vide Cir. No.31019/RA1/2011/LSGD dtd. 22.6.2011).

7. Government have examined the matter in detail and are pleased to direct the Secretary, Perumbavoor Municipality to regularise the builing owned by Sri. C.P.A.Muhammed Kutty, Nazeema, Iringole.P.O., Perumbavoor subject to the condition that the municipality shall realise an amount equivalent to the permit fee from the owner of the building.

8.The directions contained in the judgment read above are thus complied with.

By Order of the Governor,

RAJESH KUMAR SINGH
Secretary to Government.

To

Sri. C.P.A.Muhammed Kutty, Nazeema, Iringole.P.O., Perumbavoor
The Advocate General, Kerala Ernakulam(with covering letter)
The Chief Town Planner, Thiruvananthapuram.
The Secretary, Perumbavoor Municipality, Perumbavoor, Ernakulam.
The Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram
stock file / O/C

Forwarded by Order

Section Officer.

GOVERNMENT OF KERALA

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്- റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ ലളിതമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 211/2012/ തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 04/08/2012

പരാമർശം : 04/06/2012-ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) നം.149/2012/തസ്വഭവ.

ഉത്തരവ്

കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും ലംഘിക്കപ്പെട്ടു എന്ന കാരണത്താൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിച്ചു നൽകുന്നില്ല എന്ന സാഹചര്യം നിലവിലുണ്ടെന്നും ആയതിനാൽ റേഷൻ കാർഡ്, വൈദ്യുതികണക്ഷൻ, കുടിവെള്ളകണക്ഷൻ, വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരു ചേർക്കൽ എന്നീ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിൽ പ്രയാസം നേരിടുന്നുണ്ടെന്ന് മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജനസമ്പർക്ക പരിപാടിയിൽ ലഭിച്ച അനവധി നിവേദനങ്ങളിൽ നിന്നും സർക്കാരിന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും ലംഘിക്കപ്പെടുന്ന 100ച.മീ വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് മാത്രം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 235 (എഎ), 235(ഡബ്ല്യു), കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 242, 406 എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികൾക്ക് വിധേയമായി "താൽക്കാലിക റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്" നൽകുവാൻ അതാത് പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ അധികൃതർക്ക് അധികാരം നൽകികൊണ്ട് പരാമർശപ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുക യുണ്ടായി. ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന താൽക്കാലിക റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റേഷൻകാർഡ്, വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ,കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ, വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കൽ എന്നീ സേവനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയിരുന്നു.

ഉടമസ്ഥാവകാശം ഇല്ലാത്ത ഭൂമിയിൽ വീടുകൾകെട്ടി താമസിക്കുന്നവരും റേഷൻകാർഡ്,വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, കുടിവെള്ളകണക്ഷൻ, വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരു ചേർക്കൽ എന്നീ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കാത്തിനാൽ പല ദുരിതങ്ങളും അനുഭവിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം ഇല്ലാതെയും, താമസിക്കുന്ന കെട്ടിടം അധികൃതമാണോ/അനധികൃതമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കാതെയും, 100ച.മീറ്റർവരെയുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്ന വർക്ക് കൂടി പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ ആനുകൂല്യങ്ങളെല്ലാം അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു. ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന താൽക്കാലിക റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശത്തിൻമേലോ ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിൻമേലോ യാതൊരുവിധ അവകാശങ്ങൾക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അത്തരം കാര്യങ്ങൾ നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കും നിയമങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി മാത്രമായിരിക്കും.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
കെ.ജയകുമാർ
ചീഫ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
} ഈ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം.
സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർ(വിജിലൻസ്), തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്
എല്ലാ നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (കൊല്ലം,കൊച്ചി,കോഴിക്കോട്).
എല്ലാകോർപ്പറേഷൻസെക്രട്ടറിമാർക്കും (തിരുവനന്തപുരം,കൊല്ലം, കൊച്ചി, തൃശൂർ,കോഴിക്കോട്.).
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാർക്കും.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം.193/2010/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 19/01/2010.

പരാമർശം:- 1. 22/11/2008-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം.4106/08/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. 31/3/2009-ലെ 1083/ആർ.ഡി.3/09/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 29/09/2009-ലെ ബി1/27741/08 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ദത്തെടുക്കപ്പെടുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷനു നേരിടുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി പരാമർശം ഒന്നിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരവും പരാമർശം രണ്ടിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരവും നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കുമ്പോൾ കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് വന്നിട്ടുള്ള ചില സംശയങ്ങളിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പരാമർശം 3 പ്രകാരം സ്പഷ്ടീകരണം ചോദിച്ചിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ഈ വിഷയം സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

പരാമർശം ഒന്നിലെ ഉത്തരവിന് ശേഷമുള്ള എല്ലാ ദത്തെടുക്കലിനും കുട്ടിയെ നൽകുന്ന ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന് മുമ്പ് ദത്തെടുത്ത് നാളിതുവരെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസുകളിൽ പരാമർശം രണ്ടിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിര താമസസ്ഥലത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുമ്പോൾ ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന കേസിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലം ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

കോടതി ഉത്തരവിൽ ജനന സ്ഥലം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, ഒന്നും രണ്ടും പരാമർശങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഏജൻസി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലമോ, മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലമോ ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ശിശുക്ഷേമ സമിതി, തിരുവനന്തപുരം
ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ആന്റ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും (ചീഫ് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
സെക്രട്ടറി, കേരള അഡോപ്റ്റീവ് ഫാമിലീസ് ഓർഗനൈസേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഡയറക്ടർ, ഐ ആന്റ് പി.ആർ.ഡി (പത്ര മാദ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
പകർപ്പ്: ബഹു.തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ
സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ - ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് (രക്ഷാകർത്തൃത്വം) രേഖപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം. 3160/2010/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 30/09/2010.

പരാമർശം:- 1. 22/11/2008-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം.4106/08/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. 31/3/2009-ലെ 1083/ആർ.ഡി.3/09/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
3. 19/01/2010-ലെ സ.ഉ.(സാധ) നം.193/10/തസ്വഭവ ഉത്തരവ്.
4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 26/07/2010-ലെ ബി1/21717/10 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ദത്തെടുക്കപ്പെടുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനു നേരിടുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി പരാമർശം ഒന്നിലെയും മൂന്നിലെയും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവും പരാമർശം രണ്ടിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരവും നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കുമ്പോൾ അംഗീകൃത ദത്തെടുക്കൽ ഏജൻസിയിൽ നിന്നും കോടതി മുഖാന്തിരം ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിൽ 'രക്ഷാകർത്താവ്'ആയി മാത്രം അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ 'ഗാർഡിയൻഷിപ്പ്' വച്ച് ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകുവാൻ സർക്കാർ തലത്തിൽ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണെന്ന് പരാമർശം 4 പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചിരിക്കുന്നു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും. ഈ വിഷയം സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച് മേൽ സൂചന പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ, കോടതി മുഖാന്തിരം 'ഗാർഡിയൻഷിപ്പ്' (രക്ഷാകർത്തൃത്വം) ലഭിച്ച് ഏറ്റെടുക്കുന്ന കുട്ടികൾക്കും ബാധകമാണ് എന്നും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ 'ഗാർഡിയൻഷിപ്പ്' എന്ന വിവരം കാണിച്ച് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ് എന്നും എല്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
വി.വി.മുഹമ്മദ്
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ശിശുക്ഷേമ സമിതി, തിരുവനന്തപുരം
ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ആന്റ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും (ചീഫ് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
സെക്രട്ടറി, കേരള അഡോപ്റ്റീവ് ഫാമിലീസ് ഓർഗനൈസേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ,കെ,എം,തിരുവനന്തപുരം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഡയറക്ടർ, ഐ ആന്റ് പി.ആർ.ഡി (പത്ര മാദ്ധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
പകർപ്പ്: ബഹു:തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ
സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ - ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ - ജനന സ്ഥലം തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതി നല്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (ആർ.റ്റി) നം. 1480/2011/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 20/06/2011.

പരാമർശം:- 1. 22/11/2008-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം.4106/08/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. 31/3/2009-ലെ 1083/ആർ.ഡി.3/09/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
3. 19/01/2010-ലെ സ.ഉ.(സാധ) നം.193/10/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
4. 11/03/2011-ലെ സ.ഉ.(ആർ.റ്റി) 768/2011/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 1-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിന് ശേഷമുള്ള എല്ലാ ദത്തെടുക്കലിനും കുട്ടിയെ നല്കുന്ന ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന് മുമ്പ് ദത്തെടുത്ത് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസുകളിൽ പരാമർശം 2-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിര താമസസ്ഥലത്ത് ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണെന്നും ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുമ്പോൾ ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്നും കോടതി ഉത്തരവിൽ ജനന സ്ഥലം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പരാമർശം 1,2 ഇവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലമോ മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലമോ ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണെന്നും പരാമർശം 3 പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു.

പരാമർശം 4 പ്രകാരം ദത്തെടുക്കൽ കേന്ദ്രം ജനന സ്ഥലമായി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയവർക്ക് ടി കേന്ദ്രം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലമായി തിരുത്തി നൽകുന്നതിന് അനുമതി നല്കിയിരുന്നു.

ദത്തെടുക്കൽ കേന്ദ്രമോ കേന്ദ്രം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലമോ ജനനസ്ഥലമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കേസുകളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും അനുമതി നല്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് നിരവധി നിവേദനങ്ങൾ സർക്കാരിൽ ലഭിക്കുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ദത്തെടുക്കപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ ദത്തെടുക്കൽ കേന്ദ്രമോ കേന്ദ്രം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലമോ ജനന സ്ഥലമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കേസുകളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്ത് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
എൻ. ആർ. ശ്രീലേഖ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ആന്റ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ശിശുക്ഷേമ സമിതി, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും (ചീഫ് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ,കെ,എം,തിരുവനന്തപുരം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഡയറക്ടർ, ഐ ആന്റ് പി.ആർ.ഡി (പത്ര മാദ്ധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
പകർപ്പ്: ബഹു:പഞ്ചായത്ത് ,സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി,
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ
സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 32859/ആർ.ഡി.3/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ. **തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്**
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 04/08/2011

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ചികിത്സാർത്ഥം ആശുപത്രിയിലേക്ക് പോകുന്നതിനിടയിലുള്ള മരണം - രജിസ്ട്രേഷൻ സ്പഷ്ടീകരണം സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- (1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാ) നം.615/09/തസ്വഭവ തീയതി 11/03/2009
(2) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 24/06/2011-ലെ ബി1-20741/09 നമ്പർ കത്ത്.

1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 6 (1) പ്രകാരം സഞ്ചരിക്കുന്ന വാഹനങ്ങളിൽ വച്ചു സംഭവിക്കുന്ന ജനനവും മരണവും പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം സംഭവിച്ചശേഷം വാഹനം ആദ്യം നിർത്തുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ അസുഖബാധിതരാവുകയും ചികിത്സാർത്ഥം ആശുപത്രിയിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുമ്പോൾ വാഹനത്തിൽ വച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിൽ വീഴ്ച സംഭവിക്കുന്നതുമൂലമുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഇപ്രകാരമുള്ള മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടർമാരെ 1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, സെക്ഷൻ 10 (1) പ്രകാരം അറിയിപ്പു നൽകുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തി സൂചന (1) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. യാത്രയ്ക്കിടെ അസുഖബാധിതരാവുകയും, ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്നതിനാൽ സ്വദേശത്തേയ്ക്ക് കൊണ്ടുപോകുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനും, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങുന്നതിനും സാധിക്കാതെ വരുന്നതുമൂലം പരാതികൾ ഉണ്ടാകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം കേസുകളിൽ വാഹനത്തിൽ വച്ച് മരണം സംഭവിക്കുന്നതിനാൽ മരണം സംഭവിക്കപ്പെടുന്ന പഞ്ചായത്തിലോ മാർഗ്ഗ മദ്ധ്യേയുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലോ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താനും വ്യവസ്ഥയില്ല.

മേൽ വിവരിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ, ചട്ടപ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ വിശദമാക്കിക്കൊണ്ട് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

(1) യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തേയ്ക്ക് കൊണ്ടുപോകുകയും ചെയ്യുന്ന കേസ്സുകളിൽ 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 6 (1) പ്രകാരം, മരണശേഷം വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഫാറം 2-ലുള്ള മരണ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതും, വാഹനത്തിൽ വച്ച് മരണം സംഭവിച്ചതാണെന്നും വാഹനം നിർത്തിയത് ഏതു സ്ഥലത്താണെന്നും വിശദമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഇത്തരം കേസുകളിൽ മരണ സ്ഥലം " .....-ൽ നിന്ന് .....ലേക്കുള്ള യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വച്ച്" എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) യാത്രക്കിടയിൽ നടന്ന മരണം യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിക്കാതെ പോയ കേസുകളിൽ 1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, സെക്ഷൻ 13-ലെയും 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 9-ലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ആന്റ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
(എല്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം,തിരുവനന്തപുരം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഡയറക്ടർ, ഐ ആന്റ് പി.ആർ.ഡി (പ്രസ്ര മാദ്ധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

പകർപ്പ്: ബഹു:തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി,
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്സ്
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എസ്സ്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

സത്യപ്രസ്താവന

----/----/----/ ------ാംമാണ്ട് ------ മാസം ------തീയതി ----------ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ -------- സംസ്ഥാനത്ത് ----------ജില്ലയിൽ ---------- താലൂക്കിൽ ----------വില്ലേജിൽ ---------- വീട്ടിൽ ----------വയസ്സുള്ള----------നൽകുന്ന സത്യപ്രസ്താവന.

----------സ്ഥലത്ത് നിന്ന് ---------- സ്ഥലത്തേയ്ക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ അസുഖബാധിതനായതിനെതുടർന്ന് എന്റെ ---------- ആയ ---------- എന്നയാളെ -------- ആശുപത്രിയിലേക്കു കൊണ്ടുപോകുന്ന മാർഗ്ഗമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വച്ച് മരണപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും, ആയതിനാൽ ടിയാന്റെ മൃതശരീരം ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാതെ താമസസ്ഥലമായ -------- സംസ്ഥാനത്തെ ---------- ജില്ലയിലെ ---------- താലൂക്കിലെ---------- വില്ലേജിലെ ----------ലേയ്ക്ക് കൊണ്ടുപോയെന്നും, മരണം ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും നാളിതുവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്നും ഇതിനാൽ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്യുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം പൂർണമായും ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്യുകൊള്ളുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര്:

മേൽവിലാസം:

തീയതി:

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 35845/ആർ.ഡി.3/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 01/02/2012

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ - കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിലെ 15-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തെറ്റായ വിവരം തിരുത്താവുന്നതാണ്. 21/01/2010-ൽ സർക്കാരിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 68413/ആർ.ഡി3/10/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിനുശേഷമോ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ളത് സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ഒരു പ്രാവശ്യം മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കുട്ടിയെ സ്കൂളുകളിൽ ചേർത്തശേഷം ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള പേര് തിരുത്തുന്നതിലേയ്ക്കായി നിരവധി അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്നത് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇതുമൂലം പൊതുജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ട് കണക്കിലെടുത്തും ടി വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബഹു.ഹൈക്കോടതിയുടെ വിധിന്യായങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ആക്ടിന്റെ അന്തസത്ത ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ടും 21/01/2010-ലെ 68413/ആർ.ഡി3/10/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലറിലെ 1-ാം ഖണ്ഡിക താഴെ പറയും പ്രകാരം മാറ്റിയിരിക്കുന്നു.

ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിനുശേഷം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു മുമ്പായോ കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയുടെയും (പ്രായപൂർത്തിയായ കുട്ടിയുടെ കേസിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ), സ്കൂൾ രേഖയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അന്വേഷിച്ചു ബോദ്ധ്യം വന്നശേഷം സ്കൂൾ രേഖ പ്രകാരമുള്ള പേരു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി തെറ്റായ പേരുചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു സത്യവാങ്മൂലം മാതാപിതാക്കൾ നൽകേണ്ടതും തെറ്റായ വിവരം ചേർത്ത കുറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിന് 50/- രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷം ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേരു ചേർക്കുന്ന കേസുകളിൽ സ്കൂൾ രേഖ നിർബന്ധമായും ഹാജരാക്കേണ്ടതും അതു പ്രകാരം തന്നെ പേരു ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാനഗരസഭകളിലെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (വകുപ്പുതലവന്മാർ മുഖേന)
എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പഞ്ചായത്ത്)മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ റിജീയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജനനമരണരജിസ്ട്രാർമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിന് (പത്ര മാദ്ധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

പകർപ്പ്:
1. നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
5. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐബി) വകുപ്പ്

നം.10021/ഐബി1/2012/തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം
തിയതി, 04.05.2012

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ - ജനന - മരണ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 1970 മുതലുള്ള മുൻകാല രേഖകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം - പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 1. സർക്കുലർ നം. 5078/ഐബി 1/09/തസ്വഭവ തിയതി 26.04.2009.
2. സ.ഉ.(സാധാ) നം. 304/12/തസ്വഭവ തിയതി 30.01.2012
3. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടറുടെ 13.02.2012 ലെ പി.ഡി.ഇ/1/ജനറൽ/വോള്യം/2/02 നമ്പർ കത്ത്.
4. കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 28.03.2012 ലെ 3.43 നമ്പർ തീരുമാനം

മേൽ സൂചന സർക്കുലർ പ്രകാരം ജനന - മരണ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 1970 മുതലുള്ള മുൻകാല രേഖകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. തുടർന്ന് മേൽ രണ്ടാം സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ജനന - മരണ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ മുൻകാല റിക്കാർഡുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന് റിക്കാർഡ് ഒന്നിന് 8 രൂപ നിരക്കിലും പൊതു വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ മുൻകാല റിക്കാർഡുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന് റിക്കാർഡ് ഒന്നിന് 10 രൂപ നിരക്കിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്ലാൻ /തനത് ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ജനന - മരണ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 1970 മുതലുള്ള മുൻകാല രേഖകളുടെ

കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പൂർത്തിയാക്കാനുള്ള സമയപരിധി പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുണ്ട് എന്നും സർക്കാരിന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

2. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സൂചന (1) സർക്കുലർ പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഉത്തരവാകണമെന്നും, രണ്ടാം സൂചന ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഓരോ റിക്കാർഡിന്റെയും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുക ഓരോ ഘടകത്തിനും എത്ര രൂപ വീതം എന്ന് നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നതിനും സൂചന (3) ലെ കത്ത് പ്രകാരം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം സമർപ്പിച്ചു.

3. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ ശുപാർശ 28.03.2012 ൽ ചേർന്ന കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗം അംഗീകരിക്കുകയും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും ചെയ്തു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. മുൻകാല സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ മുൻകാല റിക്കാർഡുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന് മേൽ സൂചന സർക്കുലർ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി പരിഷ്ക്കരിച്ച് താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:-

1. സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ മുൻകാല റിക്കാർഡുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന് സൂചന (2) ഉത്തരവു പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കുകളിൽ ഓരോ ഘടകത്തിനും അനുവദനീയമായ തുക ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധം ആയി ചേർക്കുന്നു.

2. എല്ലാ നഗരസഭകളും / ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുൻകാല സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിൽ ഇനിയും പൂർത്തിയാക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് 2012 – 13 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ പൊതുവിഭാഗം പദ്ധതിയിൽ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നോ തനതുഫണ്ടിൽ നിന്നോ ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ തുക കണ്ടെത്തി ഡിപിസി അംഗീകാരത്തോടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിത

മായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

3. കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന റിക്കാർഡുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ തന്നെ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഐ.കെ.എം ഇതിനകം ഗുണനിലവാര പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ള തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ റിക്കാർഡ് ഒന്നിന് 2 രൂപ നിരക്കിലുള്ള തുക ഐ.കെ.എം ന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഗുണനിലവാര പരിശോധനയ്ക്ക് റിക്കാർഡ് ഒന്നിന് 2 രൂപ നിരക്കിൽ ഐ.കെ.എം ന് മുൻകൂർ നൽകിയിട്ടുള്ള തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഡേറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയായതായി അറിയിപ്പ് നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് സാമ്പിൾ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഗുണനിലവാര പരിശോധന ഐ.കെ.എം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഓരോ ബുക്കിലെയും ഡേറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയായാൽ 30 ദിവസതിനകം ജീവനക്കാർ അതു പരിശോധിച്ച് രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിച്ച് ഓൺലൈൻ ഡേറ്റാബെയ്സിൽ സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അധികാരപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ തന്നെ അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ലഭ്യമാണ്. ഓൺലൈൻ ഡേറ്റാബെയ്സിൽ പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ അപ്പോൾ തന്നെ സംസ്ഥാന ഡേറ്റാസെന്ററിലേയ്ക്ക് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്ത് വെബ് സർവ്വീസ് വഴി ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

5. 2012 മാർച്ച് 31 വരെ പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാതിരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് 2012 ഏപ്രിൽ - മേയ് മാസങ്ങളിൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച് 2013 ജനുവരി മാസത്തോടുകൂടി പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയാകുന്ന രീതിയിൽ ഒരു പ്രവർത്തന കലണ്ടർ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്തു ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് 2012 മേയ് 15 ന് മുമ്പായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 1989 മുതലുള്ള മുൻകാല ജനന റിക്കാർഡുകൾ 2012 ജൂൺ 30 ന് മുമ്പ് ഡേറ്റ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കി ഓൺലൈനിലേക്ക് പോർട്ട്

ചെയ്യത്തക്ക രീതിയിലും 1979 മുതലുള്ള മുഴുവൻ ജനന റിക്കാർഡുകളും 2012 സെപ്റ്റംബർ 30 ന് മുമ്പായും മുഴുവൻ മുൻകാല മരണ റിക്കാർഡുകളും വിവാഹ റിക്കാർഡുകളും ഡിസംബർ 31 ന് മുമ്പായി പോർട്ട് ചെയ്യത്തക്ക രീതിയിലും ആണ് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

6. സൂചന (1) സർക്കുലറിലെ മോണിറ്ററിംഗ് സംബന്ധമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതും , ത്രൈമാസികമായി സംഗ്രഹീത പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്തു ഡയറക്ടർ/ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ എന്നിവർ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

വി.എസ്. സുരേഷ് കുമാർ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ നഗരസഭകളിലെയും ചെയർമാൻ / മേയർമാർക്കും
സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും പ്രസിഡന്റുമാർക്കും
സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്തു ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഐറ്റി മിഷൻ ,
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ് :- പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പു മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

സേവന മുൻകാല ജനന, മരണ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ - വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള പുതുക്കിയ നിരക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	ജനന,മരണ, ഹിന്ദു വിവാഹം പുതുക്കിയ നിരക്ക്	പൊതു വിവാഹ നിരക്ക്
1	പ്രീ പ്രോസസിംഗ്	0.20	0.50
2	കോർ ഡാറ്റാ എൻട്രിയും പരിശോധനയും	4.50	5.50
3	ഓൺലൈൻ പരിശോധനയും തെറ്റു തിരുത്തലും	1.00	1.00
4	ഗുണനിലവാര പരിശോധന / ജീവനക്കാരുടെ പരിശോധന ഇവ കഴിഞ്ഞുള്ള തെറ്റുതിരുത്തൽ	0.30	0.50
	ഡേറ്റാ എൻട്രി ആകെ	6.00	7.50
1*	കമ്പ്യൂട്ടർ /പ്രിന്റർ / യു.പി.എസ് തുടങ്ങിയവയുടെ വാടക	0.80	1.00
2**	കറന്റ് ചാർജ്ജ് /പ്രിന്റ് ഔട്ട് ചെലവ് / മറ്റു ചെലവുകൾ	0.70	0.90
3	പരിശോധനയ്ക്ക് ജീവനക്കാർക്കുള്ള ഓണറേറിയം	0.50	0.60
	മറ്റു ചിലവുകൾ ആകെ	2.00	2.50
	റിക്കാർഡ് ഒന്നിന് ആകെ ചെലവ്	8.00	10.00

* തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഈ ജോലിയ്ക്ക് കമ്പ്യൂട്ടർ ലഭ്യമല്ല എങ്കിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി യൂണിറ്റ് ഇവ സജ്ജീകരിച്ച് നൽകുന്നതിനുള്ള ചെലവ്. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടറും മറ്റും ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ഈ ചെലവ് ആവശ്യമില്ല.

** തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് / ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ പ്രിന്റ് എടുത്തു പരിശോധന നടത്തുവാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 9748/ആർ.ഡി.3/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 07/05/2012

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ - കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിലെ 15-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തെറ്റായ വിവരം തിരുത്താവുന്നതാണ്. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെ പേരിനൊപ്പം ചേർക്കുന്ന ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തിരുത്തലുകൾ നിലവിൽ അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ ഇതുമൂലം പൊതുജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ട് കണക്കിലെടുത്ത് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തലുകൾ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയും (പ്രായപൂർത്തിയായ കേസുകളിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) തെറ്റായ പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു സത്യവാങ്മൂലവും മാതാപിതാക്കൾ നൽകേണ്ടതും തെറ്റായ വിവരം ചേർത്ത കുറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിന് 50/- രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാനഗരസഭകളിലെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (വകുപ്പുതലവന്മാർ മുഖേന)
എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പഞ്ചായത്ത്)മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ റിജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജനനമരണരജിസ്ട്രാർമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിന് (പത്ര മാദ്ധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

പകർപ്പ്: 1.ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
3.പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
4.തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
5.തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
6.കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग II — खण्ड 1
PART II — Section 1
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं॰ 6] नई दिल्ली, वृहस्पतिवार, जनवरी 11, 2007 / पौष 21, 1928
No. 6] NEW DELHI, THURSDAY, JANUARY 11, 2007 / PAUSA 21, 1928

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में रखा जा सके।
Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate compilation.

MINISTRY OF LAW AND JUSTICE
(Legislative Department)

New Delhi, the 11*th January,* 2007/*Pausa* 21, 1928 *(Saka)*

The following Act of Parliament received the assent of the President on the 10th January, 2007, and is hereby published for general information:—

THE PROHIBITION OF CHILD MARRIAGE ACT, 2006

No. 6 OF 2007

[10*th January*, 2007.]

An Act to provide for the prohibition of solemnisation of child marriages and for matters connected therewith or incidental thereto.

BE it enacted by Parliament in the Fifty-seventh Year of the Republic of India as follows:—

1. (*1*) This Act may be called the Prohibition of Child Marriage Act, 2006. Short title, extent and commencement.

(*2*) It extends to the whole of India except the State of Jammu and Kashmir; and it applies also to all citizens of India without and beyond India:

Provided that nothing contained in this Act shall apply to the Renoncants of the Union territory of Pondicherry.

(*3*) It shall come into force on such date as the Central Government may, by notification in the Official Gazette, appoint; and different dates may be appointed for different States and any reference in any provision to the commencement of this Act shall be construed in relation to any State as a reference to the coming into force of that provision in that State.

Definitions.

2. In this Act, unless the context otherwise requires,—

(*a*) "child" means a person who, if a male, has not completed twenty-one years of age, and if a female, has not completed eighteen years of age;

(*b*) "child marriage" means a marriage to which either of the contracting parties is a child;

(*c*) "contracting party", in relation to a marriage, means either of the parties whose marriage is or is about to be thereby solemnised;

(*d*) "Child Marriage Prohibition Officer" includes the Child Marriage Prohibition Officer appointed under sub-section (*1*) of section 16;

(*e*) "district court" means, in any area for which a Family Court established under section 3 of the Family Courts Act, 1984 exists, such Family Court, and in any area for which there is no Family Court but a city civil court exists, that court and in any other area, the principal civil court of original jurisdiction and includes any other civil court which may be specified by the State Government, by notification in the Official Gazette, as having jurisdiction in respect of the matters dealt with in this Act; 66 of 1984

(*f*) "minor" means a person who, under the provisions of the Majority Act, 1875 is to be deemed not to have attained his majority. 9 of 1875

Child marriages to be voidable at the option of contracting party being a child.

3. (*1*) Every child marriage, whether solemnised before or after the commencement of this Act, shall be voidable at the option of the contracting party who was a child at the time of the marriage:

Provided that a petition for annulling a child marriage by a decree of nullity may be filed in the district court only by a contracting party to the marriage who was a child at the time of the marriage.

(*2*) If at the time of filing a petition, the petitioner is a minor, the petition may be filed through his or her guardian or next friend along with the Child Marriage Prohibition Officer.

(*3*) The petition under this section may be filed at any time but before the child filing the petition completes two years of attaining majority.

(*4*) While granting a decree of nullity under this section, the district court shall make an order directing both the parties to the marriage and their parents or their guardians to return to the other party, his or her parents or guardian, as the case may be, the money, valuables, ornaments and other gifts received on the occasion of the marriage by them from the other side, or an amount equal to the value of such valuables, ornaments, other gifts and money:

Provided that no order under this section shall be passed unless the concerned parties have been given notices to appear before the district court and show cause why such order should not be passed.

Provision for maintenance and residence to female contracting party to child marriage.

4. (*1*) While granting a decree under section 3, the district court may also make an interim or final order directing the male contracting party to the child marriage, and in case the male contracting party to such marriage is a minor, his parent or guardian to pay maintenance to the female contracting party to the marriage until her remarriage.

(*2*) The quantum of maintenance payable shall be determined by the district court having regard to the needs of the child, the lifestyle enjoyed by such child during her marriage and the means of income of the paying party.

(*3*) The amount of maintenance may be directed to be paid monthly or in lump sum.

(*4*) In case the party making the petition under section 3 is the female contracting party, the district court may also make a suitable order as to her residence until her remarriage.

Custody and maintenance of children of child marriages.

5. (*1*) Where there are children born of the child marriage, the district court shall make an appropriate order for the custody of such children.

(*2*) While making an order for the custody of a child under this section, the welfare and best interests of the child shall be the paramount consideration to be given by the district court.

(*3*) An order for custody of a child may also include appropriate directions for giving to the other party access to the child in such a manner as may best serve the interests of the child, and such other orders as the district court may, in the interest of the child, deem proper.

(*4*) The district court may also make an appropriate order for providing maintenance to the child by a party to the marriage or their parents or guardians.

Legitimacy of children born of child marriages.

6. Notwithstanding that a child marriage has been annulled by a decree of nullity under section 3, every child begotten or conceived of such marriage before the decree is made, whether born before or after the commencement of this Act, shall be deemed to be a legitimate child for all purposes.

Power of district court to modify orders issued under section 4 or section 5.

7. The district court shall have the power to add to, modify or revoke any order made under section 4 or section 5 and if there is any change in the circumstances at any time during the pendency of the petition and even after the final disposal of the petition.

Court to which petition should be made.

8. For the purpose of grant of reliefs under sections 3, 4 and 5, the district court having jurisdiction shall include the district court having jurisdiction over the place where the defendant or the child resides, or where the marriage was solemnised or where the parties last resided together or the petitioner is residing on the date of presentation of the petition.

Punishment for male adult marrying a child.

9. Whoever, being a male adult above eighteen years of age, contracts a child marriage shall be punishable with rigorous imprisonment which may extend to two years or with fine which may extend to one lakh rupees or with both.

Punishment for solemnising a child marriage.

10. Whoever performs, conducts, directs or abets any child marriage shall be punishable with rigorous imprisonment which may extend to two years and shall be liable to fine which may extend to one lakh rupees unless he proves that he had reasons to believe that the marriage was not a child marriage.

Punishment for promoting or permitting solemnisation of child marriages.

11. (*1*) Where a child contracts a child marriage, any person having charge of the child, whether as parent or guardian or any other person or in any other capacity, lawful or unlawful, including any member of an organisation or association of persons who does any act to promote the marriage or permits it to be solemnised, or negligently fails to prevent it from being solemnised, including attending or participating in a child marriage, shall be punishable with rigorous imprisonment which may extend to two years and shall also be liable to fine which may extend up to one lakh rupees:

Provided that no woman shall be punishable with imprisonment.

(*2*) For the purposes of this section, it shall be presumed, unless and until the contrary is proved, that where a minor child has contracted a marriage, the person having charge of such minor child has negligently failed to prevent the marriage from being solemnised.

Marriage of a minor child to be void in certain circumstances.

12. Where a child, being a minor—

(*a*) is taken or enticed out of the keeping of the lawful guardian; or

(*b*) by force compelled, or by any deceitful means induced to go from any place; or

(*c*) is sold for the purpose of marriage; and made to go through a form of marriage or if the minor is married after which the minor is sold or trafficked or used for immoral purposes,

such marriage shall be null and void.

Power of court to issue injunction prohibiting child marriages.

13. (*1*) Notwithstanding anything to the contrary contained in this Act, if, on an application of the Child Marriage Prohibition Officer or on receipt of information through a complaint or otherwise from any person, a Judicial Magistrate of the first class or a Metropolitan Magistrate is satisfied that a child marriage in contravention of this Act has been arranged or is about to be solemnised, such Magistrate shall issue an injunction against any person including a member of an organisation or an association of persons prohibiting such marriage.

(*2*) A complaint under sub-section (*1*) may be made by any person having personal knowledge or reason to believe, and a non-governmental organisation having reasonable information, relating to the likelihood of taking place of solemnisation of a child marriage or child marriages.

(*3*) The Court of the Judicial Magistrate of the first class or the Metropolitan Magistrate may also take *suo motu* cognizance on the basis of any reliable report or information.

(*4*) For the purposes of preventing solemnisation of mass child marriages on certain days such as *Akshaya Trutiya,* the District Magistrate shall be deemed to be the Child Marriage Prohibition Officer with all powers as are conferred on a Child Marriage Prohibition Officer by or under this Act.

(*5*) The District Magistrate shall also have additional powers to stop or prevent solemnisation of child marriages and for this purpose, he may take all appropriate measures and use the minimum force required.

(*6*) No injunction under sub-section (*1*) shall be issued against any person or member of any organisation or association of persons unless the Court has previously given notice to such person, members of the organisation or association of persons, as the case may be, and has offered him or them an opportunity to show cause against the issue of the injunction:

Provided that in the case of any urgency, the Court shall have the power to issue an interim injunction without giving any notice under this section.

(*7*) An injunction issued under sub-section (*1*) may be confirmed or vacated after giving notice and hearing the party against whom the injunction was issued.

(*8*) The Court may either on its own motion or on the application of any person aggrieved, rescind or alter an injunction issued under sub-section (*1*).

(*9*) Where an application is received under sub-section (*1*), the Court shall afford the applicant an early opportunity of appearing before it either in person or by an advocate and if the Court, after hearing the applicant rejects the application wholly or in part, it shall record in writing its reasons for so doing.

(*10*) Whoever knowing that an injunction has been issued under sub-section (*1*) against him disobeys such injunction shall be punishable with imprisonment of either description for a term which may extend to two years or with fine which may extend to one lakh rupees or with both:

Provided that no woman shall be punishable with imprisonment.

Child marriages in contravention of injunction orders to be void

14. Any child marriage solemnised in contravention of an injunction order issued under section 13, whether interim or final, shall be void *ab initio*.

Offences to be cognizable and non-bailable.

15. Notwithstanding anything contained in the Code of Criminal Procedure, 1973, an offence punishable under this Act shall be cognizable and non-bailable. 2 of 1974.

Child Marriage Prohibition Officers.

16. (*1*) The State Government shall, by notification in the Official Gazette, appoint for the whole State, or such part thereof as may be specified in that notification, an officer or officers to be known as the Child Marriage Prohibition Officer having jurisdiction over the area or areas specified in the notification.

(*2*) The State Government may also request a respectable member of the locality with a record of social service or an officer of the Gram Panchayat or Municipality or an officer of the Government or any public sector undertaking or an office bearer of any non-governmental organisation to assist the Child Marriage Prohibition Officer and such member, officer or office bearer, as the case may be, shall be bound to act accordingly.

(*3*) It shall be the duty of the Child Marriage Prohibition Officer—

(*a*) to prevent solemnisation of child marriages by taking such action as he may deem fit;

(*b*) to collect evidence for the effective prosecution of persons contravening the provisions of this Act;

(*c*) to advise either individual cases or counsel the residents of the locality generally not to indulge in promoting, helping, aiding or allowing the solemnisation of child marriages;

(*d*) to create awareness of the evil which results from child marriages;

(*e*) to sensitize the community on the issue of child marriages;

(*f*) to furnish such periodical returns and statistics as the State Government may direct; and

(*g*) to discharge such other functions and duties as may be assigned to him by the State Government.

(*4*) The State Government may, by notification in the Official Gazette, subject to such conditions and limitations, invest the Child Marriage Prohibition Officer with such powers of a police officer as may be specified in the notification and the Child Marriage Prohibition Officer shall exercise such powers subject to such conditions and limitations, as may be specified in the notification.

(*5*) The Child Marriage Prohibition Officer shall have the power to move the Court for an order under sections 4, 5 and 13 and along with the child under section 3.

Child Marriage Prohibition Officers to be public servants.

45 of 1860.

17. The Child Marriage Prohibition Officers shall be deemed to be public servants within the meaning of section 21 of the Indian Penal Code.

Protection of action taken in good faith.

18. No suit, prosecution or other legal proceedings shall lie against the Child Marriage Prohibition Officer in respect of anything in good faith done or intended to be done in pursuance of this Act or any rule or order made thereunder.

Power of State Government to make rules.

19. (*1*) The State Government may, by notification in the Official Gazette, make rules for carrrying out the provisions of this Act.

(*2*) Every rule made under this Act shall, as soon as may be after it is made, be laid before the State Legislature.

Amendment of Act No. 25 of 1955.

20. In the Hindu Marriage Act, 1955, in section 18, for clause (*a*), the follwing clause shall be substituted, namely:—

"(*a*) in the case of contravention of the condition specified in clause (*iii*) of section 5, with rigorous imprisonment which may extend to two years or with fine which may extend to one lakh rupees, or with both".

Repeal and savings.

21. (*1*) The Child Marriage Restraint Act, 1929 is hereby repealed. 19 of 1929.

(*2*) Notwithstanding such repeal, all cases and other proceedings pending or continued under the said Act at the commencement of this Act shall be continued and disposed of in accordance with the provisions of the repealed Act, as if this Act had not been passed.

K. N. CHATURVEDI,
Secy. to the Govt. of India.

PRINTED BY THE MANAGER, GOVERNMENT OF INDIA PRESS, MINTO ROAD, NEW DELHI AND PUBLISHED BY THE CONTROLLER OF PUBLICATIONS, DELHI, 2007.

MGIPMRND—54GI(S1)—15.01.2007.

©
Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2008

Reg. No. രജി. നമ്പർ
KL/TV(N)/12/2006-2008

KERALA GAZETTE
കേരള ഗസറ്റ്
EXTRAORDINARY
അസാധാരണം
PUBLISHED BY AUTHORITY
ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. LIII വാല്യം 53	Thiruvananthapuram. Tuesday തിരുവനന്തപുരം, ചൊവ്വ	4th March 2008 2008 മാർച്ച് 4 14th Phalguna 1929 1929 ഫാൽഗുനം 14	No. നമ്പർ 444

GOVERNMENT OF KERALA

Social Welfare (B) Department

NOTIFICATION

G. O. (P) No. 18/08/SWD. *Dated, Thiruvananthapuram, 29th February, 2008.*

S. R. O. No. 246/2008.—In exercise of the powers conferred by section 19 of the Prohibition of Child Marriage Act, 2006 (Central Act 6 of 2007), the Government of Kerala hereby make the following rules, namely:—

RULES

1. *Short title and commencement.*—(1) These rules may be called the Kerala Prohibition of Child Marriage Rules, 2008.

(2) They shall come into force at once.

2. *Definitions.*—In these rules, unless the context otherwise requires,—

33/827/2008/DTP.

(a) "Act" means the Prohibition of Child Marriage Act, 2006 (Central Act 6 of 2007);

(b) "Child Marriage Prohibition Officer" means an Officer appointed as such by the State Government under sub-section (1) of section 16 of the Act;

(c) "Chief Child Marriage Prohibition Officer" means an Officer of the State Government entrusted with the duties and responsibilities under these rules;

(d) "Form" means a form annexed to these rules;

(e) "Police Officer" means an Officer in the State Police Department;

(f) "Section" means a section of the Act;

(g) "State Government" means the Government of Kerala;

(h) the words and expressions used in these rules but not defined shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

3. *Method of appointment, duties and functions of Child Marriage Prohibition Officer.*—(1) The State Government shall, by notification in the Gazette, appoint Child Marriage Prohibition Officers for such part as may be specified in the notification.

(2) In addition to the duties and functions assigned to a Child Marriage Prohibition Officer under clauses (a) to (g) of sub-section (3) of section 16 of the Act, it shall be the duty of every Child Marriage Prohibition Officer—

(a) to act immediately upon any information of the solemnization of any child marriage that may be received through any mode of communication including written or oral i.e., through a letter, telephone, telegram, e-mail etc. or by any other means and forthwith initiate all necessary action;

(b) to furnish quarterly return and statistics to the Chief Child Marriage Prohibition Officer in Form I;

(c) to file petition for annulling a child marriage in the District Court in the case if the petitioner is a minor;

(d) to file petition before the District Court to pay maintenance to the female contracting party of the marriage until her remarriage;

(e) to file petition to the District Court for the custody and maintenance of children of the child marriage.

4. *Method of appointment, duties and functions of Chief Child Marriage Prohibition Officer* —(1) The State Government shall, by notification in the Gazette designate a Senior Officer of the Social Welfare Department as the Chief Child Marriage Prohibition Officer to administer and co-ordinate the work relating to Child Marriage Prohibition throughout the State.

(2) The Chief Child Marriage Prohibition Officer shall co-ordinate the work of Child Marriage Prohibition Officers and shall be responsible for the proper performance of the child marriage prohibition work in the State.

(3) The Chief Child Marriage Prohibition Officer shall be responsible for the preparation and submission of an Annual Report on the progress of implementation of the Act and related matters and of such statistics as may be required from time to time by the State Government.

(4) In addition to the general duties of monitoring and supervision of the implementation of the provisions of the Act, it shall be the duty of the Chief Child Marriage Prohibition Officer–

(a) to exercise general control, superintendence and direction over all the Child Marriage Prohibition Officers so much as the implementation of the Act and Rules are concerned;

(b) to review periodically the functioning of Child Marriage Prohibition Officers across the State;

(c) to cause an annual status report on child marriage to be submitted to the State Government;

(d) to formulate schemes and programme for creating awareness, sensitizing the community and organize training to functionaries of the concerned Departments;

(e) to discharge such other functions and duties as may be assigned to him by the State Government,

(f) to convene an annual review and strategy conference on prevention of child marriage;

(g) to cause publication and wide circulation of the Act and Rules in Malayalam and English.

5. *Nodal Officer.*—(1) The District Collector shall be the Nodal Officer at the District Level for the purpose of implementation of the Act.

(2) The District Collector shall periodically review the implementation of the Act within the respective District and take all necessary measures for the proper and effective implementation of the Act.

6. *Procedure for filing Complaints:*—(1) A complaint/information to the Child Marriage Prohibition Officer may be filed/given by any person in any form, written, phone, e-mail etc.

(2) On receipt of a complaint/information under sub-rule (1) of this rule, the Child Marriage Prohibition Officer shall record it in Form II and conduct a brief enquiry.

(3) For the conduct of enquiry under sub-rule (2) of this rule, he shall have the powers of a Police Officer under the Code of Criminal Procedure, 1973 (Central Act 2 of 1974) for the purpose of investigation, summoning of parties and witnesses, recording of statement etc. for discharging his duties under the Act.

(4) All Station House Officers shall provide all such assistance to the Child Marriage Prohibition Officers in order to carry out his duties under the Act and Rules.

(5) Every Child Marriage Prohibition Officer shall submit his report in Form III to the concerned Judicial Magistrate of the First Class or the Chief Judicial Magistrate with his enquiry report.

7. *Production of Document.*—It is the duty of the accused party to furnish the relevant document to the satisfaction of the Court to prove that the parties in the marriage are not children as defined in clause (a) of section 2 of the Act.

5

FORM I

[*See* rule 3 (2) (b)]

Quarterly report under the Prohibition of Child Marriage Act, 2006

For the Quarter starting from.....to.....

Name of District

Name and address of the Child Marriage Prohibition Officer (with Phone No.) :

1. Total No. of complaints received :
2. Total No. of enquiries conducted :
3. Total No. of reports submitted to Courts :
4. Total No. of Injunction Order receivd :
5. Total No. of violations made by parties :
6. Total No. of maintenance orders issued :
7. Total No. of punishment orders made :
8. Total No. of Child Marriage successfully prevented :
9. Total No. of residence orders made under section 4 :
10. Total No. of awareness programs conducted :
11. Total No. of review meetings of assistance conducted :
12. Any other information :

Signature of the Child Marriage Prohibition Officer with Date.

(Seal)

6

FORM II.

[*See* rule 6 (2)]

Child Marriage Information Report

1. Name and Address of the Complainant (with Phone No.) :

2. Name and Address of the accused (with Phone No.) (1)

(2)

3. Particulars of the report

   a. Age and date of birth :

   b. Address :

   c. Present residence :

   d. Occupation :

   e. Education :

   f. Name and address of parents :

   g. Name and address of employer, if any :

   h. Any other relevant information :

4. Short summary on the circumstances of the child marriage :

5. Any other information :

Signature of the Child Marriage Prohibition Officer with Date.

(Seal)

7

FORM III.

[*See* rule 6 (5)]

Report of Child Marriage Prohibition Officer

Summary of First Information :

Relief required

1. Under section 3 of the Act :
2. Under section 4 of the Act :
3. Under section 5 of the Act :
4. Under section 13 of the Act :

Signature of the Child Marriage Prohibition Officer with Date.

(Seal)

List of Enclosures:

1. Age Certificate if any :
2. Copy of Complaint if any :
3. .....

* [Add separate sheet if required]

By order of the Governor,

DR. USHA TITUS,
Secretary to Government.

8

Explanatory Note

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

Sub-section (1) of section 19 of the Prohibition of Child Marriage Act, 2006 (Central Act 6 of 2007) empowers the State Government to make rules for carrying out the purposes of the Act. Government have now decided to make rules.

This notification is intended to achieve the above purpose.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2008.

2009(3) KLT 251

Hon'ble Mr.Justice Thottathil B Radhakrishnan

Nishana Mol Vs. Alappuzha Municipality

W.P.(C) No.14660 of 2009 Decided on 26th June, 2009

Registration of Marriage (Common) Rules, 2008(Kerala), R.5-PArties to the marriage need not be present in person before the authority for registration of a marriage unless Registrar has any reasonable doubt as to the identity of persons.

Summary

Question rasised is: Whether parties to marriage need be present in person before registering authority for registration of marriage?

Parties to marriage submitted memorandum for registration of their marriage in Form No.1 before Local Registrar, an officer appointed in terms of R.5 of Common Rules. Certificate of marriage issued by religious authority concerned, as document in proof of marriage and other relevant materials were produced along with memorandum. Husband returned to a foreign country where he works. Local Registrar insisted on presence of both parties to marriage for registration. Same is complained of in this Writ Petition.

Court held that in cases where Registrar has reasonable doubt as to the identity of persons it may be necessary, in given cases, to obtain presence of both parties to marriage. Insistence on appearance cannot be the rule, but the exception.

Held: In the event of the Local Registrar being doubtful of any material provided in support of the memorandum for registration, he can consider the reliability of such material but such power does not extend to any adjudication as to the factum of marriage. However, having regard to the objects sought to be achieved by the making of the rules following the direction in *Seema* (2006 (1) KLT 791 (SC), it is appropriate that in cases where the Local Registrar has reasonable doubt as to the identity of the persons, it may be necessary, in given cases, to obtain the presence of both the parties to the marriage. Insistence on appearance cannot be the rule; but the exception. The credibility of the material produced by the petitioner, not being doubted by the respondents, the petitioner's request for registration of her marriage, as placed on record through the memorandum for registration of marriage in terms of the Common Rules, ought to be acted upon without insisting on the presence of either or both of the parties, if the memorandum is otherwise in order.

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

നം. 69016/ആർ.സി.3/09/ത.സ്വ.ഭ.വ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ്

തിരുവനന്തപുരം, തിയ്യതി , 1-3-2010

പ്രേഷിതൻ

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

സ്വീകർത്താവ്

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

തിരുവനന്തപുരം

സർ,

വിഷയം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ മുസ്ലീം വിവാഹം - വിവാഹ മോചനത്തിനുള്ള രേഖകൾ - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : താങ്കളുടെ 10/9/09 ലെ ബി 2-21205/09 നമ്പർ കത്ത്.

സൂചന കത്തിലേയ്ക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. ഇസ്ലാം മത പ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളിൽ വിവാഹമോചനം നേടിയതിന് തെളിവായി സ്വീകരിക്കേണ്ട രേഖകളെ സംബന്ധിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണം താഴെപ്പറയും പ്രകാരമാണ്.

മുസ്ലീം നിയമപ്രകാരം ഏതെല്ലാം രീതിയിൽ വിവാഹബന്ധം ഇല്ലാതാക്കാം എന്ന വിഷയം ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതി Shihabudheen Vs. Shybi 2009-10 KLT 96 എന്ന കേസിൽ വിശകലനം ചെയ്യുകയുണ്ടായി. ടി കേസിൽ ബഹു. കോടതി താഴെ പറയും പ്രകാരം നിരീക്ഷിക്കുകയുണ്ടായി.

"The Contract of marriage under the Mohamedan law may be dissolved in any one of the following ways. (1) by the husband at his will without the intervention of a court (2) by mutual consent of the husband and wife, without the intervention of a court (3) by a judicial decree at the suit of the husband or wife. The wife cannot divorse himself from the husband without his consent except under a contract whether made before or after marriage, but she may in some cases obtain a divorce by mutual decree (ss 328-334).

മേൽപറഞ്ഞ കോടതി വിധിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ മുസ്ലീം വിവാഹങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വിവാഹമോചനം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

1. മുഹമ്മദൻ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ഭർത്താവ് ഭാര്യയെ മൊഴിചൊല്ലി എന്നു കാണിക്കുന്ന ജുമാ-അത്തിൽനിന്നുള്ള കത്ത്.
2. ഭർത്താവും ഭാര്യയും തമ്മിൽ പരസ്പര ധാരണയിൽ ഉണ്ടാക്കിയ കരാറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നേടുന്ന വിവാഹമോചന രേഖയുടെ പകർപ്പ്. അല്ലെങ്കിൽ
3. കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹമോചന ഉത്തരവ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ലതാ പണിക്കർ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്കുവേണ്ടി,

അംഗീകാരത്തോടെ

(ഒപ്പ്)
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C: R:

C.K. ABDUL REHIM, J.

WP(C). No. 5197 of 2012

Dated this the 14th day of March, 2012

JUDGMENT

A question of legal importance arises in this writ petition as to whether a marriage solemnised between 2 persons belonging to different religions can be registered under the provisions of the Kerala Registration of Marriages (common) Rules, 2008 (hereinafter referred to as the Common Rules).

2. The petitioners are husband and wife, the marriage being solemnized on 16.02.2012 as per religious rites at the Infant Jesus Church, South Vazhakkulam, Aluva. The 1st petitioner belongs to Hindu religion and the 2nd petitioner is a Christian. It is stated that on the same day the petitioners have also undergone religious rites and ceremonies of a marriage under Hindu religion, at Sree Sankara Auditorium, East Kadungallur, Aluva. Exhibit P3 is

the certificate of marriage issued by the Church and Exhibit P4 is the certificate issued by the authorities of the Auditorium.

3. The petitioners applied for registration under the Common Rules. The Secretary of the 2nd respondent Panchayat (the Registrar), had rejected the application through Ext.P6 for the reason that, as per Government Circular No. 63882/RC3/2010/LSGD, dated 28.02.2011, marriages between persons belonging to different religions has to be registered under the Special Marriage Act, and in such cases registration under the Common Rules cannot be permitted. The petitioner is challenging Exhibit P6 in this writ petition.

4. Heard; Government Pleader on behalf of the 1st respondent and counsel appearing for the 2nd respondent Panchayat. Learned Government Pleader sought further

time for filing detailed counter affidavit on the basis that the matter requires consultation with the Law Department. But I feel that the issue involved is purely legal for which appreciation of any disputed facts is not necessary.

5. On a perusal of Ext.P7 Government Circular it is evident that instructions have been issued to all local self government institutions clarifying that persons belonging to different religions has to register their marriage under the Special Marriage Act, 1954 and registration of such marriages under the Common Rules cannot be allowed. The petitioners are challenging sustainability of Ext.P7 Circular also, on the ground that it is repugnant to provisions of the Common Rules and is against legal principles and directions contained in the decision of the Honourable Supreme Court in **Seema V. Ashwani Kumar (2006 (1) KLT 791 (SC).** Learned counsel appearing for the 2nd respondent submitted that as long as the circular remains valid, the Secretary of

the respondent Panchayat is bound by the same and that the rejection is made only on the basis of the circular.

6. For deciding the issue involved, a perusal of the relevant Rules will be beneficial. Rule 6 of the Common Rules says that, all marriages solemnised in the State after commencement of the Rules shall compulsory be registered *'irrespective of the Religion of the parties' (emphasis supplied).* Proviso to the said Rule says that, the marriages, registration of which is compulsory under any other statutory provisions, need not be registered under these Rules and such marriages shall be registered under the respective statutory provisions. The second proviso says that the marriages, registration which is optional as per any other statutory provisions shall be registered under these Rules unless registered under such statutory provisions. Rule 9 prescribes the procedure for registration which indicate that the memorandum for registration shall be

signed by both parties to the marriage and 2 others who witnessed the marriage. In the case of marriages solemnised as per religious rites, the memorandum should be accompanied by a copy of the certificate of marriage issued by the religious authorities concerned. In the case at hand the petitioners have produced Exhibit P3 and P4 certificate along with the memorandum. Exhibit P3 is a certificate issued by the Vicar of Infant Jesus Church. The wordings of the certificate is as follows;

> *This is to certify that the marriage of Deepu Dev Pathiyaparambil S/o. P.P.Devadas and Shylaja Devadas - Hindu religion, and Ancy Joseph Pranasseril d/o. P.T. Joseph and Cicily Joseph was blessed on 16th February 2012, here in this church, as per records here.*

Exhibit P4 is a certificate issued by the Manager of Sree Sankara Auditorium, it certifies that the marriage between the petitioners were held on 16.02.2012 at the said Auditorium between 11.30 a.m. and 12.15 p.m. Therefore it

is evident that the marriage was solemnised as per religious rites and that petitioners have produced the certificate of marriage issued by the religious authority concerned.

7. Question arises as to whether the local Registrar under the Common Rules is empowered to look into validity of the marriage or in other words, whether he need to look into such validity for the purpose of giving registration. The Common Rules were formulated in view of directions issued by the honourable Supreme Court in **Seema's case** (cited supra). The observations in the said judgment are as follows;

> *"Though most of the States have framed Rules regarding registration of marriages, registration of marriage is not compulsory in several States. If the record of marriage is kept, to a large extent, the dispute concerning solemnization of marriages between two persons is avoided. As rightly contended by the National Commission, in most*

cases non registration of marriages affects the women to a great measure. If the marriage is registered it also provides evidence of the marriage having taken plance and would provide a rebuttable presumption of the marriage having taken place. Though, the registration itself cannot be a proof of valid marriage per se, and would not be the determinative factor regarding validity of a marriage, yet it has a great evidentiary value in the matters of custody of children, right of children born from the wedlock of the two persons whose marriage is registered and the age of parties to the marriage. That being so, it would be in the interest of the society if marriages are made compulsorily registrable."

8. As enumerated in the decision of the honourable Supreme Court, the registration is intended mainly for the purpose of protecting rights of women and children. Since, the honourable Supreme Court made it clear that the

registration itself cannot be a proof of the validity of marriage, it is clear that, by virtue of registration under the Common Rules no marriage which is inherently invalid will not become validated in any manner.

9. Learned counsel for the petitioner had drawn my attention to Section (4) of the Christian Marriage Act, 1872, and contended that the marriage between the petitioners, which is solemnised through religious rites prescribed under Christianity, is valid. But I am of the view that for the purpose of deciding the issue involved, I need not adjudicate the validity of the marriage. I take not of the fact that, it is in view of the directives of the Honourable Supreme Court that the State Government have framed the Common Rules, making all the marriages compulsory registrable, irrespective of the religion of the parties, (emphasis supplied). That being so, the State Government by virtue of Exhibit P7 circular which is an executive order,

cannot impose any restriction on the scope and applicability of the Rules. Even the proviso to Rule 6 of the Common Rules only provides that a marriage which is compulsorily registrable under any other law need not be registered again under the Common Rules. It only provides an exemption from the obligation provided under Rule 6 for mandatory registration of all marriages solemnised in the State. But it cannot be interpreted in any manner preventing registration of a marriage solemnized within the State, even if it is liable to be registered under any other law, especially in view of wordings of Rule 6 that all marriages irrespective of religion, of the parties should be registered, if it is solemnised within the State.

10. Therefore I am of the view that the instructions issued through Exhibit P7, that the marriages solemnised between persons belonging to different religion are not registrable under the Common Rules is repugnant and

contrary to the provisions contained in the Common Rules. The State Government has no power to issue any such executive order contrary to the provisions of a legislation. Hence Exhibit P7 is liable to be quashed.

11. Counsel appearing for the 2nd respondent had pointed out that along with the memorandum submitted seeking registration of the marriage, the petitioners have not produced Exhibit P3 certificate issued from the Church. Exhibit P4 certificate cannot be considered as a certificate issued by any religious authority, is the contention. Learned counsel for the petitioners submitted that they are ready and willing to produce the original or attested copy of Exhibit P3 certificate before the Local Registrar. I am of the view that the 2nd respondent can be directed to reconsider the matter in view of Exhibit P3, if produced.

12. Under the above mentioned circumstances the

WP(C). No. 5197 of 2012

writ petition is allowed. Exhibit P7 circular of the State Government and P6 decision taken by the 2nd respondent on the basis of the said circular are hereby quashed. The 2nd respondent, the Local Registrar under the Common Rules, is directed to dispose of Exit P5 application afresh, notwithstanding the directions contained in Exhibit P7 circular, taking note of the observations contained herein above. The petitioner will be at liberty to produce original or attested copy of Exhibit P3 certificate as well as fresh materials if any required before the 3rd respondent. A final decision in this regard shall be taken at the earliest possible, at any rate within a period of 2 weeks from the date of receipt of a copy of this judgment.

Sd/-
C.K. ABDUL REHIM, JUDGE

/True copy/

P. A. to Judge

WP(C).No. 5197 of 2012 (Y)

APPENDIX

PETITIONER(S) EXHIBITS:-

EXHIBIT P1- COPY OF THE INVITATION CARD OF THE MARRIAGE FROM THE FIRST PETITIONER'S SIDE.

EXHIBIT P2- COPY OF THE INVITATION CARD OF THE MARRIAGE FROM THE SECOND PETITIONER'S SIDE.

EXHIBIT P3- COPY OF THE CERTIFICATE ISSUED BY THE VICAR, INFANT JESUS CHURCH, SOUTH VAZHAKULAM, ALUVA DATED 19.2.2012.

EXHIBIT P4- COPY OF THE CERTIFICATE ISSUED BY THE MANAGER, SREE SANKARA AUDITORIUM, EAST KADUNGALLUR, ALUVA, ERNAKULAM DISTRICT, DATED 16.2.2012.

EXHIBIT P5- COPY OF THE APPLICATION SUBMITTED BY THE PETITIONERS BEFORE THE 2ND RESPONDENT/REGISTERING OFFICER DATED 21.2.2012.

EXHIBIT P6- COPY OF THE ORDER, REJECTING THE APPLICATION FOR REGISTERING THE MARRIAGE ISSUED BY THE 2ND RESPONDENT DATED 22.2.2012.

EXHIBIT P7- COPY OF THE CIRCULAR ISSUED BY GOVERNMENT OF KERALA AS NO.63882/RC3/2010/LSGD DATED, 28.2.2011.

RESPONDENTS' EXHIBITS :- NIL

/TRUE COPY/

P.A. TO JUDGE

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആംബുലൻസ് വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.എ)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ.)നമ്പർ.1207/2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 13-05-2011

പരാമർശം: (1) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 30.06.2008-ലെ 3.1 (ii) -ാം നമ്പർ തീരുമാനം

(2) സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ 09.04.2010-ലെ 8164/സി.3/2008/സാ.ക്ഷേ.വ നമ്പർ കുറിപ്പ്

ഉത്തരവ്

കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കിയ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരുന്ന വിവിധ ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ (വൃദ്ധമന്ദിരങ്ങൾ, വികലാംഗ മന്ദിരങ്ങൾ മുതലായവ) ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ നഗരസഭകൾക്കും കൈമാറുകയുണ്ടായി. ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികളെ ആശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടുപോകേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ; പ്രത്യേകിച്ച് അസമയങ്ങളിൽ സ്വന്തമായി വാഹനമില്ലാത്തതുകാരണം പല വിധത്തിലുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികളെ ആശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആംബുലൻസ് വാടകയ്ക്ക് എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു. വാടകയുടെ നിരക്ക് ജില്ലാ കളക്ടർമാർ നിശ്ചയിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നതിന്, ഒരു നിശ്ചിത ദൂരം വരെ അടിസ്ഥാന നിരക്കും അതിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന ഓരോ കിലോമീറ്റർ ദൂരത്തിനും പ്രത്യേക നിരക്കും എന്ന രീതി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. വാടകയ്ക്കെടുത്ത് ഉപയോഗിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ സൂപ്രണ്ട് ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം. രജിസ്റ്ററിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അന്തേവാസിയുടെ പേര്, വയസ്, ഏത് ആശുപത്രിയിലേക്കാണ് കൊണ്ടുപോയത്, ആകെ സഞ്ചരിച്ച ദൂരം, അനുവദിച്ച വാടക മുതലായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂപ്രണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വാടക നൽകുന്നതിന് മെയിന്റനൻസ്, ജനറൽ പർപ്പസ്, തനത് ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
8 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

Sectt. 3/45/2010/5 lakhs GPM. © Govt. of Kerala.

GOVERNMENT OF KERALA

നം. 58725/എഫ്എം3/2008/ത.സ്വ.ഭ.വ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്എം) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 26.05.2011.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് വരുമാനത്തിൽ വരുന്ന മുഴുവൻ തുകകളും ഒരൊറ്റ അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും അവരുടെ തനത് വരുമാനത്തിൽ വരുന്ന മുഴുവൻ തുകകളും ഒരൊറ്റ അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാകണമെന്ന് രണ്ടാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ 11.10 നമ്പരായ ശുപാർശ പ്രകാരം നിർദേശിച്ചിരുന്നു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത ശുപാർശ അംഗീകരിക്കുകയുണ്ടായിട്ടുണ്ട്. 1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് നിക്ഷേപിക്കലും പിൻവലിക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് ഗവൺമെന്റ് ട്രഷറിയിലോ, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ്സ് ബാങ്കിലോ, സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള സഹകരണ ബാങ്കിലോ, ദേശസാൽക്കൃത ബാങ്കിലോ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ട്രഷറി അക്കൗണ്ട് കൂടാതെ ദേശസാൽക്കൃത ബാങ്കുകളിലേയും സഹകരണ ബാങ്കുകളിലേയും അക്കൗണ്ടുകളിലാണ് നിലവിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ തനത് ഫണ്ട് നിക്ഷേപിച്ചു വരുന്നത് എന്ന് കാണുന്നു. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇത്തരം രണ്ടിലധികം അക്കൗണ്ടുകൾ തുറന്നിട്ടുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളാണ് അധികവും. ഇത്തരത്തിൽ പരമാവധി എത്ര അക്കൗണ്ടുകൾ ആകാമെന്ന് വ്യവസ്ഥയില്ലാത്തതിനാൽ ഇടപാട് സൗകര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് മൂന്നും നാലും അക്കൗണ്ടുകൾ തുറന്നിട്ടുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും നിലവിലുണ്ട്.

തനത് വരുമാനത്തിന്റെ കൃത്യമായ കണക്കുകൾ കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചുപോരുന്നുണ്ടെങ്കിലും, തനത് വരുമാനം നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് ഒന്നിലധികം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമല്ല. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തനത് വരുമാനം ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിന് പുറമേ ഒരു ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലോ ഒരു സഹകരണ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലോ മാത്രം നിക്ഷേപിക്കണമെന്നും ഈ ആവശ്യത്തിന് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ നിലനിർത്തരുതെന്നും എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നിർദേശം നൽകുന്നു.

എസ്.എം.വിജാനന്ദ്,
അഡിഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
(പകർപ്പ് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
(പകർപ്പ് എല്ലാ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറകടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
(സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് വെബ്സൈറ്റിൽ പബ്ളിഷ് ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്കായി).
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
സെക്രട്ടറി, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ // ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Institutions - Components of 13th Finance Commission Award and World Bank Assisted Kerala Local Government and Service Delivery Project (KLGSDP) under Funds for Expansion and Development - Opening of Deposit Account in the State's Public Account - Orders Issued

FINANCE (BUDGET-J) DEPARTMENT

G.O. (P) No.272/2011/Fin. Dated, Thiruvananthapuram, 28 th June, 2011.

Read:- 1. G.O. (P) No.177/2006/Fin dated, 12.04.2006.
2. G.O. (P) No.126/2011/Fin dated, 19.03.2011.
3. Note. No.17297/AA/2011/LSGD dated, 09.05.2011 from the Additional Chief Secretary, Local Self Government Department.

ORDER

In the Government Order read as 1st paper above, Government have inter-alia ordered that Category A funds - Funds for Expansion and Development, in respect of Municipal Corporations, Municipalities and Grama Panchayats will be transfer-credited from the Consolidated Fund to the Public Account and released to the Deposit Account of the Local Self Government Institutions, viz, MCFA II, MFA II and VPFA II respectively under State's Public Account. As per the G.O. read 2nd above, Government have issued orders to prescribe the procedure for transfer of grants under the recommendations of the 13th Finance Commission to Local Governments. Accordingly, it was stipulated that the Central Finance Commission grant from 2011-12 will be released in a separate stream and will be credited to the Account for Development Fund of the respective Local Self Government Institution in the treasury (VPFA/MFA/MCFA-II) in two instalments within three days of receipt of funds from Government of India or in the first week of the months of July and January of every fiscal year through ' Treasury Intranet', if the grant from Government of India is not received till then. The Local Self Government Department has now requested to open two more Deposit Accounts under State's Public Account for transactions pertaining to grants under 13th Finance Commission Awards and Kerala Local Government and Service Delivery Project (KLGSDP).

2. Government, having examined the matter in detail, are pleased to accord sanction to open two more Deposit Accounts for Local Self Government Institutions under State's Public Account to transfer-credit the funds in respect of grants under 13th Finance Commission Awards and Kerala Local Government and Service Delivery Project (KLGSDP) from the Consolidated Fund to the Public Account and to be released the same to the Local Self Government Institutions, as detailed below, for the transactions exclusively for the respective item.

Local Self Government Institution	Head of Account in the Consolidated Fund	Head of Account to which the funds to be transfer-credited and released (Public Account)	Name of Account in the State's Public Account
I - 13th Finance Commission Awards			
Corporations	3604-00-200-95-(01)-Corporations (N.P)	8448-00-102-93-(01)-Corporations	**MCFA IV**
Municipalities	3604-00-200-95-(02)-Municipalities (N.P)	8448-00-102-93-(02)-Municipalities	**MFA IV**
Grama Panchayats	3604 -00-200-95-(05)-Grama Panchayats (N.P)	8448-00-109-92-(03)-Grama Panchayats	**VPFA IV**
II - Kerala Local Government and Service Delivery Project (KLGSDP)			
Municipalities	3604-00-200-94-(02)-Municipalities (N.P)	8448-00-102-92-(02)-Municipalities	**MFA V**
Grama Panchayats	3604 -00-200-94-(05)-Grama Panchayats (N.P)	8448-00-109-91-(03)-Grama Panchayats	**VPFA V**

3. The bill system as ordered in the G.O read 1st above will be applicable for the drawal of fund from the above Deposit Accounts.

4. The G.Os. read 1st and 2nd above will stand modified to this extent.

(By Order of the Governor)

K.AJITH KUMAR
Additional Secretary (Finance)

To

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

The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram.
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.
The Director of Local Fund Audit, Thiruvananthapuram.
All District/ Sub-Treasury Officers.
Secretaries of all Municipal Corporations/Municipalities/Grama Panchayats.
The Additional Chief Secretary, Local Self Government Departmen.t
The Local Self Government (DD/FM) Department.
The Under Secretary, Finance (Accounts) Department.
The Finance (Accounts- A/ Dev. Wing/S.F.C/CSFC-B) Department.
The Bill/ Stock File/Office Copy.

Forwarded/ By Order

Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Payment of water charges to Kerala Water Authority by Local Self Governments – Guidelines for payment of water charges by Local Governments in respect of Public Water Supply Schemes - - Orders issued .

==========

LOCAL SELF GOVERNMENT (FM) DEPARTMENT

G.O.(Rt) No. **2242**/2011/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, 28.09.2011.

==========

Read:- 1. G.O.(Ms) 330/11/LSGD dated: 09.12.2004.
2. G.O.(Rt) No. 1501/2011/LSGD dated: 23.06.06.
3. Minutes of the meeting held on 16.09.2011 to discuss the public water taps – joint verification.

ORDER

In compliance to the Government Order cited second, as part of the procedure prescribed for the payment of water charges of public water taps by the LSGIs, a joint inspection by Local Self Government Institutions and KWA authorities was suggested to ascertain the exact number of public water taps. But many of the LSGIs complained that this could not be carried out due to non-co-operation of the concerned officials. Therefore a meeting was held on 16.09.2011 in the Local Self Government Department to discuss further actions on the matter.

As per the decisions of this meeting the following are ordered to comply by the concerned.

1. The Local Self Government Institutions (LSGIs) which have already completed joint inspections will have to clear arrears immediately, as per Government Order cited second.
2. Other Local Self Government Institutions where no joint inspection was conducted may give in writing within two weeks requesting KWA to conduct the joint inspection and KWA may conduct joint inspection within a week. The LSGIs may mark a copy of their request to the Director concerned as well.
3. KWA may report to Director of Panchayats / Director of Urban Affairs the lists of LSGIs where the joint inspection was requested for and is completed within a month with copies of jointly signed documents.
4. The Director of Panchayats / Director of Urban Affairs may report the list of LSGIs - which applies for Joint Inspection, which got joint inspection done and which didn't get joint inspection done though request was made.

-2-

5 The new Local Self Government Institutions where joint inspection have been done will be clubbed with LSGIs in (1) above. Local Self Government Institutions which didn't request for joint inspection also will be treated at par with Local Self Government Institutions in (1) above. Local Self Government Institutions which requested joint inspection but no joint inspection was done will be exempted from cutting the water charges from their General Purpose / Maintenance (Non-road) fund.

6 For discussing and finding solution to any further dispute / grievances on this matter, a committee consisted with Director of Urban Affairs / Director of Panchayats / Managing Director, Kerala Water Authority is hereby constituted. Director of Panchayats will be the convener. They will meet as and when a dispute / grievance is to be discussed by any member of this committee.

(By Order of the Governor,)
JAMES VARGHESE,
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT.

To

The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram. (to inform all Panchayats)
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram.
(to inform all Corporations / Municipalities).
The Commissioner for Rural Development,
Thiruvananthapuram. (to inform all Block Panchayats)
The Managing Director, Kerala Water Authority, Thiruvananthapuram.
The Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission,
Thiruvananthapuram.
The Director, Local Fund Audit, Thiruvananthapuram.
Stock File // Office Copy.

Forwarded // By Order,
Section Officer.

GOVERNMENT OF KERALA

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാതല -കേരളോത്സവം 2011 - നടത്തിപ്പ് ചെലവിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാരണ) നം. 2772/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 24.11.2011.

പരാമർശം:- കാസർകോട് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ 05.11.2011-ലെ ഇ1-1464/11 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

2011-ലെ ജില്ലാതല കേരളോത്സവം 2011 ഡിസംബർ 1 മുതൽ നടത്തുന്നതിന് സംസ്ഥാന യുവജനക്ഷേമ ബോർഡ് നിർദ്ദേശിച്ചതായും ഇതിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് 5000/- രൂപ വീതവും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ / മുൻസിപ്പാലിറ്റി 20,000/- രൂപ വീതവും നൽകുന്നതിനും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും 75,000/- രൂപ ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്നാണ് പരാമർശം വഴി ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നത്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ജില്ലാതല കേരളോത്സവം 2011-ന്റെ സംഘാടന ചെലവിലേയ്ക്കായി അതാത് ജില്ലയിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ 3000/- **(മൂവായിരം രൂപ മാത്രം)** രൂപ വീതവും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ / മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾ 10,000/- **രൂപ (പതിനായിരം രൂപ മാത്രം)** വീതവും കോർപ്പറേഷനുകൾ 25,000/- **(ഇരുപത്തി അയ്യായിരം രൂപ മാത്രം)** രൂപയും അവരുടെ തനത് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറുന്നതിനും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 50,000/- **(അൻപതിനായിരം രൂപ മാത്രം)** രൂപ തനത് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് ചെലവഴിക്കുന്നതിനും അവരുടെ കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
എസ്.ജമുന,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, (എല്ലാ ജില്ലകളും) - പകർപ്പ് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്).
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
റീജിയണൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, കൊല്ലം / കൊച്ചി / കോഴിക്കോട്.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Government of Kerala

Abstract

Local Self Government Department - Utilization of Rs 2000/- per ward for the conduct of training to the Grama Sabha and Ward Sabha members of Grama Panchayats and Municipalities - Sanction accorded - orders issued.

Local Self Government (IB) Department

G.O.(Rt) No. 2890/2011/LSGD Dated Thiruvananthapuram 07.12.2011

Read : Letter No. KILA/DIR/09/2011 dated 23.09.11 from the Director, Kerala Institute of Local Administration.

ORDER

In the circumstances reported by the Director, Kerala Institute of Local Administration in his letter read above sanction is accorded to Grama Panchayaths and Municipalities to utilize an amount of Rs 2000/- (Rupees two thousand only) per ward for the conduct of training to the Grama Sabha and Ward Sabha Members organized by Kerala Institute of Local Administration.

Sanction is also accorded to meet the expenditure from plan fund, if sufficient funds are not available.

By Order of the Governor,
M. Shahul Hameed,
Under Secretary to Government.

To

The Director, Kerala Institute of Local Administration
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Director of Urban Affairs
The Local Self Government (DA) Department
The Local Self Government (FM) Department
The Accountant General (A&E/Audit), Kerala, Thiruvananthapuram,
Stock File / Office Copy.

Forwarded / By Order,

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - ഇന്ദിരാഗാന്ധി മാതൃത്വ സഹയോഗ്യോജന-കണ്ടിഷണൽ മെറ്റേണിറ്റി ബെനിഫിറ്റ് സ്കീം - ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരിൽ പൊതുമേഖലാ ബാങ്കുകളിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കുന്നതിന് - അനുമതി നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (സ്ട്രീംലൈനിംഗ്) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം. 9418/11/ധന. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 19.12.2011.

പരാമർശം:-1) സ. ഉ. (സാ.ധാ) നം. 2339/11/ധന തീയതി 28.3.2011.

2) സ. ഉ. (സാ.ധാ) നം. 6799/11/ധന തീയതി 3.9.2011.

3) സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ 23.11.2011 ലെ ഐ.സി.ഡി.എസ്/എ5-21168/10 നമ്പർ കത്ത്.

4) സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിൻെറ12742/ബി1/11/സാമൂഹ്യക്ഷേമ നമ്പർ അനൗദ്യോഗിക ഫയൽ.

ഉത്തരവ്

സൂചന (1) പ്രകാരം ഇന്ദിരാഗാന്ധി മാതൃത്വ സഹയോഗ്യോജന പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്നതിനും ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരിൽ റ്റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്നതിനും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഒറ്റപ്പാലം, പാലക്കാട് എന്നിവിടങ്ങളിലെ ശിശുവികസന ഓഫീസർമാർക്ക് പ്രസ്തുത പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി പലിശ രഹിത ട്രഷറി അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്നതിന് സൂചന (2) പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

സൂചന (3) പ്രകാരം ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റ്റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ട് വഴി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് പണം കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്തതിനാൽ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ അപേക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇക്കാര്യം 7.12.11 ലെ മന്ത്രിസഭാ യോഗത്തിൽ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഭരണവകുപ്പ് അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇന്ദിരാഗാന്ധി മാതൃത്വ സഹയോഗ്യോജന-കണ്ടീഷണൽ മെറ്റേണിറ്റി ബെനിഫിറ്റ് സ്കീം പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലേയ്ക്കായി പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ ഐ.സി.ഡി.എസ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർമാർക്ക് പൊതുമേഖലാ ബാങ്കുകളിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

എ.ആർ. അജയകുമാർ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ /ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പു ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
സാമൂഹ്യക്ഷേമ (ബി) വകുപ്പ്
ഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്
Principal Secretary to Chief Minister vide Agenda Item No.864.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

Deepa

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എസി) വകുപ്പ്

നം.59995/എസി2/11/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 24.12.11.

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പണവിനിയോഗം - പദ്ധതിപണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: 1. ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ 12.4.2006-ലെ സ.ഉ (പി) നം.177/2006/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.

2. സർക്കാരിന്റെ 4.06.2011-ലെ 21384/എസി3/11/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

3. സർക്കാരിന്റെ 7.7.2011-ലെ 28691/എ.സി2/08/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ (2009-11) ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി മാത്രമേ നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള പണം അനുവദിക്കാവൂ എന്നും ആവശ്യത്തിലധികമായി തുക പിൻവലിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ ഇപ്രകാരം അധികം പിൻവലിക്കുന്ന തുക ട്രഷറിയിൽ ഉടൻതന്നെ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതാണെന്നും സൂചന മൂന്ന് പ്രകാരം സർക്കാർ കർശന നിർദ്ദേശം നല്കിയിരുന്നു.

സൂചന ഒന്നിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിയ്ക്കുമ്പോൾ താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

a) കാറ്റഗറി D യിലെ ഫണ്ടൊഴിച്ച് മറ്റ് കാറ്റഗറിയിലുള്ള ഫണ്ട് അനുവദിയ്ക്കുന്നതിന് അനുമതി പത്രം ലഭിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയടക്കമുള്ള നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുബന്ധം C-III ലുള്ള അപേക്ഷയിൽ പ്രസിഡന്റ്/മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർക്ക് അപേക്ഷ നല്കേണ്ടതാണ്.

b) ഉത്തരവ് അനുബന്ധം C-IV -ലെ പത്രികയിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ്/മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർ നല്കുന്ന അധികാരപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും ഓരോ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും ഓരോ പ്രാവശ്യവും നല്കുന്ന അനുമതി പത്രം.

C) തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡണ്ട് /മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർ നല്കുന്ന അധികാരപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫണ്ടിന്റെ ആവശ്യകത അനുസരിച്ച്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി അനുബന്ധം - C.II-ലെ ഫോമിലുള്ള ഒരു അനുമതിപത്രം മുഖേന അലോട്ട്മെന്റ് നല്കേണ്ടതാണ്.

d) ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും നല്കുന്ന അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് പ്രസ്തുത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി ട്രഷറിയിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അനുമതിപത്രം നല്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ഒപ്പും ട്രഷറിയിൽ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാറ്റം വന്നാൽ പുതിയതായി ചാർജെടുക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പും ട്രഷറിയിൽ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം.

e) അനുബന്ധം B-III-ലെ ഫോമിൽ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അനുവദിക്കുന്ന തുകയും, അതിൻെറ ചെലവ് ചെയ്യലും സംബന്ധിച്ച ഒരു കണക്ക് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കണം ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വേണ്ടി പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം പേജ് നീക്കി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾക്കുള്ള അലോട്ട്മെന്റ് ഫണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നല്കിക്കഴിഞ്ഞാൽ ഉടനെ അത് പദ്ധതി ചെലവായി കാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതായി ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകളിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് പൂർത്തിയാകുന്നതും യഥാർത്ഥത്തിലുള്ള ചെലവ് നടത്തുന്നതും, ഇതിൻെറ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്/വൗച്ചർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ലഭ്യമാക്കുന്നതും വളരെ നാളുകൾക്ക് ശേഷമാണ്. ഈ നടപടി ഓഡിറ്റ് പരിശോധന നടക്കുന്ന സമയത്ത് പലവിധ ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾക്കും ഇടയാക്കുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും തുക പിൻവലിക്കാൻ അനുമതി നൽകിയാലുടനെ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി അവലംബിക്കരുതെന്നും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി അതിൻെറ ഫണ്ട് ചെലവഴിച്ചതിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് /വൗച്ചർ ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാജരാക്കിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്താവൂ എന്നും ആവർത്തിച്ച് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിലുള്ള ഫണ്ട് യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവഴിക്കാതെ ചെലവായി കാണിക്കുന്ന രീതി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

രാജേഷ്കുമാർ സിംഗ്,
സെക്രട്ടറി.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
(ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.)

ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ.

GOVERNMENT OF KERALA
Finance (Streamlining) Department

CIRCULAR

No. **03/12/Fin.** Dated, Thiruvananthapuram, 06.01.2012.

Sub:- Depositing of Government Funds by State Public Sector Undertakings, Autonomous Institutions in Government Treasuries – Modification of Clause (ii) in Circular 75/09 Instructions - Issued

Ref:- 1) Circular No. 6/96/Fin. Dated 22.1.1996.
2) Circular No. 7/99/Fin. Dated. 21.1.1999.
3) Circular No. 75/09/Fin. Dated 29.8.09.

As per the Circulars read above, Government have issued instructions to State Public Sector Undertakings/ Autonomous Institutions etc to deposit Government funds in Government Treasuries.

2. As per the Clause (ii) of the Circular 3 rd cited, the Public Sector Undertakings/ Autonomous Institutions should not transfer funds received from State Government into Fixed deposits in Treasuries or Nationalised/ Commercial Banks/ Co-operative Banks. However, such institutions are permitted to deposit their own funds / profits if any, in Treasury Fixed / Deposits.

3. Government have noticed that since the above said clause is an optional clause many PSUs / Autonomous Institutions still park a huge amount of money with banks claiming that these funds are owned by the institutions. While admitting the right of the Boards to derive maximum benefit from their own deposits Government is also of the view that being public money such investment should fetch maximum return. It is therefore directed that PSUs /Autonomous Institutions/ Welfare Fund Boards etc should deposit their own funds / profits with banks only in cases where it fetches more interest than that on Treasury fixed deposits. Otherwise such funds should be deposited only in Treasuries.

4. Government also make it clear that the CEO's of the PSUs / Autonomous Institutions etc shall be held personally responsible for the losses if any on account of parking of funds in deposits offering lesser interests than that in the corresponding treasury deposits.

M. GIREES KUMAR
OFFICER ON SPECIAL DUTY (FINANCE RESOURCES)

To

The Principal Accountant General (Audit) Kerala, Thiruvananthapuram
The Accountant General (A&E) Kerala, Thiruvananthapuram
All the Heads of Departments and Chief Executive of Public Sector Undertakings, Autonomous Bodies, Welfare Fund Board, etc.
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.
All District Treasury/ Sub Treasury Officers
The Finance Inspection (Non Technical) Wing
All Additional Chief Secretaries/Principal Secretaries/Secretaries to Government.
Nodal Officer, w.w.w.Fin.Kerala Govt.in.
Stock File/Office Copy

Forwarded /By Order,

Section Officer.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Institutions – Funds for Expansion and Development (Category-A)- Opening of separate heads of account for accounting the expenditure under SCP/TSP sectors - Orders Issued

FINANCE (BUDGET-J) DEPARTMENT

G.O(Rt) No.333/2012/Fin. Dated, Thiruvananthapuram, 11th January, 2012.

Read:- 1. G.O. (P) No.177/2006/Fin dated, 12.04.2006.
2. G.O. (P) No.272/2011/Fin dated, 28.06.2011.
3. U.O(f) No.21266/FM2/2011/LSGD dated 21.11.2011 from the Local Self Government (FM) Department.
4. U.O(f) No.22020/FM3/2011/LSGD dated 23.11.2011 from the Local Self Government (FM) Department.

ORDER

In the Government Order read as 1st paper above, Government have inter-alia ordered that Category A funds - Funds for Expansion and Development, in respect of Local Self Government Institutions will be transfer-credited from the Consolidated Fund to the Public Account and released to the Deposit Account of the Local Self Government Institutions. As per the G.O. read as 2nd paper above, Government had accorded sanction to open two more Deposit Accounts for Local Self Government Institutions under State's Public Account to transfer-credit the funds in respect of grants under 13th Finance Commission Awards and Kerala Local Government and Service Delivery Project (KLGSDP) from the Consolidated Fund to the Public Account and to release the same to the Local Self Government Institutions for the transactions exclusively for the respective item.

2. As per the draft para on 'Structure and Finances of the LSGIs' in the report of the C&AG for the year ended 31.03.2009 (Local Self Government Institutions) and the recommendation therein, the utilisation of funds allotted by Government under SCP/TSP sectors of Development funds to Local Self Government Institutions could not be monitored as no separate heads of account for accounting the expenditure under the above sectors existed. The Local Fund Accounts Committee (2010-11) in its 30th report

has also recommended that Government should prescribe separate heads of account for accounting the expenditure under SCP and TSP sectors. The Administrative Department has also forwarded proposals for the same vide U.O(f) read as 3rd and 4th papers above.

3. Government, having examined the matter in detail, are pleased to accord sanction to open separate heads of account at sub-sub head level for TSP/SCP sectors under the head of account 3604-00-200-91-Funds for Development Expenditure-4th SFC recommendations in the Detailed Budget Estimates 2012-13 onwards for the effective monitoring of the utilisation of funds under these sectors as detailed below.

Local Self Government Institutions	Modified Heads of Account in the Consolidated Fund
i) Corporations	3604-00-200-91-(01)- Corporations (General Sector)
	3604-00-200-91-(06)- Corporations(SCP)
	3604-00-200-91-(11)- Corporations (TSP)
ii) Municipalities	3604-00-200-91-(02)- Municipalities (General Sector)
	3604-00-200-91-(07)- Municipalities (SCP)
	3604-00-200-91-(12)- Municipalities (TSP)
iii) District Panchayats	3604-00-200-91-(03)- District Panchayats (General Sector)
	3604-00-200-91-(08)- District Panchayats (SCP)
	3604-00-200-91-(13)- District Panchayats (TSP)
iv) Block Panchayats	3604-00-200-91-(04)- Block Panchayats (General Sector)
	3604-00-200-91-(09)- Block Panchayats (SCP)
	3604-00-200-91-(14)- Block Panchayats (TSP)
v) Grama Panchayats	3604 -00-200-91-(05)- Grama Panchayats (General Sector)
	3604 -00-200-91-(10)-Grama Panchayats (SCP)
	3604 -00-200-91-(15)- Grama Panchayats (TSP)

4. The bill system as ordered in the G.O read as 1st paper above will be applicable for the drawal of fund from the above heads of account also.

5. The G.Os. read as 1st and 2nd above will stand modified to this extent.

(By Order of the Governor)

K.AJITH KUMAR
Additional Secretary (Finance)

To
The Principal Accountant General (Audit/A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (LBA&A), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram.
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.
The Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram.
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.
The Director of Local Fund Audit, Thiruvananthapuram.
All District/ Sub-Treasury Officers.
The Principal Secretary, Local Self Government Department.
The Local Self Government (FM) Department.
The Under Secretary, Finance (Accounts) Department.
The Finance (BW-A/Accounts- A/ Dev. Wing/S.F.C-A,B,C,D/CSFC-A,B) Department.
The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
The Bill/ Stock File/Office Copy.

Forwarded/ By Order

Accounts Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലൂടെ 'ഗ്രാമ യാത്ര' സംസ്ഥാനതല ഉദ്ഘാടനം - കില (KILA) - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാരണ) നം. **131**/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 12.01.2012.

പരാമർശം:- ബഹു: പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ 10.01.2012-ലെ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

കേരളത്തിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഗ്രാമയാത്രയുടെ സംസ്ഥാനതല ഉത്ഘാടനം കൊടുങ്ങല്ലൂർ നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ അന്നമനട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ വച്ച് 2012 ജനുവരി 26-ന് നടക്കുകയാണെന്നും ഇതിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി കിലയിൽ നിന്ന് 1,00,000/- രൂപയും അന്നമനട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് 2,00,000/- രൂപയും, വെള്ളാങ്ങല്ലൂർ, പുത്തൻചിറ, മാള, കുഴൂർ, പൊയ്യ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് 25,000/- രൂപ വീതവും നൽകുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകണമെന്ന് പരാമർശത്തിലൂടെ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. 'ഗ്രാമയാത്ര'യുടെ സംസ്ഥാനതല ഉത്ഘാടനത്തിനായി കിലയിൽ നിന്ന് **1,00,000/- (ഒരു ലക്ഷം രൂപ മാത്രം)** രൂപയും അന്നമനട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് **2,00,000/- (രണ്ട് ലക്ഷം രൂപ മാത്രം)** രൂപയും, വെള്ളാങ്ങല്ലൂർ, പുത്തൻചിറ, മാള, കുഴൂർ, പൊയ്യ എന്നീ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് **25,000/- (ഇരുപത്തി അയ്യായിരം രൂപ മാത്രം)** രൂപ വീതവും പ്രസ്തുത ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തൃശ്ശൂർ. (പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്)
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഐ.ബി.) വകുപ്പ്.
റീജിയണൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, കോഴിക്കോട്.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് / എൽ.ബി.എ&എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്:-
ബഹു: പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്-ന്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം - പുതുക്കിയ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം കമ്പ്യൂട്ടർ വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. 159/2012/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 16.01.2012.

പരാമർശം:-1. സ.ഉ.(പി) നം. 26/2005/ഐ റ്റി ഡി തിയതി 24.12.2005

2. സ.ഉ. (സാധാ) നം. 1509/2011/തസ്വഭവ തിയതി 24.06.2011

3. സ.ഉ. (സാധാ) നം. 1972/2011/തസ്വഭവ തിയതി 22.08.2011

4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 28.10.2011 ലെ ജെ 5 - 31248/ 2011 നമ്പർ കത്ത്.

5. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടിവ് ചെയർമാൻ ആൻറ് ഡയറക്ടറുടെ 11.11.2011 ലെ ഐ കെ എം/ഇ സി ഡി/35/2011 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

'സാംഖ്യ' സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി സംവിധാനം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ സ്പെസിഫിക്കേഷനിലുള്ള 9 വരെ എണ്ണം കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ഡി.ജി.എസ്. ആൻറ് ഡി റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാങ്ങുന്നതിന് പരാമർശം (3) ലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുമതി നൽകിയിരുന്നു.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വിപുലമായ ഇ - ഗവേണൻസ് പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുവാൻ നിലവിലുള്ള സ്പെസിഫിക്കേഷൻ മാറ്റി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമുള്ള കാര്യക്ഷമത കൂടിയ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ പൊതു ടെണ്ടറിലൂടെ വില നിർണ്ണയിച്ച് വാങ്ങുന്നതിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുമതി നൽകണമെന്ന് പരാമർശം (4), (5) പ്രകാരം പഞ്ചായത്തു ഡയറക്ടറും ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടിവ് ചെയർമാൻ ആൻറ് ഡയറക്ടറും ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

3. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചശേഷം താഴെ പറയുന്ന ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:

i) ജില്ലാ തലത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ സാങ്കേതിക സഹായത്തോടെ അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യാവുന്നവയും എക്സ്ചേഞ്ചു ചെയ്യാവുന്നവയുമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു 'ഹാർഡ് വെയർ ക്ലിനിക് ' നടത്തുന്നതിനും അതിൽ നിന്നും അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യാവുന്നവ 'അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നതിനും അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്തവ പരാമർശം (1) ലെ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി എക്സ്ചേഞ്ച് ചെയ്യുന്നതിനും അനുമതി നൽകുന്നു.

ii) ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ നിശ്ചയിച്ചു നൽകുന്ന സ്പെസിഫിക്കേഷനും, എണ്ണവും ആന്വൽ മെയിൻറനൻസ് കോൺട്രാക്ട് വ്യവസ്ഥകളും അനുസരിച്ച് പൊതു ടെണ്ടറിലൂടെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും പരാമർശം (3) ലെ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി വാങ്ങുന്നതിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുമതി നകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എം. ഷാഹുൽ ഹമീദ്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആൻറ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ് / സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ് (66998/ഡിഎ1/11/തസ്വഭവ പ്രകാരം)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ ആൻറ് ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പൾസ് പോളിയോ ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ 2012 - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാരണ) നം. **189**/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 17.01.2012.

പരാമർശം:- ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 3.2.2012-ലെ യു.ഐ.പി1-95138/2011/ആ.വ.ഡ. നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

2012 ഫെബ്രുവരി 19, ഏപ്രിൽ 1 എന്നീ തീയതികളിൽ നടത്താൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പൾസ് പോളിയോ ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ പ്രോഗ്രാമിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ, മുൻസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ മുതലായ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ധനസഹായം അനുവദിക്കണമെന്നും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനുള്ള ധനസഹായം പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്കും, മുൻസിപ്പാലിറ്റി - കോർപ്പറേഷനുകൾക്കുള്ള ധനസഹായം ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് / ജനറൽ ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് നേരിട്ട് ലഭ്യമാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്നുമാണ് പരാമർശം വഴി ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നത്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. 19.02.2012, 01.04.2012 എന്നീ തീയതികളിൽ നടക്കുന്ന രണ്ട് ഘട്ട പൾസ് പോളിയോ ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ പ്രോഗ്രാമിന് **ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും 5000/- (അയ്യായിരം രൂപ മാത്രം) രൂപ വീതവും മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾ 10,000/- (പതിനായിരം രൂപ മാത്രം) രൂപ വീതവും കോർപ്പറേഷനുകൾ 15,000/- (പതിനയ്യായിരം രൂപ മാത്രം) രൂപ വീതവും** അവരുടെ നോൺ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ / താലൂക്ക് / ജില്ല / ജനറൽ ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
എസ്.ജമുന,
അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി.

ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പകർപ്പ് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്).
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
റീജിയണൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, കൊല്ലം / കൊച്ചി / കോഴിക്കോട്.
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷൻ പ്രവർത്തന ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സംഭാവന നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാരണ) നം. **246**/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 21.01.2012.

പരാമർശം:- 1) കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 09.01.2012-ലെ 2550/എ1/11/കെ.എസ്.എസ്.എം. നമ്പർ കത്ത്.

2) 18.01.2012-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.11 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ അവശതയനുഭവിക്കുന്ന വിവിധ ജന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ക്യാൻസർ സുരക്ഷ, താലോലം, കോക്ലിയർ ഇംപ്ലാന്റേഷൻ മുതലായ നിരവധി പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 10 ലക്ഷം രൂപ വീതവും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ 5 ലക്ഷം രൂപ വീതവും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ 1 ലക്ഷം രൂപ വീതവും പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ടി പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിന് വേണ്ടി രൂപം കൊടുത്ത പേമെന്റ് ഗേറ്റ് വേയിലേക്ക് സഹായധനം നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്നാണ് പരാമർശം (1) വഴി ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നത്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷന്റെ ക്യാൻസർ സുരക്ഷ, താലോലം മുതലായ പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തന ഫണ്ട് രൂപീകരണത്തിനായി **ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 10,00,000/-** (പത്ത് ലക്ഷം രൂപ മാത്രം) രൂപ വീതവും **ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ 5,00,000/-** (അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ മാത്രം) രൂപ വീതവും **ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ 1,00,000/-** (ഒരു ലക്ഷം രൂപ മാത്രം) രൂപ വീതവും **മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾ 5,00,000/-** (അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ മാത്രം) **നഗരസഭകൾ 10,00,000/-** (പത്ത് ലക്ഷം രൂപ മാത്രം) രൂപ വീതവും തനത് / പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ റാറ്റിഫിക്കേഷന് വിധേയമായി സംഭാവനയായി നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും. (പകർപ്പ് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്).
ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷൻ.
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
റീജിയണൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, കൊല്ലം / കൊച്ചി / കോഴിക്കോട്.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് / എൽ.ബി.എ&എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) വകുപ്പ്.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം. 1694/എഫ്എം3/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്എം) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 23.01.2012.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ നടപ്പാക്കി വരുന്ന വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) 09.01.2012-ൽ തിരുവനന്തപുരം ഗസ്റ്റ്ഹൗസിൽ ബഹു: പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രി വിളിച്ച് ചേർത്ത യോഗം.
2) കേരള സാമൂഹ്യസുരക്ഷാമിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 09.01.2012-ലെ 2550/എ/1/11/കെ.എസ്.എസ്.എം. നമ്പർ കത്ത്.
3) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാന കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം 2.11 തീയതി : 18.01.2012.

കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ അവശതയനുഭവിക്കുന്ന വിവിധ ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ക്യാൻസർ സുരക്ഷ, താലോലം, കോക്ലിയർ ഇംപ്ലാന്റേഷൻ, ആശ്വാസകിരണം, സ്നേഹ സ്പർശം, സ്നേഹ സാന്ത്വനം, അന്നദായിനി, ഹംഗർഫ്രീ സിറ്റി, വയോമിത്രം തുടങ്ങിയ നിരവധി പദ്ധതികൾ സംസ്ഥാനവ്യാപകമായി മുടക്കം കൂടാതെ നടപ്പാക്കി വരികയാണ്.

വിവിധ ജനക്ഷേമ പദ്ധതികളിലെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം അനുദിനം വർദ്ധിച്ചു വരുന്നു. പുതിയ പദ്ധതികൾക്കൊപ്പം വർദ്ധിച്ചു വരുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണത്തിലുള്ള വർദ്ധനവ് കാരണം പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിന് തടസ്സം ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ ആവശ്യമായ ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമായിരിക്കുന്നു. ടി വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്കായി വിളിച്ച് ചേർത്ത ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ യോഗത്തിൽ ബഹു: പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പു മന്ത്രി മുന്നോട്ടുവച്ച നിർദ്ദേശത്തിൻ പ്രകാരം കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ രോഗവും ചികിത്സയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പദ്ധതികൾക്കും മറ്റ് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള പരിപാടികൾക്കും സമയബന്ധിതമായി ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി 11 കോടി രൂപ സ്റ്റാമ്പ് വിൽപ്പനയിലൂടെ സമാഹരിക്കുന്നതിന് മിഷന് സർക്കാർ നൽകിയിട്ടുള്ള അനുമതി പ്രകാരം 100 രൂപ 50 രൂപ 10 രൂപ വിലയുള്ള സ്റ്റാമ്പുകൾ കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി സ്റ്റാമ്പുകൾ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വ്യക്തികൾക്കും, പ്രസ്ഥാനങ്ങൾക്കും, സംരംഭകർക്കും നൽകി ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും നഗരസഭയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനും അൻപതിനായിരം രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ പേമെന്റ്

2

ഗേറ്റ്‌വേയിലേക്ക് സംഭാവന ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്ന തരത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റേയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റേയും നേതൃത്വത്തിൽ ടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനാടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്റ്റാമ്പ് ഫണ്ട് സമാഹരണയജ്ഞവുമായി സഹകരിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ഇതിനായി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ചെയർമാനും, ജില്ലാ കളക്ടർ കൺവീനറും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് മറ്റ് ഉചിതാംഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ജില്ലാതല കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്).
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.)
ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്).
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ / എൽ.ബി.എ&എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി).
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:-

ബഹുമാനപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്-ന്.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ-ക്ക്.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ-ക്ക്.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ-ക്ക്.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി (എഫ് & ഇ) യുടെ പി.എ-ക്ക്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ഗ്രാമയാത്ര സംസ്ഥാനതല ഉത്ഘാടനം - മുൻകൂർ പണം നൽകാൻ അനുമതി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാരണ) നം. **282**/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 24.01.2012.

പരാമർശം:-
1) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) വകുപ്പ് സ.ഉ.(സാധാ) നം. 135/12/ത.സ്വ.ഭ. തീയതി: 12.01.2012.
2) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ് സ.ഉ.(സാധാ) നം. 131/2012/ത.സ്വ.ഭ. തീയതി: 12.01.2012.
3) "ഗ്രാമയാത്ര" സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ 23.01.2012-ലെ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്നിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലൂടെയുള്ള ഗ്രാമയാത്ര പരിപാടിയും വിശേഷാൽ ഗ്രാമസഭകൾ ചേരുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചും മറ്റും ഉത്തരവായിരുന്നു.

പരാമർശം രണ്ടിൽ ഗ്രാമയാത്രയുടെ സംസ്ഥാനതല ഉത്ഘാടനത്തിന് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് നൽകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകിയിരുന്നു.

എന്നാൽ പരാമർശം മൂന്നിലെ കത്തിൽ ഗ്രാമയാത്രയോടനുബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാനതല ഉത്ഘാടനത്തിനായി ഗ്രാമസഭ ചേരുന്നതിനും ആയതിന്റെ പരിശീലന പരിപാടികൾ, ഉത്ഘാടനത്തോടനുബന്ധിച്ച് സ്റ്റേറ്റ് ഡോക്കുമെന്റേഷൻ, എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ സംഖ്യ-സർവീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി ലോകബാങ്ക് സഹായത്തിനായി കില മുഖേന പ്രോജക്ട് സമർപ്പിച്ചിരിക്കുകയാണെന്നും 26.01.2012-ന് നടത്തുന്ന പ്രസ്തുത പരിപാടിയിലേയ്ക്കായി അടിയന്തിരമായി പണം ആവശ്യമായതിനാൽ സർവീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ടിൽ നിന്നും പണം ലഭിക്കുന്നതുവരെ കാത്തിരിക്കുവാൻ കഴിയാത്ത സ്ഥിതിയാണുള്ളത് എന്നതിനാൽ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് പഞ്ചായത്ത് ദിനാഘോഷത്തിനായി ശേഖരിച്ചിട്ടുള്ളതും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 57044144586-ാം നമ്പർ എസ്.ബി. അക്കൗണ്ടിൽ ഉള്ളതുമായ സംഖ്യയിൽ നിന്നും 6 ലക്ഷം രൂപ (ആറ് ലക്ഷം രൂപ മാത്രം) ലോക ബാങ്ക് സഹായം ലഭിക്കുന്നതനുസരിച്ച് തിരിച്ചടയ്ക്കാമെന്നുള്ള വ്യവസ്ഥയിൽ പിൻവലിച്ച്

2

നൽകുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ് എന്ന് "ഗ്രാമയാത്ര" സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേറ്റർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച സർക്കാർ "ഗ്രാമയാത്ര" സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ അപേക്ഷയിൽ പറയുന്നപോലെ പഞ്ചായത്ത് ദിനാഘോഷത്തിനായി ശേഖരിച്ചിട്ടുള്ളതും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 57044144586-ാം നമ്പർ എസ്.ബി. അക്കൗണ്ടിൽ ഉള്ളതുമായ സംഖ്യയിൽ നിന്നും 6 ലക്ഷം രൂപ (ആറ് ലക്ഷം രൂപ മാത്രം) ലോക ബാങ്ക് സഹായം ലഭിക്കുന്നതനുസരിച്ച് തിരിച്ചടയ്ക്കാമെന്നുള്ള വ്യവസ്ഥയിൽ പിൻവലിച്ച് ഗ്രാമയാത്രയോടനുബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾക്കായി നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനവിനിയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിലവിലുള്ള സർക്കാർ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും കൃത്യമായി പാലിച്ച് ടി തുകയുടെ വിനിയോഗം "ഗ്രാമയാത്ര" സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേറ്ററും / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
എസ്.വേണുഗോപാലൻ നായർ,
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
ഡയറക്ടർ, കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട്, തിരുവനന്തപുരം.
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ&എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ -മുൻകാല രേഖകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം - നിരക്കുകൾ പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. 304/2012/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 30.01.2012.

പരാമർശം:- 1. 26.4.2009 ലെ 5078/ഐബി1/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
2. 27.6.2011 ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം.1533/11/തസ്വഭവ
3. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആൻറ് ഡയറക്ടറുടെ 18.8.2011 ലെ പി ഡി ഇ/1/ജനറൽ/വോള്യം.2/1 നമ്പർ കത്ത്.
4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 19.12.2011 ലെ ബി1-35267/11 നമ്പർ കത്ത്.
5. കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 11.1.2012 ലെ 2.16 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ മുൻകാല റിക്കാർഡുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന് റിക്കാർഡ് ഒന്നിന് 8/- രൂപയും (എട്ട് രൂപ മാത്രം) പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ മുൻകാല റിക്കാർഡുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന് റിക്കാർഡ് ഒന്നിന് 10/- രൂപയും (പത്ത് രൂപ മാത്രം) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്ലാൻ / തനത് ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എം. ഷാഹുൽ ഹമീദ്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആൻറ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ് (11.01.2012 ലെ നം. 2.16 പ്രകാരം)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ ആൻറ് ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം,
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 'ഗ്രാമയാത്ര' - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാരണ) നം. 306/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 30.01.2012.

പരാമർശം:-
1) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) വകുപ്പ് സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 135/12/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി: 12.01.2012.
2) ഗ്രാമയാത്ര സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 21.01.2012-ലെ യോഗം.
3) ഗ്രാമയാത്ര സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ 23.01.2012-ലെ കത്ത് / കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

ബഹു: പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലൂടെയുള്ള 'ഗ്രാമയാത്ര' എന്ന പരിപാടിയുടെ സംസ്ഥാനതല ഉത്ഘാടനത്തിനെ തുടർന്ന് 134 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ചേരുന്ന വിശേഷാൽ ഗ്രാമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംഘാടന പ്രവർത്തികൾക്ക് അതിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും 25,000/- രൂപയും പ്രസ്തുത ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉൾപ്പെടുന്ന നിയമസഭാ നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മറ്റ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് 10,000/- രൂപ വീതവും സ്വാഗത സംഘത്തിന് നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകണമെന്നാണ് പരാമർശം (3) ലെ ഇനം നമ്പർ 4 വഴി ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ബഹു: പഞ്ചായത്ത് സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രി കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലൂടെ നടത്തുന്ന 'ഗ്രാമയാത്ര' എന്ന പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 134 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ചേരുന്ന വിശേഷാൽ ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘാടന പ്രവർത്തികൾക്കാവശ്യമായ ഫണ്ട് പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പഞ്ചായത്തുകളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ

2

നിന്ന് **25,000/- (ഇരുപത്തി അയ്യായിരം രൂപ മാത്രം)** രൂപ വീതവും പ്രസ്തുത പഞ്ചായത്തുകളുൾപ്പെടുന്ന നിയമസഭാ നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മറ്റ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അവരുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് **10,000/- (പതിനായിരം രൂപ മാത്രം)** രൂപ വീതവും വിശേഷാൽ ഗ്രാമസഭാ സ്വാഗതസംഘത്തിന് ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും. (പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്).
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
റീജിയണൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, കൊല്ലം / കൊച്ചി / കോഴിക്കോട്.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് / എൽ.ബി.എ&എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്).
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) വകുപ്പ്.
ഗ്രാമയാത്ര' സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, (പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഭരണം), പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്; തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കേരള നഗര ഗ്രാമ വികസന ധനകാര്യ കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സി.ഡി.എസ്സുകളും എടുത്ത വായ്പയുടെ മുതൽ വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 378/2012/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 07/02/2012.**

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ. (സാധാ) 572/2010/തസ്വഭവ തീയതി 22/02/2010.
2. സ.ഉ. (സാധാ) 977/2010/തസ്വഭവ തീയതി 22/03/2010.
3. സ.ഉ. (സാധാ) 660/2011/തസ്വഭവ തീയതി 01/03/2011.
4. കേരള നഗര ഗ്രാമ വികസന ധനകാര്യ കോർപ്പറേഷൻ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ 29/12/11, 09/01/12 എന്നീ തീയതികളിലെ കെ.യു.ആർ.ഡി.എഫ്.സി./എ2/249/06 നമ്പർ കത്തുകൾ.
5. വികേന്ദ്രീകാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 18/01/2012 ലെ യോഗത്തിലെ 2.13 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സി.ഡി.എസ്സുകളും കേരള നഗര ഗ്രാമ വികസന ധനകാര്യ കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നും എടുത്ത വായ്പയുടെ കുടിശ്ശിക തുക 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തി തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് കെ.യു.ആർ.ഡി.എഫ്.സി. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ പരാമർശം നാല് പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. കേരള നഗര ഗ്രാമ വികസന ധനകാര്യ കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നും വികസന പ്രവർത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി വായ്പ എടുത്തിട്ടുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സി.ഡി.എസ്സുകളുടെയും വായ്പയുടെ മുതൽ മാത്രം (Principal amount) 2011 -12 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പൊതുവിഭാഗം/വികസന ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
രാജേഷ്കുമാർ സിംഗ്
സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
2. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
3. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)

4. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
5. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
6. ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശൂർ
7. നഗര കാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
8. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
9. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
(എം.ഡി., കെ.യു.ആർ.ഡി.എഫ്.സി.മുഖാന്തിരം)
10. എല്ലാ ടി.എ.ജി. ചെയർമാൻമാർക്കും, മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
11. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
(എം.ഡി., കെ.യു.ആർ.ഡി.എഫ്.സി.മുഖാന്തിരം)
12. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
(എം.ഡി., കെ.യു.ആർ.ഡി.എഫ്.സി.മുഖാന്തിരം)
13. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
14. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
15. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
16. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
17. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
18. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്, കേരളം)
19. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരളം
20. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കേരള നഗര ഗ്രാമ വികസന ധനകാര്യ കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സി.ഡി.എസ്സുകളും എടുത്ത വായ്പയുടെ മുതൽ വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയ ഉത്തരവ് -ഭേദഗതി വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 508/2012/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 18/02/2012.**

പരാമർശം:- 1. വികേന്ദ്രീകാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 18/01/2012 ലെ യോഗത്തിലെ 2.13 നമ്പർ തീരുമാനം.
2. സ.ഉ. (സാധാ) 378/2012/തസ്വഭവ തീയതി 07/02/2012 നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്നിലെ കോർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച പരാമർശം രണ്ടിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ, കേരള നഗര ഗ്രാമ വികസന ധനകാര്യ കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്ന് വായ്പ എടുത്ത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സി.ഡി.എസ്സുകളും എന്നതിനു പകരം, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്ന് ഭേദഗതി വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം രണ്ടിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് തിരുത്തി ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
രാജേഷ്കുമാർ സിംഗ്
സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
2. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
3. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
4. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
5. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
6. ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശൂർ
7. നഗര കാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
8 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
9. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
(എം.ഡി., കെ.യു.ആർ.ഡി.എഫ്.സി.മുഖാന്തിരം)
10. എല്ലാ ടി.എ.ജി. ചെയർമാൻമാർക്കും, മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
11. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
(എം.ഡി., കെ.യു.ആർ.ഡി.എഫ്.സി.മുഖാന്തിരം)

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ മേയർ, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻ എന്നിവരുടെ കണ്ടിജന്റ് ചെലവിന്റെ പരിധി പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇഎം) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 47/12/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 25/02/2012.

പരാമർശം:- 1) 22/3/99 -ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) നം 58/99/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2) അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ കൺസൾട്ടേറ്റീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ 4/3/2011 -ലെ 458/10/CCD നമ്പർ കുറിപ്പ്

ഉത്തരവ്

മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ മേയർ, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർക്ക് ചിലവാക്കാവുന്ന കണ്ടിജന്റ് ചെലവിന്റെ പരിധി നിശ്ചയിച്ച് പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

മേയർ, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവരുടെ കണ്ടിജന്റ് ചെലവിന്റെ പരിധി തുക പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ കൺസൾട്ടേറ്റീവ് കമ്മിറ്റി സുചന രണ്ടിലെ കുറിപ്പ് പ്രകാരം ശുപാർശ ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചു. അതത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിൽ കവിയാൻ പാടില്ലെന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി സംസ്ഥാനത്തെ കോർപ്പറേഷൻ മേയർ, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ താഴെ പറയുന്ന പട്ടിക പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. കൂടാതെ അപ്രകാരമുള്ള കണ്ടിജന്റ് ചെലവിനങ്ങൾ 1-ാം പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവിൽ പറയുന്ന ഓഫീസ് കാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ളതായിരിക്കുകയും വേണം.

നം.	പദവി	ഒരു സമയം ചെലവാക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക (തുക രൂപയിൽ)	പ്രതിമാസ പരിധി
1.	കോർപ്പറേഷൻ മേയർ	25,000/-	30,000/-
2.	മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ ഗ്രേഡ് - I	15,000/-	20,000/-
3.	മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ ഗ്രേഡ് - II, III	10,000/-	15,000/-

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എസ് ജമുന,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർ/സെക്രട്ടറി (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ/സെക്രട്ടറി (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
മുനിസിപ്പൽ ഭരണ ഡയറക്ടർ.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം (ത.സ്വ.ഭ.വ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന്)
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്ഷനുകൾക്ക്.
വ്യവസായവും, ഐറ്റിയും, നഗരകാര്യവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പിന്
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ഭരണ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (മുനിസിപ്പൽ ഭരണ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ ജെണ്ടർ ഫെസ്റ്റ് ശില്പശാല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാരണ) നം. **655**/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതിഃ 02.03.2012.

പരാമർശംഃ- കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 01.03.2012-ലെ കെ.എൽ-851/2012 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കുമെതിരെ വർദ്ധിച്ച് വരുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ പ്രതിരോധിക്കുന്നതിനും പുനരധിവാസം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമായി 'നിർഭയ' എന്ന പേരിൽ പുതിയൊരു പദ്ധതി ആവിഷ്ക്കരിച്ച് വരുന്നതായും കൂടാതെ സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിനായി 'തന്റേടം' എന്ന പേരിൽ ജെന്റർ പാർക്ക് കോഴിക്കോട് ജില്ലയിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ തുടങ്ങി കഴിഞ്ഞതായും ടി പാർക്കിന്റെ ഉത്ഘാടനത്തോടനുബന്ധിച്ച് അന്താരാഷ്ട്ര വനിതാ ദിനമായ മാർച്ച് 8 മുതൽ 16 വരെ കോഴിക്കോട് വച്ച് സംസ്ഥാനതല ജെന്റർ ഫെസ്റ്റ് നടത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് നഗരസഭാ തലങ്ങളിൽ കുടുംബശ്രീ മിഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ശില്പശാലയുടെ നടത്തിപ്പിനായി പഞ്ചായത്ത് നഗരസഭകൾക്ക് അവരുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും 5000/- രൂപ വരെ ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്നാണ് പരാമർശം വഴി ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നത്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. പഞ്ചായത്ത് നഗരസഭാ തലത്തിൽ ജെന്റർ ഫെസ്റ്റ് ശില്പശാലകൾ നടത്തുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും / നഗരസഭകൾക്കും അവരുടെ കമ്മിറ്റി / കൗൺസിൽ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി അവരുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും **5000/- (അയ്യായിരം രൂപ മാത്രം)** രൂപ വരെ ചെലവഴിക്കുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
എസ്.ജമുന,
അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും. (പകർപ്പ് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (എൽ.എസ്.ജി.ഡി. വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
റീജിയണൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, കൊല്ലം / കൊച്ചി / കോഴിക്കോട്.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് / എൽ.ബി.എ&എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വരൾച്ച ബാധിത പ്രദേശങ്ങളെന്നു റവന്യൂ വകുപ്പ് കണ്ടെത്തിയ സ്ഥലങ്ങളിൽ ടാങ്കർ ലോറികളിലെ കുടിവെള്ള വിതരണം - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാരണ) നം. **807**/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 20.03.2012.

ഉത്തരവ്

റവന്യൂ വകുപ്പ് കണ്ടെത്തുന്ന രൂക്ഷമായ വരൾച്ച നേരിടുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ റവന്യൂ വകുപ്പ് ജലവിതരണം നടത്തുന്നില്ലെങ്കിൽ കുടിവെള്ളം ടാങ്കർ ലോറികളിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും കോർപ്പറേഷനുകളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന് ആവശ്യമായ തുക തനത് ഫണ്ടിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ ചിലവാകാതെ കിടക്കുന്ന ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഇങ്ങനെ കുടിവെള്ള വിതരണത്തിനായി ചിലവാക്കുന്ന തുകക്ക് പിന്നീട് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ (ആവശ്യമായ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നൽകി) സാധൂകരണം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ജലവിതരണം നടത്തുന്ന റൂട്ടുകളുടെ വിശദവിവരം പഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭാ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വരൾച്ചക്കുശേഷം ചേരുന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ / വാർഡ്സഭയിൽ അതതു വാർഡിലെ / ഡിവിഷനിലെ ജലവിതരണത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിച്ചു ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജലവിതരണം നടത്തുന്ന ടാങ്കർ ലോറികളുടെ ട്രിപ്പ് ഷീറ്റുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് പ്രതിനിധിയും എ.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സണും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

2

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്).
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (വെബ്സൈറ്റിൽ പബ്ലിഷ് ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്കായി)
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ& ഇ / എൽ.ബി.എ&എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
റീജിയണൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, കൊല്ലം / കൊച്ചി / കോഴിക്കോട്.
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്.

റവന്യൂ വകുപ്പ്.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്. (എല്ലാ മാധ്യമങ്ങളിലും വാർത്തയായി നൽകുന്നതിന്)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്ഃ-

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

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - ലോകബാങ്ക് സഹായത്തോടെയുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള പെർഫോർമൻസ് ഗ്രാന്റ് -പദ്ധതി ചെലവ് കണക്കാക്കി ഷോർട്ട് ഫാൾ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ചെലവഴിക്കാത്ത അക്കൗണ്ട് നമ്പർ V-ൽ ലഭിച്ച തുക ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ലെന്ന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.1035 /12/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.31.03.12.

പരാമർശം:-(1)31.12.2011-ലെ സ.ഉ(സാധാ)3150/2011/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
(2)കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറുടെ 02.03.12-ലെ 159/11 കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. നമ്പർ കത്ത്.
(4)28.03.2012-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ഐറ്റം നമ്പർ 3.21

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1)-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും പെർഫോർമൻസ് ഗ്രാന്റായി 1,80,00,000/- രൂപ MFA-V അക്കൗണ്ടിലും 1,22,00,000/- രൂപ VPFA V അക്കൗണ്ടിലും ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം ബാലൻസ് വരുന്ന അക്കൗണ്ട് V-ലെ തുക ലാപ്സാകെ അടുത്ത വർഷത്തേക്ക് ക്യാരി ഓവർ ചെയ്യുന്നതിന് ട്രഷറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകണമെന്ന് കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട് (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി) പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ പരാമർശം (2)-ലെ കത്തിലൂടെ അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും പരാമർശം (3) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രമണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2011-12 -ലെ പദ്ധതി ചെലവ് കണക്കാക്കി ഷോർട്ട് ഫാൾ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ അക്കൗണ്ട് V-ൽ ചെലവഴിക്കാത്ത തുക ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല എന്ന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
ഗവൺമെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എൽബിഎ&എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

ഡയറക്ടർ, ട്രഷറീസ്, തിരുവനന്തപുരം

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം

-2-

ഡയറക്ടർ, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്, തിരുവനന്തപുരം

ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, (എല്ലാ ജില്ലകളിലും)

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ ഐ.കെ.എം(തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന്)

പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി, തിരുവനന്തപുരം

ഫിനാൻസ് (ബജറ്റ് -ജെ) വകുപ്പ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ-യ്ക്ക്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ-യ്ക്ക്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(എഫ്എം)വകുപ്പ്,അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്.

ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Prescribing the Accounting Policies and Codification Structure for the accounting for the Panchayats-Orders issued.

Local Self Government (AA) Department

GO(Ms)No.152/2011/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, 26.07 .2011.

Read:- (1). G.O. (Rt) No. 1694/2009/LSGD dated 09.07.2009

(2). GO (Ms) No. 308/2010/LSGD dated 23/12/2010

(3). Notification issued in SRO No. 266/2011 under GO(Ms) No. 83/11/LSGD dated 28.03.2011

ORDER

As per the Government Order read as 1st paper above, Government issued orders constituting a Guidance Team and a Writing Team for drafting the Kerala Panchayat Raj (Accounts) Rules and the Kerala Panchayat Raj Accounts Manual, based on the accrual based double entry accounting system. The draft Rules and draft Manual were received by Government. Government instructed the Information Kerala Mission to develop the necessary software application, based on the draft Rules and Manual, for the implementation of accrual based double entry accounting system in the three tier Panchayats.

2.Government issued orders as per the Government Order read as 2nd paper above that the accrual based double entry accounting system would be introduced in the three tier Panchayats in the State with effect from 1st April 2011. The Information Kerala Mission developed Saankhya KPRAR Software Application, based on the draft Rules and Manual. As per the Government Order read as 2nd paper above, the use Saankhya, Double Entry Accounting Application, was made mandatory in the three tier Panchayats with effect from 1st April 2011. Government issued the Kerala Panchayat Raj (Accounts) Rules, 2011, vide the notificaiton read as 3rd paper above. The Draft Accounts Manual is under scrutiny of Government. The Kerala Panchayat Raj Accounts Manual, containing detailed provisions on accounting will be issued soon, on completion of scrutiny.

3.The pilot implementation of Saankhya has commenced in the seven Grama Panchayats of Nemom Block and in the Nemom Block Panchayat of Thiruvananthapuram District with effect from 1st April 2011. Government have decided to implement Saankhya, stage by stage, throughout the State in the three tier Panchayats and to complete the implementation during the year 2011-12. Until Saankhya becomes online, each Panchayat shall continue to maintain its accounts manually, using the existing formats and registers in the cash based single entry system.

4.In view of the fact that the Accounts Manual has not been issued, it has become necessary to lay down the Accounting Policies and the Codification Structure of the Panchayat Raj Accounts. Rule 84 of the Accounts Rules empowers the Government to issue manuals, orders, circulars and guidelines for the maintenance of accounts.

5.Government, after careful consideration of the matter and in exercise of the powers under Rule 84 of the Kerala Panchayat Raj (Accounts) Rules, 2011 hereby issue orders prescribing the Significant Accounting Policies and the detailed Codification Structure for the Panchayat Raj Institutions, for compliance of all the three tier Panchayats of the State, as per Annexure to this Government Order. The contents of the Annexure are (1) Significant Accounting Policies (2) fund Codes (3) Function Codes (4) Functionary Codes (5) Account Head Codes.

By Order of the Governor,
JAMES VARGHESE
Principal Secretary to Government

To

The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram
The Principal Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram
The Principal Accountant General (LBAA), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Commissioner of Rural Development, Thiruvananthapuram
The State Performance Audit Officer, LSGD, Thiruvananthapuram
The Director of Local Fund Audit, Thiruvananthapuram
The Secretaries of all District Panchayats, Block Panchayats and Grama Panchayats
The Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram
The Director, KILA, Mulamkunnathukavu, Thrissur
The Director of Information & Public Relations, Thiruvananthapuram (For issuing press release)

Stock file/Office copy

Approved for issue

Section Officer

SIGNIFICANT ACCOUNTING POLICIES

1. The Financial Statements of the Panchayats shall contain, as notes to accounts, a Statement of Significant Accounting Policies adopted in preparing and presenting such information. The Significant Accounting Policies as mentioned in this chapter shall be followed consistently each year.

2. The Accounting Policies shall be uniformly followed by all Panchayats and across all 'Funds'.

3. The following Accounting Policies shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to various activities as given below. While the Accounting Policies, in principle, apply to all Panchayats of Kerala, their applicability will depend on the specific nature and materiality of activities performed by individual Panchayats.

Taxes

Property Tax

a. Revenue in respect of Property Tax shall be recognised in the period in which it becomes due and demand is ascertainable.
b. In case of new or changes in assessments, it shall be accrued in the half year in which the demand is served.
c. Collections to be made on behalf of Library Council i.e., Library Cess, which is included in the Property tax demand shall be reckoned together with Property tax demand and credited to a control account called "State Government Levies in Taxes- Control Account."
d. The liability towards dues to the Government for collections on its behalf shall be recognised as and when they are collected.

Profession Tax

e. Revenues in respect of Profession Tax on Institutions/Professionals/Traders shall be accrued in the year to which it pertains when demands are ascertainable.
f. Revenues in respect of Profession Tax from employees shall be recognised on actual receipt.

Advertisement Tax

g. Advertisement Tax, if auctioned to external agencies, shall be recognised as income on accrual basis as per the terms of agreement. If not auctioned, the Advertisement Tax shall be recognized on actual receipt.

Entertainment Tax, Show Tax and Service Tax

h. Entertainment Tax, Show Tax and Service Tax shall be recognised as income on actual receipt.

General Policies in respect of Taxes recognised on accrual basis

i. Interest element and penalties, if any, in demand shall be reckoned only on receipt.

j. Revenue in respect of Notice Fee, Warrant Fee and Other Fees charged shall be recognised on actual receipt.

k. In respect of the demand outstanding beyond two (2) years, provision shall be made to the extent of income of the Panchayat in the demand, based on the following provisioning norms:
   - Outstanding for more than 2 year but not exceeding 3 years: 25%
   - Outstanding for more than 3 years but not exceeding 4 years: 50% (additional 25%)
   - Outstanding for more than 4 years but not exceeding 5 years: 75% (additional 25%)
   - Outstanding for more than 5 years: 100% (additional 25%)

l. While making provision for receivables as stated above, the relevant proportion 'State Govt. Levies in Property Taxes - Control account' shall also be provided by debiting to a separate account.

m. Any additional provision for demand outstanding (net on overall basis) required to be made during the year shall be recognised as expenditure and any excess provision written back during the year shall be recognised as income of the Panchayat.

n. Refunds and remissions of taxes for the current year shall be adjusted against the income and if they pertain to previous years, they shall be treated as prior period expense, wherever applicable.

o. Write-offs of taxes shall be adjusted against the provisions made and to that extent the recoverable amount shall get reduced.

p. Any subsequent collection or recovery of 'Receivables for Property Tax" which was already written off shall be recognised as a 'Prior Period Income'.

q. Demands raised with retrospective effect shall be treated as 'Prior Period Income' to the extent it pertains to earlier years.

r. In cases of revisions to demand, if related to earlier years, any increase in demand shall be treated as 'Prior Period Income' and any decrease in demand shall be treated as 'Prior Period Expense'.

s. Part-payments received shall be first adjusted against penal interest, arrear demand and current demand in the listed order. The adjustments against demand shall be proportionately divided between Property Tax and Library Cess.

t. Advance/ excess payment of taxes shall be treated as a liability till the tax becomes due, at which point, it shall be adjusted against receivables.

u. In the case of self-assessment of tax, income shall be accrued based on records available with the Panchayat when it becomes due as per the provisions of the Act. Further, changes arising out of self-assessment will be treated as 'Change in Demand' and will be accounted accordingly.

Water Supply

a. Revenue in respect of Water Charges and Water Meter Rent shall be recognised in the period in which they become due and demands are ascertainable.
b. Revenue in respect of Notice Fee, Warrant Fee and Other Fees shall be recognised when the bills for the same are raised.
c. Revenue in respect of Connection Charges for Water Supply shall be recognised on actual receipt.
d. Revenue in respect of Water Tanker Charges, Road Cutting Charges and Penalties shall be recognised on actual receipt.
e. In respect of the demand outstanding beyond two (2) years, provision shall be made to the extent of income of the Panchayat in the demand as follows:
    - Outstanding for more than 2 year but not exceeding 3 years: 50%
    - Outstanding for more than 3 years: 100% (additional 50%).
f. Any additional provision for demand outstanding (net on overall basis) required to be made during the year shall be recognised as expenditure and any excess provision written back during the year shall be recognised as income of the Panchayat.
g. Refunds, remissions of taxes/ charges for the current year shall be adjusted against the income and if they pertain to previous years then they shall be treated as prior period expense.
h. Write-offs of taxes/ charges shall be adjusted against the provisions made and to that extent the recoverable amount gets reduced
i. Any subsequent collection or recovery of 'Receivables for Water Charges' which were already written off shall be recognised as a 'Prior Period Income'
j. Advance/ excess payment of taxes/ charges shall be treated as a liability till the tax/ charge becomes due, at which point, it shall be adjusted against receivables.
k. Part-payments received shall be first adjusted against penal interest, arrear demand and current demand in the listed order.

Electricity

a. Revenue in respect of Electricity Charges shall be recognised in the period in which they become due and demands are ascertainable.
b. Revenue in respect of Notice Fee, Warrant Fee and Other Fees shall be recognised when the bills for the same are raised.
c. Revenue in respect of Connection Charges for Electricity shall be recognised on actual receipt.
d. Revenue in respect of Penalties shall be recognised on actual receipt.
e. In respect of the demand outstanding beyond two (2) years, provision shall be made to the extent of income of the Panchayat in the demand as follows:
    - Outstanding for more than 2 years but not exceeding 3 years: 50%
    - Outstanding for more than 3 years: 100% (additional 50%).
f. Any additional provision for demand outstanding (net on overall basis) required to be made during the year shall be recognised as expenditure and any excess provision written back during the year shall be recognised as income of the Panchayat

g. Refunds, remissions for the current year shall be adjusted against the income and if pertain to previous years then it shall be treated as prior period item.
h. Write-offs of charges shall be adjusted against the provisions made and to that extent recoverable gets reduced
i. Any subsequent collection or recovery of 'Receivables of Electricity Charges' which were already written off shall be recognised as a 'Prior Period Income'.
j. Advance/ excess payment shall be treated as a liability till the charge becomes due, at which point, it shall be adjusted against receivables.
k. Part-payments received shall be first adjusted against penalty and interest, arrear demand and current demand in the listed order.

Rentals, Fees and Other Sources of income

a. Revenue in respect of License Fee for Dangerous and Offensive Trades and License Fee under Prevention of Food Adulteration Act shall be accrued in the year to which it pertains, when demands are ascertainable based on the terms of the Acts and Rules.
b. Revenues in respect of rents from properties shall be accrued based on terms of agreement.
c. Other income, in respect of which demand is ascertainable and can be raised in regular course of operations of the Panchayat, shall be recognised in the period in which they become due, i.e., when demand is ascertainable.
d. Fees for certificates & extracts, search fees, permit fee for construction of buildings sale of products, sale of scrap, sale of tender forms, etc. shall be recognised on actual receipt.
e. The other incomes, which are of an uncertain nature or for which the amount is not ascertainable or where demand is not raised in regular course of operations of the Panchayat, shall be recognised on actual receipt.
f. Revenue in respect of Notice Fee, Warrant Fee and Other Fees shall be recognised on actual receipt.
g. Interest element and Penalties, if any, in demand shall be reckoned only on receipt.
h. In respect of the demand outstanding beyond two (2) years, provision shall be made to the extent of income of Panchayat in the demand, based on the following provisioning norms:
   - Outstanding for more than 2 years but not exceeding 3 years: 50%
   - Outstanding for more than 3 years: 100% (additional 50%)
i. Any additional provision for demand outstanding required to be made during the year shall be recognised as expenditure and any excess provision written back during the year shall be recognised as income of the Panchayat.
j. Refunds, remissions of Other Incomes for the current year shall be adjusted against the income and if pertain to previous years then it shall be treated as prior period item, wherever applicable.
k. Write-offs of Other Incomes shall be adjusted against the provisions made and to that, extent recoverable gets reduced.

l. Any subsequent collection or recovery of 'Receivables of Rental, Fees and Other Incomes' which were already written off shall be recognised as a 'Prior Period Income'.
m. Advance/ excess payment shall be treated as a liability till the tax/ charge becomes due, at which point, it shall be adjusted against receivables.
n. Part-payments received shall be first adjusted against penalty and interest, arrear demand and current demand in the listed order.

Public Works

a. The cost of fixed assets shall include cost incurred/ money spent in acquiring or installing or constructing fixed asset, interest on borrowings attributable to acquisition or construction of qualifying fixed assets up to the date of commissioning of the assets and other incidental expenditures incurred up to that date.
b. Any addition to or improvement to the fixed asset that results in increasing the utility or capacity or useful life of the asset shall be capitalised and included in the cost of asset. Revenue expenditure in the nature of repairs and maintenance incurred to maintain the asset and sustain its functioning or the benefit of which is less than for a year, shall be charged off unless it results in increase of capacity or operating efficiency of the fixed asset, or extends its useful economic life
c. Assets under erection/installation on existing projects and capital expenditures on new projects (including project stores) shall be shown as "Capital Work-in-Progress".
d. Provisions shall be made at the year-end for all bills received up to a cut off date. The cut-off date shall be 30 days before the date prescribed for the finalisation of Annual Financial Statements under the Rules, ie. 15th April.
e. The Earnest Money Deposit, Security Deposit and Retention Money, if forfeited, shall be recognised as income when the right for claiming refund of deposit has expired. Non Cash items received as Deposit shall not be accounted till the same in encashed. On encashment, it shall be recognised as a liability or income, as applicable.
f. Deposit received under Deposit works shall be treated as a liability till such time the projects for which money is received is completed. Upon completion of the projects, the cost incurred against it shall be reduced from the liability.
g. Deposit given under Deposit works shall be treated as an asset till such time the projects for which money is given is completed. Upon completion of the projects, the cost incurred shall be capitalised and reduced from the deposit.
h. Revenue in respect of rent of equipment provided to the contractors, deducted from their bills shall be recognised as and when the deductions are made.
i. Statutory deductions like Income Tax, Value Added Tax, Kerala Construction Workers Welfare Fund, etc., made from the Contractors bill to be recognised when the deductions are made.

Stores

a. Expenditure in respect of material, equipment, etc., procured shall be recognised on accrual basis, i.e., on admission of bill by the Panchayat in relation to materials, equipment, etc., delivered.
b. The cost of inventories shall include the purchase price including the expenditure incurred to bring the inventories to its present location and condition i.e. freight inward, duties and taxes, etc.
c. The Earnest Money Deposit, Security Deposit and Retention Money, if forfeited, shall be recognised as income when the right for claiming refund of deposit has expired. Non Cash items received as Deposit shall not be accounted till the same in encashed. On encashment, it shall be recognised as a liability or income, as applicable.
d. Accounting of 'goods received & accepted but no bills received' as at the cut off date shall be accounted based on purchase orders. The cut-off date shall be 30 days before the date prescribed for the finalisation of Annual Financial Statements under the Rules.
e. The stock lying at the period-end shall be valued at cost in accordance with the First in – First out Method.
f. Revenue in respect of disposal of stores shall be recognised on actual receipt.
g. Consumption of stores used for repairs and maintenance shall be charged to Income & Expenditure Account. If it is used in construction/creation of a fixed asset, it shall be added to the cost of the asset.
h. Inventories of consumable supplies such as stationery, fuel, etc., shall be charged to revenue at the time of purchase.
i. Statutory deductions like Income Tax, Value Added Tax, etc. made from the Supplier's bill to be recognised when the deductions are made.

Employee Related Transactions

a. Expenditures on Salaries and other allowances shall be recognised as and when they are due for payment.
b. Statutory deductions from salaries including those for Income tax, Profession tax, Subscription to Provident Fund, etc., shall be recognised as liability in the same period in which the corresponding salary is recognised as expenditure.
c. Pension contribution made by the Panchayat shall be recognised as and when it is due.
d. Liability towards leave encashment shall be recognised as and when the amount is determined.
e. Bonus, Festival allowance and medical reimbursements to the employees shall be recognised as expenditure as and when they are due for payment.

Other Revenue Expenditures

a. Other Revenue Expenditures shall be treated as expenditures as and when they become due.
b. Provisions shall be made at the year-end for all bills received up to a cut off date. The cut-off date shall be 30 days before the date prescribed for the finalisation of Annual Financial Statements under the Rules.
c. Any expenditure for which the payment has been made in the current period but the benefit and/or service is likely to arise in a future period shall be treated as an expenditure for the period in which benefit arises and/or services are received.
d. The expenditure for the current period shall include the proportionate value of the benefits and/or services arising in the current period even if the payment therefore has been made in the previous period.

Grants, Funds and Contributions

a. General Grants and Funds, eg. General Purpose Fund, which are of revenue nature, shall be recognised as income on actual receipt.
b. Specific Grants and funds towards revenue expenditure, received prior to the incurrence of the expenditure (received in advance), shall be treated as a liability till such time that the expenditure is incurred.
c. Grants received or receivable in respect of specific revenue expenditure, eg. Maintenance Fund, shall be recognised as income in the accounting period in which the corresponding revenue expenditure is charged to the Income and Expenditure Account.
d. Grants and funds received towards capital expenditure shall be treated as a liability till such time that the fixed asset is constructed or acquired. On construction/acquisition of a fixed asset out of the grants so received, the extent of liability corresponding to the value of the asset so constructed/acquired is to stand reduced and the amount shall be treated as a capital receipt and shall be transferred from the respective Specific Grant and fund Account to Capital Contribution.
e. In the case of Schemes where the Panchayat receives funds which is treated as a loan and shall be recovered from the beneficiaries, the amount received for the Scheme shall be shown as a liability. The amount disbursed to the beneficiaries shall be shown as a recoverable (current asset).
f. In case of Indirect grants (expenditures of the Panchayat met directly by the government) where deduction is made by the Government for service provided, loan recovery, etc., gross amount shall be accounted as grant, and the amount deducted shall be accounted as expenditure or loan repayment.
g. In the case of building/ construction of an asset by an external Government controlled agency out of Government grants with the pre-condition that the asset thus built/ constructed would be immediately handed over to the Panchayat, the whole of the capital cost of the asset as well as the grant shall be shown in the books of accounts of the said Panchayat on transfer of the asset.

h. Capital Grants received as a nodal agency or as implementing agency for an intended purpose, which does not, result in creation of assets with ownership rights for the Panchayat shall be treated as a liability till such time it is used for the intended purpose. Upon utilisation for the intended purpose, the extent of liability shall stand reduced with the value of such utilisation and no further treatment, as a capital receipt shall be required.
i. Grants in the form of non-monetary assets (such as fixed assets given at a concessional rate) shall be accounted for on the basis of the acquisition cost. In case a non-monetary asset is received free of cost, it shall be recorded at a nominal value (e.g. Rupee One).
j. Income on investments made from 'Specific Grant and Funds received in advance' shall be recognised and credited to the Specific Grant, whenever accrued. Profit/loss, if any, arising on disposal of investments made from the 'Specific Grant received in advance' shall also be recognised and credited/debited to the Specific Grant.

Borrowings

a. Interest expenditure on loan shall be recognised on accrual basis.
b. Interest on borrowings directly attributable to acquisition or construction of qualifying fixed assets up to the date of commissioning of the assets shall be capitalised.
c. A provision shall be made for the interest accrued between the date of last payment of interest and the date of financial statements and shall be charged to the current period's Income and Expenditure Statement.
d. The expenditures incurred while issuing debentures or bonds (Issue Expenditures) shall be deferred and amortised in equal installments over a period of 5 years or the tenure of the loan whichever is earlier. In case, the debentures and bonds are prematurely redeemed, the amount of issue expenditures outstanding during the year shall be written-off and charged to the Income and Expenditure Statement as expenditure of the year when this happens. However, all other expenditures in respect of raising loans other than those considered, as issue expenditures shall be expensed off in the year in which they are incurred.

Special Funds

a. Special Funds shall be treated as a liability on their creation.
b. Income on investments made from Special Fund shall be recognised and credited to Special Fund, whenever accrued. Profit/loss, if any, arising on disposal of investments made from the Special Fund shall be recognised and credited/debited to Special Fund Account.
c. Any expenditure of a revenue nature, which is incurred specifically on scheme/project for which a Special Fund has been created, shall be charged to that Special Fund.
d. On completion of the construction of a fixed asset and/or on acquisition of a fixed asset out of a Special Fund, the amount equivalent to the cost of such fixed asset shall be transferred from the respective Special Fund to the Special Fund (Utilised).

Investments

a. Investment shall be recognised at cost of investment. The cost of investment is to include cost incurred in acquiring investment and other incidental expenditures incurred for its acquisition.
b. All long-term investments shall be carried / stated in the books of accounts at their cost. However in the event of any permanent diminution in their value as on the date of Balance Sheet, these shall be provided for.
c. Short-term investments shall be carried at their cost or market value (if quoted), whichever is lower.
d. Interest on investments shall be recognised as and when due. At period-ends, interest shall be accrued proportionately.
e. Dividend on investments shall be recognised on actual receipt.
f. Profit/loss, if any, arising on disposal of investment (net of selling expenditure such as commission, brokerage, etc) from the Panchayat Fund shall be recognised in the year when such disposal takes place.
g. Income on investments made from Special Fund and Grants under specific Scheme shall be recognised and credited to Special Fund and Grants under Specific Scheme respectively, whenever accrued. Profit/loss, if any, arising on disposal of investments (net of selling expenditure such as commission, brokerage, etc) made from the Special Fund and Grants under specific Scheme shall be recognised and credited/debited to Special Fund Account and Grant under specific scheme Account respectively.

Fixed Assets

a. All Fixed Assets shall be carried at cost less accumulated depreciation. The cost of fixed assets shall include cost incurred/money spent in acquiring or installing or constructing fixed asset, interest on borrowings directly attributable to acquisition or construction of qualifying fixed assets up to the date of commissioning of the assets and other incidental and indirect expenditures incurred up to that date.
b. Any addition to or improvement to the fixed asset that results in increasing the utility or useful life of the asset shall be capitalised and included in the cost of fixed asset.
c. Any Fixed Asset, which has been acquired free of cost or in respect of which no payment has been made, shall be recorded at nominal value of Re. 1/-.
d. Where the assets are compulsorily acquired for non-payment of taxes or duties, the unpaid amount as appearing in the books constitutes the consideration for the acquisition and the asset acquired should accordingly be recorded at such amount.
e. Revaluation of assets shall be done only with the written sanction of the Government. An increase in net book value arising on revaluation shall be credited to a reserve account under the Panchayat fund as 'Revaluation

Reserve Account'. A decrease in net book value arising on revaluation of fixed assets shall be charged to Income and Expenditure Account.

f. Revaluation of a class of assets should not result in the net book value of that class being greater than the recoverable amount of the assets of that class.

g. Revaluation reserve shall be reduced by transfer of equivalent amount of depreciation charged on the revalued portion of the cost of the fixed assets.

h. Depreciation shall be charged by Straight Line Method (SLM) on all fixed assets except land. The rate of depreciation for each type of fixed assets will be based on the estimated useful life and will be prescribed by the Government. All assets costing less than Rs. 5,000 shall be depreciated at 100% in the year of purchase.

i. All assets which have been fully depreciated shall be carried at a book value of Re. 1/-.

j. Depreciation shall be provided at full rates for assets, which are purchased / constructed before October 1 of an Accounting Year. Depreciation shall be provided at half the rates for assets, which are purchased / constructed on or after October 1 of an Accounting Year.

k. Depreciation shall be provided at full rates for assets, which are disposed on or after October 1 of an Accounting Year. Depreciation shall be provided at half the rates for assets, which are disposed before October 1 of an Accounting Year.

l. Assets recorded in the register but not physically available shall be written off after a specified period after obtaining specific sanction from the Government.

m. Land that are acquired free of cost from the government or provided by individuals or institutions under endowment for specific purposes shall be valued at Re. 1/-.

n. Where the ownership of the asset has not been transferred in favour of the Panchayat, but the asset is in the permissive possession of the Panchayat, it shall be included in the Fixed Asset Register with Re. 1/- as its value. However there should be a clear mention in the Register that in case the Government takes back the asset at any point of time in future, reversal of entry shall be made in the Fixed Asset Register. Cost of developing such assets, if any, shall be booked under the respective head of accounts.

o. No depreciation shall be charged on those assets for which the value is taken as Re. 1/- e.g. assets acquired free of cost, assets not transferred in the name of the Panchayat, etc.

p. Cost of land improvements such as leveling, filling or any other developmental activity shall be capitalised as a part of the cost of land.

q. Statues and Heritage Assets - Statues and valuable works of art shall be charged at original cost and no depreciation shall be charged thereon.

r. Land pertaining to Parks and Playgrounds including the cost of development of land shall be booked under land. Other amenities to Parks and Playgrounds shall be capitalised as 'Parks and Playgrounds'

s. Any building /structures/ plant and machinery, etc., constructed/ installed in the Parks and Playgrounds and used for other purposes shall be booked under the appropriate heads of account.

t. Assets identified and evaluated technically as obsolete and held for disposal shall be stated at their net book value or estimated net realisable value, whichever is lower.
u. Intangible assets of the Panchayat including computer software shall be valued at cost plus consultants costs incurred, in implementing the software. It shall be capitalized, only when the intangible asset is developed and which can be used by Panchayat over a period of time to derive economic benefits from it. In case it is not so, the entire amount will be charged to revenue, in the year in which it is incurred. The intangible assets acquired shall be amortised over a period of five years or useful life, whichever is earlier.
v. If the Panchayat has taken a loan, or other borrowings for the construction of an asset or a group of assets, interest shall be capitalised to that particular asset or the group of assets. If a particular loan cannot be identified for a specific asset, then capitalisation should be made at weighted average rate. The weighted average rate will be applicable after taking into consideration the period of completion/ building of assets and the amount invested in relation thereto.
w. Borrowing cost shall include interest and commitment charges on the Bank borrowings and other short term and long term borrowings and amortisation of discounts or premiums related to the borrowings.
x. Capitalisation of the borrowing cost shall cease when substantially all the activities that is necessary to prepare the asset for its intended use or sale is complete. An asset is normally ready for its intended use or sale when its physical construction or production is complete even though the routine administrative work might still continue.
y. Depreciation on assets on which grant has been received shall be calculated on the gross value of Fixed Asset, i.e., without deducting the grant amount from asset value.

Lease and Hire Purchase

a. Finance lease in the books of the Panchayat when it is the lessee
   i. At the commencement of the lease term, finance leases shall be recorded as an asset and a liability. Such recognition shall be at an amount equal to the cost.
   ii. Finance lease payments shall be apportioned between the finance charge and the reduction of the outstanding liability. The finance charge shall be allocated as to produce a constant periodic rate of interest on the remaining balance of the liability for each of the period.
   iii. Depreciation on such assets shall be provided at the same rates as in case of owned assets.
b. Operating lease in the books of the Panchayat when it is the lessor
   i. Assets given under operating lease shall be accounted as own assets in the same manner similar to any other fixed assets owned and used by the Panchayat.
   ii. Lease income from operating leases shall be recognised as income on a straight-line basis over the lease term. Lease income shall be accrued on the respective due dates.

iii. Any amount incurred that results in improvement or increase of the useful life of the assets under operating lease shall be capitalised as like any other asset used by the Panchayat for its own operations.
iv. Depreciation on such assets shall be provided at the same rates as in case of owned assets.

c. Hire purchase in the books of the Panchayat when it is the buyer
   i. The purchase price shall be capitalised as the cost of fixed assets at the time of entering into the Hire Purchase agreement..
   ii. Hire Purchase (HP) installments shall be apportioned between the finance charge and the reduction of the principal outstanding. The finance charge shall be allocated so as to produce a constant periodic rate of interest on the remaining balance of the liability.
   iii. The total amount of interest portion out of the 'HP Payable' shall be accounted by debiting to a control account under current assets. This amount will be adjusted on accounting of finance charges.
   iv. The depreciation principle for assets purchased under HP should be consistent with that for owned assets.

d. Hire purchase in the books of the Panchayat when it is the seller
   i. The sale price (including the interest portion) shall be accounted as receivable from HP agreement;
   ii. HP installments shall be apportioned between the interest income and the reduction of the principal amount receivable (the finance income shall be allocated so as to produce a constant periodic rate of interest on the remaining balance of the receivable);
   iii. The total amount of interest portion out of the 'HP Receivable' shall be accounted by crediting to a control account under current assets. This amount will be adjusted while accounting for finance charges.

Loans given

a. Interest/penal interest on loans shall be recognised as and when due. At period-ends, interest shall be accrued up to the date of the period-end.
b. Interest/penal interest earned on loans given out of Specific Fund/Grant shall be directly credited to the Specific Fund/Grant account.
c. In exceptional circumstances, when the loans given to employees cannot be recovered, it may be written off, in accordance with the laws in force.
d. In respect of all other loans overdue beyond two (2) years, provision shall be made based on the following provisioning norms:
   - Overdue for more than 2 years but not exceeding 3 years: 50%
   - Overdue for more than 3 years: 100% (additional 50%)
e. Any additional provision for loans outstanding (net on overall basis) required to be made during the year shall be recognised as expenditure and any excess provision written back during the year shall be recognised as income of the Panchayat.
f. Write-offs of bad and doubtful loans shall be adjusted against the provisions made and to that extent, loan outstanding get reduced. In case of inadequate provisions, the write off shall be recognised as expenditure.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Prescribing form of Receipt for use of Local Self Government Institutions for acknowledging receipt of money and receipt of communications – Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNEMNT (AA) DEPARTMENT

G.O.(Ms)No. 246/2011/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, 13th October 2011

Read:- (1) Notification No. GO (P) No. 100/07/LSGD dated 30.3.2007 issued under SRO No 667/2007 published in the Kerala Gazette Extraordinary dated 2 August 2007.

(2) Notification No. GO (Ms) No. 83/2011/LSGD dated 28.03.2011 issued under SRO No. 266/2011 published in the Kerala Gazette Extraordinary dated 6 April 2011.

(3) G.O. (Ms) No. 308/2010/LSGD dated 23.12.2010

ORDER

Government have issued the Kerala Municipality (Accounts) Rules, 2007 under the notification read as 1st paper above prescribing Accrual Based Double Entry Accounting System for Municipalites. Rule 18 of the Rules prescribes that all moneys received in the Municipality shall without exception be acknowledged by a receipt.

2. Government have issued the Kerala Panchayat Raj (Accounts) Rules, 2011 under the notification read as 1st paper above prescribing Accrual Based Double Entry Accounting System. Rule 20(a) of the Rules stipulates that the Panchayat shall issue receipt for all money received. Rule 20(d) ibid states that computer generated receipts are to be issued when the accounting system is computerized.

3. In the Government Order read as 3rd paper above, Government have prescribed that all the Local Self Government Institutions in the State shall maintain their accounting system using Saankhya Accrual Based Double Entry Accounting Software developed by Information Kerala Mission (IKM).

4. It has been brought to the notice of Government that the various Application Softwares developed by IKM and deployed in the Local Self Government Institutions work in integration with Saankhya, Accrual Based Double Entry Accounting Application Software. When Receipts in Saankhya and Acknowledgement in Soochika, File Tracking Application, are issued at the Janasevanakendram, Sutharya Information Centre or Front Office, the use of two separate Printers are required. In order to overcome this difficulty IKM has designed a combined form of receipt in which acknowledgements for receipt of money as well as acknowledgements for receipt of communications can be issued where Saankhya and Soochika work in integration.

5. Government, after careful consideration of the matter, are pleased to issue the following orders.

6. A Combined form of receipt for Saankhya-Soochika will be used by all the Local Self Government Institutions where Saankhya is deployed and has been made online. The first batch of receipts will be printed and distributed by IKM for which the Local Self Government Institutions shall make payment to IKM. Gramalakshmi Mudralayam, under the Panchayat Department, will arrange for printing of the subsequent batches of receipts based on the demands from the Panchayats. Gramalakshmi Mudralayam shall obtain technical advice of the IKM in this matter. The Municipalities shall begin to issue receipts in the new form as soon as the first batch of receipts is made available to them. From the date on which Saankhya is made online, the Panchayats shall issue receipt for money in Saankhya and acknowledgment for all letters, petitions and applications in Soochika, using the combined receipts prescribed as above. The form of the receipt is given as Annexure I. The receipt will contain a portion on which the Soochika acknowledgement number will be printed. This is to be detached and pasted on the communications acknowledged in Soochika. If Soochika has not been installed, the receipt prescribed above shall be used for Saankya for acknowledging receipt of money.

7. The form of receipt is annexed to this order.

By order of the Governor
JAMES VARGHESE
Principal Secretary to Government

To

1. The Principal Accountant General (Audit), Kerala Thiruvananthapuram.
2. The Principal Accountant General(A&E) Kerala, Thiruvananthapuram
3. The Accountant General (LBA) Kerala, Thiruvananthapuram
4. The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
5. The Commissioner of Rural Development, Thiruvananthapuram
6. The State Performance Audit Officer, LSGD, Thiruvananthapuram
7. The Director of Local Fund Audit, Thiruvananthapuram
8. The Executive Chairman and Director, Information Kerala Mission
9. The Director, KILA, Thrissur
10. The Director. SIRD, Kottarakkara
11. The Director of Information and Public Relations, Thiruvananthapuram
12. The General Manager, Grama Lekshmi Mudralayam, Kanjikode, Palakkad
13. The Secretaries of all District-Block-Grama Panchayats
14. Stock file/Office copy.

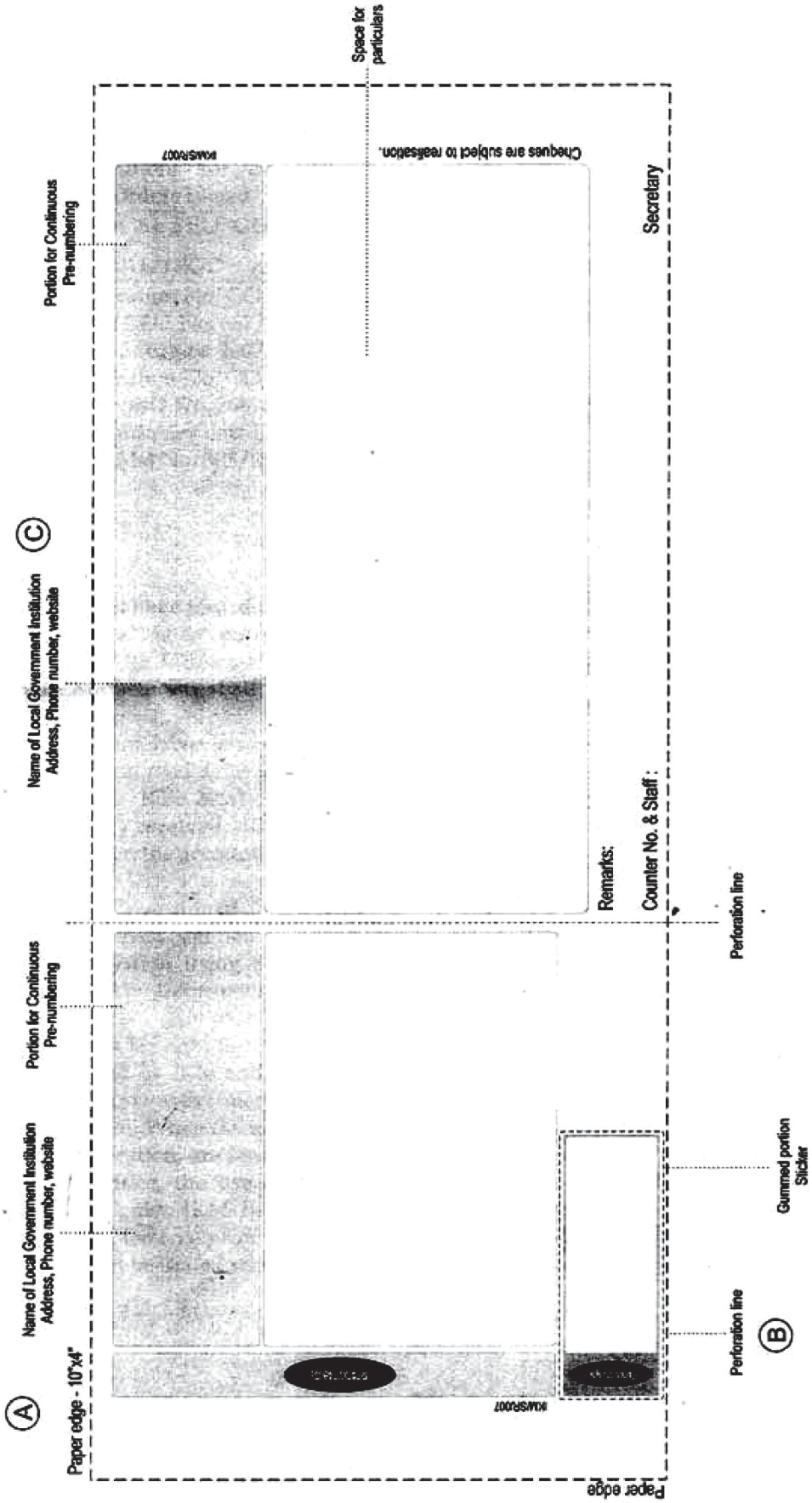
Copy to:

P.A to Principal Secretary

Forwarded /by Order

Section Officer

Form of Receipt/Acknowledgement for Saankhya/Soochika



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്-2011 ഏപ്രിൽ മുതലുള്ള പ്രാരംഭ മാസങ്ങളിലെ പഞ്ചായത്ത് കണക്കുകൾ സാംഖ്യയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം.74/2012/തസ്വഭവ തീയ്യതി, തിരുവനന്തപുരം 22 മാർച്ച് 2012

പരാമർശം:-1.2010 ഡിസംബർ 23 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) 308/2010/എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

2.2011 മാർച്ച് 28 ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 83/2011/എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം

3.2011 ജൂലൈ 6 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) 128/2011/എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

4. 2011 ഒക്ടോബർ 13 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) 245/2011/എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

2011 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ സംസ്ഥാനത്തെ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ച സാംഖ്യ അക്രുവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ ഡബിൽ എൻട്രി ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് നിർബന്ധമാണെന്ന് പരാമർശം 1 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് അനുശാസിക്കുന്നു. പരാമർശം 2 ലെ വിജ്ഞാപനം വഴി പുറപ്പെടുവിച്ച 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അക്രുവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം പഞ്ചായത്തുകളിൽ 2011 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് സാംഖ്യ പടിപടിയായിട്ടായിരിക്കും വിന്യസിക്കുന്നതെന്ന കാര്യവും മറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങളും പരാമർശം 3 ലെ ഉത്തരവിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. സാംഖ്യ ഓൺ ലൈൻ ആയതു മുതൽ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന രജിസ്റ്റുകളുടെയും റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും സ്ഥാനത്ത് മാന്വൽ രീതിയിലുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും, റിപ്പോർട്ടുകളും (ഉദാ:-മാന്വൽ രീതിയിലുള്ള ക്യാഷ് ബുക്ക്, വരവ് രജിസ്റ്റർ,ചെലവ് രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവ) ഉപയോഗിക്കുന്നത് പഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും അനുവദനീയമല്ലെന്നും അവ അസാധുവായ രേഖകളാണെന്നും പരാമർശം (4) ൽ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

2. 395 പഞ്ചായത്തുകളിൽ 2011-12 -ൽ സാംഖ്യ വിന്യസിച്ചു. നേമം ബ്ലോക്കിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും നേമം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലും, കരകളം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും 2011 ഏപ്രിൽ മുതൽ സാംഖ്യ നടപ്പായി. മറ്റു പഞ്ചായത്തുകളിൽ 2011 ഒക്ടോബർ മുതൽ 2012 ഫെബ്രുവരി വരെയുള്ള വിവിധ മാസങ്ങളിലാണ് സാംഖ്യ നടപ്പായത്. നടപ്പായ മാസത്തിന്റെ ആദ്യ പ്രവൃത്തി ദിവസം മുതലുള്ള കണക്കുകൾ ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഏപ്രിൽ മുതലുള്ള പ്രാരംഭ മാസങ്ങളിലെ കണക്കുകൾ കാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സിംഗിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിൽ മാന്വൽ രീതിയിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഈ കണക്കുകൾ സാംഖ്യയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ സാംഖ്യയിൽ ഒരു മൊഡ്യൂൾ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

3. 2011 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ സാംഖ്യ ഓൺ ലൈൻ ആയ മാസത്തിന്റെ തൊട്ടു മുമ്പുള്ള മാസാന്ത്യം വരെയുള്ള കണക്കുകൾ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന കാഷ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയ സിംഗിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അതുവരെയുള്ള ട്രഷറി/ബാങ്ക് റിക്കൺ സിലിയേഷൻ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. ഈ കണക്കുകൾ പുതിയ മൊഡ്യൂൾ ഉപയോഗിച്ച് സാംഖ്യയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധത്തിൽ നല്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സാംഖ്യയിലെ ധനകാര്യ പത്രികകളാണ് സാംഖ്യ നടപ്പാക്കിയ പഞ്ചായത്തുകൾ ഓഡിറ്റിനു സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഇവയിൽ സാംഖ്യ ഓൺലൈൻ ആയ മാസം മുതലുള്ള ഇടപാടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സാംഖ്യയിൽ നിന്നും ലഭിക്കും. സാംഖ്യ ഓൺ ലൈൻ ആയിത്തീർന്ന മാസം വരെയുള്ള കണക്കുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പഴയ സമ്പ്രദായ ത്തിലുള്ള കാഷ് ബുക്ക്, വരവ് രജിസ്റ്റർ, ചെലവ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ നിന്നും മാത്രമേ ലഭ്യമാവുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ അവയും ഓഡിറ്റിനു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5.ഓരോ പഞ്ചായത്തും ഇപ്രകാരം സാംഖ്യയിലെ പുതിയ മൊഡ്യൂളിൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ശേഷം സാംഖ്യ ഓൺലൈൻ ആയതിനു തൊട്ടു മുമ്പുള്ള മാസാന്ത്യത്തെ ബാലൻസ് ഷീറ്റും 2011 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ പ്രസ്തുത മാസാന്ത്യം വരെയുള്ള ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവയും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ) /അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)ക്ക് (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ) /സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീ സർക്ക് (ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ) 2012 മാർച്ച് 31 നകം ഇ-മെയിൽ ആയി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. എത്ര പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചുവെന്നും സാംഖ്യ നടപ്പാക്കിയ എത്ര പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കാനുണ്ടെന്നുമുള്ള വിവരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും, സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ്

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്കും അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർ (ജനറൽ), ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർക്കും 2012 ഏപ്രിൽ 2 ന് ഇ-മെയിൽ വഴി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
ഗവൺമെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1.പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
2.ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
3.ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, തിരുവനന്തപുരം
4.സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് , തിരുവനന്തപുരം
5.പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
6.പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
7.അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽബിഎ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
8.ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ
9.എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
10.ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
11.എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
12.എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
13.എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
14.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്.എം/ഡി.എ/എ.ബി/എ.സി) വകുപ്പുകൾക്ക്
15.സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

സാംഖ്യ (പഞ്ചായത്ത്)

2011-12 പ്രാരംഭ മാസങ്ങളിലെ ഇടപാടുകൾക്കുള്ള മൊഡ്യൂൾ– മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. സാംഖ്യ ഓൺലൈൻ ആകുന്നതു വരെയുള്ള ഇടപാടുകൾ

ജീവനക്കാരുടെ പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കി 2011 ഒക്ടോബർ മുതലുള്ള വിവിധ മാസങ്ങളിലാണ് ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ സാംഖ്യ ഓൺലൈൻ ആയി പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചത്. അതുവരെയുള്ള ഇടപാടുകൾ മാന്വൽ രീതിയിൽ പഴയ സമ്പ്രദായത്തിൽ (കാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സിംഗിൾ എൻട്രി സംവിധാനം) രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും. ഇവയെ സാംഖ്യയുമായി ചേർത്തിണക്കി 2011-12–ലെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകൾ സാംഖ്യയിൽ തയ്യാറാക്കി ഓഡിറ്റിനു സമർപ്പിക്കണം. ഇതിനായി തയ്യാറാക്കിയ മൊഡ്യൂൾ ആണ് ഇപ്പോൾ നിങ്ങളുടെ മുന്നിലുള്ളത്.

ഓഡിറ്റിനു സമർപ്പിക്കുന്നത് സാംഖ്യയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകളാണ്. എന്നാൽ സാംഖ്യ ഓൺലൈൻ ആയി പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ച മാസം മുതൽക്ക് വർഷാന്ത്യം വരെയുള്ള ഇടപാടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ മാത്രമേ കംപ്യൂട്ടറിൽ നിന്നു ലഭിക്കുകയുള്ളു. 2011 ഏപ്രിൽ മുതൽ സാംഖ്യ ഓൺലൈനായി പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചതു വരെയുള്ള മാസങ്ങളിലെ ഇടപാടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പഴയ സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള കാഷ് ബുക്ക്, വരവ്/ചെലവ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ അവയും ഓഡിറ്റിനു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഓർത്തിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ :

ഈ പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിനു മുമ്പായി ചില കാര്യങ്ങൾ ഓർത്തിരിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

2.1 ഈ മൊഡ്യൂൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകൾ

2011 ഏപ്രിൽ മുതലുള്ള എല്ലാ ഇടപാടുകളും പൂർണ്ണമായി സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ചില പഞ്ചായത്തുകൾ ഉണ്ട്. അവർ ഈ മൊഡ്യൂൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതില്ല.

2.2 മൊഡ്യൂളിൽ എൻട്രി വരുത്തിയതിനു ശേഷം

കാഷ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയ സമ്പ്രദായത്തിൽ നിന്ന് റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ ഇപ്പോൾ തന്നിരിക്കുന്ന മൊഡ്യൂളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ സാംഖ്യയിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ലഭിക്കുകയില്ല. അതിനായി മറ്റു ചിലകാര്യങ്ങൾ കൂടി ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. അവ ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അവസാന ഭാഗത്ത് വിശദീകരിക്കുന്നുണ്ട്.

2.3 അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്കോഡുകൾ തുല്യമല്ല.

അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ ഡബിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള പുതിയ അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് കോഡുകൾക്ക് തുല്യമല്ല പഴയ സമ്പ്രദായത്തിലെ കോഡുകൾ.

ഉദാ:- പുതിയ സമ്പ്രദായത്തിൽ വസ്തു നികുതി എന്ന കോഡിൽ ജേണൽ വൗച്ചർ വഴി അക്രൂവൽ വരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു ; "ലഭിക്കാനുള്ള വസ്തു നികുതി" എന്ന കോഡിൽ റസീറ്റ് വൗച്ചർ വഴി തുക സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു എന്നാൽ പഴയ സമ്പ്രദായത്തിൽ തുക സ്വീകരിച്ചത് "വസ്തു നികുതി" എന്ന കോഡിലാണ്.

മറ്റൊരു ഉദാ:- "ശമ്പളം" എന്ന കോഡിൽ ജേണൽ വൗച്ചർ വഴി പുതിയ സമ്പ്രദായത്തിൽ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. "നെറ്റ് സാലറി പേയബിൾ" എന്ന കോഡിൽ പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ വഴി തുക നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ പഴയ കോഡിൽ തുക നൽകിയത് "ശമ്പളം" എന്ന കോഡിലാണ്.

2.4 കാഷ് ആയി ലഭിക്കാത്തതും നൽകാത്തതുമായ തുകകൾ

കാഷ്/ചെക്ക് ആയി ലഭിക്കാത്തതും കാഷ്/ചെക്ക് ആയി നൽകാത്തതുമായ തുകകളും കാഷ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയ സിംഗിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സമ്പ്രദായത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്.

ഉദാ:- "ശമ്പളം" എന്ന കോഡിൽ ഗ്രോസ് തുകയാണ് പണം നൽകൽ ഭാഗത്ത് (Payment Side) ചെലവായി കാണിക്കുന്നത്. യഥാർത്ഥത്തിൽ ശമ്പളം ഇനത്തിൽ കാഷ്/ചെക്ക് ആയി വിതരണം ചെയ്തത് നെറ്റ് തുക മാത്രമായിരുന്നു.

മറ്റൊരു ഉദാ:- ശമ്പള ബില്ലിൽ നിന്നും വർക്ക് ബില്ലിൽ നിന്നുമുള്ള റിക്കവറികൾ വരവായി പണം വരവ് ഭാഗത്ത് (Receipt Side) പാർട്ട് രണ്ടിൽ ഡെറ്റ് ഹെഡ് ആയി കാണിക്കുന്നു. യഥാർത്ഥത്തിൽ ഈ തുകകളൊന്നും കാഷ്/ചെക്ക് ആയി പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിച്ചവയല്ല.

എന്നാൽ കാഷ്/ചെക്ക് ആയി ലഭിക്കുകയോ നൽകുകയോ ചെയ്ത തുകകൾ മാത്രമേ സാംഖ്യയിലെ റസീറ്റ് & പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ ഉൾപ്പെടുകയുള്ളൂ എന്ന കാര്യം ശ്രദ്ധിച്ചിരിക്കുമല്ലോ.

2.5 പുതിയ മൊഡ്യൂൾ

മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്താണ് ഇപ്പോൾ നൽകുന്ന മൊഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

3. മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ

പുതിയ മൊഡ്യൂളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുമ്പ് താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം.

3.1 സാംഖ്യ ഓൺലൈൻ ആകുന്ന സമയത്ത് ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസിൽ ചില എൻട്രികൾ ഓൺലൈൻ ആയതിനു തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മാസാന്ത്യ ബാലൻസ് ആയിരിക്കും നൽകിയിരിക്കുന്നത്. ഉദാ: നെറ്റ് സാലറി പേയബിൾ, റിക്കവറികൾ, ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ, അഡ്വാൻസുകൾ മുതലായവ. ആ ബാലൻസുകൾ മാറ്റി പകരം 2011 മാർച്ച് 31 ന്റെ ബാലൻസ് നൽകണം

3.2 എല്ലാ ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളും സാംഖ്യയിൽ ഡിഫൈൻ ചെയ്തിരിക്കണം. ഏതെങ്കിലും ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ട് ഡിഫൈൻ ചെയ്യാതെ ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിന്റെ ബാലൻസ് ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് സ്ക്രീൻ വഴി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

സാംഖ്യ ഓൺലൈൻ ആകുന്ന സമയത്ത് ക്ലോസ് ചെയ്തുപോയ ഏതെങ്കിലും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് 2011 ഏപ്രിൽ 1-ന് നിലവിലുണ്ടായിരുന്നോ എന്നും പരിശോധിക്കുക. ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉടനടി ബാങ്ക് ഡിഫൈൻ ചെയ്യണം (VPF Account IV,V എന്നിവയുടെ കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക) 2011 മാർച്ച് 31-ന് അവയിലുണ്ടായിരുന്ന ബാലൻസ് ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് സ്ക്രീൻ വഴി സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

3.3 ഇത്തരത്തിൽ എല്ലാ ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളുടേയും 2011 മാർച്ച് 31-ന്റെ ബാലൻസുകൾ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ആയി സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

3.4 2011 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ സാംഖ്യ ഓൺലൈൻ ആയ മാസത്തിനു മുമ്പത്തെ മാസാന്ത്യം വരെയുള്ള പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട് പഴയ സമ്പ്രദായത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കണം. ബാങ്ക്/ട്രഷറി റിക്കൺസിലിയേഷനും പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.

3.5 കാഷ് ബേസ്ഡ് സിംഗിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിൽ 'കാഷ്' ബാലൻസിൽ ഇംപ്രസ്റ്റ്, ഫിക്സ്ഡ് ഡെപ്പോസിറ്റ്. സഹകരണ സംഘം ഷെയർ തുടങ്ങിയവയും ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കാൻ സാദ്ധ്യതയുണ്ട്. ഡബിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിൽ യഥാർത്ഥ കാഷ് മാത്രമേ കാഷ് ബാലൻസിൽ ഉൾപ്പെടുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ ഡബിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിനു ബാധകമായ രീതിയിൽ ഇംപ്രസ്റ്റ്, ഫിക്സ്ഡ് ഡെപ്പോസിറ്റ്, ഷെയർ തുടങ്ങിയവ പ്രത്യേക ആസ്തികളായി ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

3.6 **ട്രയൽ ബാലൻസ് പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.**

2011 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ സാംഖ്യ ഓൺലൈൻ ആയതിനു തൊട്ടു മുമ്പത്തെ മാസാന്ത്യം വരെയുള്ള ട്രയൽ ബാലൻസ് പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് പിന്നീടുള്ള പരിശോധനയ്ക്കു വേണ്ടി സൂക്ഷിക്കുക.

3.7 **തീയതി തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ**

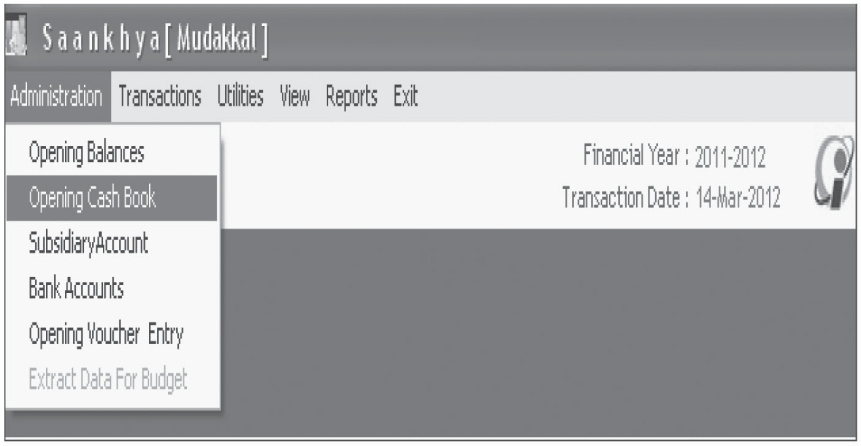
ട്രാൻസാക്ഷൻ ഫോർ ദി പീരീഡ് എന്ന ഭാഗത്തെ ഡെബിറ്റും ക്രെഡിറ്റും പരിശോധിക്കുക. അക്രൂവൽ വരുമാനത്തിനും മറ്റുമായി രേഖപ്പെടുത്തിയ ജേണൽ എൻട്രികളെപ്പറ്റി ഈ ഘട്ടത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ സാംഖ്യ ഓൺലൈൻ ആയതിനു മുമ്പുള്ള ഏതെങ്കിലും തീയതികളിൽ Date Change വഴി, ഒരു പക്ഷേ, Cash/Bank ന് ഡെബിറ്റ്/ക്രെഡിറ്റ് നൽകി ഏതെങ്കിലും തുകകൾ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കാം. Interrupt Receipt, Payment Order എന്നിവ വഴിയായിരിക്കാം ഇപ്രകാരം ചെയ്തത്. ഇവ പ്രത്യേകം കുറിച്ചു വയ്ക്കുക. ഇവ തിരുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ മൊഡ്യൂളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്ക് ശേഷം എടുക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ വ്യത്യാസങ്ങൾ കണ്ടേക്കാം.

3.7 **ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റി മുൻ തീയതികളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ**

Appropriation Control Register ശരിയാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ചില പഞ്ചായത്തുകളിൽ സാംഖ്യ ഓൺലൈൻ ആകുന്നതിനു മുമ്പുള്ള തീയതികളിൽ ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റി റെസീറ്റ് വൗച്ചർ വഴി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കാം, എങ്കിൽ ആ തുകകൾ ഈ മൊഡ്യൂളിൽ ഒഴിവാക്കണം.

4. മൊഡ്യൂളിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന രീതി.

സാംഖ്യയിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ലോഗിൻ ചെയ്യുക. സെക്രട്ടറിക്കും ലോഗിൻ ചെയ്ത് മൊഡ്യൂളിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്. അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ മെനുവിൽ ഓപ്പണിംഗ് കാഷ് ബുക്ക് (ചിത്രം 1) സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഈ സ്ക്രീനിൽ ഈ മൊഡ്യൂളിൽ ലഭിക്കുന്ന ഏഴ് സ്ക്രീനുകളുടെ വിവരം ഇടതു വശത്ത് രേഖപ്പെടുത്തിട്ടുണ്ട്.



(ചിത്രം 1)

5. **മൊഡ്യൂളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി**

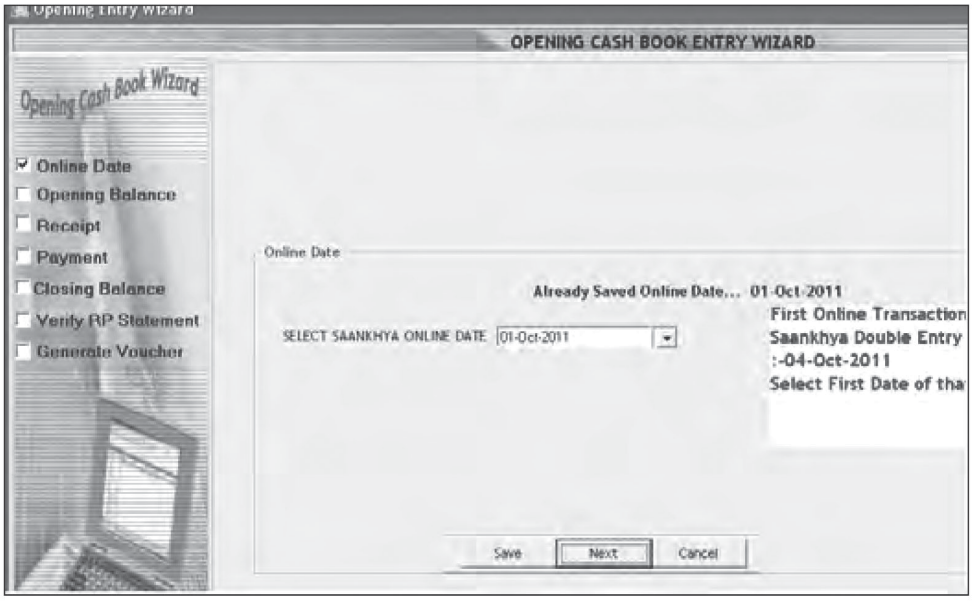
താഴെപ്പറയുന്ന ഏഴ് സ്ക്രീനുകളിലായാണ് തുകകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

1. Online Date
2. Opening Balance
3. Receipts
4. Payments
5. Closing Balance
6. Verify R &P Statement
7. Generate Voucher

ഇവ ഓരോന്നായി പരിശോധിക്കാം.

5.1 Online Date

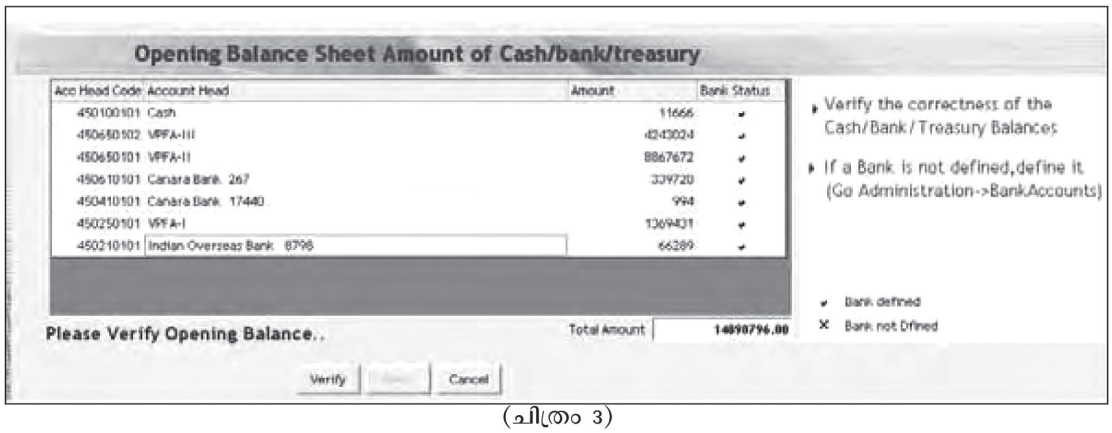
എത് ദിവസമാണോ സാംഖ്യ പഞ്ചായത്തിൽ ഓൺലൈൻ ആയത്, ആ തീയതി സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചിരിക്കും. തുടർന്ന് ഓൺലൈൻ ആയ മാസത്തിന്റെ 1-ാം തീയതി **"Select Saankhya Online Date"** എന്ന ഭാഗത്ത് (ചിത്രം 2) സെലക്ട് ചെയ്യുക.



(ചിത്രം 2)

ഉദാ: സാംഖ്യ ഓൺലൈൻ ആയി പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയത് 2011 ഒക്ടോബർ 10-നായിരുന്നു എന്നു കരുതുക. അങ്ങനെ ആണെങ്കിൽ തീയതി 2011 ഒക്ടോബർ 1 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന് സേവ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, തുടർന്ന് നെക്സ്റ്റ്(next) ബട്ടൺ ക്ലിക്കു ചെയ്യുക, അപ്പോൾ Opening Balance Sheet Amount Verification എന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും, (ചിത്രം 3)

5.2 Opening Balance



(ചിത്രം 3)

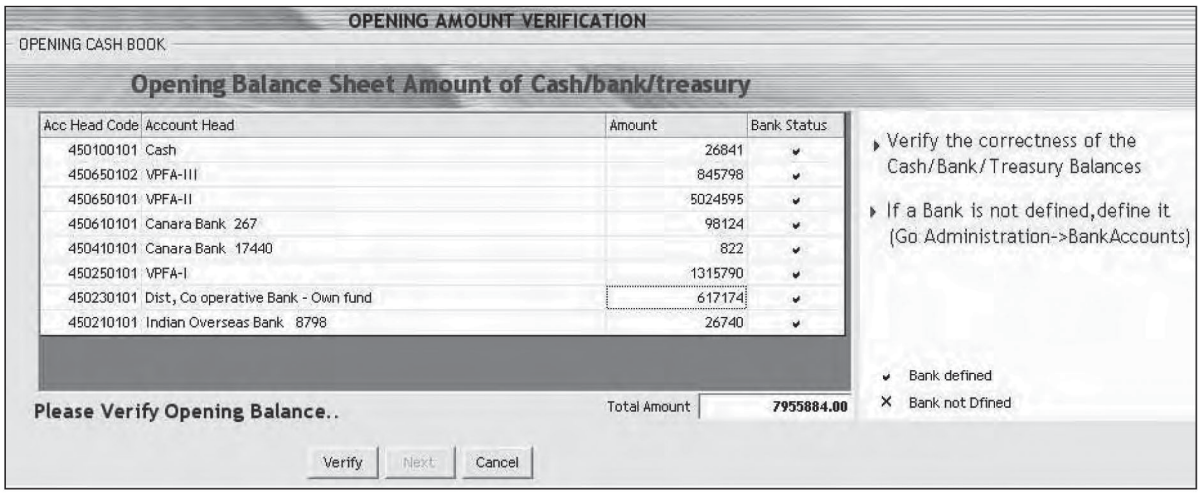
ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് സ്ക്രീൻ വഴി സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കാഷ്/ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളിലെ ബാലൻസുകൾ ഈ സ്ക്രീനിൽ കാണാവുന്നതാണ്. ഈ സ്ക്രീനിൽ നാലാമത്തെ കോളം Bank Status ആണ്. സാംഖ്യയിൽ Administration Menu-വിൽ Bank Accounts വഴി define ചെയ്തിട്ടുള്ള Bank Account കളുടെ നേരെ Bank Status എന്ന കോളത്തിൽ ടിക് ✓ മാർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ define ചെയ്യാത്ത ഒരു ബാങ്കിന്റെ

ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ '×' എന്ന മാർക്ക് ആയിരിക്കും കാണുന്നത്. ഇങ്ങനെയാണെങ്കിൽ സാംഖ്യയിൽ Bank Account എന്ന മെനു വഴി പ്രസ്തുത ബാങ്കിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ (Details) നിർബന്ധമായും ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത് Bank Define ചെയ്യണം. ഇവിടെ കാണുന്ന ബാലൻസ് ഓരോ ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിന്റെയും കാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസ് ആണ്. പാസ്ബുക്ക് ബാലൻസ് അല്ല.

സുപ്രധാനമായ പരിശോധനയ്ക്കു വേണ്ടിയാണ് ഈ സ്ക്രീൻ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. പഴയ സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക പ്രകാരം 2011 മാർച്ച് 31-ന്റെ Cash/ Bank/Treasury അക്കൗണ്ടുകളിലെ കളിലെ ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് ആണ് 2011-ഏപ്രിലിലെ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ആയി പഴയ സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഇതേ ബാലൻസ് തന്നെയായിരിക്കണം സാംഖ്യയിലും ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ആയി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അപ്രകാരം തന്നെയാണോ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഇപ്പോൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക. (ഒരു പക്ഷേ സാംഖ്യ ഓൺലൈൻ ആയതിനു തൊട്ടു മുമ്പുള്ള മാസാന്ത്യത്തിലെ ബാലൻസ് ആയിരിക്കാം ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ആയി സാംഖ്യയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.) വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ സാംഖ്യയിലെ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് സ്ക്രീൻ വഴി ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുക.

പഴയ സമ്പ്രദായത്തിലുള്ളതും സാംഖ്യയിൽ ഉള്ളതുമായ 2011-മാർച്ച് 31-ലെ Cash/Bank/Treasury അക്കൗണ്ടുകളിലെ ബാലൻസ് ഒന്നുതന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. (ചിത്രം 4)

പഴയ സമ്പ്രദായത്തിൽ ഇംപ്രസ്റ്റ്, ഫിക്സ്ഡ് ഡെപ്പോസിറ്റ്, സഹകരണ സംഘം ഷെയർ എന്നിവയും കാഷ് ഇൻ ഹാൻഡ് എന്ന തുകയും കാഷ് ബാലൻസിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കും. ഡബിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിൽ ഇവയ്ക്കോരോന്നും പ്രത്യേകം അക്കൗണ്ട് ഹെഡുകൾ ഉള്ളതിനാൽ വ്യത്യസ്ത ആസ്തി അക്കൗണ്ടുകളുടെ കീഴിൽ ഇവയോരോന്നും രേഖപ്പെടുത്തണം.



(ചിത്രം 4)

തുടർന്ന് Verify എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ Opening Balance Verified എന്ന സന്ദേശം ലഭിക്കും. തുടർന്ന് Next ബട്ടൻ ക്ലിക്കു ചെയ്യുക.

5.3 Receipts

നാല് ഉപവിഭാഗങ്ങൾ ഈ സ്ക്രീനിൽ ഉണ്ട്.

i. Panchayat Fund
ii. Debt Heads
iii. Heads not in single entry
iv. Recoveries

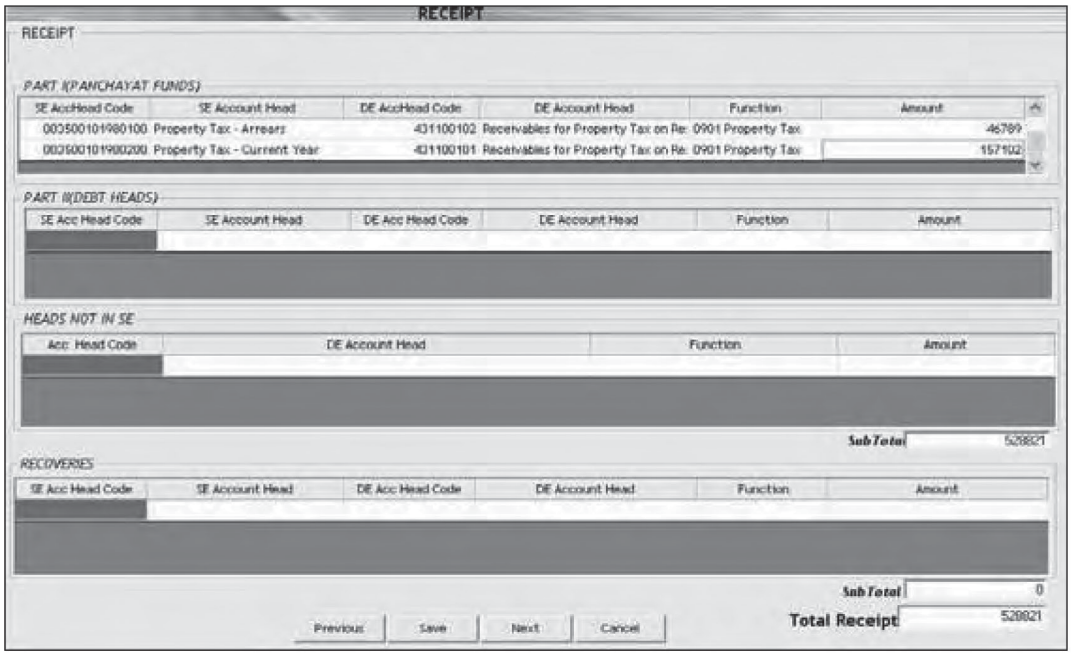
5.3.1 പാർട്ട് I പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് (Panchayat Fund)

ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

ഒരു സിംഗിൾ എൻട്രി ഹെഡ് കോഡിനു നേരെ ഒരു ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ട് കോഡ് മാത്രമാണ് മാപ്പ് ചെയ്ത് കൊടുത്തിട്ടുള്ളത്. ഇത് അനുയോജ്യമല്ലെന്നും പകരം മറ്റൊരു ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് കോഡ് വേണമെന്നും തോന്നുകയാണെങ്കിൽ ആ വിവരം കുറിച്ചു വെയ്ക്കുക. മൂന്നാമത്തെ ഉപവിഭാഗത്തിൽ അനുയോജ്യമായ ഡബിൾ എൻട്രി കോഡ് സെലക്ട് ചെയ്ത് തുക രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അതല്ലെങ്കിൽ ഈ മൊഡ്യൂളിലെ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയായിക്കഴിഞ്ഞശേഷം ജേണൽ വൗച്ചർ വഴിയും ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.

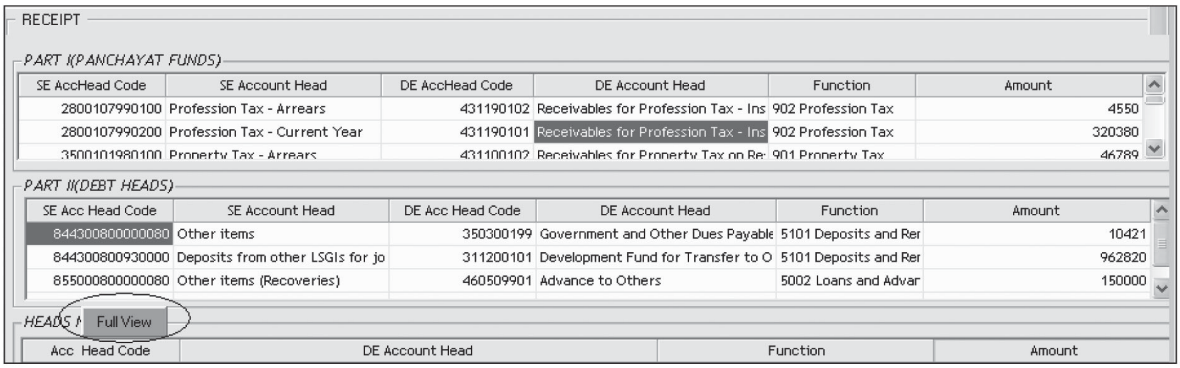
അക്രൂവൽ വരുമാനങ്ങളുടെ (ഉദാ:വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി) കാര്യത്തിൽ സിംഗിൾ എൻട്രി റസീറ്റ് കോഡുകൾക്കു നേരെ മാപ്പ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഡബിൾ എൻട്രിയിലെ ആസ്തി കോഡുകളാണ്. (ഉദാ: ലഭിക്കാനുള്ള വസ്തു നികുതി) .

വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികയിലെ വരവു ഭാഗത്തെ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ ഉള്ള വരവുകൾ എൻട്രി നടത്തുന്നത് ഈ ഭാഗത്താണ്. (ചിത്രം 5)



(ചിത്രം 5)

ഇവിടെ SE AccHead Code എന്ന ഭാഗത്ത് സിംഗിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് കോഡ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനോട് മാപ്പ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്കോഡും അതിന്റെ ഫങ്ഷനും പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. തുക രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്നു ഓരോ സിംഗിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്കോഡ് സെലക്ട് ചെയ്ത് തുക രേഖപ്പെടുത്തി ഭാഗം 1 പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് പൂർത്തിയാക്കുക. അക്കൗണ്ട് കോഡിന്റെ ഗ്രിഡിൽ റൈറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വ്യൂ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വിവരങ്ങൾ മുഴുവൻ കാണാൻ സാധിക്കും. തുടർന്ന് ആ ബട്ടണിൽ തന്നെ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പൂർവ്വ സ്ഥിതിയിൽ ആകും. (ചിത്രം 6)



(ചിത്രം 6)

ചില ഹെഡുകളുടെ കാര്യത്തിൽ(ഉദാ: സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷനുകൾ) നെഗറ്റീവ് തുകകൾ കണ്ടെന്നു വരാം. കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ പെൻഷൻ മണിയോർഡർ തുക തിരികെ ലഭിച്ചതും മറ്റും ആകാം കാരണം. ഇവ 280200402 Prior Period Income-Recovery of unutilised Grants എന്ന പുതിയ ഡബിൾ എൻട്രി കോഡിൽ മൂന്നാം ഉപവിഭാഗത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

5.3.2 പാർട്ട് II ഡെറ്റ് ഹെഡുകൾ (Debt Heads)

ക്രമീകരിക്കേണ്ടതും തിരികെ കൊടുക്കേണ്ടതും, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒടുക്കേണ്ടതും ആയ തുകകളാണ് ഡെറ്റ് ഹെഡിൽ വരുന്നത്.

ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

സിംഗിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിൽ ശമ്പള ബില്ലിൽ നിന്നും വർക്കു ബില്ലിൽ നിന്നും ലഭിച്ച റിക്കവറി തുകകൾ ഡെറ്റ് ഹെഡിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇവ കാഷ്/ചെക്ക് ആയി ലഭിച്ചവയല്ല. അതിനാൽ ഇവ ഡബിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിൽ കാഷ്/ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന് ഡെബിറ്റ്/ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്ന വരുമാനങ്ങളല്ല. ഇക്കാരണം കൊണ്ടുതന്നെ ശമ്പള ബില്ലിലേയും, വർക്ക് ബില്ലിലേയും റിക്കവറി തുകകൾ ഒഴിവാക്കുക. ഇവ ഇപ്രകാരം ഈ ഭാഗത്ത് ഒഴിവാക്കിയശേഷം നാലാമത്തെ ഉപവിഭാഗത്തിൽ (Recoveries) ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഫെസ്റ്റിവൽ അഡ്വാൻസ് ഒഴികെ മറ്റെന്തെങ്കിലും അഡ്വാൻസ് തുക ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും കാഷ് ആയി തിരിച്ചു പിടിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ മൂന്നാം ഉപവിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക. ലൈബ്രറി സെസ്, നിരതദ്രവ്യം (Earnest Money Deposit) സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ്, അധികമായോ മുൻകൂർ ആയോ ലഭിച്ച വരുമാനങ്ങൾ തുടങ്ങി കാഷ്/ചെക്ക് ആയി ലഭിച്ച വരുമാനങ്ങൾ ഡെറ്റ് ഹെഡിൽ കാണാം. ഇവ സെലക്ട് ചെയ്ത് തുക രേഖപ്പെടുത്തുക.

5.3.3 സിംഗിൾ എൻട്രിയിൽ ഇല്ലാത്ത കോഡുകൾ (Heads not in Single Entry)

സിംഗിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ട് ഹെഡുകളുടെ കൂട്ടത്തിൽ MGNREGA, Maintenance Fund (Road), Maintenance Fund (Non Road), KLGSDP Grant തുടങ്ങി പല അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് കോഡുകളും ഇല്ല. (കാരണം ഇവയൊക്കെ വരുന്നതിനു മുമ്പാണ് പ്രസ്തുത കോഡുകൾ നിശ്ചയിച്ചത്). അതിനാൽ ശരിയായ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്കോഡുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആവശ്യമായ തുകകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഭാഗം 1 പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ ഏതെങ്കിലും ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്കോഡ്ആവശ്യാനുസരണം മാപ്പ് ചെയ്തു കിട്ടിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ആ ഡബിൾ എൻട്രി കോഡ് ഇവിടെ സെലക്ട് ചെയ്ത് തുക രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഒന്നുകിൽ ഇപ്രകാരം ചെയ്യുക, അല്ലെങ്കിൽ മൊഡ്യൂളിൽ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം ജേണൽ വൗച്ചർ വഴി തിരുത്തുക. അനുയോജ്യമായ ഫങ്ഷനും സെലക്ട് ചെയ്യുക.

5.3.4 റിക്കവറി തുകൾ (Recoveries)

ഡെറ്റ് ഹെഡിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയതും കാഷ് ആയോ ചെക്ക് ആയോ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ ശമ്പള ബിൽ/വർക്ക് ബില്ലിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറി തുകകളുടെ സിംഗിൾ എൻട്രി കോഡ് ഓരോന്നായി തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുക രേഖപ്പെടുത്തുക.

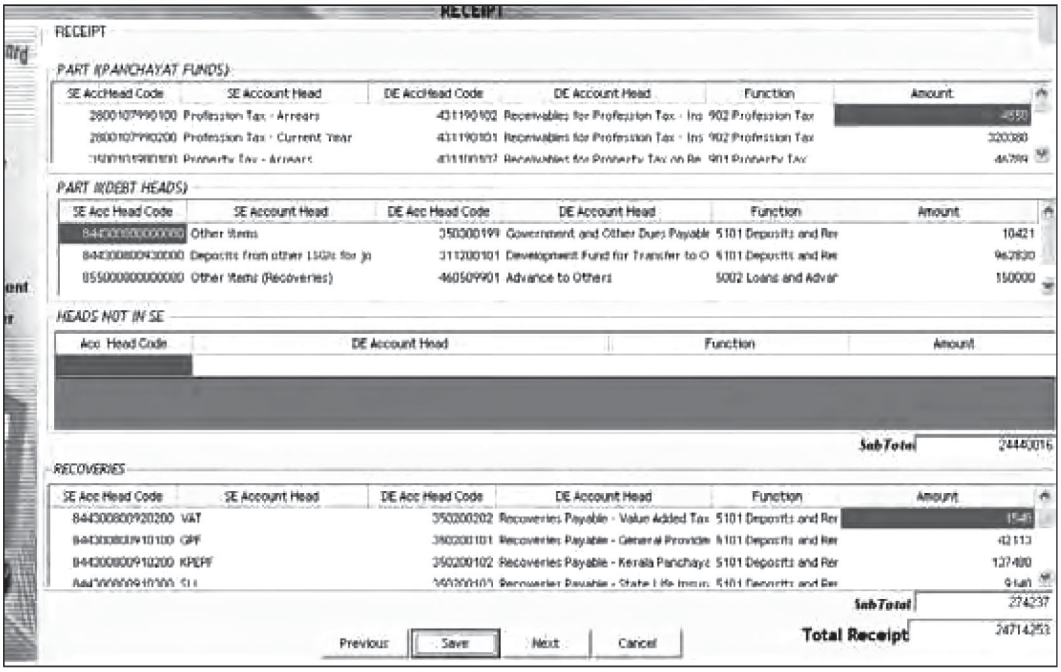
5.3.5 സാംഖ്യയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട മൊത്തം വരവ്

മേൽപറഞ്ഞ മൂന്നു വിഭാഗങ്ങളുടെ മൊത്ത സംഖ്യ subtotal ആയി പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. ഇതാണ് സാംഖ്യയിലെ മൊത്തം Receipts. ഈ തുക കുറിച്ചെടുക്കുക.

5.3.6 മൊത്തം വരവുകൾ

മേൽപറഞ്ഞ നാല് ഉപവിഭാഗങ്ങളുടേയും മൊത്തം സംഖ്യ താഴെ പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. ഈ തുക പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ടിലെ മൊത്തം വരവിനു തുല്യമായിരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ പിശകുണ്ടെന്നർത്ഥം. തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ ആവശ്യമായ സിംഗിൾ എൻട്രി കോഡ് തെരഞ്ഞെടുത്ത് എഡിറ്റ് ചെയ്യുക. പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ടിൽ കാണുന്നതും പുതിയ മൊഡ്യൂളിൽ കാണുന്നതുമായ മൊത്ത വരുമാനം ഒന്നു തന്നെയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ഇപ്രകാരം നാലു ഭാഗങ്ങളിലും എൻട്രി വരുത്തിയ ശേഷം സേവ്(Save) ബട്ടണിൽ ക്ലിക്കു ചെയ്യുക. (ചിത്രം 7)



(ചിത്രം 7)

5.4 Payments

വരവ് ഭാഗം പോലെ നാല് ഉപവിഭാഗങ്ങൾ ഈ സ്ക്രീനിലും ഉണ്ട്.

i. Panchayat Fund

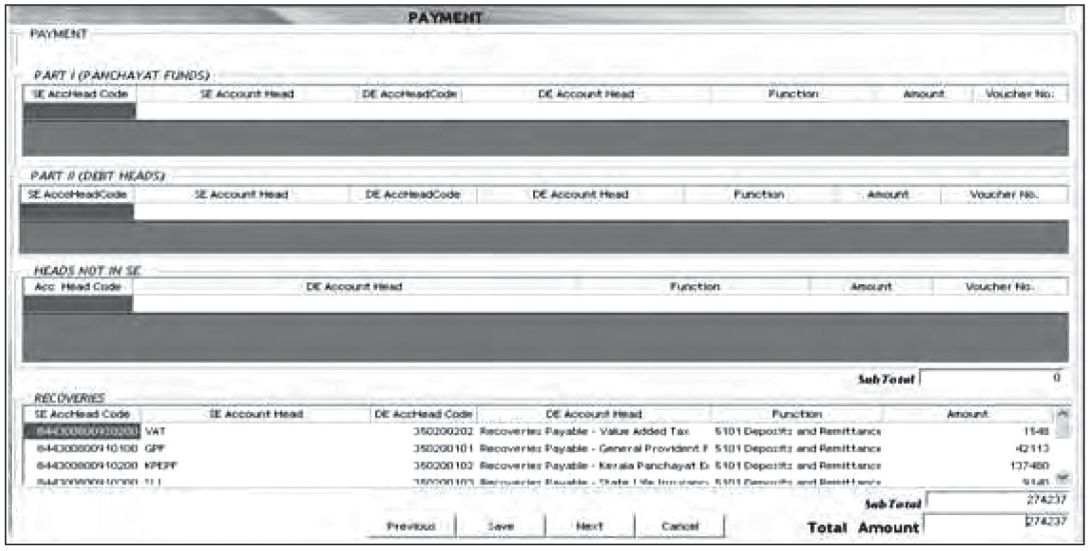
ii. Debt Heads

iii. Heads not in single entry

iv. Recoveries

5.4.1 പാർട്ട് I പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് (Panchayat Fund)

വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികയിലെ ചെലവ് ഭാഗത്തെ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ ഉള്ള ചെലവുകൾ എൻട്രി നടത്തുന്നത് ഈ ഭാഗത്താണ്. (ചിത്രം 8)



(ചിത്രം 8)

ഇവിടെ SE AccHead Code എന്ന ഭാഗത്ത് സിംഗിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് കോഡ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനോട് മാപ്പ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്കോഡും അതിന്റെ ഫങ്ഷനും പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. തുക രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്നു ഓരോ സിംഗിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്കോഡ് സെലക്ട് ചെയ്ത് തുക രേഖപ്പെടുത്തി ഭാഗം 1 പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് പൂർത്തിയാക്കുക. താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

5.4.1 (1) ശമ്പള ബിൽ തുക

Single Entry സമ്പ്രദായത്തിൽ ശമ്പള ഇനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് ഗ്രോസ് തുക (Gross Amount)യാണ്. യഥാർത്ഥത്തിൽ കാഷ് അക്കൗണ്ടുകളിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത് വിതരണം ചെയ്തത് നെറ്റ് സാലറി മാത്രമാണ്. ഈ തുകയും Gross തുകയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം ശമ്പള ബില്ലിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറി തുകകളായി കാഷ് അക്കൗണ്ടിനെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത് അടച്ചു തീർത്തിട്ടുള്ളതാണ്. അതിനാൽ Net Salary Payable താഴെപറയുന്ന രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. [റിക്കവറി ചെയ്ത തുകകൾ 4-ാം ഉപവിഭാഗത്തിൽ (Recovery) ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്].

1	2	3
25150010198001 *SE Gross Amount*	ശമ്പള ബില്ലിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറികൾ	350110102 പുതിയ ഡബിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട Net Salary തുക = 32000
50000	GPF - 5,000 KPEPF – 10,000 HRA - 3,000 Total 18,000	

5.4.1.(2) Work Bill തുക

പഴയ സമ്പ്രദായത്തിലെ ഏത് ചെലവു രേഖപ്പെടുത്തിയാണോ വർക്ക് ബിൽ തുകകൾ നൽകിയിട്ടുള്ളത്, ആ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും വർക്ക് ബില്ലിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറി തുകകൾ കുറച്ച ശേഷം ബാക്കിയുള്ള നെറ്റ് തുക മാത്രം ഡബിൾ എൻട്രി കോഡിനു നേരെ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഇപ്രകാരം ഇവിടെ കുറവു ചെയ്ത തുകകൾ 4-ാം ഉപ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്ന സിംഗിൾ എൻട്രിയിലുള്ള ഓരോ ഡെറ്റ് ഹെഡ് കോഡും സെലക്ട് ചെയ്ത് തുക രേഖപ്പെടുത്തുക.

ചില ഹെഡുകളുടെ കാര്യത്തിൽ (ഉദാ: സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷനുകൾ) നെഗറ്റീവ് തുകകൾ കണ്ടെന്നു വരാം. തിരികെ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ പെൻഷൻ മണിയോർഡർ ട്രഷറിയിൽ അയച്ചതും മറ്റും ആകാം കാരണം. ഇത് മൂന്നാം ഉപവിഭാഗത്തിൽ 280600401 Prior Period Expense -Recovery of unutilised Grants to Government എന്ന പുതിയ ഡബിൾ എൻട്രി കോഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

5.4.2 പാർട്ട് I I ഡെറ്റ് ഹെഡുകൾ (Debt Heads)

നിക്ഷേപങ്ങളും മുൻകൂറുകളും, അടച്ചു തീർത്ത റിക്കവറികൾ തുടങ്ങിയവ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഫെസ്റ്റിവൽ അഡ്വാൻസ് ഒഴികെ മറ്റെന്തെങ്കിലും അഡ്വാൻസ് തുക ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും കാഷ് ആയി തിരിച്ചു പിടിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ മൂന്നാം ഉപവിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

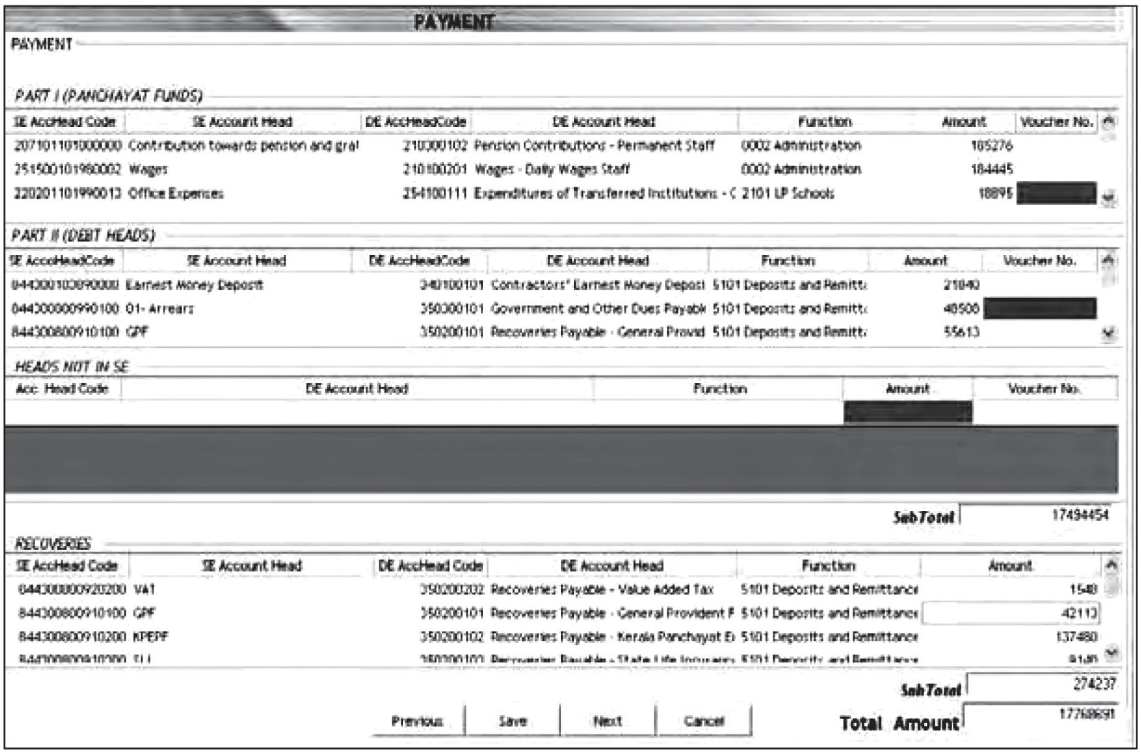
5.4.3 സിംഗിൾ എൻട്രിയിൽ ഇല്ലാത്ത കോഡുകൾ

സിംഗിൾ എൻട്രിയിൽ അനുയോജ്യമായ അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് കോഡ് ഇല്ലാത്തതും എന്നാൽ ഡബിൾ എൻട്രിയിൽ ഉചിതമായ കോഡ് ഉള്ളതുമായ ഇടപാടുകൾ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.

5.4.4 റിക്കവറി തുകൾ (Recoveries)

വരവ് ഭാഗത്ത് റിക്കവറികളായി നാലാം ഉപവിഭാഗത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ തുകകൾ ചെലവ് ഭാഗത്ത് നാലാം ഉപവിഭാഗത്തിൽ ഓട്ടോമേറ്റഡായി ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരിക്കും.

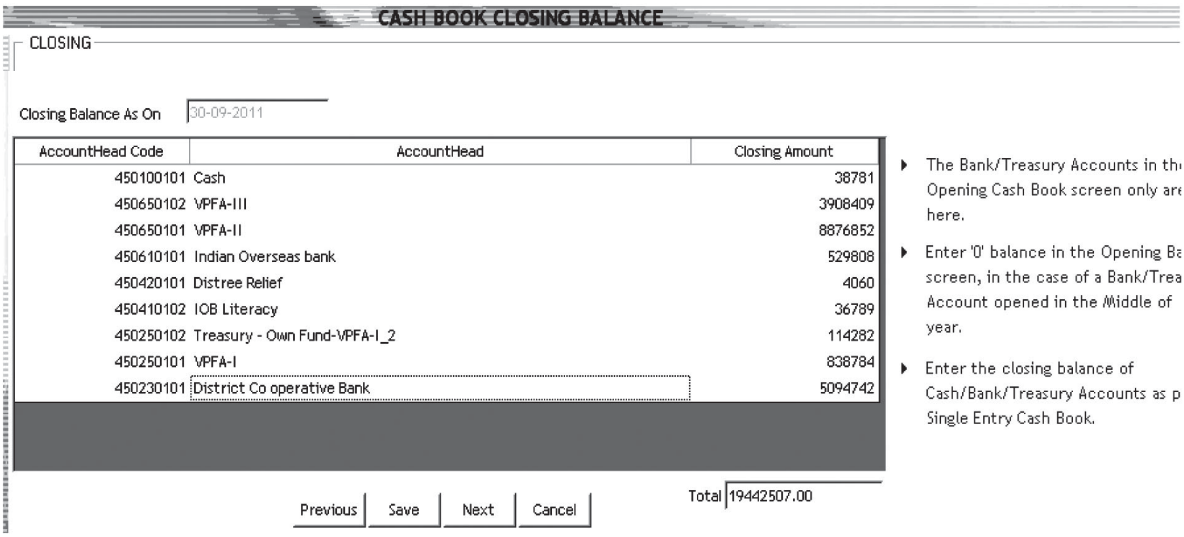
ഇപ്രകാരം നാല് ഭാഗങ്ങളിലും എൻട്രി വരുത്തിയ ശേഷം സേവ് (Save) ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



(ചിത്രം 9)

5.5. Cash Book Closing Balance

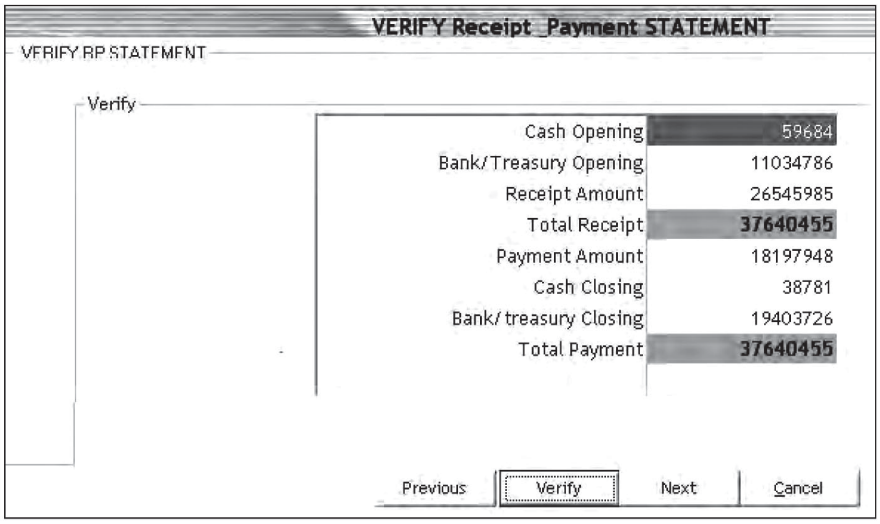
കാഷ് ബുക്ക് ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് എന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കാഷ്/ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളും ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയിതിരിക്കും. ഇവിടെ Closing Amount ആയി നൽകേണ്ട തുക സാംഖ്യ ഓൺലൈൻ ആയ മാസത്തിന്റെ തൊട്ടു മുമ്പത്തെ മാസാന്ത്യ ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് ആണ്. ക്ലോസിംഗ് എന്ന ഭാഗത്ത് ഒരോ തുകയും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകി സേവ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്കു ചെയ്യുക. (ചിത്രം 10)



(ചിത്രം 10)

5.6 Verify Receipt &Payment Statement

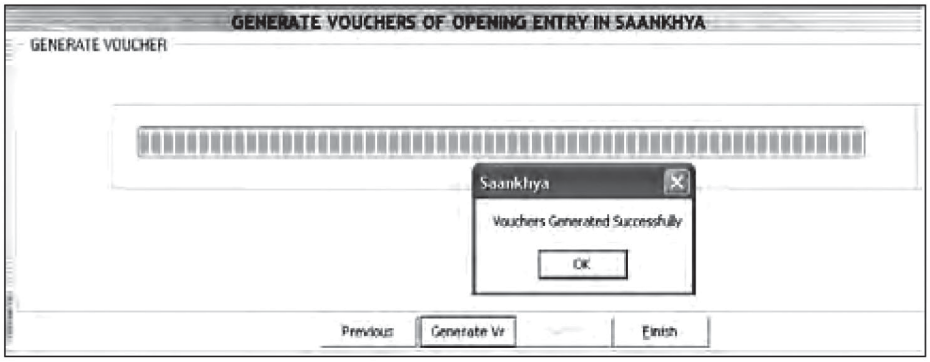
ഈ സ്ക്രീനിൽ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ്, പണം വരവുകൾ (Receipts) ആകെ പണം വരവു ഭാഗം, പണം നൽകലുകൾ (Payments), ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ്, ആകെ പണം നൽകൽ ഭാഗം എന്നീ വിവരങ്ങൾ കാണാം. ആകെ പണം വരവ് ഭാഗം (Total Receipts) ആകെ പണം നൽകൽ ഭാഗം (Total Payments) എന്നീ തുകകൾ തുല്യമായിരിക്കും. അല്ലെങ്കിൽ പഴയ സ്ക്രീനിലേക്കു പോയി തുകകൾ തുല്യമാകുന്നതുവരെ ആവശ്യമായ എഡിറ്റിംഗ് നടത്തുക. തുകകൾ തുല്യമാണെങ്കിൽ 'Verify' ബട്ടൺ enabled ആകും(ചിത്രം 11). ഈ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ verified successfully എന്ന സന്ദേശം കാണാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് Next എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



(ചിത്രം 11)

5.7. Generate Voucher & Opening Entry in Saankhya

ഈ സ്ക്രീനിൽ Generate Voucher എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്കു ചെയ്യുക, വൗച്ചർ ജനറേറ്റ് ആകുന്നു. തുടർന്ന് Voucher generated successfully എന്ന സന്ദേശം വന്നു കഴിഞ്ഞാൽ ഓകെ ബട്ടൻ ക്ലിക്കു ചെയ്യുക. (ചിത്രം 12)



(ചിത്രം 12)

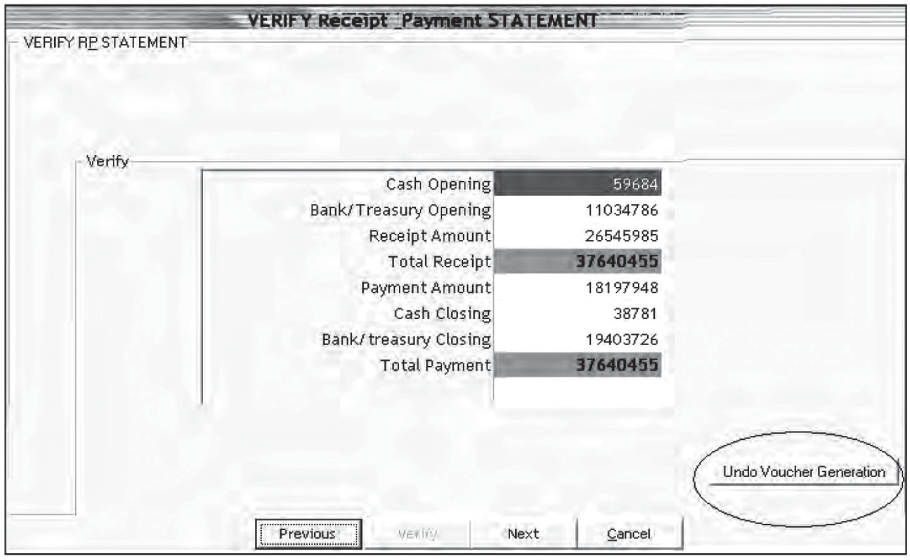
ഇതോടെ പഴയ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ പണം വരവുകളും (Receipts) പണം നൽകലുകളും (Paymentt#) സാംഖ്യയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞു.

6. റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിക്കുക; ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരുത്തുക

6.1 സാംഖ്യ ഓൺലൈൻ ആയതിനു തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മാസാന്ത്യ ദിവസത്തെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, ട്രയൽ ബാലൻസ്, 2011 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ പ്രസ്തുത മാസാന്ത്യ ദിവസം വരെയുള്ള ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ ഷെഡ്യൂൾ സഹിതം പരിശോധിക്കുക.

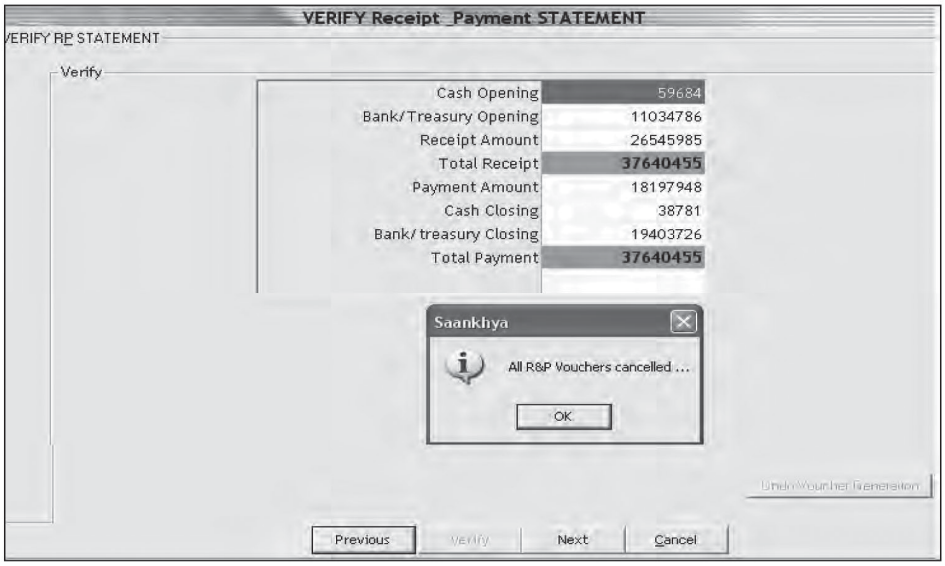
6.2 റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എടുക്കുക. സാംഖ്യയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കാണിക്കുന്ന ഓപ്പണിംഗ് ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസുകൾ മാന്വൽ സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ടിലെ ഓപ്പണിംഗ്/ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസുകളുമായി യോജിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക. നേരത്തേ രേഖപ്പെടുത്തിയ വരവു ചെലവു ഭാഗങ്ങളിലെ 1,2,3 ഉപവിഭാഗങ്ങളുടെ മൊത്തം തുക സാംഖ്യയിലെ മൊത്തം വരവു ചെലവുമായി യോജിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

6.3 റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമാണെന്നു തോന്നിയാൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത വൗച്ചറുകൾ മുഴുവൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യാൻ കഴിയും. അതിനായി Verify Receipt And Payment Statement ൽ (ചിത്രം 13) പോകുക, തുടർന്ന് UndoVoucher Generation എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്കു ചെയ്യുക.



(ചിത്രം 13)

അപ്പോൾ അതേ സ്ക്രീനിൽ All R&P Vouchers Cancelled എന്ന മെസേജ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. (ചിത്രം 14)തുടർന്ന് മെസേജിൽ ഒകെ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് എല്ലാ വൗച്ചറുകളും ഒരിക്കൽ കൂടി ജനറേറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. ഒരിക്കൽ വൗച്ചർ ജനറേറ്റ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ UndoVoucher Generation എന്ന ബട്ടൺ ആക്ടീവ് ആകുകയുള്ളൂ.



(ചിത്രം 14)

7. പുതിയ മൊഡ്യൂളിൽ നിന്ന് പുറത്തുകടന്ന് മറ്റു ചില എൻട്രികൾ കൂടി നടത്തേണ്ടതുണ്ട്

7.1 നടത്തേണ്ട ജേണൽ എൻട്രികൾ

ശമ്പളബില്ലിൽ നിന്നും വർക്ക് ബില്ലിൽ നിന്നും റിക്കവറി നടത്തിയ ഡെറ്റ് ഹെഡുകൾ വരവു ഭാഗത്ത് സാംഖ്യയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയല്ലോ. തുല്യമായ കുറവ് ശമ്പളം എന്ന ഇനത്തിലും വർക്ക് ബില്ലുകളുടെ തുകയിലും ചെലവ് ഭാഗത്ത് വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്പോൾ രണ്ട് ജേണൽ എൻട്രികൾ ആവശ്യമായി വരുന്നു. ശമ്പളം ഇനത്തിലും വർക്ക് ബില്ലുകളുടെ തുക ഇനത്തിലും ഉള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ് അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനാണ് ഈ ജേണൽ എൻട്രികൾ.

7.2 ശമ്പള ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്താൻ

210100102 Salaries-Permanent Staff എന്ന ഹെഡിനു ഡെബിറ്റും 350200101 തുടങ്ങിയ വിവിധ റിക്കവറികൾക്കും 350110102, നെറ്റ് സാലറി പേയബിളിനും ക്രഡിറ്റ് നൽകി ജേണൽ എൻട്രി രേഖപ്പെടുത്തുക. ഫങ്ഷൻ: 0002 അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ. ശമ്പള ബില്ലിൽ നിന്നുമുള്ള റിക്കവറി ആയി ഒന്നാം ഉപവിഭാഗത്തിലും നെറ്റ് സാലറി പേയബിൾ ആയി നാലാം ഉപവിഭാഗത്തിലും നേരത്തേ രേഖപ്പെടുത്തിയ അതേ തുകകൾക്ക് തന്നെയായിരിക്കണം ക്രെഡിറ്റ് നൽകേണ്ടത്. ഈ തുകകൾ എത്രയാണെന്ന് ട്രയൽ ബാലൻസിൽ നിന്ന് ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ അറിയാൻ കഴിയും.

7.3 വർക്ക് ബിൽ പ്രകാരമുള്ള ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തൽ

വർക്ക് ബില്ലിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറി തുകകൾ ഒഴിവാക്കിയായിരിക്കും നേരെത്തെ ചില ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടുകളിൽ തുക രേഖപ്പെടുത്തിയത്. വർക്ക് ബില്ലിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറി തുകകൾ മൊഡ്യൂളിൽ നേരത്തേ തന്നെ 4-ാമത്തെ ഉപവിഭാഗത്തിൽ രേഖപ്പടുത്തിയിരിക്കും. ഈ തുകകൾ കുറിച്ചെടുക്കുക ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവ്/ ആസ്തി ഹെഡിന്(410200199, 410300102, 230500101 തുടങ്ങിയവ) ഡെബിറ്റ് നൽകുക. 350200201 തുടങ്ങിയ റിക്കവറി ഹെഡുകൾക്ക് ക്രെഡിറ്റ് നൽകുക.

8 തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ

റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിക്കുക. ഏതെങ്കിലും ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ തിരുത്തൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ജേണൽ എൻട്രി വഴി തിരുത്തുക.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department-Implementation of Saankhya in Municipalities and Corporations-ensuring compliance with all the directions relating to accounting- orders issued

LOCALSELF GOVERNMENT (AA)DEPARTMENT

GO(Ms)No.118 /2012/LSGD **Dated,Thiruvananthapuram 2nd May,2012**

Read:- (1) GO(Ms)No 8/07/LSGD dated 06.01.2007
(2) GO(Rt)No.4240/08/LSGD dated 05.12.2008
(3) GO(Ms)No.23/10/LSGD dated 04.02.2010
(4) GO(Ms)No.308/2010/LSGD dated 23.12.2010
(5) GO(Ms)No.81/2011/LSGD dated 25.03.2011
(6) GO(Rt)No.1054/2011/LSGD dated 20.04.2011
(7) GO(Ms)No.245/2011/LSGD dated 13.10.2011

ORDER

Government ordered, as per the GO read as first paper above, the launching of a pilot project to introduce the Accrual Based Double Entry Accounting System in all the five Municipal Corporations and in the Municipalities of Alappuzha and Thalassery. An accounting software developed by an external agency was used for the purpose. As per the GO read as second paper above, Government ordered the implementation of Saankhya (KMAM),Accrual Based Double Entry Accounting Software Application, developed by Information Kerala Mission(IKM), with effect from 2008-09 at Kozhikode Corporation and Kannur Municipality. As per the GO read as third paper above, Government ordered that the accounting process from 1st April 2010 in all the Urban Local Bodies, excluding the six pilot Urban Local Bodies, shall be in Saankhya Software. Government ordered, in the GO read as fourth paper above, 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. In Government order read as fifth paper above, Government ordered that the accounting operations of the remaining five Corporations and the Municipalities of Alappuzha and Thalassery shall switch over to the Saankhya Accounting Software.

2. Government had ordered compliance with the following instructions, inter alia, in the GOs read as third, sixth and seventh papers above:

(I) The Urban local Bodies shall utilize the services of a Chartered Accountant or a qualified person to prepare the opening Balance Sheet consisting of all assets and

liabilities including Fixed assets .The expenditure on this account shall be met from Own Fund/General purpose Fund.

(2) Revenue database, 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. Own Fund/General Purpose Fund can be utilized for the purpose and IKM shall provide necessary technical support.

(3) 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, if not done already. The control of receipts and payments in the Urban Local Body shall be solely with the Accounts Department.

(4) The Secretaries of all Urban Local Bodies shall issue 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 .All operations in Saankhya shall be under the control of the Accounts Officer/Superintendent of Accounts Section.

(5) Monthly 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 a copy to the State Performance Audit Officer, by the 10th of every month.

(6) The Secretaries shall ensure that entries are made in Saankhya at real time in respect of all accruals, payables, receipts by way of Cash/Cheques/Demand Drafts/Direct credit and all Cash/Bank/Treasury payments.

(7) The Secretaries shall sign the pass orders for payment on Bills only after satisfying themselves by viewing the computer screen that the clerk who checked the bill has entered Pay Order in Saankhya and that the Pay Order Number generated by computer is visible .The Director of Urban Affairs shall ensure that this process is strictly followed by all the Secretaries.

(8) At the end of each day, the Accounts Officer/Accounts Superintendent shall ensure that all transactions conducted during the day, relating to all sources of funds, are entered in Saankhya.

(9) In order to facilitate correct accounting procedure, the cash operations at Janasevana kendram and all members of staff who check all types of bills shall be placed under the control of the Accounts Officer/ Superintendent in charge of Accounts.

(10) At the end of each day, the clerk performing the duty of Accountant shall take printouts of Cash Book and all Bank Books, and submit them to the Superintendent in charge of Accounts/Accounts Officer and Secretary for signature.From the date on which Saankhya is made online, wherever computerized registers and reports are available, manual registers and reports will be considered unacceptable and invalid in all the three tier Panchayats and Municipalities. For example, manually prepared Cash Books, Register of Receipts and Register of Payments will not be considered as valid documents. Supervising Officers and Auditors will not insist on the maintenance of such registers and reports.

3. Instances of lapses in adherence to the above instructions are being reported, though Saankhya is online in all the 65 Urban Local Bodies in the State. Government, having considered all aspects of the matter, are pleased to issue the following orders, with a view to strengthening the accounting system.

(i) The Secretaries of every Urban Local Body shall submit printouts of the Financial Statements relating to the previous month (Balance Sheet, Income &Expenditure Statement and Receipts & Payments Statement, all supported by schedules) in the monthly meetings convened by the Regional Joint Directors of Urban Affairs (RJDs).The Monthly Financial Statements and the compliance of the instructions relating to Saankhya shall be reviewed in the above meetings and necessary action taken. A report in this regard shall be forwarded by the RJDs to the Director of Urban Affairs in this regard, latest by 20th of every month.

(ii) Every clerk who checks Bills and submits them to the Superintendent shall do so only after recording Payment Order in Saankhya. He shall write the Payment Order Number on each Bill prominently. The Secretaries shall sign the Bills for passing them only if the Bills bear the Payment Order Number obtained from Saankhya. Payment by cheque/cash should be recorded in Saankhya only after the Bill is passed and authorized and the Payment Order is approved. The RJDUs shall ensure compliance of these instructions during their visits to the Urban Local Bodies.

By order of the Governor
JAMES VARGHESE
Principal Secretary to Government

TO

The Director of Urban Affairs
The Director, Local Fund Audit Department
The State Performance Audit Officer, Local Self Government Department
Principal Accountant General(Audit), Thiruvananthapuram
Principal Accountant General (A&E), Thiruvananthapuram
Accountant General (LBA&A), Thiruvananthapuram
All Regional Joint Directors of Urban Affairs
The Director KILA, Mulankunnathukavu, Thrissur
The Executive Chairman and Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram.
Mayors of all Municipal Corporations
Chairpersons of all Municipalities.
Secretaries of all Municipal Corporations
Secretaries of all Municipalities
Stock file/ Office Copy

Forwarded/By Order
Section Officer

കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ളിഷ്മെന്റ് - ഡി) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നമ്പർ. 58/2011/ധന തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 7.9.2011.

വിഷയം:- ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഡയറക്ടർ ചുമത്തുന്ന ചാർജ്ജും സർച്ചാർജ്ജും ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ (2010-11) 31-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശ.

ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി (2010-11) 31-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ 72-ാം ഖണ്ഡികയിൽ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ ചുമത്തുന്ന സർചാർജ്ജും ചാർജ്ജും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഫലപ്രദമായ സംവിധാനം വകുപ്പിലില്ല എന്നും നഷ്ടപ്പെട്ട തുക ഈടാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് നടപടി എടുക്കുമ്പോഴും ഗണ്യമായ കാലതാമസമുണ്ടാകുകയും പലപ്പോഴും ഉദ്യോഗസ്ഥർ വിരമിക്കുകയും ചെയ്യും എന്നും ആയതിനാൽ സർചാർജ്ജ് / ചാർജ്ജ് ചുമത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് ധനകാര്യ വകുപ്പ് ഉടനടി പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും താഴെ പറയും പ്രകാരം നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിക്കണമെന്ന് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം **മറുപടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.** നിശ്ചിത സമയത്തിനകം മറുപടി സമർപ്പിക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസ് മേലധികാരികൾ ഒരു മാസത്തിനകം അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

2. നഷ്ടം ഈടാക്കുന്ന നടപടിക്രമം വിശദീകരിക്കുന്ന കത്ത് രജിസ്ട്രേഡ് പോസ്റ്റിൽ അയയ്ക്കുക.
3. വിശദീകരണം സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ നേരിട്ട് കേൾക്കുന്നതിനും 15 ദിവസം സമയം അനുവദിക്കുക.
4. വിശദീകരണം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കത്ത് നൽകുക.
5. ജില്ലാ കോടതിയിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതു മുതലുള്ള നടപടികൾ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ മുഖേന നിരീക്ഷിക്കുകയും തുക ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. സേവനത്തിൽ തുടരുന്ന ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും തുക ഈടാക്കി ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഡയറക്ടറാഫീസിലും,റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച ഓഫീസിലും അറിയിക്കുക.
7. ചാർജ്/ സർചാർജ് നടപടിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് NLC നൽകരുത്. LC യിൽ ചാർജ്/ സർചാർജ് തുക രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
8. സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിച്ച വ്യക്തിയിൽ നിന്നും തുക ഈടാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടി സ്വീകരിച്ച് തുക ഈടാക്കിയ വിവരം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറാഫീസിലും റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച ഓഫീസിലും അറിയിക്കുക.
9. കൂടാതെ ഇതിനായി നിലവിലുള്ള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിച്ച് ഒരു റിക്കവറി എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് വിംഗ് രൂപീകരിച്ച് റിക്കറവി നടപടി ത്വരിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

എ. ബഷീർ അഹമദ്
ധനകാര്യ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ& ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ ഡി) വകുപ്പ്.

IN THE HIGH COURT OF KERALA AT ERNAKULAM

PRESENT

THE HONOURABLE MR. JUSTICE ANTONY DOMINIC

THURSDAY, THE 19TH DAY OF JANUARY 2012/29TH POUSHA 1933

WPC No.26397 OF 2009 (T)

PETITIONER(S) :

K.G. VIJAYAKRISHNAN,
Divisional Accountant, Hydrology Division,
Thrissur-20
By
Adv. SRI P. BHASKARAN

RESPONDENT(S) :

1. THE DISTRICT COLLECTOR, THRISSUR
2. THE DEPUTY TAHSILDAR (R.R), THRISSUR-20
3. THE VILLAGE OFFICER, THRISSUR.
4. PADIYUR GRAMA PANCHAYATH,
   REPRESENTED BY ITS SECRETARY, P.O. PADIYUR,
   THRISSUR DISTRICT
5. DIRECTOR, LOCAL FUND AUDIT, OFFICE OF THE
   DIRECTOR OF LOCAL FUND AUDIT, THIRUVANANTHAPURAM

R1, 2, 3 & 5 BY SRI. NOBLE MATHEW, SR. GOVERNMENT PLEADER

THIS WRIT PETITION (CIVIL) HAVING BEEN FINALLY HEARD ON 19-01-2012, THE COURT ON THE SAME DAY DELIVERED THE FOLLOWING:

AS
WPC. NO.26397/2009

APPENDIX

PETITIONER'S EXHIBITS:

EXT. P1: COPY OF THE SURCHARGE NOTICE ISSUED TO THE PETITIONER DATED 29.5.2007.

EXT.P2 : COPY OF THE EXPLANATION SUBMITTED BY THE PETITIONER BEFORE THE 4TH RESPONDENT DATED 25.6.2007.

EXT.P3 : COPY OF THE SURCHARGE CERTIFICATE DATED 26.3.2008 ISSUED TO THE PETITIONER.

EXT.P4 : COPY OF THE DEMAND NOTICE DATED 26.12.2008 ISSUED BY THE 2ND RESPONDENT UNDER R.R.ACT.

EXT.P5 : COPY OF THE JUDGEMENT IN WP(C) NO.27559 OF 2007 (E) DATED 13.1.2009.

RESPONDENT'S EXHIBITS : NIL

ANTONY DOMINIC J.

W.P.(C) NO.26397 OF 2009

Dated this the 19th day of January, 2012

JUDGEMENT

The petitioner challenges Ext. P3 surcharge certificate, issued for Rs.5,000/- to the petitioner. Briefly stated the facts of the case are that:

2. The petitioner was the Secretary of the 4th respondent Grama Panchayath during the year 2001. In the Local Fund Audit Report, it was reported that without technical sanction, petitioner had disbursed mobilisation advance of Rs.5,000/- to the convenor of a Beneficiary Committee. On receipt of the Audit report, Ext.P1 surcharge notice was issued to the petitioner on 29.05.2007. On receipt of the notice, petitioner filed Ext.P2 reply, contending that the expenditure objected to was incurred on 11.08.2000 and that in view of the provisions contained in Section 215 of Kerala Panchayath Raj Act, the claim is barred by

limitation. Overruling the W.P.(C) No.26397 of 2009 (2) objection, Ext. P3 surcharge certificate was issued. It was at that stage this writ petition was filed. In the writ petition the main contention raised is that the claim is barred by limitation in view of the proviso to Section 215 (9) of the Kerala Panchayath Raj Act.

3. In the counter affidavit filed on behalf of the Government the contention of the petitioner that the claim is barred has been answered relying on Section 22 of the Local Fund Audit Act, 1994.

I have heard the counsel for the parties.

4. Proviso to Section 215 (9) states that no surcharge under Section 215 (9) shall be made after a period of 4 years from the date on which the expenditure in question was incurred. As already seen the expenditure in question was incurred on 11.08.2000. Admittedly, Ext.P3 surchage certificate was issued only on 26.03.2008. If that be so, in view of the proviso referred to above, the claim is time barred. This conclusion is fully supported by the judgement of this court in writ petition 27559 of 2007, a copy of which is Ext.P5.

5. In so far as Section 22 of the Local Fund Audit Act, 1994 relied on by the learned Government Pleader is concerned, the said provision reads as under:

"Section 22 : Act to override other enactment - if any provision contained in any other law for the time being in force relating to the audit of accounts of a local authority a local fund included in the schedule is repugnant to the provisions of this Act, the latter shall prevail and the former be void to the extent of such repugnancy."

6. This section can be relied on only if any of the provisions of the Kerala Panchayath Raj Act relied on by the petitioner is repugnant to any of the provisions of the 1994 Act. A perusal of 1994 Act shows that there is no provision in the Act prescribing limitation as contained

in the proviso to Section 215(9) of the Kerala Panchayath Raj Act, for surcharging a person. Consequently respondent cannot argue that the proviso is repugnant to any of the provision of the 1994 Act to take advantage of Section 22 of the said Act. Therefore the reliance of Section 22 is absolutely misplaced.

7. In the result accepting the case of the petitioner that inview of the proviso to Section 215 (9) of Kerala Panchayath Raj Act, the claim is time barred and therefore Ext. P3 is illegal, has to be accepted. Consequently Ext.P3 is quashed.

Writ petition is allowed.

ANTONY DOMINIC, JUDGE

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങൾ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പിന് നൽകേണ്ട ഫീസ് - ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(അച്ചടി) നം. **124**/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി തിരുവനന്തപുരം: 10.05.2012.

പരാമർശം:- 1) മൂന്നാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മിഷൻ ശുപാർശ നമ്പർ 14.31.

2) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) 06/11/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി: 07.01.2011. ഉത്തരവ് പ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഹൈപവർ കമ്മിറ്റിയുടെ 29.08.2011-ലെ തീരുമാനം.

3) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 20.03.2012-ലെ തീരുമാനം. 3.36.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ് നടത്തുന്ന ആഡിറ്റിന്മേൽ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ആക്ട്, 1994, സെക്ഷൻ 19 പ്രകാരം സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി ആഡിറ്റ് ഫീസ് നൽകുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ബാദ്ധ്യസ്ഥമാണ്.

ഇങ്ങനെ ഡെബ്റ്റ് ശീർഷകത്തിൽ വരുന്നതും സർക്കാരിൽ നിന്നോ മറ്റ് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ കടം വാങ്ങുന്നതുമൊഴിച്ചുള്ള വാർഷിക വരുമാനത്തിന്റെ നിശ്ചിത ശതമാന നിരക്കിൽ നൽകേണ്ട ആഡിറ്റ് ഫീസ് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ലാത്തതുൾപ്പടെയുള്ള ഒട്ടേറെ കാരണങ്ങളാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായി ഒടുക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. കുടിശ്ശിക വർധിച്ചുവരുകയും ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ സംസ്ഥാന സഞ്ചിത നിധിയിലേക്കും സഞ്ചിതനിധിയിൽ നിന്നുമുള്ള ഫണ്ടിന്റെ ആഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് കംപ്ട്രോളർ ആന്റ് ആഡിറ്റർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യക്ക് ആഡിറ്റ് ഫീസ് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ / വകുപ്പുകൾ (സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതില്ല.

കൂടാതെ മൂന്നാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഫീസ് നൽകുന്നത് ഒഴിവാക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

സർക്കാർ മേൽക്കാര്യങ്ങൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ആഡിറ്റ് ഫീസ് നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് ഈ ഇനത്തിൽ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുള്ള കുടിശ്ശികയും നൽകേണ്ടതില്ലെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു.

ഇതിനാവശ്യമായ നിയമചട്ട ഭേദഗതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും / സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ നഗരസഭാ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (പകർപ്പ് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ നൽകേണ്ടതാണ്).
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (പകർപ്പ് ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ നൽകേണ്ടതാണ്).
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (പകർപ്പ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ നൽകേണ്ടതാണ്)
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്. (41549/എസ്റ്റാ.ഡി1/2012/ധന. തീയതി: 07.05.2012)
ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്.
ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
കമ്മീഷണർ, ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി)മാർക്കും.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, (എൽ.ബി.എ & എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, (ആഡിറ്റ് / എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
മുഖ്യനഗരാസൂത്രകൻ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ.
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ ഓഫീസർമാർക്കും.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.

GOVERNMENT OF KERALA

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ - വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം ഇലക്ട്രിക്കൽ/നെറ്റ് വർക്ക് ജോലികൾ ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തുന്നതിന് തെരഞ്ഞെടുത്ത കോൺട്രാക്ടർമാരുടെ ലിസ്റ്റിന്റെ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ) നം.1282/2011/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 25/05/2011

പരാമർശം : 1. സ.ഉ (സാധാ) നം.822/2011/തസ്വഭവ തീയതി 19.03.2011
2. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടറുടെ 07.04.2011 ലെ ഐകെഎം/പി&ഡബ്ല്യൂ 696/2010 -11 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന് ആവശ്യമായ ഇലക്ട്രിക്കൽ/നെറ്റ്വർക്ക് ജോലികൾ 30.03.2011 നു മുമ്പ് ചെയ്തു തീർക്കുന്നതിനായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത കോൺട്രാക്ടർമാരുടെ ലിസ്റ്റിന് പരാമർശം ഒന്നിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകിയിരുന്നു.

പല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇലക്ട്രിക്കൽ/നെറ്റ്വർക്ക് ജോലികൾ പൂർത്തിയായിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ കോൺട്രാക്ടർമാരുടെ ലിസ്റ്റിന്റെ കാലാവധി 31.12.2011 വരെ ദീർഘിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകണമെന്ന് പരാമർശം രണ്ടിലെ കത്തിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇലക്ട്രിക്കൽ/നെറ്റ് വർക്ക് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കോൺട്രാക്ടർമാരുടെ ലിസ്റ്റിന്റെ കാലാവധി 31.12.2011 വരെ ദീർഘിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. 31.12.2011 നകം ഇത് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ജോലികളും നിർബന്ധമായും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്..

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
കെ.എൻ.സുധ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എസ്.എഫ്/ഒ.സി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതി - മരാമത്തു-പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം പുതുക്കിയ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് - തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ.)നം. 2284/2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി,1.10.2011.

പരാമർശം:-1) 26.5.10 ലെ 34202/ ഡിഎ1/10/ തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

(2) സ.ഉ(സാധാ.)നം 1151/2011/പി.ഡബ്ല്യിയു.ഡി തീയതി 3.9.11

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 1.4.2010 മുതൽ 2010-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളെ ആധാരമാക്കിയാണ് മരാമത്തു പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കി വരുന്നത്. എന്നാൽ സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 2010-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുകയും പുതുക്കിയ നിരക്കുകൾക്ക് 03.9.11 മുതൽ പ്രാബല്യം നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിൻ പ്രകാരം സിവിൽ പ്രവൃത്തികൾക്ക് 15 ശതമാനവും ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾക്ക് 10 ശതമാനവും വർദ്ധനവാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പൊതു മരാമത്തുവകുപ്പിന്റെ സൂചന പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് 3.09.2011 മുതൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമാക്കി താഴെ പറയും പ്രകാരം ഉത്തരവാകുന്നു.

1) 2010-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് പ്രകാരം ടെൻഡർ ചെയ്യുന്ന സിവിൽ പ്രവൃത്തികൾക്ക് പരമാവധി 15% വരെയും ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾക്ക് പരമാവധി 10% വരെയും ടെൻഡർ എക്സ്സസ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

2) ഇപ്രകാരം വരുന്ന അധിക തുകയ്ക്കുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പുതുക്കി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതിയും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് സമിതിയുടെ അംഗീകാരവും വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ അംഗീകാരങ്ങൾ ലഭ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രമേ മുഴുവൻ തുകയും നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.

3) ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം ലഭ്യമായിട്ടുള്ളതും സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകിയിട്ടില്ലാത്തതുമായ പ്രവൃത്തികളുടെ സാങ്കേതിക അനുമതി, ആവശ്യമെങ്കിൽ, പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

4) കരാർ ഉടമ്പടി ഒപ്പ് വെച്ച പ്രവൃത്തികൾക്ക് മേൽ പ്രകാരമുള്ള വർദ്ധനവ് നൽകുന്നതല്ല.

5) പുതുക്കിയ നിരക്ക് പ്രകാരം ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടെണ്ടർ എക്സ്സസ് നൽകുന്നതല്ല.

6) എം.എൽ.എ, എം.പി എന്നിവരുടെ പ്രാദേശിക വികസനഫണ്ട്, വെള്ളപ്പൊക്ക /വരൾച്ചാ ദുരിതാശ്വാസ ഫണ്ട്, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികൾക്ക്, ആവശ്യമെങ്കിൽ, പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

7) പുതുക്കിയ നിരക്ക് വർദ്ധന നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ/ടെൻഡർ എക്സ്സസ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ വരുന്ന അധിക ഭാരം മൂലം ചില പദ്ധതികൾ മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ നടപ്പിലാക്കുവാൻ കഴിയില്ല. ആയതിനാൽ അധികതുക ഈ വർഷം ഈ മേഖലയ്ക്ക് നീക്കിവെച്ചതിൽ മിച്ചമുള്ള തുകയോ, തനത് ഫണ്ടോ ഉപയോഗിച്ച് പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതാണ്. ഈ രണ്ടിൽ നിന്നും തുക ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം സ്പിൽ ഓവർ പ്രവൃത്തിയായി അംഗീകാരം വാങ്ങിച്ച് തുക അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

8) ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ, അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ എന്നിവ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കും മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യവകുപ്പ്
സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
എല്ലാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ , ഇൻഫർമേഷൻ **കേരളമിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം**
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ. തിരുവനന്തപുരം
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, **സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ** ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡവലപ്പ്മെന്റ് കൊട്ടാരക്കര
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
എല്ല ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി(ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)മാർക്കും
എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റു പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) മാർക്കും
എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഒ.സി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി 70 ലക്ഷത്തിനും 2 കോടി രൂപയ്ക്കും ഉള്ളിൽ അടങ്കൽ തുക വരുന്ന പൊതുമരാമത്തു പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻയോഗ്യത നിർണ്ണയ ദർഘാസിന്റെ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായുള്ള സബ്കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് ചുമതല നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.26/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 06.02.2012

പരാമർശം:-1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്)നം.249/07/തസ്വഭവ തീയതി 01-11-2007.

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 19-01-2012-ലെ ഡിബി1/753/സിഇ/10/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്

3. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 01-02-2012-ലെ 2.16-ാം നംപർ തിരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ സാങ്കേതിക പരിശോധന സാങ്കേതികാനുമതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം 1-ലെ ഉത്തരവുപ്രകാരം വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. പരാമർശം 2-ലെ കത്തുപ്രകാരം 70 ലക്ഷത്തിനും 2 കോടി രൂപയ്ക്കും ഉള്ളിൽ അടങ്കൽ തുക വരുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ മുൻ യോഗ്യതാ നിർണ്ണയ ദർഘാസ് പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുവാനുള്ള ചുമതല കൂടി സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായുള്ള സബ്ഗ്രൂപ്പിന് നൽകി ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കത്തിന്റെയും പരാമർശം 3-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ 70 ലക്ഷത്തിനും 2 കോടി രൂപയ്ക്കും ഉള്ളിൽ അടങ്കൽ നൽകാവുന്ന മരാമത്തു പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻയോഗ്യതാ നിർണ്ണയ ദർഘാസ് പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിന് അതാത് സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാർ കൺവീനറായുള്ള സബ്ഗ്രൂപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

രാജേഷ്കുമാർ സിങ്

സെക്രട്ടറി

1. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് ,തിരുവനന്തപുരം.
2. സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും
3. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
7. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും , സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8. എല്ലാ ജില്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
9. എല്ലാ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പുകളുടെയും ചെയർമാൻമാർക്കും
10. എല്ലാ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പുകളുടെയും കണ്‌വീനർമാർക്കും
11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
12. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
13. നഗരകാര്യഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
14. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
15. ഡയറക്ടർ ലോക്കൽഫണ്ട് ആഡിറ്റ്
16. ചീഫ് എഞ്ചിനിയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
17. എല്ലാ ജില്ലാ കലക്ടർ (ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി)മാർക്കും
18. സംസ്ഥാന പെർഫോർമെൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
19. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ളാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
20. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ളാനിംഗ് ബോർഡ് , തിരുവനന്തപുരം
21. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണൽ(ജനറൽ)മാർക്കും
22. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക്
23. മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ (നഗരകാര്യം)
24. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്താനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക്
25. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
26. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് റപസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
27. സെക്രട്ടറി മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംബർ
28. സംസ്ഥാനതല റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം-ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
29. എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ , ഐ.കെ.എം (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈററിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന്)
30. ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ
31. എസ്ഐ.ആർ.ഡി കൊട്ടാരക്കര
32. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ്:

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫിസ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - 15 ലക്ഷം രൂപ അടങ്കൽ തുകയുള്ള ടാറിംഗ് പ്രവൃത്തിക്കുവരെ ബിറ്റുമെൻ വാങ്ങി നൽകുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകി അനുവദിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.391 /12/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.07.02 12.

പരാമർശം:-(1) സ.ഉ (പി)നമ്പർ 22/2004/പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി തീയതി 21.02.2004

(2)സ.ഉ(സാധാ)നമ്പർ 115/2011/തസ്വഭവ തീയതി 12.01.11

(3)കോഴിക്കോട് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ 29.06.11-ലെ പി5-1131/11 നമ്പർ കത്ത്.

(4)18.01.2012-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ഐറ്റം നമ്പർ 2.15

ഉത്തരവ്

പത്ത് ടണ്ണിൽ കുറവ് ടാർ ആവശ്യമുള്ള റോഡ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടാർ വാങ്ങി നൽകുവാൻ പരാമർശം 2-ലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന റോഡ് ടാറിംഗ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതിക വിഭാഗം കണക്കാക്കി നൽകുന്ന അളവിൽ പരിധിയില്ലാതെ ടാർ വാങ്ങി നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് പരാമർശം 3-ലെ കത്തുപ്രകാരം കോഴിക്കോട് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും പരാമർശം 4-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ടാറിംഗ് പണികൾക്ക് ബിറ്റുമെൻ വാങ്ങി നൽകുന്നതിന് പരാമർശം 1 പ്രകാരം പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ അവലംബിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥയായ '15 ലക്ഷം രൂപ അടങ്കൽ തുകയുള്ള പ്രവൃത്തിക്കുവ്രെ' എന്നുള്ളത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ടാറിംഗ് പണികൾക്കും ബാധകമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
ഗവൺമെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്.
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം

ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും(ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
എല്ലാ ടി.എ.ജി.ചെയർമാൻമാർക്കും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
എല്ലാ നഗരകാര്യ മേലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
സെക്രട്ടറി കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംബർ
സെക്രട്ടറി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

പകർപ്പ്:-തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡിബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം സെക്ഷനുകൾക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Public Works Department Revised SoR -2010 - Clarifications - Orders issued.

PUBLIC WORKS (H) DEPARTMENT

G.O. (Rt) No.307/2012/PWD Dated, Thiruvananthapuram, 29th February, 2012.

Read: 1. G.O(P)No.379/11/Fin dated 2.9.2011
2. G.O (Rt)No.1151/2011/PWD dated 3.9.2011
3. Lr.No.CE/Admn/PLA/11368/10 dated 29.9.2011 from the Chief Engineer Administration, PWD, Thiruvananthapuram.

ORDER

As per the Govt. Order read as 2nd paper above, Government have issued orders for revising the SoR-2010 and which is knows as "Revised SoR -2010". It was also ordered that tenders of works based on SoR 2009 and SoR 2010 have to be accepted as per delegation of powers vide G.O read as 1st paper. As per the letter read above, the Chief Engineeer, Administration sought clarification on "Revised SoR-10"

2. Govt. have examined the matter in detail and are pleased to issue orders to clarify the following:-

(i) Revised Administrative Sanction is not required when the estimates based on 2009 SoR and 2010 SoR are brought to the revised 2010 SoR to decide on tender excess. A revised Administrative Sanction from Govt. is required only when final amount including tender excess and increase in work goes beyond 15% above revised 2010 SoR. For increase in funds required due to 25% increase from 2009 to 2010 SoR and 15% increase in 2010 to revised 2010 SoR, for the purpose of approving tender excess, revised Administrative Sanction is not required.

(ii) In the case of all the works for which estimates were prepared based on 2009 and 2010 SoR and already tendered before 3/9/2011 but not awarded, such estimates based on 2009 and 2010 SoRs have to be brought up to revised 2010 SoR and thereafter a decision on tender excess should be taken based on the G.O read as 1st paper. The date of applicability of Revised SoR 2010 would not be 3/9/2011

for this purpose. For all the works tendered but not awarded as on 3/9/2011, such works would be brought up to Revised 2010 SoR and then a decision of tender excess should be taken based on the above Govt. Order dated 2.9.2011.

3. Government are also order that the above conditions shall not be applied for sanctioning revised estimates for any awarded work.

By Order of the Governor,

MANOJ JOSHI
Secretary to Government.

To

The Prl.Accountant General, A&E, Kerala, Thiruvananthapuram/Thrissur
The Prl.Accountant General, Audit, Kerala, Thiruvananthapuram
The Chief Engineer (Roads, Bridges/ Admn / National Highway), PWD, Thiruvananthapuram
The Chief Engineer (Buildings & Local Works / Operations), PWD, Thiruvananthapuram
The Chief Executive Officer, Kerala Road Fund Board, Thiruvananthapuram
The Chief Engineer, LSG Engineering Wing
The Chief Engineer, KSTP, JAGAD Buidling, Kowdiar, Thiruvananthapuram.
The Chief Engineer, KSEB, Thiruvananthapuram
The Director, Information & Public Relations Dept.
The Water Resources Department.
The Fisheries & Ports Department.
The Local Self Govt. Dept.
The Co-operation Dept.
The Labour Dept.
The Finance Department (vide U.O No.78865/ Ind & PW B2/11/Fin dated 18.2.2012)
SF/OC /Website

Forwarded /By Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഇലക്ട്രിക്കൽ/ നെറ്റ് വർക്കിംഗ് ജോലികൾ പ്രാദേശികമായി ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ച് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം. 1066/2012/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തിയതി, 04.04.2012

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ. (സാധാ) നം. 1928/10/തസ്വഭവ തിയതി, 11.06.2010.

2. സ.ഉ. (സാധാ) നം. 822/11/തസ്വഭവ തിയതി, 19.03..2011.

3. സ.ഉ. (സാധാ) നം. 1282/11/തസ്വഭവ തിയതി, 29.05.2011.

4. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടറുടെ 24.01.2012 ലെ IKM/ P & W - 696/2011 - 12 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന് ആവശ്യമായ ഇലക്ട്രിക്കൽ/ നെറ്റ് വർക്കിംഗ് ജോലികൾ 31.12.2010 ന് മുമ്പ് ചെയ്തു തീർക്കുന്നതിനായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത കോൺട്രാക്ടർമാരുടെ ലിസ്റ്റിന് പരാമർശം (1) ലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകിയിരുന്നു. സൂചന (2) ലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം 31.03.2011 വരെയും സൂചന (3) ലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം 31.12.2011 വരെയും ടി ലിസ്റ്റിന്റെ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ചിരുന്നു. ടി ലിസ്റ്റിന്റെ കാലാവധി 31.12.2012 വരെ ദീർഘിപ്പിക്കണമെന്ന് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ പരാമർശം (4) ലെ കത്ത് പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടു.

സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഇലക്ട്രിക്കൽ/ നെറ്റ് വർക്കിംഗ് ജോലികൾക്കായി തെരഞ്ഞെടുത്ത കോൺട്രാക്ടർമാരുടെ സേവനം അവസാനിപ്പിച്ചു കൊണ്ടും ഇനിയും പൂർത്തികരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ജോലികൾ പ്രാദേശികമായ ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ച് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ സാങ്കേതിക സഹായത്തോടെ പൂർത്തികരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എം. ഷാഹുൽ ഹമീദ്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

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

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

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

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

ഉത്തരവ്

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

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

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

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

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
വി.ശോഭ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

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

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻഓഫീസർ.

रजिस्ट्री सं० डी० एल०-33004/99 REGD. NO. D. L.-33004/99

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (ii)
PART II—Section 3—Sub-section (ii)
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 74] नई दिल्ली, शुक्रवार, जनवरी 14, 2011/पौष 24, 1932
No. 74] NEW DELHI, FRIDAY, JANUARY 14, 2011/PAUSA 24, 1932

ग्रामीण विकास मंत्रालय

अधिसूचना

नई दिल्ली, 14 जनवरी, 2011

का.आ. 82(अ).—केन्द्रीय सरकार, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का 42) की धारा 6 की उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए तथा भारत सरकार के ग्रामीण विकास मंत्रालय के दिनांक 1 जनवरी, 2009 की अधिसूचना सं. का.आ. 1(अ) के अधिक्रमण में, इसे अधिक्रमित करने से पहले किए जाने वाले अथवा नहीं किए जाने वाले कार्यों को छोड़कर, नीचे दी गई अनुसूची के कॉलम (2) में उल्लिखित राज्य अथवा संघ राज्य क्षेत्र के मामले में उक्त अधिनियम के अंतर्गत विभिन्न योजनाओं के तहत कार्यरत अकुशल शारीरिक कामगारों को दी जाने वाली मजदूरी दर को तारीख 1 जनवरी, 2011 से कॉलम (3) के तहत निर्धारित करती है, अर्थात् :—

अकुशल शारीरिक कामगारों के लिए राज्य-वार मजदूरी दर
(रु. प्रति दिन)

क्र. सं.	राज्य/संघ राज्य क्षेत्र का नाम	प्रति दिन मजदूरी दर
(1)	(2)	(3)
1	असम	130.00 रु.
2	आंध्र प्रदेश	121.00 रु.
3	अरूणाचल प्रदेश	क्षेत्र-I (118.00 रु.) क्षेत्र-II (118.00 रु.)
4	बिहार	120.00 रु.
5	गुजरात	124.00 रु.
6	हरियाणा	179.00 रु.
7	हिमाचल प्रदेश	गैर-अनुसूचित क्षेत्र के लिए 120.00 रु. अनुसूचित क्षेत्र के लिए 150.00 रु.
8	जम्मू व कश्मीर	121.00 रु.
9	कर्नाटक	125.00 रु.
10	केरल	150.00 रु.
11	मध्य प्रदेश	122.00 रु.
12	महाराष्ट्र	127.00 रु.
13	मणिपुर	126.00 रु.
14	मेघालय	117.00 रु.
15	मिजोरम	129.00 रु.
16	नागालैंड	118.00 रु.
17	उड़ीसा	125.00 रु.
18	पंजाब	
18(क)	होशियारपुर	124.00 रु.
18(ख)	जालंधर	124.00 रु.
18(ग)	नवांशहर	124.00 रु.
18(घ)	अमृतसर	130.00 रु.
19	राजस्थान	119.00 रु.
20	सिक्किम	118.00 रु.
21	तमिलनाडु	119.00 रु.

(1)	(2)	(3)
22	त्रिपुरा	118.00 रु.
23	उत्तर प्रदेश	120.00 रु.
24	प. बंगाल	130.00 रु.
25	छत्तीसगढ़	122.00 रु.
26	झारखण्ड	120.00 रु.
27	उत्तराखण्ड	120.00 रु.
28	गोवा	138.00 रु.
29	अंडमान व निकोबार	अंडमान जिला 170.00 रु. निकोबार जिला 181.00 रु.
30	दादर व नगर हवेली	138.00 रु.
31	दमन व दीव	126.00 रु.
32	लक्षद्वीप	138.00 रु.
33	पुदुचेरी	119.00 रु.
34	चंडीगढ़	174.00 रु.

[फा. सं. जे-11011/1/2009-एमजीएनआरईजीए(भाग)]

पी. के पाधी, मुख्य आर्थिक सलाहकार

MINISTRY OF RURAL DEVELOPMENT

NOTIFICATION

New Delhi, the 14th January, 2011

S.O. 82(E).—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 6 of the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act, 2005 (42 of 2005), and in supersession of the notification of the Government of India in the Ministry of Rural Development number S.O. 1(E), dated the 1st January, 2009, except as respects things done or omitted to be done before such supersession, the Central Government hereby specifies the wage rate payable to the unskilled manual workers under column (3) in respect of the State or the Union Territory mentioned in column (2) of the Schedule given below, working on various Schemes under the said Act, with effect from the 1st day of January, 2011, namely :—

State Wise Wage rate for Unskilled Manual Workers (Rs. per Day)

S. No.	Name of State/Union Territory	Wage rate in Rs. per Day
(1)	(2)	(3)
1	Assam	Rs. 130.00
2	Andhra Pradesh	Rs. 121.00
3	Arunachal Pradesh	Area-I (Rs. 118.00) Area -II(Rs. 118.00)
4	Bihar	Rs. 120.00
5	Gujarat	Rs. 124.00
6	Haryana	Rs. 179.00
7	Himachal Pradesh	Non-scheduled Areas-Rs. 120.00 Scheduled Areas-Rs. 150.00
8	Jammu and Kashmir	Rs. 121.00
9	Karnataka	Rs. 125.00
10	Kerala	Rs. 150.00
11	Madhya Pradesh	Rs. 122.00
12	Maharashtra	Rs. 127.00
13	Manipur	Rs. 126.00
14	Meghalaya	Rs. 117.00
15	Mizoram	Rs. 129.00
16	Nagaland	Rs. 118.00
17	Orrisa	Rs. 125.00
18	Punjab	
18(a)	Hoshiarpur	Rs. 124.00
18(b)	Jalandhar	Rs. 124.00
18(c)	Nawanshar	Rs. 124.00
18(d)	Amritsar	Rs. 130.00
19	Rajasthan	Rs. 119.00
20	Sikkim	Rs. 118.00
21	Tamil Nadu	Rs. 119.00
22	Tripura	Rs. 118.00
23	Uttar Pradesh	Rs. 120.00
24	West Bengal	Rs. 130.00
25	Chhatisgarh	Rs. 122.00
26	Jharkhand	Rs. 120.00
27	Uttrakhand	Rs. 120.00
28	Goa	Rs. 138.00
29	Andaman and Nikobar	Andaman District Rs. 170.00 Nikobar District Rs. 181.00
30	Dadra and Nagar Haveli	Rs. 138.00
31	Daman & Diu	Rs. 126.00
32	Lakshadweep	Rs. 138.00
33	Punducherry	Rs. 119.00
34	Chandigarh	Rs. 174.00

[F. No. J-11011/1/2009-MGNREGA (Pt)]

P. K. PADHY, Chief Economic Advisor

Printed by the Manager, Govt. of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054.

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.17495/ഡി.ഡി.2/2011/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി.) വകുപ്പ്.
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 25.05.2011.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ മേറ്റ് ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നവർ ഒരേ സമയം മറ്റു ജോലികളിൽ ഏർപ്പെടുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :-1.സ.ഉ.(എം.എസ്.)നമ്പർ.241/06/തസ്വഭവ, തീയതി: 1-10-2006.
2. സർക്കുലർ നമ്പർ.52729/ഡി.ഡി.2/2008, തീയതി: 07-08-2008.
3. കുടുംബശ്രീ. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 8-3-11-ലെ കെ.എസ്./ജെ/1029/2011 നമ്പർ കത്ത്.
4. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 6-5-2011-ലെ 8757/എൻ.ആർ.ഇ.ജി. സെൽ.1/2011/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കത്ത്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നിർവ്വഹണം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന (1)-ലെ ഉത്തരവിലൂടെ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മേറ്റിന്റെ ചുമതലകൾ സൂചന (2)-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൻ പ്രകാരം മേറ്റിന്റെ ചുമതലയുള്ള വ്യക്തി പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തുടർച്ചയായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണവുമായി പൂർണ്ണസമയം ബന്ധപ്പെട്ട് നിൽക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ മേറ്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ചിലർ നിലവിൽ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ജനപ്രതിനിധികളോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അടക്കമുള്ള സുപ്രധാന ചുമതലകൾ വഹിക്കുന്നവരോ ' ആശാവർക്കർ ' പോലുള്ള ഹോണറേറിയം പറ്റുന്ന ജോലികളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരോ ആണെന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇതുമൂലം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ' മേറ്റ് '-ന്റെ ചുമതലകൾ ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച ഉണ്ടാകുന്നതായും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ തടസ്സം സംഭവിക്കുന്നതായും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ മേറ്റായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തികൾ ആ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ പ്രതിഫലമോ ഓണറേറിയമോ സിറ്റിങ്ങ് ഫീസോ ലഭിക്കുന്ന മറ്റ് യാതൊരു പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഏർപ്പെടുവാൻ പാടില്ല എന്ന് ഇതിനാൽ കർശന നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്,
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി 14 ജില്ലകളിൽ മാതൃകാ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എസി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ)നം.1637/11/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം,തീയതി: 08.07.11

==========

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ (സാധ)നം.2952/2007/തസ്വഭവ തീയതി 31.10.2007.
2. സ.ഉ (കൈ)നം.305/2010/തസ്വഭവ തീയതി 21.12.2010.
3. സ.ഉ (ആർ.റ്റി) നം.417/2011/തസ്വഭവ തീയതി 9.2.2011.
4. ബഹു: മുഖ്യമന്ത്രി പ്രഖ്യാപിച്ച 100 ദിവസത്തെ കർമ്മ പദ്ധതി.

ഉത്തരവ്

2005-ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ 17-ാം വകുപ്പ് രണ്ടാം ഉപ വകുപ്പ് പ്രകാരം ഗ്രാമ പ്രദേശത്തു നടക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. പരാമർശം 1-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം 2-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിപുലമായ ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിന് സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കൗൺസിൽ, സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെൽ, ജില്ലാ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കൗൺസിൽ, ജില്ലാ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് ടീം എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന് രൂപം കൊടുക്കുകയുണ്ടായി. സംസ്ഥാനതലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ/കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർദ്ദിഷ്ട തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുവാനും ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. അതനുസരിച്ച് സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കൗൺസിലും സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെല്ലും പ്രവർത്തനം അരംഭിച്ചു.

പരാമർശം 4-ലെ ബഹു: മുഖ്യമന്ത്രി പ്രഖ്യാപിച്ച കർമ്മപദ്ധതിയിൽ 14 ജില്ലകളിലും ഓരോ പഞ്ചായത്തിൽ വീതം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പു സംബന്ധിച്ച മാതൃകാ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള സമയബന്ധിത പരിപാടിയും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതനുസരിച്ച് 2011 ഓഗസ്റ്റ് 24നു മുമ്പായി 14 ജില്ലകളിലും മാതൃകാ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരാമർശം 3 പ്രകാരം കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനിൽ (കില) നിന്ന് പരിശീലക പരിശീലനം നടത്തുന്നതിന് രണ്ടു

ലക്ഷം രൂപ അനുവദിച്ചു കിട്ടി. തിരുവനന്തപുരം, പാലക്കാട്, തൃശ്ശൂർ ജില്ലകളിലെ വിളപ്പിൽ, പുതുശ്ശേരി, കോടശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, പരിശീലനത്തിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തുകയുണ്ടായി. ബാക്കിവരുന്ന 11 ജില്ലകളിൽ മാതൃകാ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് 2011 ജൂലൈ 4 മുതൽ 2011 ഓഗസ്റ്റ് 24 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടത്തുന്നതിനുള്ള വിശദമായ സമയ വിവര പട്ടിക സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെൽ ഡയറക്ടർ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. മാതൃകാ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് നടപ്പിലാക്കേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങളും മറ്റു നടപടികളും അടങ്ങുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെൽ ഡയറക്ടർ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. ഇതിൻെറ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

i. ഓരോ ജില്ലയിലേയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏജീസ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് വിരമിച്ച ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒരു സോഷ്യൽ അക്റ്റിവിസ്റ്റ്, യങ് പ്രൊഫഷണൽ മാതൃകയിലുള്ള ഒരാൾ എന്നീ മൂന്ന് പേർ വീതം പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ തുടങ്ങാൻ അനുമതി നൽകുന്നു. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന മേൽ വ്യക്തികൾക്ക് പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ദിവസം 500 രൂപാ ക്രമത്തിൽ പ്രതിഫലം നൽകുന്നതാണ്.

ii. മേൽ വ്യക്തികളുടെ കുറഞ്ഞ യോഗ്യതകൾ താഴെപറയും പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

ക്രമ നം	വിഭാഗം	യോഗ്യത
1	ഏജീസ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് വിരമിച്ചവർ	ഗ്രാജ്വേഷൻ, ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ നിന്ന് വിരമിച്ചവർ, അതാതു ജില്ലയിൽ താമസമുള്ളവർക്ക് മുൻഗണന. പ്രായപരിധി - 65 വയസ്സ്
2	സോഷ്യൽ ആക്റ്റിവിസ്റ്റ്	ഗ്രാജ്വേഷൻ, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനരംഗത്ത് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം തുടങ്ങിയവയിൽ 10 വർഷത്തെ പരിചയം, അതാതു ജില്ലയിൽ നിന്നുള്ളവർക്ക് മുൻഗണന. പ്രായപരിധി - 65 വയസ്സ്.
3	യംഗ് പ്രൊഫഷണൽ മാതൃകയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	എഞ്ചിനീയറിംഗ്, സോഷ്യൽ വർക്ക് മുതലായവയിൽ ബിരുദമോ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമോ അതാതു ജില്ലകളിൽ നിന്നുള്ളവർക്ക് മുൻഗണന. പ്രായപരിധി - 35 വയസ്. ഈ വർഷം എഞ്ചിനീയറിംഗ് /പഠനം പൂർത്തിയാക്കുന്നവർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ളവരിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ച് അഭിമുഖം നടത്തി തികച്ചും സുതാര്യമായ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം തെരെഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടത്.

iii. എന്നാൽ മാതൃകാ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് 24.8.2011-നു മുമ്പ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതിനാലും അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ച് നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച് മേൽ പറഞ്ഞവരെ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ടു മാസമെങ്കിലും സമയം വേണമെന്നതിനാലും യോഗ്യതയുള്ള നിശ്ചിത എണ്ണം വ്യക്തികളെ കണ്ടു പിടിച്ച് ബയോഡാറ്റായുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓഗസ്റ്റ് അവസാനം വരെയോ നടപടിക്രമം പൂർണ്ണമായും പാലിച്ച് വ്യക്തികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതുവരെയോ ഏതാണ് ആദ്യമെന്നു വച്ചാൽ അതുവരെ തികച്ചും താല്ക്കാലികാടിസ്ഥാനത്തിൽ 500/-(അഞ്ഞൂറ് രൂപ മാത്രം) രൂപ പ്രതിദിന പ്രതിഫലത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ അനുമതി നൽകുന്നു. ഇങ്ങനെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് പിന്നീടുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യാതൊരു മുൻഗണനയോ അതിന്റെ പേരിൽ അവകാശവാദം ഉന്നയിക്കാൻ അവകാശമോ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

iv. ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും വാർഡൊന്നിന് മൂന്നു ഗ്രാമീണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാരെ വീതം ഉദ്ദേശം 60 പേരെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് പരിശീലനം നല്കി രണ്ടു വാർഡുകളിൽ മാതൃകാ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് 1,80,200/- (ഒരു ലക്ഷത്തി എൺപതിനായിരത്തി ഇരുനൂറ് രൂപ മാത്രം) രൂപ ചെലവ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. അങ്ങിനെ 14 പഞ്ചായത്തുകളിൽ മാതൃകാ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് വേണ്ട 25,22,800 (ഇരുപത്തിയഞ്ച് ലക്ഷത്തി ഇരുപത്തിരണ്ടായിരത്തി എണ്ണൂറ് രൂപ മാത്രം) രൂപ കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)യിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ തുകയ്ക്കുള്ള ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ ഉടനെ എടുത്തു നൽകാൻ (കില) ഡയറക്ടർക്ക് അനുമതി നൽകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

രാജേഷ്കുമാർ സിംഗ്,
സെക്രട്ടറി.

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എൻ.ആർ.ജി.സെൽ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ/ഡയറക്ടർ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെൽ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് /സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് /സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്:- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി- സംസ്ഥാന-ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക്-ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തു തലങ്ങളിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വേതനം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(ആർ.റ്റി.)നം.2922/2011/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 09/12/2011**

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ.(സാധാ)നമ്പർ.2330/2007/തസ്വഭവ, തീയതി: 24-08-2007.
2. സ.ഉ.(സാധാ)നമ്പർ.887/2008/തസ്വഭവ, തീയതി: 25-03-2008.
3. സ.ഉ.(സാധാ)നമ്പർ.1205/2008/തസ്വഭവ, തീയതി: 19-04-2008.
4. സ.ഉ.(സാധാ)നമ്പർ.1636/2008/തസ്വഭവ, തീയതി: 04-06-2008.
5. സ.ഉ.(സാധാ)നമ്പർ.1866/2009/തസ്വഭവ, തീയതി: 27-07-2009.
6. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 10-08-2011, 02-12-2011 തീയതികളിലെ 16790/എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ.-4/11/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കത്തുകൾ.
7. 09-11-2011-ൽ ചേർന്ന സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ 10-ാമത് യോഗ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി സംസ്ഥാന-ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക്-ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തു തലങ്ങളിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട ഐ.ടി. പ്രൊഫഷണൽ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ, ഓവർസിയർ, അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരുടെ വേതനം പരാമർശം 1 മുതൽ 5 വരെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിരുന്നു. തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി നിയമ പ്രകാരം പദ്ധതി നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വേതനവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചെലവുകൾ പദ്ധതി ഫണ്ടിന്റെ ഭാഗമായ ഭരണചെലവുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെലവഴിക്കാമെന്നും ആയത് ഓരോ വർഷത്തെയും ആകെ പദ്ധതി ചെലവിന്റെ പരമാവധി 6% വരെ ആകാമെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കേരളത്തിലെ ജീവിത ചെലവ് ഉയർന്ന സാഹചര്യവും സംസ്ഥാനത്തെ ദിവസ വേതനക്കാരുടെ ശമ്പളം പരിഷ്കരിക്കപ്പെട്ടതും കരാർ ജീവനക്കാരുടെ വേതനം വർദ്ധിപ്പിക്കണമെന്ന് വിവിധ തലങ്ങളിൽ നിന്നും ഉയർന്ന ആവശ്യവും പരിഗണിച്ച് തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലെ കരാർ ജീവനക്കാരുടെ വേതനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രൊപ്പോസൽ, സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പു കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ സമർപ്പിയ്ക്കുവാൻ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. മിഷൻ ഡയറക്ടറോട് ആവശ്യപ്പെടുകയും ആയത് പ്രകാരം പരാമർശം 6 കത്തിലൂടെ പുതുക്കിയ പ്രൊപ്പോസൽ മിഷൻ ഡയറക്ടർ സമർപ്പിയ്ക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

നിലവിൽ കരാർ ജീവനക്കാരുടെ വേതനം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. എന്നാൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലെ മികവും അധ്വാനവും കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വേതന പരിഷ്കരണ ശുപാർശയാണ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്. സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പു കൗൺസിലിന്റെ പരാമർശം 7 തീരുമാന പ്രകാരം കരാർ ജീവനക്കാരുടെ വേതനവും യാത്രാബത്തയും പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള വിശദമായ നിർദ്ദേശം മിഷൻ ഡയറക്ടർ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിച്ചിരിയ്ക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ സംസ്ഥാന-ജില്ലാ-ബ്ളോക്ക്-ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്ന ഐ.റ്റി. പ്രൊഫഷണൽ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ, അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നീ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ നിലവിലെ വേതനം 2011 ഡിസംബർ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തോടെ താഴെ പറയും പ്രകാരം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തലം	തസ്തിക	നിലവിലെ വേതനം	പുതുക്കിയ വേതനം	നിലവിലെ യാത്രാ ബത്ത	പുതുക്കിയ യാത്രാ ബത്ത
1.	സംസ്ഥാനം	ഐ.റ്റി. പ്രൊഫഷണൽ	12,000	18,000		
2.	ജില്ല	ഐ.റ്റി. പ്രൊഫഷണൽ	10,000	15,000		
3.		അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	6,000	10,000		
4.	ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	അസി: എഞ്ചിനീയർ	9,000	12,000	500	1,000
5.		അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	6,000	10,000		
6.	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	അസി: എഞ്ചിനീയർ	9,000	12,000	500	1,000
7.		ഓവർസിയർ (ഡിപ്ലോമ)	6,000	10,000	500	1,000
8.		ഓവർസിയർ (സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	5,000	10,000	500	1,000
9.		അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	6,000	10,000		
10.		അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ(സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	4,500	10,000		

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., തിരുവനന്തപുരം.
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

4. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർ/ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും.
5. എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും.(മിഷൻ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
7. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
8. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. ,(ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
9. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം.
10. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ. & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
11. ഡയറക്ടർ, എസ്.ഐ.ആർ.ഡി., കൊട്ടാരക്കര.
12. ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ.
13. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.65108/ഡി.ഡി.2/2011/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി.) വകുപ്പ്.
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 14.12.2011.

സർക്കുലർ

വിഷയം: മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ -സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 1. **കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ 24/07/09 ലെ** എസ്.ഒ.2202(ഇ) നമ്പർ വിജ്ഞാപനം
2. **ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 12/10/2009 ലെ 22532/എൻ.ആർ.ഇ.ജി സെൽ.2/09/സിആർഡി നമ്പർ സർക്കുലർ.**

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധരായ ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്ന നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. തൊഴിലിനോടൊപ്പം പദ്ധതിയിൽ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിന് സഹായകരമായ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ഭൂവികസനത്തിനും വരൾച്ചാനിവാരണത്തിനുമാണ് പ്രാഥമിക പരിഗണന നൽകുന്നത്. ഈ പദ്ധതിയിൽ കാർഷിക മേഖലയുടെ വികസനത്തിനും പരിസ്ഥിതി പുനരുജ്ജീവനത്തിനുമായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

1. ജലസംരക്ഷണവും മഴക്കൊയ്ത്തും
2. വനസംരക്ഷണവും മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും അതുവഴി വരൾച്ച തടയലും.
3. ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികൾ
4. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾ, ഭൂപരിഷ്ക്കരണത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഇന്ദിരാആവാസ് യോജന പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ, 2008-ലെ കാർഷിക കടാശ്വാസ പദ്ധതിയിൽ നിർവ്വചിച്ചത് പ്രകാരമുള്ള ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർ, മറ്റ് പരമ്പരാഗത വനവാസികൾ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, പച്ചക്കറി-ഫലവൃക്ഷവൽക്കരണം, ഭൂവികസന സൗകര്യങ്ങൾ, തോട്ടവിളകൃഷി എന്നിവ ഏറ്റെടുക്കൽ
5. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം.

6. ഭൂവികസനം
7. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്കുചാൽ വൃത്തിയാക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും

2. മുകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ക്രമ നം.4 ഒഴികെ ശേഷിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതു ഭൂമികളിലാണ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്.

3. പദ്ധതിയിൽ പട്ടിക ജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾ, ഭൂപരിഷ്ക്കരണത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഇന്ദിരാആവാസ് യോജന പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ, 2008-ലെ കാർഷിക കടാശ്വാസ പദ്ധതിയിൽ നിർവ്വചിച്ചത് പ്രകാരമുള്ള ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർ, മറ്റ് പരമ്പരാഗത വനവാസികൾ എന്നിവരുടെ സ്വകാര്യ ഭൂമിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ പരാമർശം (2) സർക്കുലർ പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിരുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ സ്പഷ്ടീകരണം ആവശ്യമാണെന്ന് സർക്കാരിന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടതിനാൽ പട്ടിക ജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾ, ഭൂപരിഷ്ക്കരണത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഇന്ദിരാആവാസ് യോജന പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ, 2008-ലെ കാർഷിക കടാശ്വാസ പദ്ധതിയിൽ നിർവ്വചിച്ചത് പ്രകാരമുള്ള ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർ, മറ്റ് പരമ്പരാഗത വനവാസികൾ എന്നിവരുടെ സ്വകാര്യ ഭൂമിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ താഴെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. ജലസേചന സൗകര്യം
   a. ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലക്കൊയ്ത്തിനും വേണ്ടി വരുന്ന കിണറുകളുടെ നിർമ്മാണം
   b. കാർഷിക ആവശ്യത്തിനുള്ള കിണറുകളുടെയും കുളങ്ങളുടേയും നിർമ്മാണം
   c. നിലവിൽ കാർഷിക ആവശ്യത്തിനുപയോഗിച്ചു വരുന്ന കിണറുകളുടെ റീചാർജ്ജ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ
2. പഴകൃഷി-പച്ചക്കറികൃഷി
   a. നിലം ഒരുക്കൽ
   b. ചേന, ചേമ്പ്, കാച്ചിൽ മുതലായ ഇടവിളകൃഷിയ്ക്ക് വേണ്ട നിലം ഒരുക്കലും കുഴി എടുക്കലും തടം എടുക്കലും.

c. കരഭൂമിയിലെ വാഴകൃഷിക്കുള്ള നിലം ഒരുക്കലും കുഴി എടുക്കലും

d. ഇഞ്ചി, മഞ്ഞൾ, കച്ചോലം, കൂവ എന്നിവ കൃഷിചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിലം ഒരുക്കലും തടം എടുക്കലും

e. പൈനാപ്പിൾ കൃഷിക്ക് ആവശ്യമായ നിലം ഒരുക്കൽ

f. ഔഷധസസ്യകൃഷിയ്ക്ക് വേണ്ട നിലം ഒരുക്കലും തടം എടുക്കലും

3. ഭൂവികസനം

a. ചരിവ് കൂടിയ പ്രദേശങ്ങളിൽ കയ്യാല നിർമ്മാണം

b. മണ്ണൊലിപ്പ് തടയുന്നതിനായി ധാരാളം വേര് പടലങ്ങളുള്ള രാമച്ചം പോലുള്ള ഇനം പുല്ലുകൾ, തീറ്റപ്പുല്ല് എന്നിവ വച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ

c. ജൈവവേലി - വട്ട, ശീമക്കൊന്ന, സിബാബുൾ തുടങ്ങിയ ജൈവവളമായി ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റിയ മരങ്ങൾ പുറമ്പോക്കുകളുടെ അതിരുകളിലും നീർച്ചാലുകളുടെ കരകളിലും വച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ

d. പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമായിട്ടുള്ള കാട്ടു കല്ല് ഉപയോഗിച്ചുള്ള കയ്യാല നിർമ്മാണം.

e. തരിശ് ഇട്ടിരിക്കുന്ന ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ കാടുവെട്ടിതെളിക്കൽ ഭൂമി നിരപ്പാക്കൽ തുടങ്ങിയ ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

f. തെങ്ങിൻ തടം തുറക്കൽ

g. പുതയിടീൽ

h. മണ്ണ് കൂനക്കൂട്ടൽ

4. തോട്ടകൃഷി

a. ഭൂവികസനം, കോണ്ടൂർ ബണ്ടിംഗ്

b. റബ്ബർ തോട്ടങ്ങളിൽ തൈയ്യ് വച്ച് പിടിപ്പിച്ചതിനുശേഷമുള്ള മൂന്ന് വർഷക്കാലത്ത്യ്ക്ക്ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന വാഴ, ഇഞ്ചി, കൈതച്ചക്ക, ചേന, മഞ്ഞൾ, കച്ചോലം തുടങ്ങിയവ കൃഷിചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിലം ഒരുക്കൽ, തട്ടുതിരിക്കൽ തുടങ്ങിയ മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

c. കവുങ്ങിൻ തോട്ടങ്ങളിൽ നീർച്ചാലുകളുടെ നിർമ്മാണം

d. കാപ്പിതോട്ടങ്ങളിൽ ചാലുകൾ (മഴക്കുഴികൾ) നിർമ്മാണം.

e. കുരുമുളക് തോട്ടങ്ങളിൽ മുരുക്ക് നടുന്നതിന് ആവശ്യമായ കുഴിയെടുക്കൽ, ചുവട്ടിലെ കാട് തെളിക്കൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

4. പരാമർശം (1) സർക്കുലറിലെ ഖണ്ഡിക 1 പ്രകാരം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗകുടുംബങ്ങളുടെ കൃഷിഭൂമിയിലെ/ തോട്ടത്തിലെ ഭൂവികസനം, ചെറുകിട ജലസേചനം, പഴകൃഷി/പച്ചക്കറികൃഷി ഏറ്റെടുത്ത ശേഷം ചെറുകിട-നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ 2008 ജൂൺമാസം 18ന് കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഭേദഗതി പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ കൂടി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

a. വ്യക്തിഗത ഭൂവുടമ തൊഴിൽ കാർഡു ലഭിച്ചയാളും പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ പണിയെടുക്കുന്നയാളും ആയിരിക്കണം.

b. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ 60:40 വേതന സാധന സാമഗ്രികളുടെ അനുപാതം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

c. ഓരോപദ്ധതിയ്ക്കും ഗ്രാമസഭയുടെയും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും അംഗീകാരം നേടിയിരിക്കുകയും അവ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യണം

d. പ്രവൃത്തി നടത്തിപ്പിന് കരാറുകാരോ, മെഷിനറിയുടെ ഉപയോഗമോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു

e. മെഷിനറി വാങ്ങാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു

5. നീർത്തട മാസ്റ്റർപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുവാൻ ബാക്കിയുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 31.03.2012 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർപ്ലാൻ കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ , തിരുവനന്തപുരം.
മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് ,തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ,. തിരുവനന്തപുരം.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്:- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ-നിർവ്വഹണ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(ആർ.റ്റി.)നം.259/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 23/01/2012

പരാമർശം:-1. 25-04-11-ലെ 9321/എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.സെൽ-2/ സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ സർക്കുലർ.

2. 09-11-2011-ൽ കൂടിയ തൊഴിലുറപ്പു കൗൺസിലിന്റെ പത്താമത് യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സ്.

3. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 19-12-11-ലെ 9543/എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ-2/11/സി.ആർ.ഡി. (V) നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ-നിർവ്വഹണ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം സിവിൽ വർക്കുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ എഞ്ചിനീയർമാരും കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് കൃഷി ഓഫീസറും തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഏതെല്ലാം എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ആരൊക്കെ തയ്യാറാക്കണം എന്നത് വ്യക്തമാക്കി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനമെടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുന്നതിനും സൂചന ഒന്നു പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. ഏതെല്ലാം എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ആരൊക്കെ തയ്യാറാക്കണമെന്നുള്ളത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാനത്ത് ഒരു പൊതുവായ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വളരെയധികം ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്നതായി സംസ്ഥാന കൃഷി ഓഫീസർമാരുടെ സംഘടന അറിയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇക്കാര്യം സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പു കൗൺസിൽ ചർച്ച ചെയ്യുകയും താഴെ പറയുന്ന 12 ഇനം പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പഞ്ചായത്തിലെ എഞ്ചിനീയർമാർ എസ്റ്റിമേറ്റ് എടുത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിച്ച് അളവുകൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണെന്നും 12 ഇനം പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ കൃഷി ഓഫീസർമാരെ പഞ്ചായത്തിന് നിയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കാമെന്നും സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പു കൗൺസിൽ ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

1. തരിശ്ശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ.
2. നിലം കിളച്ച് ഒരുക്കൽ.
3. പച്ചക്കറി കൃഷി: പന്തൽ ഉൾപ്പെടെ.
4. ചേന, ചേമ്പ്, കാച്ചിൽ മുതലായവയുടെ ഇടവിള കൃഷി.
5. വാഴകൃഷി(കുഴി എടുത്ത് നടീൽ ഉൾപ്പെടെ).
6. തീറ്റപുൽകൃഷി.
7. ജൈവവേലി.
8. മണ്ണ് സംരക്ഷണത്തിനായി ബണ്ടുകൾ, തോടുകൾ, എന്നിവയുടെ ഓരങ്ങളിൽ കൈത വച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ.
9. നഴ്സറി തയ്യാറാക്കൽ.
10. മഴക്കുഴി.
11. തെങ്ങിന് പുതയടൽ, പുതിയ നടീൽ, തടം തുറക്കൽ.
12. ചാക്കിൽ മണ്ണ് നിറച്ചുള്ള പച്ചക്കറി കൃഷി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിക്കുകയും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ മുകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള 12 ഇനം പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പഞ്ചായത്തിലെ എഞ്ചിനീയർമാർ എസ്റ്റിമേറ്റ് എടുത്ത്, പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിച്ചു അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതും മുകളിൽ പരാമർശിച്ച 12 ഇനം പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ കൃഷി ഓഫീസർമാരെയും പഞ്ചായത്തിന് നിയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്നും സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
പുഷ്പകുമാരി.ജി.,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., തിരുവനന്തപുരം.
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. ഡയറക്ടർ, കൃഷി വകുപ്പ്.
5. എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും/ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
6. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
   (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
7. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
   (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
8. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. ,(സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
9. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.73162/ഡി.ഡി.2/2011/തസ്വഭവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി.) വകുപ്പ്.
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 24.01.2012.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസ്വഭവ:-മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി-ഒരു വീട്ടിൽ താമസിയ്ക്കുന്ന ഒന്നിൽ കൂടുതൽ കുടുംബങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം ജോബ് കാർഡ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :-1. 1-9-2011-ൽ ചേർന്ന സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ പത്താമത് യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സ്.
2. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 19-12-11-ലെ 9543/എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ-2/11/സി.ആർ.ഡി. (iii) നമ്പർ കത്ത്.

കേരളത്തിൽ ഒരു വീട്ടിൽ തന്നെ ഒന്നിലധികം കുടുംബങ്ങൾ ഒരുമിച്ച് താമസിക്കുകയും ഒരു റേഷൻ കാർഡ് മാത്രം ഉണ്ടായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന അവസ്ഥ ഉണ്ടെന്നും, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൻകീഴിൽ അത്തരത്തിലുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്കും ഒരു തൊഴിൽ കാർഡ് മാത്രമാണ് നൽകുന്നതെന്നും അതുമൂലം ഈ കുടുംബങ്ങളിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും കൂടി ഒരു വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിന് മാത്രമേ അർഹത വരുന്നുള്ളു എന്നും അതിനാൽ ഒരു വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്ന ഒന്നിലധികം കുടുംബങ്ങൾക്ക് റേഷൻ കാർഡ് പരിഗണിക്കാതെ തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുകയാണെങ്കിൽ പദ്ധതി പ്രകാരം ഓരോ കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിന് അർഹതയുണ്ടാകുന്നതാണെന്നുമുള്ള സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പു കൗൺസിൽ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നു.

ഒന്നിലധികം കുടുംബങ്ങൾ ഒരു വീട്ടിൽ താമസിക്കുകയും ഇവർക്കാകെ ഒരു റേഷൻ കാർഡ് മാത്രം ഉണ്ടായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഒരേ വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്ന വിവിധ കുടുംബങ്ങൾക്ക്, പഞ്ചായത്തിന്റെ സമ്മറി എൻക്വയറിയിൽ ഇക്കാര്യം ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ഓരോ കുടുംബത്തിനും പ്രത്യേകം തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകാവുന്നതാണ്.

തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണത്തിനുള്ള മറ്റ് നിബന്ധനകൾ ഇക്കാര്യത്തിലും ബാധകമായിരിക്കും.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

1 . ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., തിരുവനന്തപുരം.
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും/ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
5. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്:- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി- ബ്ളോക്ക്-ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തു തലങ്ങളിൽ ഭാരത് നിർമ്മാൺ രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്ര നിർമ്മാണം- മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(ആർ.റ്റി.)നം.291/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 25/01/2012

പരാമർശം:-1.കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ 11-11-2009-ലെ എസ്.ഒ.2877(ഇ) നമ്പർ വിജ്ഞാപനം.
2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 30-12-2012-ലെ 30314/ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ-4/11/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി ബ്ളോക്ക്- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തു തലങ്ങളിൽ ഭാരത് നിർമ്മാൺ രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്രങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം കേന്ദ്ര സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും സേവാകേന്ദ്രത്തിന്റെ സ്ട്രക്ചറൽ വിശദാംശങ്ങൾ, ഡിസൈൻ, പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഭാരത സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാന്വലിന് അധികമായി സംസ്ഥാനത്ത് സേവാകേന്ദ്രം നിർമ്മിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന മാന്വൽ പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ അഭിപ്രായപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിക്കുകയും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി ബ്ളോക്ക്- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ ഭാരത് നിർമ്മാൺ രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്രങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., തിരുവനന്തപുരം.
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർ/ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും.
5. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
8. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. ,(സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
9. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം.
10. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ. & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
11. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

ഭാരത് നിർമ്മാൺ രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്ര നിർമ്മാണം

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി ബ്ലോക്ക്-ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ ഭാരത് നിർമ്മാൺ രാജീവ് ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്രങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് 11.11.2009ലെ എസ്.ഒ 2877 (ഇ) വിജ്ഞാപന പ്രകാരം കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സേവാകേന്ദ്രത്തിന്റെ സ്ട്രക്ച്ചറൽ വിശദാംശങ്ങൾ, ഡിസൈൻ, പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഭാരത് നിർമ്മാൺ രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്രം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഭാരത സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാന്വൽ www.nrega.nic.in/guidelines.htm എന്ന വെബ്സൈറ്റിലോ www.nregs.kerala.gov.in/index.php/guidelines എന്ന വെബ്സൈറ്റിലോ ലഭ്യമാണ്. പ്രസ്തുത മാന്വലിന് അധികമായിട്ട് സംസ്ഥാനത്ത് സേവാകേന്ദ്രം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ കൂടുതൽ നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് ചുവടെ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

2. സേവാ കേന്ദ്രത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

2.1. ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്തലങ്ങളില മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഓഫീസ് സംവിധാനം ഒരുക്കൽ

2.2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ ഗ്രാമവികസന പരിപാടികൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കൽ

2.3. മാതൃകാ പ്രവർത്തനങ്ങളും നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ജനങ്ങളിൽ എത്തിച്ചു അവ സമന്വയത്തിലൂടെ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ ആസ്തികളുടെ ഉത്പാദനക്ഷമതയും സുസ്ഥിരതയും വർദ്ധിപ്പിക്കൽ

2.4. പൊതുജനങ്ങൾക്കും, ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ഇന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ

3 സേവാ കേന്ദ്രത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഗ്രാമീണ പ്രദേശത്തെ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാ അവകാശങ്ങളും പ്രത്യേകിച്ച്

3.1. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ

3.2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ നൽകൽ

3.3. മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ പരിശോധന

3.4. പരാതി സമർപ്പിക്കൽ

3.5. വിവര സാങ്കേതിക സംവിധാനങ്ങളുടെ പ്രയോജനം ലഭ്യമാക്കൽ

ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു വേദിയാണ് സേവാകേന്ദ്രം, കൂടാതെ

3.6. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം

3.7. മീറ്റിംഗുകൾ, ചർച്ചകൾ തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കൽ

3.8. വിവര സാങ്കേതിക സൗകര്യങ്ങൾ സജ്ജമാക്കൽ

3.9. ഓഫീസ് റിക്കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ

3.10. പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

3.11. ഗ്രാമതലത്തിൽ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പിന്തുണാ സംവിധാനം

3.12. പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ

എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളും കേന്ദ്രത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

4. പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ക്രമ നം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നിർമ്മിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിൽ ചുരുങ്ങിയത് 50 പേരെ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മീറ്റിംഗ് ഹാൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.	ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ നിർമ്മിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിൽ ചുരുങ്ങിയത് 80 മുതൽ 100 പേരെ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മീറ്റിംഗ് ഹാൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
2	എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസിനായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഓഫീസ് റൂം സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്.	എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസിനായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്കും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ആവശ്യമായ ഓഫീസ് റൂം സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്
3.	പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനും ആശയ സംവാദത്തിനുമായി ഒരു മുറി ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.	പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനും ആശയ സംവാദത്തിനുമായി ഒരു മുറി ഒരുക്കേണ്ടതാണ
4	വിവര സാങ്കേതിക സംവിധാനങ്ങൾ സജ്ജീകരിക്കുന്നതിന് മറ്റൊരു മുറി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.	വിവര സാങ്കേതിക സംവിധാനങ്ങൾ സജ്ജീകരിക്കുന്നതിന് മറ്റൊരു മുറി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
5	ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ ടോയലെറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ കെട്ടിടത്തിന് പുറത്ത് സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്	ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ ടോയലെറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ കെട്ടിടത്തിന് പുറത്ത് സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്
6	വലിയ മീറ്റിംഗുകൾ, പൊതു പരിപാടികൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് പടികളോടുകൂടിയതും ചെലവുകുറഞ്ഞ ഒരു ആംഫിതീയറ്റർ (Amphi Theatre) കെട്ടിടത്തിന് പുറത്ത് സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്.	നിർമ്മാണ വേളയിൽ ഭാവിയിൽ മറ്റ് നിർമ്മിതികൾ കേന്ദ്രത്തിന്റെ ചുകൾ നിലയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
7	ടോയിലറ്റ് അടക്കം കേന്ദ്രത്തിന്റെ വിസ്തൃതി	ടോയിലറ്റ് അടക്കം കേന്ദ്രത്തിന്റെ വിസ്തൃതി

	ഏകദേശം 130 സ്ക്വയർ മീറ്റർ ആകാവുന്നതാണ്	ഏകദേശം 290 സ്ക്വയർ മീറ്റർ ആകാവുന്നതാണ്
8	പരമാവധി 10 ലക്ഷം രൂപ കേന്ദ്രം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.	പരമാവധി 25 ലക്ഷം രൂപ കേന്ദ്രം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.
9	കേന്ദ്രം പണിയുന്നതിന് എം.ജി. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസിൽ വിഭാവന ചെയ്തിട്ടുള്ള നിർവ്വഹണ രീതി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.	കേന്ദ്രം പണിയുന്നതിന് എം.ജി. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസിൽ വിഭാവന ചെയ്തിട്ടുള്ള നിർവ്വഹണ രീതി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.
10	മസ്റ്റർ റോളുകൾ മറ്റു റിക്കാർഡുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് പരിശോധനകൾക്കും സോഷ്യൽ ആഡിറ്റിനും വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.	മസ്റ്റർ റോളുകൾ മറ്റു റിക്കാർഡുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് പരിശോധനകൾക്കും സോഷ്യൽ ആഡിറ്റിനും വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.
11	കൂലി, സാധനഘടക അനുപാതമായ 60:40 കേന്ദ്രത്തിന്റെ നിർമ്മാണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലെ വാർഡ്തലത്തിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ജില്ലാ തലത്തിൽ പാലിച്ചാൽ മതിയാകും.	കൂലി, സാധനഘടക അനുപാതമായ 60:40 കേന്ദ്രത്തിന്റെ നിർമ്മാണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലെ വാർഡ്തലത്തിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ജില്ലാ തലത്തിൽ പാലിച്ചാൽ മതിയാകും.
12	സേവാകേന്ദ്രത്തിന്റെ നിർമ്മാണം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടത് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.	സേവാകേന്ദ്രത്തിന്റെ നിർമ്മാണം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടത് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
13	സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം, വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ സ്പഷ്ടീകരണം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് സർക്കാർ എം.ജി.എൻ.ആർ.എ.ജി.എസിന് വേണ്ടി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.	സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം, വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ സ്പഷ്ടീകരണം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് സർക്കാർ എം.ജി.എൻ.ആർ.എ.ജി.എസിന് വേണ്ടി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.
14	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവരെ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവരെ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്
15	മെഷിനറികളും കോൺട്രാക്ടറും പാടില്ല	മെഷിനറികളും കോൺട്രാക്ടറും പാടില്ല

5. ധനസ്രോതസ്സ്

5.1.BRGF (Backward Region Grant Fund) നടപ്പാക്കുന്ന ജില്ലകളിൽ സാധന ഘടകം BRGF ൽ നിന്നും വേതനഘടകം എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. BRGF ൽ ലഭ്യമായ തുക സാധനഘടകത്തിന് ഉപയോഗിക്കുവാൻ മതിയാകാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസിൽ നിന്നും 60:40 അനുപാതത്തിന് വിധേയമായി നിർമ്മാണം ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

5.2.BRGF നടപ്പിലാക്കാത്ത ജില്ലകളിൽ എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് ഫണ്ടിനെ ആശ്രയിച്ച് കേന്ദ്രം നിർമ്മിക്കാവുന്നതും സാധനഘടകത്തിന്റെ ചെലവിനായി മറ്റ് ഫണ്ട് ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ആയത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

5.3.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും യഥാക്രമം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അനുവദനീയമായ തുകയും അധികരിച്ച് ഉണ്ടാകാവുന്ന എല്ലാ ചെലവുകളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താവുന്നതുമാണ്.

. നിർവ്വഹണം

6.1. *നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ*

6.1.1.-കേന്ദ്രത്തിന്റെ നിർമ്മാണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിയും നേരിട്ട് നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന രീതിയാണ് അവലംബിക്കേണ്ടത്.

6.1.2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ എൽ.എസ്.ജി.ഡി ഇഞ്ചിനീയറാണ് പ്രവർത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും

6.1.3.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പ്രവൃത്തി മാനേജ് ചെയ്യുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ ആയിരിക്കും

6.1.4.ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പ്രവർത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും ബ്ലോക്ക്സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ചുമതലയുള്ള എൽ.എസ്.ജി.ഡി ഇഞ്ചിനീയറാണ്

6.1.5 ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പ്രവൃത്തി മാനേജ് ചെയ്യുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബ്ലോക്കിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ ആയിരിക്കും

6.1.6.എൽ.എസ്.ജി.ഡി, പി.ഡബ്ല്യു.ഡി, ഇറിഗേഷൻ വകുപ്പുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാരായിരിക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലെ പ്രവൃത്തികളുടെ ചെക്ക്മെഷർമെന്റ് നടത്തേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം ചെക്ക്മെഷർ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ റിക്കാർഡുകളും ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ ജനകീയാസൂത്രണത്തിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള എ.എക്സ്.ഇ കൺവിനർ ആയിട്ടുള്ള ടി.എ.ജിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട എ.എക്സ്.ഇ സമർപ്പിച്ച് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതും കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവിനറുടെ ഒപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

6.1.7. എൽ.എസ്.ജി.ഡി, പി.ഡബ്ല്യു.ഡി, ഇറിഗേഷൻ വകുപ്പുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാരായിരിക്കും ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലെ പ്രവൃത്തികളുടെ ചെക്ക്മെഷർമെന്റ് നടത്തേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം ചെക്ക്മെഷർ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ റിക്കാർഡുകളും ജില്ലാതലത്തിൽ ജനകീയാസൂത്രണത്തിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ കൺവിനർ ആയിട്ടുള്ള ടി.എ.ജിയിൽ

ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ സമർപ്പിച്ച് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതും കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറുടെ ഒപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

6.2. സേവാ കേന്ദ്ര നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം നിർണ്ണയിക്കൽ

6.2.1. ഓരോ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെയും സേവാകേന്ദ്രങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം പഞ്ചായത്ത് /ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് അടുത്തായി ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഇടങ്ങളിലായിരിക്കും അഭികാമ്യം

6.2.2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിർമ്മിക്കേണ്ട സേവാകേന്ദ്രത്തിന് 130 ച.മീയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് 290 ച.മീയും വിസ്തൃതിയാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. അതായത് സേവാ കേന്ദ്രം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് 3.21 സെന്റ് ഭൂമിയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് 7.16 സെന്റ് ഭൂമിയും ആവശ്യമാണ്

6.2.3. സ്വതന്ത്രമായി സേവാകേന്ദ്രം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സ്ഥലം തീരെ ലഭ്യമല്ലാത്ത ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിലവിലെ ഓഫീസിന്റെ മുകൾ നിലയിൽ കേന്ദ്രം നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തീരുമാനം ബ്ലോക്ക്/ ഗ്രാമപചഞ്ചായത്തുകൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം മുകൾ നിലയിൽ കേന്ദ്രം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് നിലവിലെ കെട്ടിടം ദൃഢമാണെന്നും സേവാകേന്ദ്രം മുകൾ നിലയിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സാങ്കേതിക തടസ്സം ഇല്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന എൽ.എസ്.ജി.ഡി എഞ്ചിനീയറുടെ സേഫ്റ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത സേഫ്റ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബ്ലോക്ക് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എൽ.എസ്.ജി.ഡി ഇഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

6.3. വിദഗ്ദ്ധ /അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലിയും സാധനസാമഗ്രികളുടെ വില നിർണ്ണയവും

6.3.1. ജില്ലാ കളക്ടറാണ് സേവകേന്ദ്ര നിർമ്മാണത്തിന് ആവശ്യം വരുന്ന വിദഗ്ദ്ധ /അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലിയും സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിലയും നിർണ്ണയിക്കുന്നത്.

6.3.2. വിദഗ്ദ്ധ /അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലിയും സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിലയും നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് ജില്ലാകളക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിന് താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഒരു കമ്മിറ്റിയെ ജില്ലാതലത്തിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ജില്ലാകളക്ടർ (അദ്ധ്യക്ഷൻ)
2. ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ (കൺവീനർ)
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഇഞ്ചിനീയർ (തസ്വഭവ)
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഇഞ്ചിനീയർ (പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി, ബിൽഡിംഗ്സ്)
5. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, കളക്ടറേറ്റ്,

6. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (എക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്)

7. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പഞ്ചായത്ത്)

6.3.3. വിദഗ്ദ്ധ /അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലിയും സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിലയും ഓരോ ബ്ലോക്ക് തലത്തിലുമാണ് ജില്ലാ കളക്ടർ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്.

6.3.4. ഓരോ ബ്ലോക്കിലും അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നിർമ്മിക്കേണ്ട സേവാകേന്ദ്രത്തിന് ആവശ്യമായ എല്ലാത്തരം സാധനസാമഗ്രികളും *(പാറ,സിമന്റ്,മണ്ണ്, ഇഷ്ടിക, ചല്ലി, കമ്പി,പൈപ്പ്,കട്ടില,തടിഉരുപ്പടികൾ, ഇലക്ട്രിക്കൽ ഫിറ്റിംഗ്സ്, പ്ലംബിംഗ് സാമഗ്രികൾ,ഗ്ലാസ്സ്,പെയിന്റ് തുടങ്ങിയവ)*അവയുടെ യഥാർത്ഥ കമ്പോള വിലയും, വിദഗ്ദ്ധ അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ പ്രാദേശിക കൂലിയും നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിൽ ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് (അദ്ധ്യക്ഷൻ)
2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (കൺവീനർ)
3. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഇഞ്ചിനീയർ (തസ്വാദവ)
4. ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ പ്രവൃത്തിക്കുന്ന രണ്ട് എൽ.എസ്.ജി.ഡി എഞ്ചിനീയർമാർ
5. ബ്ലോക്കിലെ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ

6.3.5. ഓരോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും സമർപ്പിക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികളുടെ തരവും നിരക്കും, വിദഗ്ദ്ധ അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ പ്രാദേശിക കൂലിയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ മാത്രമാണ്. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ ജില്ലാകളക്ടർ അദ്ദേഹത്തിനെ സഹായിക്കുവാൻ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റിയിലെ ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം അന്തിമ നിരക്കുകളും കൂലിയും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടത്.

6.4. അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ

6.4.1. സേവാകേന്ദ്രത്തിന്റെ നിർമ്മാണത്തിന് ആവശ്യമായ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളെ നിയോഗിക്കുന്നതും അവർക്ക് കൂലി നൽകുന്നതും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെമാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കും

6.5. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കലും ഭരണ/സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകലും

6.5.1. പി.ഡബ്ല്യു.ഡി ഡാറ്റയിൽ മുകളിൽ പാര 6.3.5.ൽ നിർണ്ണയിച്ച നിരക്കുകളുടെയും കൂലിയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ എൽ.എസ്.ജി.ഡി എഞ്ചിനീയർ/അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ സേവാ കേന്ദ്രത്തിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിർമ്മിക്കേണ്ട കേന്ദ്രത്തിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റ് മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച രീതിയിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള എൽ.എസ്.ജി.ഡി എഞ്ചിനീയർ/ബ്ലോക്ക്തല അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കിയാൽ മതിയാകും

6.5.2.എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ സ്ക്രൂട്ടിനി ചെയ്ത് സാങ്കേതിക അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് എൽ.എസ്.ജി.ഡി/പി.ഡബ്ല്യു.ഡി/ഇറിഗേഷൻ വകുപ്പുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ ആയിരിക്കും

6.5.3. സാങ്കേതിക അപ്രൂവൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സേവാകേന്ദ്രങ്ങളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന് ഭരണാനുമതി നൽകേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുമാണ്.

6.5.4. ഭരണാനുമതി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവാകേന്ദ്രങ്ങളുടെ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നത് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായിട്ടുള്ള ബ്ലോക്കുതല ടി.എ.ജി ആയിരിക്കും.

6.5.5. ഭരണാനുമതി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത് സേവാകേന്ദ്രങ്ങളുടെ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായിട്ടുള്ള ജില്ലാതല ടി.എ.ജി ആയിരിക്കും.

6.6.സേവാകേന്ദ്രത്തിന്റെ നിർമ്മാണം ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചയത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ നേരിട്ട് നടപ്പാക്കുന്നതിനാൽ കരാർ ആവശ്യമില്ല

6.7. കൂലി വിതരണം

6.7.1. സേവാകേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം എം.ജി. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എയിൽ വിഭാവന ചെയ്തിട്ടുള്ള നിർവ്വഹണ രീതിയായതിനാൽ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിനായി തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകളെ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും അവരുടെ കൂലി മസ്റ്റർറോളിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബാങ്കുകൾ വഴി 7 മുതൽ 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

6.7.2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏർപ്പെടുന്ന വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്ന രീതി സേവാ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിലും അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്. വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള കൂലി ബാങ്ക് മുഖാന്തിരം നൽകേണ്ടതും അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ഓരോ ദിവസത്തെയും കൂലി ചെക്ക് പേയ്മെന്റിലൂടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

6.8 സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങൽ

6.8.1. പാര 6.3.5. ൽ ജില്ലാകളക്ടർ ഓരോ ബ്ലോക്കിലേക്കും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സാധന സാമഗ്രികളുടെ ഇനത്തിന്റെയും വിലയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവ ഓരോന്നും വാങ്ങുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന രീതികൾ അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നം	രീതി	സാമ്പത്തിക പരിധി
1.	നേരിട്ടുള്ള വാങ്ങൽ	5000 രൂപ വരെ
2.	ക്വട്ടേഷൻ	20000 രൂപ വരെ
3.	മത്സരാധിഷ്ഠിത ദർഘാസ്	20000 രൂപ യ്ക്ക് മുകളിൽ

6.8.2. സേവാകേന്ദ്രത്തിന്റെ നിർമ്മാണത്തിന് ആവശ്യമായ അളവിലും ഗുണത്തിലുമുള്ള സാധനങ്ങളാണ് വാങ്ങിക്കുന്നതെന്നും ഒരു കാരണവശാലും സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചതിനുശേഷം മിച്ചം വരുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്

6.9. മേറ്റുകളുടെ നിയോഗവും ഉത്തരവാദിത്വവും

6.9.1. സേവാകേന്ദ്രാ നിർമ്മാണത്തിൽ സൈറ്റ് മാനേജ്ജാരായ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയറിനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി മേയ്റ്റിനെ എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് നിർവ്വഹണത്തിൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

6.10.സാധനസാമഗ്രികൾ സൈറ്റിൽ ഏറ്റു വാങ്ങൽ സംഭരണ വിനിയോഗ മാനേജ്മെന്റ്

6.10.1. സാധന സാമഗ്രികൾ സൈറ്റിൽ ഏറ്റു വാങ്ങേണ്ടത് സൈറ്റ് മാനേജരായ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയറാണ്. സാധന സാമഗ്രികൾ സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്ന വാഹനത്തിന്റെ നമ്പരും മോഡലും പ്രത്യേകം നോട്ട് ചെയ്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഇഞ്ചിനീയർക്കാണ്. സ്ഥലത്ത് ഇറക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ടെക്നിക്കൽ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, അളവ് എന്നിവ പാലിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ (സൈറ്റ് മാനേജർ) പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും അല്ലാത്ത പക്ഷം സാധനസാമഗ്രികൾ രേഖാമൂലം നിരസിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6.10.2. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ (സൈറ്റ് മാനേജർ) ഓരോ ഘട്ടത്തിലും സാധന സാമഗ്രികൾ ഏറ്റുവാങ്ങേണ്ടതാണ്. സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ സുരക്ഷിതമായും കേടുകൂടാതെയുമായിട്ടാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്നുള്ളതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. സാധനസാമഗ്രികൾ ഏറ്റുവാങ്ങി അതിനുള്ള രസീതു അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ (സൈറ്റ് മാനേജർ) ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമ/ബ്ലോപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽഒപ്പോടുകൂടി ഗ്രാമ/ബ്ലോപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയുടെ ദൈനംദിന പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്..

6.10.3.കൈപ്പറ്റുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ കേടു കൂടാതെയും ഭദ്രമായും സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം അനുയോജ്യമായ റൂമുകൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതും ആയതിന്റെ വാടക പ്രവൃത്തിയുടെ സാധനഘടകത്തിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താവുന്നതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ആവശ്യമായി വരുന്ന വാടകകളുടെ നിരക്ക് സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ സംഭരണം വിനിയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

6.10.4.ഒരു പ്രവൃത്തിക്കായി സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിലേക്ക് വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതിന്റെ ചുമതല പ്രവൃത്തിയിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മെയ്റ്റിൽ നിക്ഷിപ്തരാണ്. സാധനസാമഗ്രികൾ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിലും തോതിലും പ്രവൃത്തിയിൽ വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ (സൈറ്റ് മാനേജർ) ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

6.10.5. സാധന സാമഗ്രികൾ ഓരോഘട്ടത്തിലും ഏറ്റുവാങ്ങുന്നതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം, വിനിയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലെ അനുബന്ധം-5 ൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

6.11. പ്രവൃത്തികളുടെ ഘട്ടങ്ങളും സൂപ്പർവിഷനും

6.11.1.ഭാരത് നിർമ്മാൺ രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്രത്തിന്റെ നിർമ്മാണത്തിന് താഴെസൂചിപ്പിക്കുന്ന ഘട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്

1. ബേയ്സ്മെന്റ്
2. ലിന്റൽ ലെവൽ
3. റൂഫ് /കോൺക്രീറ്റ്
4. പ്ലാസ്റ്ററിംഗ്
5. ഫ്ളോറിംഗ്
6. ഫിറ്റിംഗുകളും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണവും *(വൈദ്യുതികരണം, പ്ലമ്പിംഗ്, ഡോർഫിറ്റിംഗ്, പെയിന്റിംഗ് മുതലായവ)*

611.2. മുകൾ പാരയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഓരോ സ്റ്റേജും പരിശോധിച്ച് തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് പ്രവൃത്തി സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുന്ന എൽ.എസ്.ജി.ഡി എഞ്ചിനീയർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6.12. പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

6.12.1. സേവാ കേന്ദ്രത്തിന്റെ നിർമ്മാണത്തിന്റെ പൂർത്തികരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (completion certificate) തയ്യാറാക്കേണ്ടത് പ്രവൃത്തി സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുന്ന എൽ.എസ്.ജി.ഡി എഞ്ചിനീയറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന സേവാകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബ്ലോക്ക് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള എൽ.എസ്.ജി.ഡി എഞ്ചിനീയറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

6.12.2. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച സേവാകേന്ദ്രങ്ങൾ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാത്രമായിരിക്കും ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്നുള്ള തരത്തിൽ ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്:- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ഗ്രാമീണ റോഡ് നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- - - -

(ii). കല്ലോ ഇഷ്ടികയോ സമീപപ്രദേശങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകാതെ വരുമ്പോൾ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്ററിൽ നിന്നും എൻ.എ.സി. (Non Availability Certificate) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയ ശേഷം സിമന്റ് കോൺക്രീറ്റ് റോഡുകൾ നിർമ്മിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സിമന്റ് കോൺക്രീറ്റ് ഇന്റർ ലോക്കിംഗ് ടൈൽസ് ഉപയോഗിച്ചുള്ള റോഡ് നിർമ്മാണം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാനാവില്ല.

(iii). ഇത്തരത്തിലുള്ള റോഡുകൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ ആയതിന്റെ വീതി 2.5 മീറ്ററിൽ അധികരിയ്ക്കാൻ പാടില്ല.

(iv). ഗ്രാമീണ ആവാസ മേഖലയിൽ ഇത്തരം ഉൾറോഡുകളോടൊപ്പം അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണവും ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(v). റോഡ് നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾ അധിവസിക്കുന്ന മേഖലകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(vi). റോഡ് നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ, ആകെ തൊഴിൽ: സാധനസാമഗ്രി അനുപാതം ജില്ലാതലത്തിൽ 60:40 എന്നതിൽ അധികരിയ്ക്കാൻ പാടില്ല.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ആകെ പ്രവൃത്തികളുടെ 10% തുക മാത്രമേ റോഡ് നിർമ്മാണത്തിനായി ചെലവഴിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളു എന്ന മേൽ പരാമർശം (1) സർക്കാർ ഉത്തരവിനും മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളതും മേൽ പരാമർശം (2) സർക്കുലറിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായി മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൻകീഴിൽ റോഡ് നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., തിരുവനന്തപുരം.
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർ/ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും.
5. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. ,(സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
8. കരുതൽ.ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്:- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി-പദ്ധതി ചെലവ് 60 ലക്ഷത്തിൽ അധികരിയ്ക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് പുറമെ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ, അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരെ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- -

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.346/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 03/02/2012

- -

പരാമർശം:-1. സ.ഉ.(കൈ)നമ്പർ.305/2008/തസ്വഭവ, തീയതി: 18-11-2008.
2. 09-11-2011-ൽ കുടിയ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പു കൗൺസിലിന്റെ പത്താമത് യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സ്.
3. സ.ഉ.(സാധാ)നമ്പർ.2922/2011/തസ്വഭവ; തീയതി, 09-12-2011.
4. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 20-12-11-ലെ 9543/എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ-2/10/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ നിലവിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ, അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവർക്ക് പുറമെ ഒരു കോടിയിലധികം ചെലവഴിക്കുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയറെ അധികമായി ഒരു വർഷക്കാലയളവിലേയ്ക്ക് കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുന്നതിന് മേൽ പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. ഇതേ രീതിയിൽ ഒരു കോടിയിലധികം ചെലവഴിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഒരു ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ ആവശ്യമുള്ള സമയത്ത് ദിവസ വേതനത്തിൽ നിയമിക്കുന്നതിന് മിഷൻ ഡയറക്ടർ അനുമതി നൽകിയിരുന്നു.

പദ്ധതി ചെലവിന്റെ പരിധി ഒരു കോടി എന്നതിനു പകരം 60 ലക്ഷമായി പുനർനിർണ്ണയിക്കുകയും അധികമായി നിയമിക്കാവുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ, അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരെ ഒരു വർഷകാലയളവിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുന്നതിനും ഇവർക്ക് പരാമർശം 3-ലെ ഉത്തരവു പ്രകാരമുള്ള വേതനം നൽകുന്നതിനും പരാമർശം 2-ലെ തൊഴിലുറപ്പു കൗൺസിൽ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം 4 കത്ത് പ്രകാരം മിഷൻ ഡയറക്ടർ സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷം (31-03-2012 വരെ) അറുപത്(60) ലക്ഷം രൂപയിലധികം ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 01-04-2012 മുതൽ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർക്കു പുറമെ അധികമായി ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ, അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരെ ഒരു വർഷകാലയളവിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിലുള്ള സേവന വേതന വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം നിയമിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., തിരുവനന്തപുരം.
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർ/ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും.
6. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
7. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
8. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. ,(സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
9. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം.
10. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ. & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
11. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്:- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി- ജൈവ ആവാസ വ്യവസ്ഥയെ തകർക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികൾ പദ്ധതിയിൽ നിരോധിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(ആർ.റ്റി.)നം.534/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 22/02/2012

പരാമർശം:-1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാരസെല്ലിൽ നിന്നും 17510/സി.എം.പി.ജി.ആർ.സി./എസ്.കെ./2011/ജി.എ.ഡി. നമ്പരായി ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർക്കയച്ച ശ്രീമതി. സുഗതകുമാരിയുടെ തൊഴിലുറപ്പും നാടൻ പച്ചപ്പും എന്ന ലേഖനം.

2. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 10-01-2012-ലെ 26804/ ഇ.ജി.എസ്.6/11/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ പ്രകൃതിയുടെ പച്ചപ്പിന്, അടിക്കാടുകൾക്ക്, അമൂല്യ ഔഷധികൾക്ക് കഠിനനാശം സംഭവിക്കുന്നുവെന്നും അതിനാൽ പ്രകൃതിയുടെ പച്ചപ്പ് നിലനിർത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ടവർ ശ്രദ്ധിക്കണമെന്ന് പരാമർശം (1)-ലെ ലേഖനത്തിൽ ശ്രീമതി. സുഗതകുമാരി എഴുതുകയുണ്ടായി. ഇത്തരത്തിൽ നിരവധി നിവേദനങ്ങളും പരാതികളും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും റോഡരികിലും നാട്ടുപാതയോരങ്ങളിലും തോട്ടുവരമ്പിലും കുളങ്ങളുടെയും മറ്റും ചുറ്റിൽ വളരുന്ന ചെടികളും മറ്റു പച്ചപ്പുകളും വേരോടെ പിഴുതു മാറ്റുന്ന പ്രവണതയും വെട്ടിമാറ്റിയ ചെടികളും ചെറുവൃക്ഷങ്ങളും തീയിടുന്ന പ്രവണതയും തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ വ്യാപകമാകുന്നതിനാൽ അമൂല്യമായ ജൈവസമ്പത്തും ഔഷധ സസ്യങ്ങളും നശിപ്പിക്കുന്ന പ്രവണത ഒഴിവാക്കുവാൻ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന തലം മുതൽ ശ്രദ്ധിക്കണമെന്നും ഇത്തരം പ്രവണതകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിരോധിക്കണമെന്നും പരാമർശം 2 പ്രകാരം എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. മിഷൻ ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും മണ്ണൊലിപ്പ് തടയുന്നതിനും ജൈവവൈവിധ്യവും ഔഷധസസ്യങ്ങളും നിലനിർത്തുന്നതിനും, ചെടികളും സസ്യങ്ങളും വേരോടെ നശിപ്പിയ്ക്കുന്നതും തീയിടുന്നതും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിരോധിച്ചു കൊണ്ടും ഇക്കാര്യങ്ങൾ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന തലം മുതൽ ശ്രദ്ധിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
പുഷ്പകുമാരി.ജി.,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., തിരുവനന്തപുരം.

3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ/ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
5. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
   (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
   (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
7. ഡയറക്ടർ,ഐ.കെ.എം., സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി)
8. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്:- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി(കേരളം) -നീർത്തടാധിഷ്ഠിത പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന വി.എച്ച്.എസ്.സി.(കൃഷി) പാസ്സായവർക്കുള്ള പ്രതിദിന വേതനം അതത് പഞ്ചായത്തുകളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.722/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 12/03/2012

പരാമർശം:-1. സ.ഉ.(സാധാ)നമ്പർ.256/2012/തസ്വഭവ; തീയതി, 21-01-2012.
2. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 03-01-12-ലെ 17109/എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ-2/11/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ നീർത്തടാധിഷ്ഠിത പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിന്, പദ്ധതിയിൽ 2010-11 വർഷം ചുരുങ്ങിയത് 25 ലക്ഷം രൂപ ചെലവഴിച്ച പഞ്ചായത്തുകളിൽ, ആവശ്യമെങ്കിൽ വി.എച്ച്.എസ്.സി.(കൃഷി) പാസ്സായവരെ ഏറ്റവും അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും അവർക്ക് വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി നൽകുന്നതിനും പരാമർശം(1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിരുന്നു.

എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് പ്രതിദിന വേതനം ഏത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് നൽകണമെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നില്ല. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ നീർത്തടാധിഷ്ഠിത മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളത് സംസ്ഥാന സർക്കാരായതിനാൽ ഇതിന്റെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ കേന്ദ്ര ഫണ്ടിൽ നിന്ന് നൽകുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കില്ലെന്ന് പരാമർശം (2) പ്രകാരം മിഷൻ ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചിരിയ്ക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച ശേഷം സൂചന (1)-ലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ, നീർത്തടാധിഷ്ഠിത പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസർമാരെ സഹായിക്കുന്നതിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന വി.എച്ച്.എസ്.സി. (കൃഷി) പാസ്സായവർക്ക് പ്രതിദിന വേതനം അതത് പഞ്ചായത്തുകളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., തിരുവനന്തപുരം.
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.71990/ഡി.ഡി.2/2011/തസ്വഭവ **തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി.) വകുപ്പ്.**
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 26.3.2012.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസ്വഭവ:-എല്ലാ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളെയും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 1. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിന്റെ 25.7.2011 ലെ 693/2011/പജപവവിവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 9.11.11 ലെ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പു കൗൺസിലിന്റെ പത്താമത് യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സ്.
3. എൻആർഇജിഎസ് മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 18.12.2011 ലെ 8543/NREG Cell-2/10/CRD നമ്പർ കത്ത്

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് 4,39,518 പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളും 33589 പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തൊഴിൽ കാർഡ് നേടിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽ ഇനിയും വന്നിട്ടില്ല. ഈ കുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പു കൗൺസിൽ ശുപാർശ പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി ഈ പ്രക്രിയ ഏറ്റെടുത്ത് വിജയകരമായി പൂർത്തികരിക്കുന്നതിനും താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അർഹരായ മുഴുവൻ പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളെയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിപ്പിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ ക്യാമ്പയിൻ ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ്
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ക്യാമ്പയിനിൽ നിലവിൽ പഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എസ്.സി/എസ്.റ്റി പ്രൊമോർട്ടർമാരെ സജീവമായി പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
3. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത അർഹരായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും അവർ അധിവസിക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് കൊണ്ട് വേണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ക്യാമ്പയിൻ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഇത്തരം പ്രദേശങ്ങളിൽ ഒരു പൊതു കേന്ദ്രം കണ്ടെത്തി അവിടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വിശദീകരണ യോഗം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതും പദ്ധതിയിൽ അന്തർലീനമായ

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്ന നോട്ടീസുകളും ലഘുലേഖകളും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

5. ഭവന സന്ദർശനത്തിനുള്ള ടീമുകളെ വാർഡ് മെമ്പറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന ടീമുകൾക്ക് പദ്ധതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുന്നതോടൊപ്പം പദ്ധതിയിൽ പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളെ പൂർണ്ണമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗവും ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഭവന സന്ദർശന ടീം എല്ലാ പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളുടെയും ഭവനം സന്ദർശിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതും തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് രണ്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോബ് കാർഡ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഭവന സന്ദർശന ടീമിന്റെ സഹായത്തോടെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ജോബ് കാർഡ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
8. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഇത്തരം ക്യാമ്പയിൻ ഏറ്റെടുത്ത് മുഴുവൻ പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ബി.പി.ഒ മാരിലും ജില്ലാതലത്തിൽ ജെ.പി.സി മാരിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്.
9. ക്യാമ്പയിൻ ഏറ്റെടുത്ത് തുടങ്ങിയതിന്റെ ആഴ്ചതോറുമുള്ള പുരോഗതി ബി.പി.ഒ മാർ ജില്ലാതലത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും ജെ.പി.സി മാർ പ്രവർത്തനം സൂക്ഷമമായി നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
10. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും 2012 മാർച്ച് 31-ഓടെ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജി. പുഷ്പകുമാരി
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

1. **ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.**
2. **പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.**
3. **മിഷൻ ഡയറക്ടർ**, എൻആർഇജിഎസ്
4. ഡയറക്ടർ, പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്
5. ഡയറക്ടർ, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
6. **എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ & ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ.**
7. **എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്**/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് **മുഖേന**)
8. **എല്ലാ** ഗ്രാമ **പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്**/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ **മുഖേന**)
9. **ഡയറക്ടർ**, ഐ.കെ.എം (സർക്കാറിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
10. **സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.**

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ, അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരെ പിരിച്ചുവിടുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.ആർ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ) നം. 952/12/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 29.03.2012

പരാമർശം:- 1. 26.08.2009-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.167/09/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 16.05.2011-ലെ സ.ഉ(സാധാ) നം.1216/11/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
3. 29.06.2011-ലെ സ.ഉ(സാധാ) നം.1549/11/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ സഹായിക്കുവാൻ കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറെയും ഒരു അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെയും , അതുപോലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുവാൻ കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയറെയും ഒരു അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെയും നിയമിക്കുവാൻ 26.08.2009 - ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.167/09/തസ്വഭവ പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം യഥാക്രമം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലുമാണ് നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ളത്.

2) കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ, അക്കൗണ്ടന്റ് -കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരുടെ കരാർ ഓരോ വർഷം പുതുക്കുന്നതിനും, കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പരിഷ്കരിച്ചുകൊണ്ടും, പ്രസ്തുത നടപടികളുടെ പരിശോധനയും അംഗീകാരം നൽകലും ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററായ ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കിക്കൊണ്ടും 16.05.2011 -ലെ

സ.ഉ(സാധാ) നം.1216/11/തസ്വഭവ പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് ഭരണസമിതികളുടെ അധികാരത്തെ പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ബ്ലോക്ക്/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയിൽ നിന്നും പരാതി ഉയർന്നതിനെ തുടർന്ന് പരാമർശം (2) റദ്ദ് ചെയ്തുകൊണ്ടും കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിയമനാധികാരം ബ്ലോക്ക്/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കിക്കൊണ്ടും പരാമർശം (3) പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി.

3) അടുത്ത കാലത്ത് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസിയർ, അക്കൗണ്ടന്റ് -കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റഴ്സ് എന്നിവരെ മതിയായ കാരണമില്ലാതെ പിരിച്ചുവിടുന്നുവെന്ന പരാതി ഉയർന്ന സാഹചര്യത്തിൽ യോഗ്യതയുള്ളവരും നല്ല രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവരുമായ കരാർ ജീവനക്കാരെ അകാരണമായി പിരിച്ചുവിടുന്നതൊഴിവാക്കാൻ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

i) നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസിയർ, അക്കൗണ്ടന്റ് -കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരെ പിരിച്ചു വിടുന്നതിന് മുൻപായി ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതും അനുമതി ലഭ്യമായ ശേഷം മാത്രം പിരിച്ചുവിടൽ നടപടി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ii) 2012 ജനുവരി ഒന്നിനു ശേഷം നടന്ന പിരിച്ചുവിടൽ ഉത്തരവുകൾ സംബന്ധിച്ച് പിരിശോധിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കാൻ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ , തിരുവനന്തപുരം .
മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സെൽ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്)കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എ & ഇ) , കേരള , തിരുവനന്തപുരം/ തൃശൂർ.
കരുതൽ ഫയൽ/ആഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ് : ബഹു. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി. എസ് - ന്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ യ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് :- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി-കരാർ ജീവനക്കാരുടെ വേതന വർദ്ധനവ് കുടിശ്ശിക അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- -

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം:995/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം,തീയതി, 30/03/2012

- -

പരാമർശം :- 1. സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 2922/2011/തസ്വഭവ,തീയതി, 09/12/2011

2. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. സ്റ്റാഫ് അസോസിയേഷന്റെയും കരാർ ജീവനക്കാരുടെയും നിവേദനം

3. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 18.02.2012, 17.3.2012 തീയതികളിലെ 16790/EGS-4/11/CRD നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സംസ്ഥാന-ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക്-ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലിചെയ്തു വന്നിരുന്ന ഐ.ടി. പ്രൊഫഷണൽ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ, അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നീ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന വേതനം 2011 ഡിസംബർ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തോടെ വർദ്ധിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് പരാമർശം 1 പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു.

സംസ്ഥാനത്ത് താല്കാലിക ജീവനക്കാരുടെയും വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ ഗസ്റ്റ് അദ്ധ്യാപകരുടെയും വേതനം വർദ്ധിപ്പിച്ച് കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവുകളിൽ വേതന വർദ്ധനവിന് ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ മുൻകാല പ്രാബല്യം നൽകി കുടിശ്ശിക സഹിതമാണ് അനുവദിച്ചതെന്നും ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ കരാർ ജീവനക്കാർക്കും വേതന വർദ്ധനവിന് 01.04.2011 മുതൽ മുൻകാല പ്രാബല്യം നൽകി കുടിശ്ശിക ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് പരാമർശം 2 പ്രകാരമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ആവശ്യത്തിൻമേൽ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ അഭിപ്രായം ആരായുകയുണ്ടായി. 01.04.2011 മുതൽ വേതന വർദ്ധനവിന് പ്രാബല്യം നൽകി കുടിശ്ശിക ലഭ്യമാക്കിയാൽ ഭരണചെലവ് 6% നുള്ളിൽ നിലനിർത്താൻ സാധിക്കില്ലെന്നും അതിനാൽ ഭരണചെലവ് 6% ൽ അധികരിക്കാത്ത രീതിയിൽ കുടിശ്ശിക ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് രണ്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം 3 പ്രകാരം മിഷൻ ഡയറക്ടർ ശുപാർശ ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

1. 2011 ജൂൺ മുതൽ വേതന വർദ്ധനവിന് പ്രാബല്യം നൽകി ജീവനക്കാരുടെ കുടിശ്ശിക 6 മാസമായി പരിമിതപ്പെടുത്തുക.
2. ജീവനക്കാരുടെ സേവന മികവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇൻസെന്റീവ് നൽകുക.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ജീവനക്കാരുടെ വേതനം 6% ഭരണ ചെലവിൽ നിന്നും നൽകുന്നതിനാലും ഈ ഇനത്തിലുള്ള ചെലവ് 6% ൽ അധികരിക്കരുതെന്ന വ്യവസ്ഥ കർശനമായി പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുള്ളതിനാലും പദ്ധതിയിലെ കരാർ ജീവനക്കാരുടെ വേതന വർദ്ധനവിന് 2011 ജൂൺ മുതൽ മുൻകാലപ്രാബല്യം നൽകി (6 മാസം) കുടിശ്ശിക ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., തിരുവനന്തപുരം.
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
4. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ/ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും
5. എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും(മിഷൻ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി മാർക്കും(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
7. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
8. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം (ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
9. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
10. അക്കൗണ്ട് ജനറൽ (എ & ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
11. ഡയറക്ടർ, എസ്. ഐ. ആർ. ഡി, കൊട്ടാരക്കര
12. ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ
13. കരുതൽ ഫയൽ, ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് :- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി-പ്രവൃത്തികളിൽ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും സംഭരണവും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- -

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം:93/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം,തീയതി, 31/03/2012

- -

പരാമർശം :- 1. കേന്ദ്ര സർക്കാറിന്റെ 29.11.10 ലെ J-11060/3/2009-MGNREGA നമ്പർ കത്ത്.
2. സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 2873/2011/തസ്വഭവ,തീയതി, 06/12/2011
3. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 26.03.2012 ലെ 30314/NREG Cell-4/11/CRD നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം സ്ഥായിയായതും ഉല്പാദന ക്ഷമവുമായ സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നതും ലക്ഷ്യമാക്കുന്നു. സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിനിയോഗം അത്യാവശ്യമാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മേൽ പരാമർശം 1 പ്രകാരം കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി പരാമർശം 2 പ്രകാരം ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിരുന്നു. കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കിയ കരട് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം ഇതിനായി വിളിച്ചു ചേർത്ത ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗത്തിൽ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യുകയും ചില ഭേദഗതികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തു. യോഗത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഭേദഗതികളോടെ കമ്മിറ്റി പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകാരത്തിനായി മേൽ പരാമർശം 3 പ്രകാരം സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിക്കുകയും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും സംഭരണവും വിനിയോഗവും സുഗമവും സുതാര്യവുമാക്കുന്നതിന് ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനമാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഒന്നാമതായി പരാമർശിച്ച കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്, തിരുവനന്തപുരം.
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ/ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും
5. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി മാർക്കും(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം (ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
8. കരുതൽ ഫയൽ, ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

No.J-11060/3/2009-MGNREGA
Government of India
Ministry of Rural Development
Department of Rural Development
(Mahatma Gandhi NREGA Division)

Krishi Bhavan, New Delhi 110114
29th November 2010

Subject: Procurement of material/items under Mahatma Gandhi NREG Act

The objective of the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act is to enhance livelihood security in rural areas by providing at least 100 days of guaranteed wage employment in a financial year to every household whose adult members volunteer to do unskilled manual work. Schedule I of the Act indicates the kinds of works that may be taken up to achieve the given objective. As per Para 2 of the Schedule I creation of durable assets and strengthening the livelihood resource base of the rural poor shall be an important objective of the scheme.

2. For executing permissible works the implementing agencies procure materials as per the mechanism formulated by the State Governments. In order to ensure that procurement of material under the schemes are procured in an efficient and prudent manner, the following principles may be kept in view:-

a) Every authority delegated with the financial powers of procuring goods in public interest shall have the responsibility and accountability to bring efficiency, economy, transparency in matters relating to public procurement and for fair and equitable treatment of suppliers and promotion of competition in public procurement.

b) The procedure to be followed in making public procurement must conform to the following yardsticks:

(i) the specifications in terms of quality, type etc. as also quantity of goods to be procured, should be clearly spelt out keeping in view the specific needs of the procuring organizations. The specifications so worked out should meet the basic needs of the implementing agencies without including superfluous and non essential features which may result in unwarranted expenditure. Care should also be taken to avoid purchasing quantities in excess of requirement to avoid inventory carrying costs.

(ii) offers should be invited following a fair, transparent and reasonable procedure;

(iii) the implementing agency authority should be satisfied that the selected offer adequately meets the requirements in all respects;

(iv) the implementing agency should satisfy itself that the price of the selected offer is reasonable and consistent with the quality required;

(v) at each stage of procurement the concerned implementing agency must place on record, in precise terms, the considerations which weighed with it while taking the procurement decision.

3. The items/material proposed to be procured should strictly be for the permissible works under the Mahatma Gandhi NREG Act.

4. All procurement made should be posted in the MIS for the monitoring. Quantity procured, total amount spent, the scheme for which the material procured, date of delivery of material etc. should invariably be indicated.

5. While procuring material/items, principles indicated in the General Financial Rules may scrupulously be followed and all related records kept meticulously for scrutiny by any authority including public.

6. State Governments are directed to note the above for strict compliance.

This has the approval of AS& FA (Rural Development)

(S AUDHKHASI)
Under Secretary to the Government of India
Tele: 011-23381709

1. States/UTs Principal Secretary(RD)
2. PS to MRD
3. PS to Secretary(RD)
4. NIC with the request to post it on MGNREGA website.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളിൽ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും സംഭരണവും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ കുടുംബങ്ങൾ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക വഴി അവരുടെ ജീവത സന്ധാരണത്തിന് അധിക വരുമാനം സൃഷ്ടിക്കുന്നതോടൊപ്പം സ്ഥായിയായതും ഉത്പാദന ക്ഷമവുമായ സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ്. സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിനിയോഗം അത്യാവശ്യമാണ് എന്ന് സർക്കാരിന് ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും സംഭരണവും വിനിയോഗവും സുഗമവും സുതാര്യവുമാകുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികളെ രണ്ടായി തരം തിരിക്കാം

എ. *പൊതുവായസാധന സാമഗ്രികൾ: മണൽ, ഇഷ്ടിക, വെട്ടുകല്ല്, പാറ, മെറ്റൽ, പൈപ്പ്, സിമന്റ് മുതലായവ*

ബി. *നീർത്തടാധിഷ്ഠിത പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായവ: കഴ, മുള/ മുള കഷ്ണങ്ങൾ, ഈറ, വയ്ക്കോൽ,വയർ മെഷ്, ചാക്ക് തൊണ്ട്, കയർ, ചകിരി, ഓല, പുല്ലിനങ്ങൾ, മരക്കുറ്റി, പായ, പറമ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കാട്ടുകല്ല്, മണ്ണ്, മണ്ണ്/ജല സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കവറുകൾ മുതലായവ.*

സംഘടനാ സംവിധാനം

1. *പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മിറ്റി* : - സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം വിനിയോഗം വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി എന്നിവ സുതാര്യവും അഴിമതി രഹിതവുമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഒരു 'പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മിറ്റി' രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

കമ്മറ്റിയുടെ ഘടന

(എക്സ്- ഓഫിഷ്യോ അംഗങ്ങൾ)

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് (അദ്ധ്യക്ഷൻ)
2. സെക്രട്ടറി (കൺവിനർ)
3. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
4. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
5. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല സാങ്കേതിക സമിതി ചെയർപേഴ്സൺ
6. കൃഷി ആഫീസർ
7. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
8. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ
9. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഒരു എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
10. സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ

(നോമിനേറ്റഡ് അംഗങ്ങൾ)

11. മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷം ഏറ്റവും കൂടുതൽ ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിച്ച കുടുംബങ്ങളിലെ മൂന്നുപേർ
12. രണ്ടു മേറ്റുമാർ
13. വാർഡുതലത്തിലെ വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റികളിൽ നിന്നുള്ള രണ്ടു ചെയർ പേഴ്സൺമാർ
14. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സുസമ്മതനായ ഒരു വ്യക്തി

ഇതിൽ തൊഴിലാളികൾ, മേറ്റുകൾ, വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റികളിലെ ചെയർപേഴ്സൺമാർ എന്നിവരുടെ കാലാവധി ആറുമാസ കാലത്തേക്ക് ആയിരിക്കുന്നതും അയത് പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പുതിയ അംഗങ്ങളെ അതാത് വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും നോമിനേറ്റു ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന 1 മുതൽ 14 വരെയുള്ള അംഗങ്ങൾ പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മറ്റിയുടെ പഞ്ചായത്ത് കോർ ഭാഗമായിരിക്കും. സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഒന്നോ രണ്ടോ നേരിട്ട് ഗുണം ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തികളെക്കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുവാൻ തീരുമാനിക്കുന്ന ഓരോ പ്രോജക്ടിനും പഞ്ചായത്ത് കോർഭാഗവും ലോക്കൽ ഗുണഭോക്തൃ പ്രതിനിധികളുമടങ്ങിയ ഒരു പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയായിരിക്കും തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നത്. ഈ പ്രതിനിധികളെ ഗുണഭോക്തൃ

സമ്മേളനം വിളിച്ച് ചേർത്ത് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.ഇപ്രകാരം നേരിട്ട് ഗുണം ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തികളെക്കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടി വരുന്നതിനാൽ പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മറ്റിയുടെ സിറ്റിംഗ് സമയം വിവിധ വാർഡുകൾക്ക് സ്റ്റാഗർ ചെയ്ത് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മറ്റിയുടെ ക്വാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ 1/3 ആയിരിക്കണം.

2.*സബ്കമ്മിറ്റി* : -പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മറ്റിയെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി കൺവീനറായി ഒരു സബ്കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സെക്രട്ടറിക്ക് പുറമേ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല സാങ്കേതിക സമിതി ചെയർപേഴ്സൺ, കൃഷി ഓഫീസർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഒരു എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മറ്റി, സബ് കമ്മറ്റി എന്നിവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച്/ പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ബി.ഡി.ഒ/ ബി.പി.ഒ യിൽ നിഷിപ്തമാണ്.

3.*ജില്ലാതലകമ്മിറ്റി:* - സാധന സാമഗ്രികളുടെ നിരക്കുകൾ, വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള കൂലി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിരക്കുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും ജില്ലാ തലത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ കൺവിനറായി ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

കമ്മറ്റിയുടെ ഘടന

1. ജില്ലാകളക്ടർ (അദ്ധ്യക്ഷൻ)
2. ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ (കൺവിനർ)
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഇഞ്ചിനീയർ (തസ്വഭവ)
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഇഞ്ചിനീയർ (പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി, ബിൽഡിംഗ്സ്)
5. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഇഞ്ചിനീയർ (പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി, റോഡ്സ്)
6. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഇഞ്ചിനീയർ (ഇറിഗേഷൻ)
7. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, ഡിസ്ട്രിക്ട് നിർമ്മിതി കേന്ദ്രം

ജില്ലാതലത്തിലെ നിരക്ക് നിർണ്ണയം കുറ്റമറ്റതാക്കുന്നതിന് ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് സാധന സാമഗ്രികളുടെ പ്രാദേശിക നിരക്ക്, കടത്ത് കൂലി, വിദഗ്ദ്ധ അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ പ്രാദേശീക കൂലി എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് വിദഗ്ദ്ധോപദേശം നൽകുന്നതിന് ഒരു എൻ.ജി.ഒ കൺസൾട്ടന്റ് /ഏജൻസിയെ

നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം ഏജൻസി നേരിട്ട് പണിനടത്തുന്നവയും ജില്ലയിലെ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വില നിലവാരം അറിയുന്നവരും ആയിരിക്കണം. **ഇപ്രകാരം ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്ന കൺസൾട്ടൻസികളുടെ സംസ്ഥാനതല ലിസ്റ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ വിലനിലവാരം ശേഖരിച്ച് വിശകലനം ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കണം വില നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. നിശ്ചയിക്കുന്ന വില നൽകാവുന്ന ഉയർന്ന വിലയായി കണക്കാക്കണം.**

കമ്മറ്റിയുടെ ക്വാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ 1/2 ആയിരിക്കണം. ജില്ലാതല കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിഷിപ്തമായിരിക്കും. നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നിരക്കുകളിൽ പഞ്ചായത്തിന് ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ആയത് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി ഐക്യകണ്ഠേന പാസ്സാക്കുന്ന പ്രമേയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഇത്തരം ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം ജില്ലാതല സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി തീരുമാനം കൈക്കോള്ളാവുന്നതും പ്രസ്തുത വിവരം പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കാവുന്നതുമാണ്.

ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്-വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി എന്നിവയുടെ പൊരുത്തപ്പെടൽ:- ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ രൂപീകരണവും പ്രൊക്യുർമെന്റ് പ്ലാനിന്റെ രൂപീകരണവും ഒരുമിച്ച് നടക്കേണ്ടതാണ്. കർമ്മപദ്ധതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യകത തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുന്നത് ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവയിൽ നിന്നാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ തൊഴിൽ ആവശ്യകതയും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളും തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് സബ് കമ്മറ്റി പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ഇവ സന്തുലിതമല്ല എങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിന് പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സബ് കമ്മറ്റി പരിശോധിച്ച് പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റും കരട് വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും പ്രൊക്യുർമെന്റ് പ്ലാനും പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, പ്രസ്തുത കമ്മറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും പ്രൊക്യുർമെന്റ് പ്ലാനും അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

അർദ്ധ വാർഷിക കാലഘട്ടത്തിൽ നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ട പ്രവൃത്തികളുടെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ

ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും അന്തിമമായി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഓരോ, അർദ്ധ വർഷം/മാസത്തിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ/വിദഗ്ദ്ധ-അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ എന്നിവയെ ഉപയോഗിച്ച് ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ പഞ്ചായത്തിലെ പൊതു അവസ്ഥ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ പ്രത്യേകതകൾ ത്രിതല സമിതികളുടെ മുൻഗണന എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സബ്കമ്മറ്റി നിർദ്ദേശിക്കുകയും പഞ്ചായത്ത് ആയത് അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും സാധന സാമഗ്രികളുടെ ഉപയോഗം ഏറ്റവും ആവശ്യമുള്ള ഒന്നോ രണ്ടോ മൂന്നോ പ്രവൃത്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതായിരിക്കും ഉത്തമം. ഇപ്രകാരം ചുരുങ്ങിയ പ്രവൃത്തികളിൽ സാധന സാമഗ്രികൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളിൽ 40% ൽ അധികരിച്ച് സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് സാധ്യതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. 40% എന്ന കണക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പാലിച്ചാൽ മതിയാകും.

സ ബ് കമ്മറ്റി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അർദ്ധ വാർഷിക/മാസകാലയളവിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത പടിയായി എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സബ്കമ്മറ്റി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്റ്റിമേറ്റ്, അർദ്ധ വാർഷിക അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രൊക്യുർമെന്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറക്കൽ

പ്രവൃത്തികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ 7-10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പഞ്ചായത്തിലെ അക്രഡിറ്റഡ് ഇഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ ശേഖരിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ ഇപ്പോൾ ഉപയോഗിച്ചു പോരുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് സബ്കമ്മറ്റി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, വിദഗ്ദ്ധ /അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ ഇനം, അളവ്, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ അർദ്ധ വർഷ/മാസ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ നിന്നും ഓരോ മാസവും ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ഇനം, അളവ്, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ തരം തിരിച്ചു അനുബന്ധം

1 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ സബ്കമ്മറ്റി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം ഓരോ മാസത്തേയും പ്രവൃത്തി തിരിച്ചുള്ള സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിശദാംശങ്ങളും പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കേണ്ട തീയതിയും അവസാനിക്കുന്ന തീയതിയും ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും സബ്കമ്മറ്റി, പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മറ്റിക്ക് അനുബന്ധം പട്ടിക II ൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം മാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ പട്ടിക അർദ്ധ വാർഷിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ചു പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മറ്റിക്ക് സബ്കമ്മറ്റി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സാധന സാമഗ്രികളുടെ അളവും ഇനവും അർദ്ധ വാർഷിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിന് അനുബന്ധം III ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പട്ടികകൾ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ അടക്കം പ്രൊക്യുർമെന്റ് പ്ലാൻ രൂപീകരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പ്രൊക്യുർമെന്റ് പ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം, വിനിയോഗത്തിനുള്ള നടപടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രൊക്യുർമെന്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് താഴെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമനമ്പർ	പ്രവർത്തനം	പൂർത്തീയാക്കേണ്ട അവസാന തീയതി	സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ രണ്ടാം പാദത്തിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി
1	ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്/ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി പരിശോധിക്കൽ *(സബ്കമ്മറ്റി തലം)*	നവംബർ 15 നു മുമ്പ്	ബാധകമല്ല
2	ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്/ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി പരിശോധിക്കൽ *(പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മറ്റി തലം)*	നവംബർ 20നു മുമ്പ്	ബാധകമല്ല
3	ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്/ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം	നവംബർ 30നു മുമ്പ്	ബാധകമല്ല
4	സബ്കമ്മറ്റി മാസം തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക 2 തയ്യാറക്കുന്നത്	ജനുവരി 10നു മുമ്പ്	ജൂൺ 2ന് മുമ്പ്
5	പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മറ്റി മാസം തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക 2 തയ്യാറക്കുന്നത്	ജനുവരി 15നു മുമ്പ്	ജൂൺ 7ന് മുമ്പ്
6	മാസം തിരിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്നത്	ജനുവരി 20നു മുമ്പ്	ജൂൺ 12ന് മുമ്പ്
7	എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്	ജനുവരി 30നു മുമ്പ്	ജൂൺ 22ന് മുമ്പ്
8	എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ	ഫെബ്രുവരി 3നു മുമ്പ്	ജൂൺ 28ന് മുമ്പ്
9	മാസം/ അർദ്ധ വാർഷിക സാധന സാമഗ്രികളുടെ പ്രൊക്യുർമെന്റ് പ്ലാൻ സബ്കമ്മറ്റിതലം	ഫെബ്രുവരി 13നു മുമ്പ്	ജൂലൈ 8ന് മുമ്പ്
10	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം	ഫെബ്രുവരി 25നു മുമ്പ്	ജൂലൈ 20ന് മുമ്പ്

എന്നാൽ ആദ്യവർഷം ഗൈഡ് ലൈൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം പ്രൊക്യുർമെന്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുവാൻ കഴിയുകയുള്ളു എന്നത് മാനിച്ച് പ്രൊക്യുർമെന്റ് നടത്തേണ്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏപ്രിൽ 13 നുമുമ്പ് സബ്കമ്മിറ്റിയും പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയും പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതും ഏപ്രിൽ 21 നു മുമ്പ് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സാധന സമാഗ്രികളുടെ വിലയും സ്കിൽഡ്, അർദ്ധ സ്കിൽഡ് ലേബർ കൂലിയും ജില്ലാ കമ്മിറ്റി ഏപ്രിൽ 30 ന് മുമ്പ് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജൂൺ 30നു മുമ്പ് പർച്ചേസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെയും പഞ്ചായത്തിന്റെയും അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ

സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന രീതികൾ അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നം	രീതി	സാമ്പത്തിക പരിധി
1.	നേരിട്ടുള്ള വാങ്ങൽ	5000 രൂപ വരെ
2.	ക്വട്ടേഷൻ	20000 രൂപ വരെ
3.	മത്സരാധിഷ്ഠിത ദർഘാസ്	20000 രൂപ യ്ക്ക് മുകളിൽ

ക്രമനമ്പർ ഒന്നിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന രീതിയിൽ അയ്യായിരം രൂപ സാമ്പത്തിക പരിധിയിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ നേരിട്ടു വാങ്ങുമ്പോൾ ആയത് അർദ്ധ വർഷ കാലയളവിലെ ആകെ സാധനസാമഗ്രികളുടെ മൂല്യത്തിന്റെ 5% അധികരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നേരിട്ട് വാങ്ങുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾ ഇപ്പോൾ അവലംബിച്ച് പോരുന്ന പ്രൊക്യുർമെന്റ് മാന്വലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

സാധനസാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധരായിട്ടുള്ള വിതരണക്കാർക്ക് താഴെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന യോഗ്യതകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

a. വിതരണക്കാരന് സ്വന്തമായി വാഹനം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നത് അഭിലഷണീയമായിരിക്കും

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

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

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

സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ: ക്വട്ടേഷൻ രീതി: - ക്വട്ടേഷനുകളിലൂടെ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്നകാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്

(എ) വാങ്ങുന്ന സാധനസാമഗ്രികളുടെ 2.5% തുക നിരതദ്രവ്യമായി പഞ്ചായത്തിൽ അടക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ബി)ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് 7 ദിവസത്തെ സമയപരിധി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(സി) ക്വട്ടേഷനുകൾ രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അവ പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മറ്റിയുടെയും ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സന്നിഹിതരായ വിതരണക്കാരുടെയും മുമ്പിൽ വച്ച് തുറന്നു പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈകൊള്ളേണ്ടതുമാണ്

(ഡി) സാധാരണഗതിയിൽ പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ വച്ചായിരിക്കണം സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള ഉത്തരവ് ബന്ധപ്പെട്ട വിതരണക്കാരന് നൽകേണ്ടത്

(ഇ) ഒരു കാരണവശാലും മുൻകൂർ (അഡ്വാൻസ്) പെയ്മെന്റ് അനുവദനീയമല്ല.

സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ:മത്സാരാധിഷ്ഠിത ടെണ്ടർ രീതി: - മത്സാരാധിഷ്ഠിത ടെണ്ടറിലൂടെ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുമ്പോൾ താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) വാങ്ങുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികളുടെ പട്ടികയുടെ ദർഘാസ് പരസ്യം ചുരുങ്ങിയത് ജില്ലയ്ക്കുള്ളിൽ പ്രചാരമുള്ള ഒരു ദേശീയ പത്രത്തിൽ പൊതുമരാമത്ത് നിയമത്തിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം .പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ നിരക്കുകൾ അവംലംബിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ദർഘാസ് മത്സരാധിഷ്ഠിതമാക്കി ഏറ്റവും അനുയോജ്യവും സ്വീകാര്യവുമായ വിലകൾ ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ദർഘാസ് പരിശോധനാ രീതിയും അതിന്മേലുള്ള തീരുമാനം നിർണ്ണയിക്കുന്ന മാർഗ്ഗവും എല്ലാ ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളേയും അറിയിക്കുന്നതിനുകൂടി പ്രസ്തുത പരസ്യങ്ങൾ ഉപകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) വാങ്ങുന്ന സാധനസാമഗ്രികളുടെ 2.5% തുക നിരതഭവ്യമായി പഞ്ചായത്തിൽ അടക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് പരസ്യ തീയതി മുതൽ 7 ദിവസം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(ഡി) ദർഘാസ് പ്രമാണങ്ങളുടെ വില സംബന്ധിച്ചു 01.12.2008 ലെ ജി.ഒ (പി) നം. 540/2008/ഫിൻ ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം	തുക	ഒർജിനൽ	ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ്
1	20000 രൂപ മുതൽ 50000 രൂപ വരെ	300 രൂപ + വാറ്റ് @ 12.5%	150രൂപ + വാറ്റ് @ 12.5%
2	50000 രൂപ മുതൽ 500000 രൂപ വരെ	സാധന സാമഗ്രികളുടെ മൂല്യത്തിന്റെ 0.2% (100 ൻെറ ഗുണിതങ്ങളിൽ) ചുരുങ്ങ ിയത് 400 രൂപ + വാറ്റ് @ 12.5%	ഒർജിനലിന്റെ 50% തുക+ വാറ്റ് @ 12.5%

ദർഘാസ് പ്രമാണങ്ങളുടെ വിറ്റ് വരവ് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മറ്റു വരവുകളായി ഉൾപ്പെടുത്തി കണക്കു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) ദർഘാസ് , പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മറ്റിയുടെയും ദർഘാസ് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സന്നിഹിതരായിരിക്കുന്ന ഏജൻസികളുടെയും മുമ്പിൽ വച്ചായിരിക്കണം തുറന്ന പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും അതിന്മേലുള്ള ഉചിതമായ തീരുമാനം

കൈക്കൊണ്ടിട്ടുള്ളുതും എന്നും സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനം അന്തിമമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

20,000/- രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള എല്ലാ വാങ്ങലുകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അറിയിപ്പ് പത്രപരസ്യങ്ങൾക്കു പുറമേ പഞ്ചായത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡ്, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡ്, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ യുടെ വെബ്സൈറ്റ്, ജില്ലയുടെ വെബ്സൈറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രചരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച രീതിയിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ സപ്ലൈ ചെയ്യുന്നതിന് തീരുമാനിച്ച് അറിയിപ്പ് നൽകിയിട്ടുള്ള ഏജൻസികളുടെ കാലാവധി 6 മാസ കാലത്തേയ്ക്ക് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ സംബന്ധിച്ച പൊതു നിബന്ധനകൾ: **-ഒരു മാസകാലത്തേക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മൊത്തം സാധനസാമഗ്രികളുടെ അളവ് പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സബ്കമ്മറ്റിയാണ് കണ്ടെത്തുന്നത്. ഒരുമാസകാലയളവിലേക്കുള്ള ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ പട്ടിക (ഇന്റന്റ്) ഇഞ്ചിനീയർ 10 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുൻപായി (തൊട്ട്മുൻപുള്ള മാസത്തെ 20-ാം തീയതി) തയ്യാറാക്കി സബ്കമ്മറ്റിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സബ്കമ്മറ്റിയുടെ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങേണ്ട സ്ഥാപനം തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മറ്റിയുടെ അനുമതിയോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മറ്റി സമർപ്പിക്കുന്ന പട്ടിക അനുസരിച്ചു മാത്രമേ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങു.ന്നതിനു പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളു.**

സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും പ്രൊക്യുർമെന്റ് പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് പുരോഗമിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതനുസരിച്ച് ഓരോ മാസത്തേയ്ക്കും ആവശ്യമുള്ള ഓരോ ഇനം സാധനവും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് മുൻ മാസത്തെ അവസാനത്തെ ആഴ്ച തന്നെ സെക്രട്ടറി സാധനം വാങ്ങുന്നതിന് അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏജൻസികളെ അറിയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ സാധനത്തിന്റെ അളവ്, എത്തിക്കേണ്ട സ്ഥലം/ സ്ഥലങ്ങൾ, തീയതി/തീയതികൾ,

ടെക്നിക്കൽ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഉത്തരവനുസരിച്ചുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാത്ത ഏജൻസികളെ കരിമ്പട്ടികയിൽ സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും പിന്നാലെ വരുന്ന ദർഘാസുകൾ/ ക്വട്ടേഷൻ വാങ്ങൽ എന്നിവയിൽ നിന്നും മാറ്റിനിർത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരം ജില്ലാ കോർഡിനേറ്ററെ അറിയിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ പ്രസ്തുത ഏജൻസിയെ മറ്റു പഞ്ചായത്തുകളിലെ ദർഘാസ്/ക്വട്ടേഷൻ/ വാങ്ങൽ എന്നിവയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന് പ്രസ്തുത തീരുമാനം പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിതരണവും ഏറ്റുവാങ്ങൽ നടപടികളും

സാധന സമാഗ്രികൾ മുൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ഏറ്റു വാങ്ങേണ്ടത് എഞ്ചിനീയർ/തസ്വഭവ എഞ്ചിനീയറുടെ ചുമതലയാണ്. സാധന സാമഗ്രികൾ സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്ന വാഹനത്തിന്റെ നമ്പരും മോഡലും പ്രത്യേകം നോട്ട് ചെയ്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഇഞ്ചിനീയർക്കാണ്. സ്ഥലത്ത് ഇറക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ടെക്നിക്കൽ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പാലിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് എഞ്ചിനീയർ/ തസ്വഭവ എഞ്ചിനീയർ പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും അല്ലാത്ത പക്ഷം സാധനസാമഗ്രികൾ രേഖാമൂലം നിരസിക്കേണ്ടതുമാണ്. സാധനസാമഗ്രികൾ നിരസിക്കുന്നത് രേഖാമൂലം ആയിരിക്കേണ്ടതും (അനുബന്ധം 4) ആയതിന്റെ ഒരു കോപ്പി വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഏജൻസിക്കും ഒരു കോപ്പി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

പ്രോജക്ട് ഇനിസിയേഷൻ മീറ്റിംഗ്

സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രോജക്ട് ഇനിസിയേഷൻ മീറ്റിംഗുകളിൽ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം നിർബന്ധമായും പ്രവൃത്തികൊണ്ട് നേരിട്ട് ഗുണം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ വ്യക്തികളെയും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സാധനസാമഗ്രികളുടെ സംഭരണം

1. എഞ്ചിനീയർ/ തസ്വഭവ എഞ്ചിനീയർ ഏറ്റുവാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ മെയ്റ്റിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ സ്റ്റാക്ക് ചെയ്യേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം വിതരണക്കാരിൽ നിക്ഷ്പിതമാണ് സാധനസാമഗ്രികൾ സ്റ്റാക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് നിലവിലുള്ള നിരക്കുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് വിതരണക്കാരന് അർഹതയുണ്ട്. എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ സുരക്ഷിതമായും കേടുകൂടാതെയുമായിട്ടാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്നുള്ളതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഇഞ്ചിനീയറിനും മെയ്റ്റിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്. സാധന സാമഗ്രികൾ സൈറ്റിൽ വിതരണക്കാരനിൽ നിന്നും എഞ്ചിനീയർ ഏറ്റ് വാങ്ങി മെയ്റ്റിന് കൈമാറുന്ന വേളയിൽ പ്രവൃത്തികൊണ്ട് നേരിട്ട് ഗുണം ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തികളെയും അറിയിച്ച് അവരുടെ സാന്നിധ്യം പരമാവധി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. മെയ്റ്റ് സാധന സാമഗ്രികൾ ഏറ്റുവാങ്ങുന്നതിന്റെ ഫോട്ടോയും നിർബന്ധമായും എടുക്കേണ്ടതും ആയത് എം.ഐ.എസിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനു മൊബൈൽ ഫോണോ ക്യാമറയോ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇഞ്ചിനീയറുടെ പക്കൽ നിന്നും സാധനസാമഗ്രികൾ ഏറ്റുവാങ്ങുമ്പോൾ അതിനുള്ള കൈപ്പറ്റു രസീതു മെയ്റ്റ് ഒപ്പിട്ട് എഞ്ചിനീയറുടെ മേൽഒപ്പോടുകൂടി (അനുബന്ധം 5) എഞ്ചിനീയർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മെയ്റ്റ് കൈപ്പറ്റുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും (അനുബന്ധം 6) പ്രവൃത്തികളുടെ ആവശ്യാനുസരണം വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്നും ഇഞ്ചിനീയർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

കൈപ്പറ്റുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ കേടു കൂടാതെയും ദ്രമായും സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം അനുയോജ്യമായ റൂമുകൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതും ആയതിന്റെ വാടക പ്രവൃത്തിയുടെ സാധനഘടകത്തിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താവുന്നതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ആവശ്യമായി വരുന്ന വാടകകളുടെ നിരക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മറ്റി തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

സാധനസാമഗ്രികൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തേക്ക് എത്തിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളെ കൊണ്ട്

അത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ സാധിക്കാതെ വരുമ്പോൾ മാത്രമേ അതിനായി വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളെ നിയോഗിക്കേണ്ടതുള്ളു. അതിനുള്ള ചെലവ് പി.ഡബ്ല്യു.ഡി ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്സിലെ ഹെഡ് ലോഡ് കൺവയൻസ് പ്രകാരം സാധനഘടകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി എക്സ്ട്രാ ഐറ്റം ഓഫ് വർക്കായി ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

സാധനസാമഗ്രികൾ സംബന്ധിച്ച മേറ്റിനും ഇഞ്ചിനീയർക്കുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം

ഒരു പ്രവൃത്തിക്കായി സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിലേക്ക് വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതിന്റെ ചുമതല മെയ്റ്റിൽ നിക്ഷിപ്തരാണ്. സാധനസാമഗ്രികൾ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിലും തോതിലും പ്രവൃത്തിയിൽ വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് എഞ്ചിനീയർ/ തസ്വഭവ എഞ്ചിനീയർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

വെള്ളം വറ്റിച്ച് എടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളിൽ അനുവർത്തിക്കേണ്ട രീതി

ഒരു പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വെള്ളം വറ്റിച്ചെടുക്കുന്ന ഘടകം (Bailing of Water) ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് വേതനഘടകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലായി ഏറ്റെടുക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ല എന്ന് വരുന്ന പക്ഷം മാത്രമേ പമ്പ് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളു. അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ അധ്വാനത്തിലൂടെ മാത്രം വെള്ളം വറ്റിച്ചെടുക്കാൻ സാധിക്കില്ല എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇഞ്ചിനീയർ സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ മുറക്ക് മാത്രമേ പമ്പ് പ്രവൃത്തിയിൽ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളു. സംസ്ഥാനത്തെ ചില പഞ്ചായത്തുകളിൽ വെള്ളം വറ്റിക്കുന്നതിനുള്ള മോട്ടോർ നിലവിൽ വാങ്ങി വെച്ചിട്ടുണ്ട്. മോട്ടോർ ലഭ്യമായ പഞ്ചായത്തുകളിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിലേക്ക് പ്രസ്തുത മോട്ടോറുകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ നിലവിൽ മോട്ടോർ ഇല്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകളിൽ അടിയന്തിരമായി പ്ലാൻ/ഓൺ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് മോട്ടോർ വാങ്ങി പാടശേഖര സമിതികൾക്ക് നൽകാവുന്നതും മോട്ടോർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്റെ ചെലവും അതിന് വേണ്ടി വരാവുന്ന മെയിന്റൻസ് ചാർജ്ജ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ പ്രവൃത്തികളുടെ സാധന ഘടകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പാടശേഖരസമിതികൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ആവശ്യമായ ചെലവും മെയിന്റൻസ് ചെലവിന്റെയും പരിധി പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മിറ്റി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.

മിച്ചം വരുന്ന സാധനസാമഗ്രികളുടെ പരിപാലനം

ഒരു പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ വിനിയോഗിക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആയത് മെയ്റ്റ് ഇഞ്ചിനീയർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും കൈപ്പറ്റു രസീതു വാങ്ങേണ്ടതും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഉൾകൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അവേശഷിക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ അടിയന്തിരമായി തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ മെയ്റ്റിന് നിലവിലെ സാധന സാമഗ്രികൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തു വച്ചു തന്നെ ഇഞ്ചിനീയർ മാറ്റി നൽകേണ്ടതും വിവരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം സാധസാമഗ്രികൾ കൈപ്പറ്റുന്ന മെയ്റ്റ് ടി സാധനങ്ങൾ പുതിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തേയ്ക്ക് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതും അതിന്റെ വാഹന വാടക പുതിയ പ്രവൃത്തിയുടെ മെറ്റീരിയൽ ഘടകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. കടത്തുകൂലി മെയ്റ്റ് താല്കാലികമായി ചെലവിട്ട ശേഷം പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന്റെ മുറയ്ക്ക് സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടു കൂടി വൗച്ചർ ഉപയോഗിച്ചു തുക കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാണ്.

സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിതരണക്കാരനുള്ള പേയ്മെന്റ്

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വിതരണം ചെയ്ത സാധനസാമഗ്രികളുടെ കൈപ്പറ്റ് രസീതു എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ/ തസ്വഭവ എഞ്ചിനീയർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകി ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ സാധനങ്ങളുടെ വില ഏജൻസിക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകേണ്ടതാണ്. ഒരു കാരണവശാലും അഡ്വാൻസ് പെയ്മെന്റ് അനുവദനീയമല്ല.

സുതാര്യമായി സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് അനുവർത്തിക്കേണ്ട നടപടികൾ

സബ്കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ/ പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ സംഭരണം,വിനിയോഗം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ, ദർഘാസുകളുടെ കംപാരറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ, വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കൂലി കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏജൻസികൾ, സാധനസാമഗ്രികൾക്കായി ചെലവായ തുക- ഇനം തിരിച്ചും/സ്ഥാപനം തിരിച്ചും, എം.ജി. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ/ സി.ആർ.ഡി/തസ്വഭവ/ജില്ല വെബ്സൈറ്റിലും പഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം, വിനിയോഗം, ചെലവിട്ട തുക എന്നിവയുടെ രേഖകൾ എല്ലാം തന്നെ പൊതു രേഖകൾ ആയിരിക്കുന്നതും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും പരിശോധിക്കാവുന്നതുമാണ്.

സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം, വിനിയോഗം, ചെലവ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെയും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്റിറിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലെയും പരിശോധന ഘടകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം, വിനിയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് എല്ലാതലങ്ങളിലുമുള്ള പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മറ്റ് പ്രവർത്തകർ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംസ്ഥാന-ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്തുതലങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായുള്ള പരിശീലന കലണ്ടർ അനുബന്ധം -7 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള ഈ വിഷയത്തിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും മാർഗ്ഗരേഖകളും ബാധകമായിരിക്കും.

കരട്

അനുബന്ധം –I

ഓരോ മാസത്തേയ്ക്കും സബ് കമ്മറ്റി തയ്യാറാക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

മാസം-

ക്രമനം.	സാധനത്തിന്റെ ഇനം	ടെക്നിക്കൽ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ	ആവശ്യമായ അളവ്	യൂണിറ്റ്	വാങ്ങേണ്ട സമയം	വാങ്ങേണ്ട രീതി

ഒപ്പ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

അനുബന്ധം -II

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലും സബ്കമ്മറ്റി തയ്യാറാക്കുന്ന ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

മാസം-

ക്രമനം	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ	ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ അളവ്	പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകിരക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസം
1					
2					

ഒപ്പ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

അനുബന്ധം –III

ഓരോ മാസത്തേയ്ക്കും പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മറ്റി തയ്യാറാക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
മാസം-

ക്രമനം.	സാധനത്തിന്റെ ഇനം	ടെക്നിക്കൽ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ	ആവശ്യമായ അളവ്	യൂണിറ്റ്	വാങ്ങേണ്ട സമയം	വാങ്ങേണ്ട രീതി

ഒപ്പ്
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

അനുബന്ധം - IV

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് എത്തിച്ചിട്ടുള്ള സാധനങ്ങൾ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കൽ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് :

2 വാർഡ് നമ്പർ :

3 പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് :

4 എം.ഐ.എസിലെ പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പർ :

5 സാധനം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏജൻസി :

നിരസിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ പട്ടിക

ക്രമനം	സാധനത്തിന്റെ ഇനം	വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധനത്തിന്റെ മൊത്തം അളവ്	നിരസിക്കുന്ന സാധനത്തിന്റെ അളവ്	കാരണം

ഒപ്പ്

ഇഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ/തസ്വഭവ ഇഞ്ചിനീയർ

അനുബന്ധം - V

സാധനങ്ങൾ ഏറ്റുവാങ്ങി മെയ്റ്റ് ഇഞ്ചിനീയർക്ക് നൽകുന്ന കൈപ്പറ്റ് രസീത്

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് :

2 വാർഡ് നമ്പർ :

3 പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് :

4 എം.ഐ.എസിലെ പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പർ :

..... ാമാണ്ട് .....മാസം.....ദിവസം ഇഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ/തസ്വഭവ ഇഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ ഞാൻ ഏറ്റുവാങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.....

ക്രമനം	സാധനത്തിന്റെ ഇനം	സാധനത്തിന്റെ അളവ്	റിമാർക്ക്സ്

ഒപ്പ്
മെയ്റ്റ്

അനുബന്ധം -VI

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും മെയ്റ്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ട മെറ്റീരിയൽ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

ക്രമ നം.	സാധനങ്ങളുടെ ഇനം	സാധനങ്ങളുടെ അളവ്	കൈപ്പറ്റിയ തീയതി	വിനിയോഗത്തിനായി പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റിയ തീയതി	വിനിയോഗത്തിനായി പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റിയ അളവ്	സ്റ്റോക്കിൽ അവശേഷിക്കുന്ന ബാലൻസ് മെറ്റീരിയൽ	മേറ്റിന്റെ ഒപ്പ്

അനുബന്ധം -VII

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മറ്റ് പ്രവർത്തകർ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലന കലണ്ടർ

ക്രമനം	തലം	വിഭാഗം	സമയം
1	സംസ്ഥാനം (പരിശീലനം 3 റീജിയണുകളായി സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്)	ജെ.പി.സിമാർ, ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ ഐ.റ്റി പ്രൊഫഷണൽമാർ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചനീയർ (തസ്വഭവ), എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചനീയർ (ബിൽഡിംഗ്സ്), എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചനീയർ (റോഡ്സ്), ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (സ്റ്റാറ്റിടിക്സ്& ഇക്കണോമിക്സ്), ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പഞ്ചായത്ത്), പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ ജില്ലാ മണ്ണ് സംരക്ഷണ വകുപ്പ് മേധാവി ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ (കളക്ടറേറ്റ്), ബി.പി.ഒ/ബി.ഡി.ഒമാർ,	ജനുവരി 5 മുതൽ ജനുവരി 15 വരെ
2.	ബ്ലോക്ക് (സംസ്ഥാന തലത്തിൽ പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച വിഭാഗമാണ് ബ്ലോക്ക്തലത്തിലെ പരിശീലകർ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ, ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി,അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ കൃഷി, കൃഷി ഓഫീസർമാർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ, വി.ഇ.ഒ മാർ, എ.എക്സി.സി (തസ്വഭവ) എ.ഇ.(തസ്വഭവ), അക്രഡിറ്റഡ് ഇഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ, സി.ഡി.എസ് ഭാരവാഹികൾ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ,	ജനുവരി 16 മുതൽ ജനുവരി 25 വരെ

GOVERNMENT OF KERALA

നമ്പർ.12329/ഡി.ഡി.2/2012/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി.) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,തീയതി:9 ഏപ്രിൽ 2012

സർക്കുലർ

വിഷയം:-തസ്വഭവ:- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി-കർത്തവ്യങ്ങളും നേട്ടങ്ങളും തൊഴിലാളികളിൽ എത്തിയ്ക്കുന്നതിനായി അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:-1. ശ്രീ.രവി പനയ്ക്കൽ 30.10.11-ൽ സുതാര്യ കേരളം വഴി സമർപ്പിച്ച നിവേദനം.
2. എൻആർഇജിഎസ് മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 18.2.2012-ലെ 2671/EGS-1/12/CRD നമ്പർ കത്ത്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും നേട്ടങ്ങളും തൊഴിലാളികളുടെ ബോധവത്കരണത്തിന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ഖണ്ഡിക 11.1.7 പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വർഷത്തിൽ രണ്ടു പ്രാവശ്യം വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേയ്ക്ക് നോട്ടീസ് ബോർഡിലൂടെയും ചുവരെഴുത്തുകളിലൂടെയും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പദ്ധതിയുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

നടപ്പിലാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഭരണ ചെലവിൽ ലഭ്യമായ തുക ഉപയോഗിച്ച് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും അറിവ് നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ ലഘുലേഖകളുടെ വിതരണവും മറ്റു വിവര വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങളും ജില്ലാതലത്തിൽ എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാരും ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്.

പുഷ്പകുമാരി.ജി.,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി,

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എൻആർഇജിഎസ്, തിരുവനന്തപുരം.
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും/ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
5. എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും. (ഗ്രാ.വി.ക. മുഖേന)
6. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (ഗ്രാ.വി.ക. മുഖേന)
7. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (പഞ്ചാ: ഡ: മുഖേന)
8. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം (സർക്കാറിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
9. ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department-Ombudsman for MGNREGS under the NREGA Act 2005-Appointed-Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.1266/2012/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, 03.05.2012

Read:-1. G.O.(Ms)No.219/2009/LSGD dated:17.11.2009.
2. G.O.(P)No.44/2012/LSGD dated:25.02.2012.

O R D E R

As per the GO read as 1st paper above Government had constituted a Selection Committee for preparing and recommending to Government, the ranked panal of persons found suitable for appointment as Ombudsman for MGNREGS in accordance with the approved instructions issued by Government of India. The ranked list prepared by the Selection Committee form the panel of suitable persons for consideration as Ombudsman under MGNREGS was notified as per the Government order read as 2nd paper above. The institution of the Ombudsman for MGNREGS is established with two persons each as the Ombudsman for MGNREGS in Palakkad, Wayanad and Idukki Districts and one person each as Ombudsman for MGNREGS in the remaining 11(eleven) Districts.

In accordance with the instructions issued by Government of India to set up the office of the Ombudsman in excercising the powers confered under Section 27 of MGNREG Act 2005, the Government of Kerala are pleased to appoint the following persons as Ombudsman in the 14 districts of the state for MGNREGS for the corresponding Districts for redressal of grievanees and dispoasl of complaints relating to implementation of the MGNREGA Act and the schemes made under the Act by the State from the ranked panel notified as per Government order as 2nd paper above.

Sl No.	Name	Districts
1	Sri.R.Ramachandran Nair Gangothri, Kunnanur Chandranagar Palakkad-678007	Thiruvananthapuram

2	Prof.B.C.Menon Thittavila, Decent Junction PO Koilam-691577	Kollam
3	Sri.Johnkutty Tharakan No.70-A,PTP Nagar Thiruvananthapuram-695038	Pathanamthitta
4	Sri.Y.Thajudeen Koya 'Happy Dale' Chandanathope PO Kollam-691014	Alappuzha
5	Dr. Stephen Analil Analil House Uzhavoor PO Kottayam-686634	Kottayam
6	Sri.T.V.James Door No:34, J.M.Habitat Sastri Road, Vaduthala Kochi-682023	Idukki
7	Sri.V.J.Francis Vatuvayalil Edamattom PO Pala, Kottayam-686558	Idukki
8	Sri. K.Chenthamarakshan Athira, St.Martin Road Palarivattom PO Kochi-25	Ernakulam
9	Sri. George Pulikuthiyil Jananeethi Institute Mullakkara, P.B.No.8 Mannuthi PO Thrissur-680651	Thrissur
10	Dr. M.D.Unnikrishnan Madathil House, No.D.18 Rainbow Gardens, Puthur Palakkad-678001	Palakkad
11	Prof.P.K.Sasi 'Soorya', Pallithara Road Feroke PO Kozhikode-673631	Palakkad
12	Sri. P. Nandan Bharatiyam KSN Menon Road Cochin-682016	Malappuram
13	Sri.P.K.Kunjiraman Syama Sree, Maniyatt PO Thrikkaripur(via) Kasargod-671310	Kozhikode
14	Sri.Thomas Paul Kunnathu House Mysore Road Sulthan Bathery Wayanad-673592	Wayanad

15	Sri.P.Radhakrishnan Pillai Sree Resmi, House No.30 Pratheeksha Nagar Kilikolloor PO Kollam-691004	Wayanad
16	Sri.P.Lekshmanan Thiruvathira Koovery PO Chaparapadavu (via) Kannur-670581	Kannur
17	Sri.V.Madhusoodhanan Nair Madathil House Near Koottery Temple Chalad PO Kannur-670014	Kasargod

The office of the Ombudsman should be housed in the Poverty Alleviation Unit and the Secretarial assistance and other logistics would be provided by the Poverty Alleviation Unit of the District Panchayat concerned. The term of the office of Ombudsman for a tenure of 2 years extendable by one year based on performance appraisal or till the incumbent attains the age of 65 years, whichever is earlier. The powers and duties of Ombudsman will be strictly followed as per instructions on Ombudsman formulated under section-27(1) chapter III of the Ombudsman, in NREG Act. Remuneration will be fixed and intimated in due course

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)
JAMES VARGESE,
PRINCIPAL SECRETARY.

To
1. The Secretary to Government of india, Ministry of Rural Development, New Delhi (With Covering Letter).
2. The Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram.
3. The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.
4. The Mission Director, MGNREGS, Thiruvananthapuram.
5. All District Collectors/Programme Co-ordinators.
6. All President/Secretary, District Panchayats
7. All Project Directors, Poverty Alleviation Units
8. The persons concerned
9. The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram
10. The Accountant General(A&E), Kerala, Thiruvananthapuram
11. Director, IKM(for publishing the official website)
12. Stock file
13. Office Copy

Forwarded/By Order

GOVERNMENT OF KERALA

നമ്പർ.23804/ഡി.ഡി.2/2012/തസ്വഭവ **തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി.) വകുപ്പ്.**
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 23.05.2012.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി-മേറ്റിനെ നിയമിക്കുന്നത്-നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 1. സ.ഉ:(സാധാ) നം:2107/06/**തസ്വഭവ തീയതി, 26.8.06.**
2. 7.1.2011 ലെ 73945/ഡിഡി **2**/10/**തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.**
3. എംജിഎൻആർഇജിഎസ് മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 11.4.2012 ലെ 5326/**EGS-4**/12/**CRD നമ്പർ കത്ത്.**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി **പദ്ധതിയുടെ** മേൽനോട്ട ചുമതല വഹിക്കുന്ന മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി വാളന്റിയർമാരിൽ നിന്ന് മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് പകരം തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.
2. ഒരു വാർഡിൽ മുൻ വർഷം ഏറ്റവും കൂടുതൽ ദിവസം തൊഴിലുറപ്പ് **പദ്ധതിയിൽ** പ്രവർത്തിയെടുത്ത കുടുംബത്തിലെ/ കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് 10-ാം ക്ലാസ്സ് വരെയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത എങ്കിലും ഉള്ള വനിതകളെ ആയിരിക്കണം മേറ്റായി നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടത്.
3. രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ സജീവ പ്രവർത്തകരെ മേറ്റുമാരായി നിയമിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
4. ഒരു വാർഡിൽ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന മേറ്റുമാരുടെ 1/3 എസ്.സി/എസ്.റ്റി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അർഹരായ വികലാംഗർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരെ മുൻഗണന നൽകി മേറ്റുമാരായി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.
6. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച യോഗ്യതകൾ ഉള്ള മേറ്റുമാരെ വാർഡുതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും ഈ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നിയമന ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
7. മേറ്റുമാർ നിർബന്ധമായും 14 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ മാറിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ യഥാർത്ഥത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾ കുറഞ്ഞത് 40 പേർ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഒരു പൂർണ്ണ സമയ മേറ്റിനെ നിയോഗിക്കേണ്ട

ആവശ്യമുള്ളു. പങ്കെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം നാല്പതിൽ കുറവാണെങ്കിൽ മേറ്റിനെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ നാല്പതിൽ കൂടുതൽ തൊഴിലാളികൾ നല്കുകയും എന്നാൽ പണിസ്ഥലത്തെ ഹാജർ 40 ൽ താഴെയും ആയിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ മേറ്റ് നിർബന്ധമായും തൊഴിലിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും ഹാജർ മേറ്റിന്റെ കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

9. പണി സ്ഥലത്തേക്ക് സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവരികയാണെങ്കിൽ, അത്തരം സാധന സാമഗ്രികൾ വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും ഏറ്റുവാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പണിസ്ഥലത്തെ ആവശ്യമനുസരിച്ച് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും അതിന്റെ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ബാക്കി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ എൻജിനീയറെ തിരികെ ഏല്പിക്കേണ്ടതും മേറ്റുമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ആയിരിക്കും.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1 . ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., തിരുവനന്തപുരം
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
5. എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ/ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
6. എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
7. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
8. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, മുഖേന)
9. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം (സർക്കാറിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
10. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department - Memorandum of Association and Rules and Regulations of Kerala State Rural Employment Guarantee Fund Society - Amended - Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT

G.O.(MS)No.137/2012/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, 23.05.2012

Read:- 1. G.O.(P) No.100/2011/LSGD Dated 3-6-2011.
2. DO No.J-12011/9/2007- (Vol-II) MGNREGA Dated 23-12-2011 from Government of India, Ministry of Rural Development.
3. Letter No.34792/MGNREG Cell.1/10/CRD dated 10.1.2012 from Mission Director, MGNREGS.

O R D E R

As per the letter read as 2nd paper above Government of India had directed the State Government to amend the Memorandum of Association and Rules and Regulations of Kerala State Rural Employment Guarantee Fund Society. Mission Director, MGNREGS as per letter read as 3rd paper above has also submitted necessary proposals for the amendment.

2. Government have examined the matter in detail and are pleased to amend the Memorandum of Association and Rules and Regulations of Kerala State Rural Employment Guarantee Fund Society as appended to this Order.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)
JAMES VARGHESE
PRINCIPAL SECRETARY.

To

1. The Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram.
2. The Mission Director, MGNREGS, Thiruvananthapuram.
3. Government of India (with C/L)
4. All District Collectors/District Programme Co-ordinators.
5. All Joint Programme Co-ordinators (through Mission Director, MGNREGS)
6. The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.
7. The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.
8. Director, IKM, Thiruvananthapuram. (for publishing in the official website)
9. Stock file/Office Copy.

Forwarded/By Order

Section Officer

MAHATMA GANDHI NATIONAL RURAL EMPLOYMENT GUARANTEE FUND SOCIETY KERALA No.T 1859

MEMORANDUM OF ASSOCIATION

1. **Name of the Society-**The name of the society shall be Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Fund Society Kerala

2. **Location and the registered office of the Society-**The Society shall have its registered office at Thiruvananthapuram and its address shall be Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Fund Society Kerala, Commissionerate of Rural Development, Thiruvananthapuram- 695033

3. **Area of Operation-** The functional jurisdiction of the society shall extend to the whole State of Kerala.

4. **Nature of the society and Scope of Work-** The agency shall act as an autonomous body. It shall manage the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Fund Society Kerala,

5. **Objectives of the society-**The objective of the society is to ensure operational flexibility, timely and smooth flow of funds of Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme responding to labour demand and implementation needs and to administer the funds as a Revolving Fund in accordance with the provisions of the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act, 2005 and the rules framed thereunder from time to time.

6. **Powers of the society-** Without prejudice to the above objectives and for effectively carrying out the above objectives, the society shall have the following powers;

6.1 To manage the Fund with an institutional framework having independent and autonomous authority, responsibility and flexibility for dynamic operation

6.2 To receive grants, loans, donations, deposits or any other financial contributions subject to the laws in force and to deal with funds and moneys of the society with a view to fulfilling all or any of the objectives of the society.

6.3 To enter into contract or legal proceedings for and in connection with the declared objective(s) of the society.

6.4. To formulate guidelines, administer funds, initiate sector-related studies, approve projects, and conduct reviews and monitoring

6.5. To make rules and bye laws for the conduct of the affairs of the Society and add to, amend, vary or rescind any of the rules and the bye-law from time to time.

7. Management of the Society - Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Fund Society Kerala, shall be managed and administered by a Management Committee which shall have the following composition.

1	Chairperson	Principal Secretary (LSGD
2	Member	Senior Finance Officer of the Commissionerate of Rural Development
3	Member	Director of Panchayats
4	Member	State Performance Audit Officer
5	Member	Mission Director, MGNREGS or any other Officer nominated by State Government
6	Member - Secretary	Commissioner for Rural Development

8. **Governing body-** There shall be a Governing body to which, by the rules and regulation of the society, the governance of its affairs, is entrusted. The name and address of the present members of the Governing body shall be as follows:

Chairperson : Minister for LSG

Vice Chairperson : Principal Secretary(LSGD)

Member Secretary : Commissioner for Rural Development

Members: -

1. Executive Director, Kudumbasree
2. Director of Panchayats
3. Mission Director (NREGA)
4. Senior Finance Officer, Commissionerate of Rural Development
5. State Performance Audit Officer

9. We, the several persons whose signatures, occupation and addresses are given hereunder are desirous of being formed into an association, in accordance with the Travancore Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Act, 1955 in pursuance of the Memorandum of Association and in testimony of this, subscribed our respective names and signatures here unto on this the 5th day of November, Two thousand and nine at Thiruvananthapuram.

Founding Members and Formation of the Society:

Sl. No	Name	Age	Occupation and address	Signature with date
1	S.M. Vijayanad	52	Principal Secretary LSG Dept, Secretariat Thiruvananthapuram. 695001	Sd/-
2	K. R.Muraleedharan	56	Director of Panchayat	Sd/-
3	S. DivakaranPillai	56	State Performance Audit Officer LSG Department, Secretariat Thiruvananthapuram	Sd/-
4	V. Radhkrishnan Nair	51	Senior Finance Officer, Commissionerate of Rural Development, Thiruvananthapuram	Sd/-
5	Saradamuraleedharan	44	Executive Director, Kudumbasree	Sd/-
6	V.N.Jithendran	55	Commissioner for Rural Development	
7	V.N.Jithendran	55	Mission Director, MGNGREGS Mission	Sd/-

Witness attesting signature:

Name	Adress & Description	Occupation	Signature with date
M. Unnikrishnan	Additional Secretary to Government Local Self Government Department	Government Official	Sd/-
S.Dinesh	Additional Development Commissioner Commissionerate of Rural Development, Thiruvananthapuram	Government Official	Sd/-

MAHATMA GANDHI NATIONAL RURAL EMPLOYMENT GUARANTEE FUND SOCIETY, KERALA

Rules and Regulations

Name: Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Fund Society Kerala

Address: Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Fund Society Kerala

Commissionerate of Rural Development

Vikas Bhavan P.O.

Thiruvananthapuram-33

Jurisdiction : All over the State of Kerala

1. Title:- These Rules are called as the Rules for the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Fund Society Kerala

2. Status of the society-The society shall be a legal entity having perpetual succession and can sue or be sued in its own name through its Member Secretary.

3.Scope and Application

a. These rules shall extend to all its units and activities of the agency.

b. These rules shall come into force from the date of registration of the society under the Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Act, 1955

4.Definitions-In these rules unless the pretext to the context otherwise prescribes:

(a) "Act" means the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act, 2005 (Central Act 42 of 2005);

(b) "Society" means the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Fund Society, Kerala

(c) "Commissioner for Rural Development" means an officer of the State Government designated as such for the state level coordination and monitoring of anti poverty programmes.

(d) "State Fund" means the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Fund Society, Kerala established under sub-section (1) of section 21 of the Act;

(e) "Joint Programme Coordinator" means an officer of the State Government designated as such for the implementation of the Scheme in a district;

(f) "Member-Secretary" means Member-Secretary of the Management Committee

(g) "Mission Director" means an officer of the State Government designated as such for the implementation of Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme in the State;

(h) "Project Director" means an officer of the State Government who is officiating as Project Director of the Poverty Alleviation Unit of a District Panchayat;

(i) "Section" means a section of the Act;

(j) "State Council" means State Employment Guarantee Council constituted under sub-section (1) of section 12 of the Act;

(k) "State Government" means the Government of Kerala

5. **Governing body- There shall be a Governing body to provide overall policy guidance and support to the programmes of the society.**

5.1.Constitution of the Governing body:

The Governing body of the society shall consist of all the members of the society as described in Para 8 of the Memorandum of Association of the society. The Minister for Local Self Government will be the Chairperson , the Principal Secretary of Local Self Government Department the Vice Chairperson and the Commissioner for Rural Development the Member Secretary of the Governing body.

5.2. Annual General Meeting of the Governing body:

The society shall hold every year a general meeting of all its members called Annual General Meeting.

5.3. Special General Meeting of the Governing body:

In addition to the Annual General Meeting, a Special General Meeting may be called at any time with the approval of the chairperson

5.4. Notice of meetings of the Governing body:

For every meeting of the Governing body, a notice of not less than ten clear days specifying the place, date, time and agenda for the meeting shall be sent to all members. An adjourned meeting can be called on a date and time ixed by the Chairperson.

5.5. Quorum of the meetings for the Governing body-The Quorum of all Governing body meetings shall be one-third of the total strength of the members. In case the quorum is not met, an adjourned meeting is to be called at date and time fixed by the Chairperson. There shall be no quorum for an adjourned meeting of the Governing body. The members present at such "adjourned meeting" may transact the business for which the meeting was originally called.

5.6. Nomination for the Meeting of Governing body-If a person, who is a member of the Governing body by virtue of the office held by him, is unable to

attend the meeting of the Governing body, he may nominate a subordinate officer as substitute, in writing, to take his place at the meeting. Such a
substitute will be entitled to take part in the proceedings of that meeting for which he has been nominated and will also have the right to vote.

5.7. Business of the Governing body-

5.7.1. Every meeting of the Governing body shall be presided over by the Chairperson or, in his absence by the Vice Chairperson. Each member including the member presiding at the meeting of the Governing body shall have one vote. The presiding member shall have the right to a casting vote in addition to his vote as a member in case of equality of votes. All the matters shall be decided by consensus or a majority of votes.

5.7.2. The following reports pertaining to the previous financial year shall be placed before the Governing body in every Annual General Meeting.

a) Report of the Management Committee on the affairs of the society, including the progress made in its programmes in furtherance of its aims and objectives

b) Audited copy of the assets and liabilities statement

c) Audited copy of the Income and Expenditure statement

d) Report of the Auditor of the society.

5.8.Minutes of the Governing body Meeting- A Copy of the minutes of the proceedings of each meeting shall be furnished to the Governing body members as soon as possible after the completion of the meeting. The Chairperson or the Vice Chairperson of the Governing body (who chairs is the meeting, as the case may be), shall approve the proceedings of the meeting. Proceedings of every meeting shall be kept by the Member Secretary and shall be read out at its next meeting and confirmed with or without amendments.

5.9. Resolution of the Governing body-Every resolution of the Governing body shall be passed by consensus or by a majority of members present and voting. In case of expediency, the Member Secretary of the society may circulate a resolution for

approval and such resolution shall be deemed to have been passed if a majority of the members approve it. Such resolution shall be valid only if the Chairperson is one among the members approving the resolution. The resolution so passed by circulation shall be recorded in the proceedings of the next meeting of the Governing body.

5.10. Special invitees : Chairman of the Governing body may invite such eminent persons in the field of activities related to the objectives of the society as he deems it to attend its meeting. Such persons shall have a right to participate in the meetings of the Governing body but shall not constitute the quorum and shall not have the right to vote.

6. Constitution of Management Committee- The State Fund shall be managed and administered by a Management Committee which shall have the following composition.

1	Chairperson	Principal Secretary, Local Self Government
2	Members	Senior Finance Officer of the Commissionerate of Rural Development
3	"	Director of Panchayats
4	"	State Peformance Audit Officer
5	"	Mission Director
6	Member – Secretary	Commissionerate for Rural Development

7. Functions and Powers of the Management Committee-The Management Committee shall:

a) Scrutinise the Labour Budgets of the Districts and determine requirement of State Government share;

b) Ensure smooth flow of funds from National Funds to State Funds, from State Funds to the account of the District Programme Coordinator and from District Programme Coordinator to Local Self Government Institutions so as to effectively meet labour demand ;

c) review the flow of funds, expenditure incurred under the Scheme and overall financial performance of the Scheme and make such recommendations to the State Government as it deems fit;

d) manage and administer State Funds in accordance with the provisions of the Act and the rules made there under;

e) formulate and lay down guidelines for financial management of the Scheme;

f) ensure monthly reconciliation of the accounts of the State Funds;

g) order enquiry based on complaints and information reports;

h) inspect or cause to be inspected any work, project or transaction made under the Scheme;

i) sanction studies, evaluations, action research, technical assistance and expert consultations based on the recommendation of the State Employment Guarantee Council;

j) nominate joint signatory to operate the Fund;

k) appoint Chartered Accountant to audit the accounts of the Fund;

l) review audit reports and the follow up action taken thereon;

m) review and approve annual audit of accounts of the Fund.

n) perform all such acts and do all such things as may be necessary for the proper management of the State fund

8. Procedure for conduct of business of the Management Committee- Procedure for conduct of business of Managing Committee shall be as follows:

(1) The Management Committee shall meet as and when necessary, but not more than three months shall intervene between any two meetings;

(2)The Management Committee shall meet at such time and place as the Chairperson of the Management Committee may deem it;

(3)The meeting of the Management Committee shall be presided over by the Chairperson;

(4)Each meeting of the Management Committee shall be convened by giving notice of not less than 7 days from the date of issue of such notice, to every member, in writing;

(5) Every member shall have the power to vote at any meeting. In case of difference of opinion amongst the members present and voting on any

matter in a meeting in the opinion of the majority shall prevail.

(6) No proceedings of the Management Committee shall be valid unless it is presided over by the Chairperson and attended by a minimum of 2 other members.

9. **Special Meeting-** The Chairperson of the Managing Committee may convene special meetings of the Committee to consider any matter of special importance or urgency. Every notice calling for a special meeting of the Management Committee shall be issued at least two days in advance.

10. **Duties, responsibilities and functions of the Member-Secretary -**

10.1.1. to convene meetings of the Management Committee;

10.1.2. to furnish all reports, returns and other necessary documents required to be furnished under the Act to the Central/State Government;

10.1.3. to maintain records of the meetings of the Management committee and circulate the minutes among the members;

10.1.4. to receive grants-in -aid and accept other grant of money, donations and contributions and enter into any agreement or arrangements with donor organizations or individuals for receiving such assistance;

10.1.5. to administer the routine affairs of the State Fund in accordance with the directions given by the Management Committee from time to time;

10.1.6. to keep account of all the financial transactions of the Fund;

10.1.7. to prepare annual accounts of the Fund and get them audited by Chartered Accountant;

10.1.8. to liaise with the Government of India , State Government and line Departments to achieve the objectives of the Fund;

10.1.9. to execute all legal documents on behalf of the Management committee;

10.1.10. to sue and be sued on behalf of the Management Committee;

10.1.11. to review the physical and financial performance of the scheme;

10.1.12. to ensuring pre-audit before the release of funds to the Districts;

11. Operation of the Fund-

(1) The State Fund shall be maintained in a separate interest bearing Savings Bank account in a nationalised bank which shall be non-lapsable.

(2) The account of the State Fund shall be in the name of the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Fund, Kerala

(3) The State Fund shall be operated jointly by the Member Secretary and the Mission Director or any other Officer authorised by the Managing Committee from time to time

(4) The State Government or any other authority shall not create any encumbrance on the State Fund.

12. Estimation of labour budget:-

(l)The District Programme Coordinators shall submit to the Commissioner for Rural Development, in the month of December every year, a Labour Budget for the next financial year containing the details of anticipated demand for unskilled labour in the district and the plan for engagement of labourers in the works contained in the scheme. Based on the Labour Budget prepared by the District Programme Coordinators, the Commissioner for Rural Development shall formulate and submit in the month of January every year a State Annual Work Plan and Budget Proposal of MGNREGS for the next financial year to the Management Committee and the Ministry of Rural Development so as to estimate requirement of funds.

13. Source of funds:

13.(1) The sources of State Fund shall be-

a)MGNREGS funds received from Government of India

b) State share and any other grant received from State Government

c) Contributions received from Local self Government Institutions

d) Grant received from Multi lateral and bilateral donor organisations

e) Contributions from Public Sector Undertakings, private sector organizations registered under law and individuals

f) Donations from any other source which the Committee deems it

(2) Modalities of receipt of funds

a) All State Government grants for MGNREGA shall be drawn and transfer credited to the State Fund by the Commissioner for Rural Development. The State share of MGNREGS funds as prescribed in the Act shall be released to the State Fund within 15 days of the release of the Central funds

b) The Committee may accept grants from multilateral and bilateral agencies after entering into a Memorandum of Understanding for the purpose with the approval of State Government

c) Contributions from Public Sector Undertakings and private sector organisations mentioned under S.9 (e) may be accepted by the Committee after adopting a Resolution to that effect.

(3)All monies received from the Central Government or from the State Government or any fund received from any other agency or any other accruals for implementation of the Scheme shall be treated as receipts to the State Fund and shall be expended for the purpose for which they are received.

14. Authority to administer the State Fund: The Member Secretary shall be the authority for the day-to- day administration of the State Fund subject to the policy directives of the Managing Committee.

15. Release of the State Fund :

a. The Member Secretary shall release funds to the District Programme Coordinator and Member -Secretary of State Council as the case may be in accordance with Act, Rules and Operational Guidelines prescribed by Government of India and the rules and directions issued by the Local Self Government Department of Government of Kerala from time to time.

b. The Member Secretary shall in order to meet emergent needs and to meet any temporary shortage of funds on account of non completion of prescribed formalities, give advance as he/she may consider necessary to the District Programme Coordinators pending regular release of funds. Such advances shall be adjusted against regular release. No further advance shall be sanctioned to a District Programme Coordinator where prior advance to him/her has not been adjusted.

c. The decision on release of funds on extra ordinary situations shall be taken by the authority with the approval of the Principal Secretary, Local Self Government Department of Government of Kerala.

d. The sanctioned amount shall be released from the State fund to a separate bank account at the District level maintained in a nationalised bank jointly by the District Programme Coordinator and Joint Programme Coordinator or District Programme Coordinator and Project Director, as the case may be, for the implementation of the Scheme. This amount shall also be nonlapsable.

16. **Usage of the Fund:** The Fund shall be used to meet expenditure connected with the implementation of the MGNREGS (Kerala) including payment of wages-unskilled, semi skilled and skilled, cost of material component, expenditure on administration subject to the ceiling prescribed by Central Government from time to time, expenditure of the State Council except the routine day to day administrative expenses of the State Council.

17. **Maintenance of Books of Account and records:** The Member Secretary shall maintain fund allotment register and such other books of accounts as may be prescribed by the Management Committee and submit such statements and reports to the Management Committee in such form as may be directed by the Committee from time to time.

18. **Inspection:** The Member Secretary shall accord facilities for inspection of the accounts of the State Fund by any authority authorized by the Government or the Management Committee.

19. **Audit:** The grants released from the State Fund shall be audited by the Comptroller and Auditor General and Director of Local Funds Audit Department. The internal audit shall be done by the Commissioner for Rural Development on behalf of the State Government.

20. **Authority for filing Audited Statements**-The Member Secretary and the Mission Director shall monitor the operation of the State Fund and furnish audited accounts and Utilisation Certificates to the Ministry of Rural Development State Government, Management Committee, Governing body, and Comptroller and

Auditor General

21. **Pro-active disclosure-** The Member Secretary shall voluntarily publish all minutes of the Committee meetings, Fund Flow Statement, monthly Expenditure Statement and Audit Reports in a free down loadable electronic form through website.

22. **Annual Report-** Within three months of the close of the financial year the Managing Committee shall furnish to the State employment Guarantee Council an Annual Report on the implementation of the scheme and the management of the State Fund together with the Audited Statement of Accounts.

23. **Winding up or dissolution-**If on the winding up or dissolution of the society there shall remain, after satisfaction of all its debts and liabilities, any assets and property whatsoever, the same shall not be paid to or distributed among the members of the Society or any of them but shall be given to the Government upon such terms and conditions as may be stipulated by Government.

24. **Amendments-**

1. Amendments to any of the Clauses of the Memorandum of Association and /or Rules and Regulations may be made through a Resolution approved by simple majority of the Governing body present and voting in the meeting specially convened for the purpose provided that the members voting in favour of the amendment shall constitute not less than 1/3 of the total number of the members of the Governing body at that time.

2. The amendments shall take effect after the Government approves it.

25. **Savings-**Notwithstanding anything contained in these Rules and Regulations, Government shall have the right to issue directions in regard to the business of the society or to modify, amend or repeal any clause in the Rules and Regulations and the decision of Government on any question relating to the administration of the society shall be final.