പ്രാദേശിക ഭരണനിർവഹണം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

ഭാഗം 16

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ, കേരളം
പിൻ കോഡ് – 680 581

മാർച്ച് 2015

പ്രാദേശിക ഭരണനിർവഹണം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

മാർച്ച് 2015

ചീഫ് എഡിറ്റർ
ഡോ. പി.പി. ബാലൻ
ഡയറക്ടർ, കില

എഡിറ്റർ
ഡോ.ജെ.ബി.രാജൻ
കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ, കില

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ
വി.ജി. ശശീധരൻ
ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്, കില

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680 581, കേരളം
ഫോൺ : 04872207000 (ഓഫീസ്) 04872201312 (ഡയറക്ടർ),
2201312 (ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ), 2201062 (ഫാക്സ്)
ഇ-മെയിൽ : kilathrissur@gmail.com, mail@kilaonline.org
Website : www.kilaonline.org

ലേ ഔട്ട് & കവർ
രാജേഷ് താണിക്കുടം

അച്ചടി
കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് പ്രസ്സ്,
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, 2200391, 9895566621

ആമുഖം

വികേന്ദ്രീകൃതആസൂത്രണ പ്രക്രിയ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പ്രവർത്തനത്തിനും അതുപോലെ ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ സൂക്ഷ്മതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിരവധി ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചുവരുന്നു. ഇത്തരം ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും ക്രോഡീകരിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉപയോഗത്തിനായി 1 മുതൽ 13 വരെയുള്ള വോള്യങ്ങൾ കില പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ പ്രസിദ്ധീകരണം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഏറെ പ്രയോജനപ്രദമാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 2012 നുശേഷമുള്ള ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും ക്രോഡീകരിച്ചുകൊണ്ട് 14 മുതൽ 17 വരെയുള്ള വോള്യങ്ങളായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുകയാണ്. ഈ പുസ്തകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുപ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാവർക്കും ഏറെ പ്രയോജനമാകുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

ഇതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കിലയിലെ കോഴ്സ്ഡയറക്ടർ ഡോ.ജെ. ബി. രാജൻ,ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് കൺവീനർ ശ്രീ. വി.ജി. ശശിധരൻ, കോർഡിനേറ്റർ ശ്രീ. സി. രാധാകൃഷ്ണൻ, കൺസൾട്ടന്റ് ശ്രീ. അലക്സാണ്ടർ എന്നിവർക്കും ഇതുമായി സഹകരിച്ച എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും എന്റെ പ്രത്യേക അഭിനന്ദനം അറിയിക്കുന്നു.

ഡോ. പി.പി. ബാലൻ
ഡയറക്ടർ

09.06. 2015

10. സാമൂഹ്യക്ഷേമം				
10.1.1	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 43/2010/ സാക്ഷേവ	21.7.2010	സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ വകുപ്പ് - സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം - അർഹതയ്ക്കുള്ള വാർഷിക വരുമാന പരിധി ഉയർത്തി നിശ്ചയിച്ച് കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	3
10.1.2	Circular No. J -11015/1/ 2011-NSAP	30.01.2011	Lowering of Age limit under inidragandhi National Old age Pension Scheme (IGNOAPs) from 65 Years to 60 Years and increase in central assiatance to beneficiates of 80 Years and above -regardings	5
10.1.3	TS(1) 10032/P/2013 കൃഷി ഡയറക്ടർ	24.7.2013	ഇ.പി.എഫ്. പെൻഷൻ കാർക്ക് കർഷക പെൻഷൻ ലഭിക്കണമെന്ന അപേക്ഷ	7
10.1.4	സ.ഉ.(സാധാ) 1709/12/തസ്വഭവ	23.6.2012	കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷൻ പ്രവർത്തന ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സംഭാവന നൽകുന്നതിന് അനുമതി	8
10.1.5	സർക്കുലർ 7036/സി.1/2012/ /സാ.ക്ഷേ.വ	28.06.2012	സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ വകുപ്പ് - ആൺമക്കളുണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണം ലഭിക്കാത്ത മാതാപിതാക്കൾക്ക് കൂടി വാർദ്ധക്യകാല /വിധവാ പെൻഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സ്പഷ്ടീകരണം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	9
10.1.6	സ.ഉ. (എം.എസ്) 224/2012/ തസ്വഭവ	18.8.2012	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ് അംഗീകാരമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികളെ ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	11
10.1.7	സ.ഉ. (എം.എസ്) 50/2011/ സാക്ഷേവ	13.12.2011	സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ വകുപ്പ് - സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷനുകളുടെ നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ്	13
10.1.8	സർക്കുലർ നമ്പർ 14724/സി 1 2012/സനിവ/	21.11.2011	ഇന്ദിരാ ഗാന്ധി പെൻഷൻ വാർദ്ധക്യ പെൻഷൻ സ്കീം അർഹത മാനദണ്ഡം സ്പഷ്ടീകരണം	14
10.1.9	സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 3455/ 2012/തസ്വഭവ	14.12.2012	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ വിതരണം സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിന് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.	15
10.1.10	സ.ഉ.(സാധാ) 3456/2012/ തസ്വഭവ	14.12.2012	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വിതരണം സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയത് ഭേദഗതി വരുത്തിയും അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള സ്പഷ്ടീകരണം നൽകിയും -ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.	16
101.11	സ.ഉ.(സാധാ) നം. 3481/2012/ തസ്വഭവ	15.12.2012	നിലത്തെഴുത്താശാന്മാർക്കും ആശാട്ടിമാർക്കുമുള്ള (കുടിപള്ളികൂടം) പ്രതിമാസ ഗ്രാന്റ് - നിലവിലുള്ള ഗ്രാന്റ് തുക 500/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.	17
10.1.12	സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 76/ 2012/സാ.നീ.വ.	26.12.2012	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടും നിബന്ധനകളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	19
10.1.13	G.O.(P) No. 100/2013/Fin	22.2.2013	Finane Department - Expending Social Security Pension Payments - Modifications - Sanctioned - Orders Issued	21

10.1.14	സ.ഉ. (സാധാ) നം. 661/13/ തസ്വഭവ	15.03.2013	ആൺമക്കളുള്ള ബി.പി.എൽ. വിഭാഗം വിധവകൾക്ക് ധനസഹായം നൽകാവുന്നതല്ല എന്ന മാനദണ്ഡത്തിൽ ഇളവ് അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.	23
10.1.15	G.O.(MS) No. 24/2013/ SJD	21.03.2013	Social Justice Department - National Social Assistance Programme (NSAP) - Implementation of Indira Gandhi National Disability Pension (IGNDPS) and Indira Gandhi National Widow Pesion Scheme (IGNWPS) - Sanctioned - Orders Issued	25
10.1.16	G.O(MS) No. 27/2013/ SJD	25.5.2013	Social Justice Department - Financial Assistance Under National Family Benefit Scheme enhanced Rs 20000/- and eligibility criteria for the scheme modified - Orders	29
10.1.17	സ.ഉ. (ആർ.ടി.) 921/2013/ തസ്വഭവ	6.04.2013	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - വനിതകൾ കുടുംബനാഥയായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങളിൽ 65 വയസ്സുകഴിഞ്ഞതും സ്വന്തമായി വരുമാനമില്ലാത്തതുമായ പുരുഷന്മാരുണ്ടെങ്കിലും ധനസഹായം നൽകാമെന്ന് അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	31
10.1.18	സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 85/ 2013/തസ്വഭവ	13.03.2013	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ - പട്ടികജാതി /പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിലെ പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.	33
10.1.19	G.O.(P) No. 209/2013/Fin	07.05.2013	Pension implementation of National Pension System for State employees in Government Service /Autonomous Bodies/Aided Institutions - Continuance of Kerala Service Rules, Part III Pension Scheme - Orders Issuee	35
10.1.20	സ.ഉ.(സാധാ) 1489/2013/ തസ്വഭവ	07.06.2013	കാഴ്ചയില്ലാത്തവർക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ടോക്കിംഗ് സോഫ്റ്റ് വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്നതിന് അലവൻസും യാത്രാബത്തയും അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ്	39
10.1.21	നം. 6484/സി1/2013/സാനീവ	12.6.2013	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം - വരുമാനപരിധി ഉയർത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	40
10.1.22	നം. 77460/ഡി.എ.2/12/തസ്വഭവ	01.07.2013	ബുദ്ധിവൈകല്യമുള്ളവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് - ജീപ്പബിൾ റോഡ് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	41
10.1.23	നം. 42718/ഡി.എ.1/2013/ തസ്വഭവ	03.7.2013	സഹായിക്കാൻ ആരുമില്ലാത്ത 70 വയസ്സുകഴിഞ്ഞ മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്ക് വീട്, കുടിവെള്ളം, കക്കൂസ്, എന്നിവയ്ക്കുള്ള ധനസഹായം നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച്	42
10.1.24	സ.ഉ. (അച്ചടി) നം. 339/2013/ ധന	12.07.2013	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷനുകൾ ധനസഹായങ്ങളുടെ നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	43
10.1.25	സ.ഉ. (അച്ചടി) നം. 340/2013/ ധന	12.07.2013	സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ/തൊഴിലാളി പെൻഷനുകൾ - ആധാർ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ നിർബന്ധമായി ഇലക്ട്രോണിക് ബെനഫിറ്റ് ട്രാൻസ്ഫർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തികൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.	46

10.1.26	സ.ഉ. (എം.എസ്) 58/2013/ സാനീവ	15.07.2013	വികലാംഗ പെൻഷൻ - - 80% നു മുകളിൽ അംഗ വൈകല്യമുള്ളവർക്ക് അനുവദിച്ച അധിക നിര ക്കിലുള്ള പെൻഷൻ 80% വികലാംഗത്വമുള്ളവർക്ക് കൂടി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഭേദഗതി ഉത്തരവ്	48
10.1.27	നം. 3346/ഡി2/12/സനീവ	19.7.2013	അംഗപരിമിതർക്ക് പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രത്യേ കിച്ച് ക്യൂ സമ്പ്രദായം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബ ന്ധിച്ച്	49
10.1.28	സ.ഉ. (എം.എസ്.) നമ്പർ 59/ 2013/സാനീവ	20.07.2013	അഗതി (വിധവ) പെൻഷൻ പ്രായ പരിധി പരിഗണി ക്കാതെ പുനർ വിവാഹം വരെ അനുവദിക്കുന്നതിനും വാർദ്ധക്യകാല - വിധവ പെൻഷനുകൾ എ.പി.എൽ./ ബി.പി.എൽ. വിത്യാസമില്ലാതെ മൂന്ന് ലക്ഷം രൂപ വരെ വാർഷിക വരുമാനം ഉള്ളവർക്കും നൽകുന്ന തിനും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	50
10.1.29	സ.ഉ.(പി)നം 363/2013/ധന	27.07.2013	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷനുകൾ - ഇന്ദിരാ ഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, ഇന്ദി രാഗാന്ധി ദേശീയ വിധവ പെൻഷൻ, ഇന്ദിരാഗാന്ദി ദേശീയ വികലാംഗ പെൻഷൻ എന്നിവ 01.08.2013 മുതൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് നേരിട്ട് കൈമാറുന്നതിന് സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമ ങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ്	51
101.30	നം. 14572/സി1/13/സാനീവ	30.10.2013	സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് - 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ കുടിശ്ശിക അനന്തരാവകാശികൾക്ക് അനുവദിയ്ക്കുന്നത്	59
10.1.31	നം. 13660/സി1/13/സാനീവ	22.10.2013	പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുള്ള കുടുംബത്തിലെ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും സാധുക്കളായ വിധ വകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുമുള്ള വിവാഹധനസ ഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി പ്രകാരം ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണം	60
10.1.32	സ.ഉ. (സാധാ) നം. 2748/ 2013/തസ്വഭവ	07.11.2013	ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരി ടുന്നവരുടെ ദിനാചരണം - 2013 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക സഹായം	61
10.1.33	സ.ഉ. (സാധാ) നം. 602/13/ സാനീവ	09.12.2013	സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ - അനുവദിക്കുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ച് - സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവ്	63
10.1.34	സ.ഉ. (സാധാ) നം. 3026/13/ സാനീവ	09.12.2013	സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി - പച്ചക്കറി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തുക രണ്ട് രൂപയായി വർദ്ധി പ്പിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	64
10.1.35	സ.ഉ. (ആർ.റ്റി) നം.550/14/ തസ്വഭവ	25.02.2014	ബഡ്സ് സ്കൂളിലെ ശാരീരിക മാനസിക വൈക ല്യമുള്ള എല്ലാവർക്കും ആനുകൂല്യം നൽകു ന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകി- ഉത്തരവ്	66
10.1.36	സ.ഉ. (സാധാ) നം. 1422/14/ തസ്വഭവ	06.06.2014	ആൺമക്കളുള്ള ബി.പി.എൽ. വിഭാഗം വിധവ കൾക്ക് ധനസഹായം നൽകാവുന്നതല്ല എന്ന മാന ദണ്ഡത്തിൽ ഇളവ് അനുവദിച്ച ഉത്തരവ് ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ്	67
10.1.37	സ.ഉ. (കൈ) നം.304/12/ തസ്വഭവ	23.11.2012	ബി.പി.എൽ. സർവ്വെ 2009 - പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബ ങ്ങളെ ബി.പി.എൽ. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന തിനുള്ള മാനദണ്ഡം ഭേദഗതി വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.	68

11. മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി				
11.1.1	നമ്പർ. 27809/NREG cell/07/ CRD	13-2-2008	തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ VEO/LVEO മാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ	73
11.1.2	സർക്കുലർനം: 45838/ഐ.എ I/09 സ്വഭവ	11-1-2010	കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി നിയമനം തദ്ദേശഭരണ സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചു.	74
11.1.3	സർക്കുലർ നം:12329/DD2/ 2012 തസ്വഭവ	9-4-2012	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി കർത്തവ്യങ്ങളും നേട്ടങ്ങളും അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ	76
11.1.4	സർക്കുലർ നം:23804/DD2/ 2012 തസ്വഭവ	23-05-2012	MGNREGS-മേറ്റിനെ നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ	78
11.1.5	സർക്കുലർ നം: 30505/ DD2/2012 തസ്വഭവ	31-05-2012	MGNREGS-ഹരിതകേരളം പദ്ധതിയുമായുള്ള സംയോജനം- പഞ്ചാത്തലസൃഷ്ടിയും സമയസന്ധിത നിർവ്വഹണവും നിർദ്ദേശങ്ങൾ	80
11.1.6	GO(Rt) No. 1533/12 LSGD	4-06-2012	MGNREGS- Financial assistance to these female employee who have completed 100 days work in MGNREGS-Sanctioned Orders issued.	82
11.1.7	സ.ഉ.(സാധാ)നം 1661/12 തസ്വഭവ	19.06.2012	MGNREGS-കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കുന്നതിന് - പമ്പ്സെറ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.	84
11.1.8	സ.ഉ.(സാധാ) 1833/12 തസ്വഭവ	02.07.2012	MGNREGS-100 ദിവസം പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലെടുത്ത വനിതാ തൊഴിലാളികൾക്ക് ധനസഹായം സ്പഷ്ടീകരണ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.	86
11.1.9	സ.ഉ.(സാധാ)നം 1876/12 തസ്വഭവ	05.07.2012	MGNREGS-ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ/അകൗണ്ടന്റ് കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരെ കരാർ കാലാവധിയ്ക്ക് മുൻപ് സേവനം അവസാനിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.	88
11.1.10	സ.ഉ.(സാധാ) 2819/2012 തസ്വഭവ	09.10.2012	MGNREGS-ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് തല പദ്ധതി ഏകോപന സമിതി- പുനസംഘടിപ്പിച്ചു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.	90
11.1.11	സ.ഉ.(കൈ)നം 284/12 തസ്വഭവ	03-11-2012	സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങലും സംഭരണവും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ഭേദഗതി വരുത്തിയ ഉത്തരവ്	92
11.1.12	സ.ഉ. (സാധാ) നം 3083/2012/ തസ്വഭവ	7-11-2012	LSGD-ഭാരത് നിർമ്മാൺ രാജീവ് ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്രങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ഭേദഗതി വരുത്തി ഉത്തരവ്	94
11.1.13	സ.ഉ.(സാധാ) 134/13 തസ്വഭവ	19-01-2013	MGNREGS-പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർക്ക് ഒരു പുതിയ കമ്പ്യൂട്ടർ വാങ്ങാൻ അനുമതി ഉത്തരവ്	96

11.1.14	സ.ഉ.(സാധാ) 269/13 തസ്വ ഭവ	01-02-2013	MGNREGS-തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി സമ്മേളനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് ഒരു ബ്ലാങ്കറ്റും, സ്വറ്റെറും, തൊപ്പിയും വാങ്ങി നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവ്	98
11.1.15	സ.ഉ. (കൈ) നം 45/13 തസ്വ ഭവ	01-02-2013	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്-കുളം- കിണർ, തടയണ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.	99
11.1.16	സ.ഉ. (സാധാ) 295/13 തസ്വ ഭവ	02-02-2013	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്- എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും എ3 പ്രിന്റ് ഭരണചെലവിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ്	100
11.1.17	സ.ഉ. (സാധാ) 298/13 തസ്വ ഭവ	04-02-2013	MGNREGS-എഞ്ചിനിയറിംഗ് സംവിധാനം നവീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്	102
11.1.18	സർക്കുലർ നം. 6507/DD2/ 13 തസ്വഭവ	05-02-2013	തസ്വഭവ-MGNREGS-സംസ്ഥാനത്ത് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ	104
11.1.19	സ.ഉ. (സാധാ)നം: 345/13 തസ്വഭവ	07-02-2013	തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച എഞ്ചിനീയർ മാത്രം സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത് പിൻവലിച്ച് ഉത്തരവ്	106
11.1.20	സ.ഉ. (സാധാ) 353/13 തസ്വ ഭവ	08-02-2013	തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം സാധന സാമഗ്രികളുടെ വില ജില്ലാ തലത്തിൽ അന്തിമമായി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള കമ്മറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തപെടുത്തി ഉത്തരവ്	108
11.1.21	സ.ഉ. (സാധാ) 883/13 തസ്വ ഭവ	01-04-2013	MGNREGS-ജോലിഭാരം അധികമുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ അക്കൗണ്ട് കം ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ നിയമിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.	109
11.1.22	സ.ഉ. (സാധാ) 145/13 തസ്വ ഭവ	6-04-13	MGNREGS-ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ അക്രഡിറ്റ് എഞ്ചിനിയർ/ ഓവർസിയർ എന്നിവരുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ/ സാങ്കേതികാനുമതി/ ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് അധികാരപരിധി പുതുക്കി നൽകി ഉത്തരവ്	111
11.1.23	G.O(Rt)No: 1156/13 LSGD	26-04-13	LSGD-MGNREGS- Bharath Nirman Rajeev Gandhi Seva Kendra modified order issued	113
11.1.24	സർക്കുലർ നം: 27565/DD2/ 13 തസ്വഭവ	02-05-2013	MGNREGS-മേറ്റിനെ നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.	115
11.1.25	സ.ഉ. (സാധ) 1246/13 തസ്വ ഭവ	09-05-13	MGNREGS-തൊഴിൽ കാർഡു പുതുക്കി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.	117
11.1.26	G.O(Rt) 1491/2013 LSGD	10-06-13	MGNREGS- New Operational Guideline- Detailed working instructions on the execution of New works permitted under MGNREGS sanctional accorded: order/Issue	119

11.1.27	സ.ഉ(എം.എസ്.) നം: 218/2013 തസ്വഭവ	10-06-13	തസ്വഭവ-പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാര്യം - അസി. സെക്രട്ടറി തസ്തിക ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും - തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി ചുമതല	123
11.1.28	സ.ഉ. (സാധ) 1543/13 തസ്വഭവ	12-06-2013	MGNREGS-ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ സംബന്ധിച്ച പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഭേദഗതി ഉത്തരവുകൾ	126
11.1.29	സ.ഉ. (സാധ) 1682/13 തസ്വഭവ	26-06-2013	MGNREGS-ഭാരത് നിർമ്മാൺ/ രാജീവ് ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശവകുപ്പിലെ എഞ്ചിനീയർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ്.	137
11.1.30	സ.ഉ. (സാധ) 1865/13 തസ്വഭവ	16-07-2013	MGNREGS-മെറ്റീരിയൽസ് പ്രവർത്തികൾ നിരോധിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവു വരുന്നതിനു മുൻപ് ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികൾക്ക് പേമെന്റ് നൽകുന്നതിന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോഡിനേറ്റർക്ക് അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.	139
11.1.31	സ.ഉ. (സാധ) 1900/13	18.7.13	അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയ ഉത്തരവ്	142
11.1.32	G.O(Rt)No: 2157/13 LSGD	21-08-2013	LSGD-MGNREGS-Measures to address delay in payment of wages - Introduction of valuation Certificate based payment sanction accorded - Order Issued.	154
11.1.33	സർക്കുലർ 53100/DD2/2013 ത്വസഭവ	26-08-2013	LSGD-ഇടുക്കി പ്രകൃതിദുരന്തം MGNREGS- ൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	157
11.1.34	സ.ഉ(സാധ) 2461/13 ത്വസഭവ	03-10-13	MGNREGS-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്ലേഗ്രൗണ്ടുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിനായ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച ഉത്തരവ്	158
11.1.35	സ.ഉ(സാധ)2698/13 ത്വസഭവ	04-11-2013	MGNREGS-ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോഡിനേറ്റർമാരുടെ വാഹന വാടക പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച ഉത്തരവ്	160
11.1.36	സ.ഉ(സാധ)439/13 ത്വസഭവ	18.12.2013	രണ്ട് കോടിയിലധികം തുക പ്രതിവർഷം ചെലവഴിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തുകളിൽ എഞ്ചിനീയർ ഓവർസീയർ അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവരെ അധികമായി നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	162
11.1.37	സർക്കുലർ നം: 56711/DD2/2013 ത്വസഭവ	9.12.2013	LSGD-MGNREGS-പാലക്കാട് അട്ടപ്പാടി ബ്ലോക്കിൽ മേറ്റ്മാരെ നിയമിക്കുന്നതിനും മാനദണ്ഡം ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	165
11.1.38	സർക്കുലർ നം: 15120/DD2/2014 ത്വസഭവ	05.03.14	LSGD-MGNREGS-നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്	167

11.1.39	സ.ഉ.(സാധ)നം: 888/2014 തസ്വഭവ	26-03-14	LSGD-MGNREGS-ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ മെയ്ന്റനൻസ് ഫണ്ട് താല്ക്കാലികമായ് വകമാറ്റി അവിദഗ്ധ കായിക വേതന കുടിശ്ശിക നൽകുന്നതിന് അനുവാദം - ഉത്തരവ്.	169
11.1.40	സ.ഉ.(സാധ) 945/14 തസ്വഭവ	31-03-14	LSGD-MGNREGS-100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ 9131 കുടുംബങ്ങൾക്ക് 1000/- രൂപ വീതം നൽകുന്നതിനുള്ള ഭരണാനുമതി ഉത്തരവ്.	172
11.1.41	സ.ഉ.(സാധ)1153/14 തസ്വഭവ	22.05.2014	ഓംബുഡ്സമാന്മാരെ സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായി ജോൺ സെക്രട്ടറിയെ അപ്പീൽ അധികാരിയായി നിയോഗിച്ച ഉത്തരവ്	174
11.1.42	സ.ഉ.(സാധ)31620/എ.എ.1/14/ തസ്വഭവ	24.05.2014	2013-14 ലെ വരവ്-ചെലവുകൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ തലത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണം.	176

12. ഭവനനിർമ്മാണം

12.1.1	സഉ (എം.എസ്.) 52/2012 തസ്വഭവ	27.2.2012	ഭവന നിർമ്മാണപദ്ധതി - ധനസഹായതുക വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ്	181
12.1.2	സഉ(എം.എസ്.) 89/2012 തസ്വ വ ഭ	30.3.2012	EMS ഭവന പദ്ധതി - 2011-12 വർഷം വികസന ഫണ്ടിൽ ചെലവാകാതെ ബാക്കി വരുന്നതുക EMS ഭവന പദ്ധതിയുടെ വായ്പാ തിരിച്ചടവിന് അനുവാദം നൽകിയ ഉത്തരവ്.	184
12.1.3	സഉ(സാ.ധാ.) 1901/2012 തസ്വഭവ	9.7.2012	SGRY പദ്ധതിയിൽ ശേഖരിച്ച ഭക്ഷധാന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി	186
12.1.4	സഉ (സാധാ) 2627/12 തസ്വഭവ	18.9.2012	ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന 2011-12, 12-13 വർഷങ്ങളിൽ ഭവന നിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ധന സഹായം വർദ്ധിപ്പിച്ചതുമൂലം ഉണ്ടായിട്ടുള്ള അധിക ബാധ്യത സർക്കാർ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ്	188
12.1.5	സർക്കുലർ 49746/ഡി.ഡി.1/2012 തസ്വഭവ	17.10.2013	ഒരു വിഹിതം സർക്കാർ വഹിക്കുന്ന ഉത്തരവ് IAY .-2012-13ലെ ഭൗതിക ലക്ഷ്യം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.	190
12.1.6	സഉ (ms) നമ്പർ - 327/12 തസ്വഭവ	07.12.2012	EMS ഭവനപദ്ധതിയിലേയും IAY ഭവന പദ്ധതിയിലേയും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ അധിക ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഹഡ്കോയിൽ നിന്നും 600 കോടി രൂപ വായ്പ എടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ്.	193
12.1.7	സ.ഉ. (സാധാ) 333/2013/ തസ്വഭവ	6.2.2013	IAY പ്രകാരം നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള തറവിസ്തീർണ്ണം വർദ്ധിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	196
12.1.8	സഉ (ms) - 83/13 തസ്വഭവ	11.03.2013	IAY- അല്ലാതെ മറ്റ് ഭവന പദ്ധതികൾ നിലവിലില്ലാത്ത തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മറ്റു ഭവനപദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ അനുമതി.	197
12.1.9	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 90/13 തസ്വ ഭവ	14.03.2013	EMS ഭവന പദ്ധതിയും IAY യും - ധനസഹായം- സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പയെടുക്കുന്നതിന് 2012-13 വർഷത്തെ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കാത്ത തുക വിനിയോഗിക്കാനും അനുമതി	199
12.1.10	സർക്കുലർ - 15934/DBI/13 തസ്വഭവ	15.03.2013	EMS സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - ആസ്ബറ്റോസ് ഷീറ്റ് പൂർത്തീകരിച്ച വീടുകൾക്ക് അവസാന ഗഡു അനുവദിക്കുന്നതിന് സ്പഷ്ടീകരണം	204
12.1.11	സഉ (കൈ) No 115/13 തസ്വഭവ	22.03.2013	IAY പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ അധിക ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ത്രിതല സഹകരണ ബാങ്കിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും വായ്പ കാലാവുധി ദീർഘിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്.	206
12.1.12	സ.ഉ. (സാധാ)നം. 837/13/ തസ്വഭവ	27.03.2013	2012-13 വർഷത്തിൽ വികസന ഫണ്ടിൽ ചെലവാകാതെ ബാക്കിയുള്ള തുക ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയിൽ വായ്പയെടുത്തതിന്റെ മുതൽ തിരിച്ചടയ്ക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതിനൽകി ഉത്തരവ്	208

12.1.13	സഉ (ms) 162/2013 തസ്വഭവ	26-04-2013	EMS സമ്പൂർണ്ണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയും IAY പുതു ക്കിയ നിരക്കിലുള്ള അധിക ധനസഹായം സംസ്ഥാനത്തെ സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പയുടെ സർക്കാർ വഹിക്കുന്ന പലിശ 11.25 ഉയർത്തി ഉത്തരവ്.	210
12.1.14	സഉ (കൈ) 167/13 തസ്വഭവ	6.05.2013	IAY പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ അധിക ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്തൃതല സഹകരണ ബാങ്കിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും വായ്പ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	212
12.1.15	സഉ (ms) No. 15/ 2013ഭവനം	08.5.2013	തുച്ഛ വരുമാനക്കാർക്കായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള ഭൂമിയിൽ ധന കാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ ഗുണ ഭോക്തൃ വിഹിതവും ഉപയോഗിച്ച് ഫ്ളാറ്റുകൾ നിർമ്മിച്ച് നൽകുന്ന സങ്കേതം ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി തത്വത്തിൽ അംഗഗീകാരം നൽകി	214
12.1.16	സ.ഉ. (കൈ)നം 193/13/ തസ്വഭവ	24.05.2013	ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന - 2011-12 ൽ എഗ്രിമെന്റ് വച്ച ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ അധിക ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ത്രിതല സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും ലോണെടുക്കു ന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ്	216
12.1.17	സ.ഉ. (കൈയ്യെഴുത്ത്) നം 219/13/തസ്വഭവ	10.06.2013	കുടുംബശ്രീ - ആശ്രയ പദ്ധതി ഗുണഭോക്താ ക്കളെ ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയും, ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള തുക വർദ്ധിപ്പിച്ച നൽകുന്നതിന് നിജപ്പെടുത്തിയിരുന്ന കാലാവധി കൾ ഒഴിവാക്കിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.	218
12.1.18	സ.ഉ. (കൈ) നം 220/13/ തസ്വഭവ	13.06.2013	ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന - 2011-12 ൽ എഗ്രിമെന്റ് വച്ച ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ അധിക ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ത്രിതല സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും ലോണെടുക്കു ന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുമതി നൽകി പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിൽ വന്ന പിശക് തിരുത്തി ഉത്തരവ്	219
12.1.19	സ.ഉ. (കൈ) നം 257/13/ തസ്വഭവ	19.07.2013	ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന - സംസ്ഥാന സർക്കാർ വിഹിതം 2013-14 വർഷത്തേക്ക് 75000/- രൂപയിൽ നിന്ന് 50,000/- രൂപ ആയി കുറച്ച് ഉത്തരവ്	221
12.1.20	സ.ഉ. (കൈ)നം 351/13/തസ്വ ഭവ	29.10.2013	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ചെവഴിക്കാതെ കിടക്കുന്ന ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലെ തുക ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നതിന് അനുവാദം നൽകി - ഉത്തരവ്	223
12.1.21	സ.ഉ. (സാധാ)നം. 2984/13/ തസ്വഭവ	4.12.2013	EMS ഭവന പദ്ധതിയ്ക്കായി സഹകരണ ബാങ്കു കളിൽ നിന്നും എടുത്ത വായ്പയുടെ പലിശ 2216 -80-800-89 (എൻ.പി.) ശീർഷകത്തിലുള്ള തുക മാറി നൽകുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ്	225
12.1.22	സ.ഉ. (സാധാ)നം. 1050/14/ തസ്വഭവ	29.04.2014	ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ - എഗ്രിമെന്റ് രജി സ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വേണ്ടി ചെലവ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നോ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ വഹി ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	227
12.1.23	സ.ഉ. (സാധാ)നം. 1176/14/ തസ്വഭവ	16.5.2014	ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന - സംസ്ഥാന സർക്കാ രിന്റെ അധിക ധനസഹായം 2014-15 വർഷ ത്തേയ്ക്ക് വീടൊന്നിന് 50000/- രൂപ അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു	229

13. കേരള ലോക്കൽ ഗവ. സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട്

13.1.1	സഉ (സാധാ) 1731/11 തസ്വഭവ	20.07.2011	കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കുമുള്ള വേൾഡ് ബാങ്ക് സഹായം	223
13.1.2	സഉ (സാധാ) 2668/11 തസ്വഭവ	15.11.2011	കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കുമുള്ള വേൾഡ് ബാങ്ക് സഹായം - അധിക മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	242
13.1.3	G.O.(Rt) No. 3150/11/ LSGD	31.12.2011	Budget Estimate 2011-12 World Bank aided performance Grant Under Kerala Local Government Service Delivery Project (KLGSDP) to various municipalities and Grama Panchayats - Transfer credit from consolidated Fund to Public Account and Release therefrom Sanctioned	248
13.1.4	സർക്കുലർ 33740/ഡി.എ.1/12/ തസ്വഭവ	02.07.2012	കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട് - 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതി പ്രോജക്ടുകൾ പർത്തീകരിക്കാൻ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്	250
13.1.5	നം.52485/ഡി.എ.1/13/തസ്വഭവ	19.08.2013	കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട് - വാർഷിക പ്രവർത്തന വിലയിരുത്തൽ 2012-13 നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച്	252
13.1.6	No. 30492/AA1/2014/ LSGD	16.05.2014	LSGD Performance Audit - Check list for Internal Audit of PRIs - as part of prject under taken by KLSDP with the assiatance of World Bank Internal Audit of the project Half year ended March 2014 year-	315
13.1.7	നം. 22630/ഡി.എ.1/14/തസ്വഭവ	01.04.2014	KLGSDP - പാരിസ്ഥിതിക ഓഡിറ്റിന്റെ നടത്തിപ്പ് - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപങ്ങൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്	320

14. ജനറൽ

14.1.1	സഉ (കൈ) 112/12 തസ്വഭവ	27.04.2012	ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പുനർ നിശ്ചയിച്ച് കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	325
14.1.2	സഉ (സാധാ) 1205/11 തസ്വഭവ	27.04.2012	ബി.പി.എൽ. സർവ്വേ 2009 - ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽമേൽ ലഭിച്ച പരാതികളും ആക്ഷേപങ്ങളും അന്വേഷിച്ച് തീർപ്പു കൽപിക്കുന്നതിന് സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് എന്യൂമറേറ്റർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരവ് ഭേദഗതി വരുത്തി ഉത്തരവ്	327
14.1.3	സഉ (സാധാ) 1457/12 തസ്വഭവ	28.05.2012	മാലിന്യ പരിപാലനത്തിനുള്ള തദ്ദേശീയ സാങ്കേതിക വിദ്യകളും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഇതര സാങ്കേതിക വിദ്യകളും ഗാർഹികതലം / റസിഡൻഷ്യൽ കോളനിതലം / സ്കൂളടക്കമുള്ള ഇതര സ്ഥാപനതലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്നത് - മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	329
14.1.4	സഉ (കൈ) 224/12 തസ്വഭവ	18.08.2012	ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ് അംഗീകാരമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികളെ ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	334
14.1.5	നം. 27050/ഇ2/12/പജ.പവ.വിവ	26.11.2012	ഹരിജൻ, ഗിരിജൻ, ദളിത് എന്നീ പദങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിരോധനം കർശനമായി പാലിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	336
14.1.6	No. 92856/cdn.4/2012/ GAD	05.12.2012	Observane of Human Rights Day on 10th December in all Government Departments and Institutions - Insturctions issued	338
14.1.7	സഉ (സാധാ) 113/13 തസ്വഭവ	17.01.2013	കെ.എസ്.ഡി.യു.പി. - സംസ്ഥാനത്തെ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ കേരള സുസ്ഥിര നഗരവികസന പദ്ധതി മുഖേന നടപ്പാക്കി വരുന്ന പദ്ധതികളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലെ പ്രോജക്ട് ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ യൂണിറ്റുകളെ സഹായിച്ചുവരുന്ന കൺസൾട്ടന്റുമാരുടെ കരാർ കാലാവധി അവസാനിപ്പിച്ച് പ്രോജക്ട് ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ യുണിറ്റുകളെ ശക്തിപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട്	341
14.1.8	സ.ഉ. (സാധാ)നം. 301/13/ തസ്വഭവ	04.02.2013	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മാവേലി സ്റ്റോർ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	343
14.1.9	നമ്പർ 3035/ഡി.ഡി 3/13/ തസ്വഭവ	19.02.2013	സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് 2011 റി എന്യൂമറേഷനും സൂപ്പർവിഷനും നടത്തുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും യഥാസമയം വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം സംബന്ധിച്ച്	344
14.1.10	നം. 65529/ഡിസി3/12/ തസ്വഭവ	12.03.2013	മീറ്ററിംഗ് സംവിധാനത്തോടുകൂടിയ ഓട്ടോമാറ്റിക് തെരുവുവിളക്കുകൾ - ഏർപ്പെടുത്തുന്നത്	346
14.1.11	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 133/ 2013/തസ്വഭവ	30.03.2013	അംഗീകൃത ഏജൻസികളുടയും അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളുടെയും സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവ്	347

14.1.12	സ.ഉ. (സാധാ)നം. 950/13/ തസ്വഭവ	08.04.2013	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിയമിതരാകുന്ന ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സേവന കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ്	361
14.1.13	സ.ഉ. (ആർ.ടി.)നം. 986/13/ തസ്വഭവ	11.04.2013	കാലപ്പഴക്കം കൊണ്ട് ഉപയോഗ ശൂന്യമായ യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ ലേലം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	366
14.1.14	സ.ഉ. (സാധാരണ)നം.1014/13/ തസ്വഭവ	16.04.2013	വരൾച്ചാ ബാധിതാ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും 2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലും തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ്	364
14.1.15	സ.ഉ. (സാധാ) നം.1159/13/ തസ്വഭവ	26.04.2013	തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - അക്രഡിറ്റേഷനു വേണ്ടി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ പരിശോധന നടത്തി ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ്	367
14.1.16	നം. 22963/ഡി.സി.1/2013/തസ്വഭവ	03.05.2013	മാലിന്യ മുക്ത കേരളം - മഴക്കാല ശുചിത്വ ക്യാമ്പയിൻ 2013 മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	369
14.1.17	സ.ഉ. (സാധാ)നം.1307/13/ തസ്വഭവ	17.05.2013	RIDF - അംഗൻവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണം - നബാർഡ് അനുവദിക്കുന്ന തുകയിൽ അധികരിക്കുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകൾ വഹിക്കുന്നതിനും കെട്ടിട നിർമ്മാണം ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ പത്ത് മാസത്തിനകം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ്	382
14.1.18	സ.ഉ. (സാധാ)നം. 1381/13/ തസ്വഭവ	27.05.2013	മെയ് 30ന് നഗരസഭാ ദിനമായി ആചരിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	384
14.1.19	സ.ഉ. (സാധാ)നം. 1417/13/ തസ്വഭവ	31.05.2013	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിയമിതരാകുന്ന ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ പരിശീലനം - മുൻ ഉത്തരവ് ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ്	385
14.1.20	സ.ഉ. (സാധാ)നം. 1469/13/ തസ്വഭവ	05.06.2013	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കാവശ്യമായ തെരുവ് വിളക്കുകളും, മറ്റ് ഇലക്ട്രിക് സാധനങ്ങളും, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും ക്രൂസ്സ് മുഖേന വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	386
14.1.21	നം.40230/ഡി.എ.1/13/തസ്വഭവ	09.07.2013	പ്രാഥമിക പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ കുളങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്	387
14.1.22	സ.ഉ.(സാധാ)നം. 1833/2013/ തസ്വഭവ	11.07.2013	സർക്കാർ ഇതര സംഘടകളുടെ അക്രഡിറ്റേഷനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ പരിശോധന നടത്തി ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി വിഷയമേഖല വിദഗ്ധരെ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ്	391
14.1.23	No.71806/RC2/2012/LSGD	25.10.2013	LSGD - Implementation of the direction of the High Court - Removing uuauthorised hoardings/ advertisement boards etc in the roads and road margins - Instructions issued - Reg	396
14.1.24	സ.ഉ. (സാധാ)നം.2619/13/ തസ്വഭവ	26.10.2013	അക്രഡിറ്റേഡ് ഏജൻസികൾക്ക് 2013-14 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	398

14.1.25	G.O(Rt) No. 2688/2013/ LSGD	01.11.2013	Information Education Communication (IEC) - Communication strategy, Plan of action for improving visibility - Guidelines of generic and specififc campeign orders	399
14.1.26	G.O(Rt) No. 2697/2013/ LSGD	04.11.2013	IWMP - Enpanelment of Technical Support Organisation selected - sanction accorded orders	401
14.1.27	നം. 64804/ആർ.എ.1/2013/ തസ്വഭവ	27.11.2013	കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിനായി സ്ഥലം വാങ്ങുമ്പോഴും, വീടുകൾ, ഫ്ളാറ്റുകൾ, കടമുറികൾ, മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങുമ്പോഴും പൊതുജനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	403
14.1.28	No. 71633/RC3/13/LSGD	04.12.2013	Local Self Government Department - Clarification to GO(Rt) 2466/2010/LSGD dated 28-7-2010 Prevention or Creulty towards stray dogs reg	406
14.1.29	നമ്പർ 72218/ഡി.ഡി 3/13/ തസ്വഭവ	9.12.2013	എസ്.ഇ.സി.സി. 2011 – കരട് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരണം – ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ് സഭകൾ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	408
14.1.30	നം. 1942/ഡിസി2/13/തസ്വഭവ	13.12.2013	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ജി.ഐ.എസ്. മാപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	410
14.1.31	സ.ഉ. (സാധാ)നം. 164/14/ തസ്വഭവ	20.012014	2012–13 വർഷത്തെ മികച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	412
14.1.32	നം. 69198/ആർ.സി.3/2013/ തസ്വഭവ	22.01.2014	പരിസ്ഥിതി വകുപ്പ് തേടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നത്	421
14.1.33	സ.ഉ. (സാധാരണ)നം. 426/14/ തസ്വഭവ	15.02.2014	പൾസ് പോളിയോ ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ 2014 – രണ്ടാംഘട്ടം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	423
14.1.34	സ.ഉ. (ആർ.ടി.)നം.805/14/ തസ്വഭവ	19.03.2014	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സൗരോർജ്ജ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അംഗീകൃത സ്ഥാപനമായി സി.ഡിറ്റിനെ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ്	424
14.1.35	സ.ഉ. (എം.എസ്.)നം. 838/14/ തസ്വഭവ	21.03.2014	2014 ലെ വരൾച്ചാ ബാധിതാ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	425
14.1.36	സ.ഉ. (എം.എസ്.)നം. 23/14/ തസ്വഭവ	29.01.2014	സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളുടെ അക്രഡിറ്റേഷനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷാഫീസായ പതിനായിരം രൂപയുടെ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് കില ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ എടുക്കുന്നതിന് അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ്	427

സാമൂഹ്യക്ഷേമം

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് - സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി - അർഹതയ്ക്കുള്ള വാർഷിക വരുമാന പരിധി ഉയർത്തി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ (സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.43/2010/സാക്ഷേവ തിരുവനന്തപുരം, തിയതി:21-7-2010

പരാമർശം: 4/9/2008ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നമ്പർ-50/2008/സാക്ഷേവ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകയായ വിധവയുടെയും കുടുംബത്തിന്റെയും എല്ലാ ഇനത്തിലും കൂടിയുള്ള മൊത്ത വരുമാനം 10,000/-രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. പ്രസ്തുത വരുമാന പരിധി കാലോചിതമായി ഉയർത്തി നിശ്ചയിക്കണമെന്ന ആവശ്യമുയർന്നിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വ്യാശദമായി പരിശോധിച്ചു. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകയായ വിധവയുടെയും കുടുംബത്തിന്റെയും എല്ലാ ഇനത്തിലുമുള്ള കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലുള്ളവർക്ക് 20,000/-(ഇരുപതിനായിരം രൂപ) രൂപയായും നഗര പ്രദേശങ്ങളിലുള്ളവർക്ക് 22,375/-(ഇരുപത്തി രണ്ടായിരത്തി മുന്നൂറ്റി എഴുപത്തി അഞ്ച് രൂപ) രൂപയായും ഉയർത്തി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

എസ്.വേണു നമ്പൂതിരി,
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി.

ലാൻറ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ, (ആഡിറ്റ്/എ & ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.(ഇത് ഉത്തരവ് ധനകാര്യ വകുപ്പിൻെറ അംഗീകാരത്തോടെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു)
സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

ധനകാര്യ വകുപ്പ് (2/7/2010ലെ 39853/ [illegible])
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരവികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക് വകുപ്പിന് (വിപുലമായ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)

പകർപ്പ്:- ആരോഗ്യവും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ്
മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്.
കരുതൽ ശേഖരം/ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

R. [illegible]

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

No. J-11015/ 1 /2011-NSAP
Government of India
Ministry of Rural Development

Krishi Bhawan, New Delhi 110114
Dated 30th June 2011

To,

The Secretary
In-charge of NSAP
All States/ Union Territories

Subject: Lowering of age limit under Indira Gandhi National Old Age Pension Scheme (IGNOAPS) from 65 years to 60 years and increase in central assistance to beneficiates of 80 years and above- regarding.

Sir,

This is to inform that Government of India has decided to lower the age limit from 65 to 60 years under ongoing Indira Gandhi National Old Age Pension Scheme (IGNOAPS). Government has also decided to increase the rate of central assistance from Rs.200 to Rs.500 for IGNOAPS beneficiaries of 80 years and above. The revised norms would be effective from 1.4.2011.

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

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

a) States with existing State pension schemes are requested to identify the eligible beneficiaries in the age group of 60-64 yrs from the existing pensioners who fulfill the criteria of IGNAOPS.
b) States who have paid pension @ Rs.200 or more from their resources for existing eligible beneficiaries (60-64 yrs) can reimburse expenditure from ACA @ Rs.200 per month per beneficiary after migrating them to IGNOAPS. States who have paid pension @ less than Rs.200 per month may reimburse the actual amount paid by them upto June 2011.
c) From July 2011 all beneficiaries in the age group of 60-79 years should be paid central assistance of at least Rs.200 along with State contribution. However, new beneficiaries identified as per the revised eligibility criteria will have to be paid from the date of sanction only.
d) All other States who do not have any existing old age pension scheme for persons in the age group of 60-64 years are requested to identify the

eligible beneficiaries immediately and start making payment from the date of sanction of the pension.

e) All States are also requested to identify from existing IGNOAPS beneficiaries who are 80 years and above and pay @ Rs.500 per month along with State contribution. The differential arrear amount of Rs.300 per month may also be paid with effect from 1.4.2011. However, new beneficiaries identified will have to be paid from the date of sanction only.

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

5. The number of beneficiaries who would become eligible to receive central assistance consequent upon the change in the eligibility criteria has been worked out and the statements enclosed are as under:-

i) The estimated no. of beneficiaries for the purpose of providing central assistance under IGNOAPS, State-wise is given in Annexure-I.

ii) The estimated no. of beneficiaries for the purpose of providing central assistance under IGNWPS, State-wise is given in Annexure-II.

iii) The estimated no. of beneficiaries for the purpose of providing central assistance under IGNDPS, State-wise is given in Annexure-III.

6. It may please be noted that the amount of central assistance would depend upon the estimated/ approved number or the number of beneficiaries covered whichever is lower. In case, more than the estimated/ approved number of beneficiaries are covered by any State under any of the pension schemes, the expenditure on excess number of beneficiaries will have to be met from State's own resources. Action taken and the number of beneficiaries identified as well as the fund requirement during 2011-12 may be intimated to this Ministry by 31st July 2011 so that the matter can be taken up with the Ministry of Finance for enhancement of budgetary allocation.

Yours faithfully

30/06/11

(Sanjay Kumar Rakesh)
Joint Secretary to the Government of India

Copy to:-

The Chief Secretary
All States/Union Territories

തിരുവനന്തപുരം തീയതി 1.5.201

ഗവണ്മെന്റ് സെക്രട്ടറി

കൃഷി ഡയറക്ടർ,
തിരുവനന്തപുരം

സർ,

വിഷയം:ഇ.പി.എഫ്.പെൻഷൻകാർക്ക് കർഷക പെൻഷൻ ലഭിക്കണമെന്ന അപേക്ഷ
സംബന്ധിച്ച്-

സൂചന: (1) 13.2.201 ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) 26/2012/കൃഷി
(2) തീയതി 4.5.2012 ലെ ഡി.ഒ. (1) 10032/12 നമ്പർ കത്ത്.
(3) 18.9.2013 ലെ 14703/ഡി.ഒ.(1)/2012/കൃഷി നമ്പർ കത്ത്.
(4) തീയതി 22.10.2011 ലെ ഡി.ഒ.(2) 16377/11 നമ്പർ കത്ത്.
(5) ശ്രീ.ടി.ഇസ്മായിക്കുട്ടി ബഹുമാന്യമന്ത്രിക്ക് സമർപ്പിച്ച നിവേദനം.

സൂചനകളിലേക്ക് താങ്കളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. ഇ.പി.എഫ്. പെൻഷൻകാരെ കൂടി ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷക ഓർഡർ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് സൂചന (2) പ്രകാരം താങ്കൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി സൂചന (3) പ്രകാരം താങ്കൾ ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് കൃഷി വകുപ്പ് തീരുമാനിച്ച സ്ഥിതിക്ക് മറ്റു ക്ഷേമപദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായവർക്കും ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്കുള്ള പെൻഷൻ നൽകാവുന്നതാണെന്നു തീരുമാനിച്ച വിവരം അറിയിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ
ഒപ്പ്
എസ്.ബീനാകുമാരി അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി

പകർപ്പിനുള്ളതാണ്
ഒപ്പ്
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Endt.on TS(1) 10032/12 dated 24.7.2013.

മുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഡി.ഒ. തുടർനടപടികൾക്കുമായി എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാർക്കും, കൃഷി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും നൽകുന്നു.

ഒപ്പ്
കൃഷി ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

To
All Principal Agricultural Officers & Assistant Directors of Agriculture

നമ്പർ.S1-ഇ.(5) 3766/12 Vol.III തീയതി 29.7.2013.

പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ,
പാലക്കാട്.

മേലധികാരിയുടെ പകർപ്പ് എല്ലാ കൃഷി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും കൃഷി ഓഫീസർമാർക്കും അറിവിലേക്കും അനന്തരനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമായി നൽകുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ

കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (സി)
പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർക്കുവേണ്ടി

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. **1709**/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 23.06.2012.

പരാമർശം:- 1) 21.01.2012-ലെ സ.ഉ.(സാധാ.) നം.246/12/ത.സ്വ.ഭ.വ.

2) 13.06.2012-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 3.13-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ അവശതയനുഭവിക്കുന്ന ജന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ക്യാൻസർ സുരക്ഷ, താലോലം, കോക്ലിയർ ഇംപ്ലാന്റേഷൻ മുതലായ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കാലാനുസൃതമായ വർദ്ധനവോടെ സംഭാവന നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് കേരള സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിവിധ ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി **ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് / കോർപ്പറേഷൻ 25 ലക്ഷം രൂപ (ഇരുപത്തി അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ മാത്രം) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി 10 ലക്ഷം രൂപ (പത്ത് ലക്ഷം രൂപ മാത്രം) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ 5 ലക്ഷം രൂപ (അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ മാത്രം)** പരമാവധി നിരക്കിൽ ഈ വർഷം സംഭാവന നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
എസ്.ജമുന,
അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്).
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. **(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)**
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് / എൽ.ബി.എ&എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
റീജിയണൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, കൊല്ലം / കൊച്ചി / കോഴിക്കോട്.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കേരള സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.)
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) വകുപ്പ്.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

7036/സി1/12/സാ.ക്ഷേ.വ.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ (സി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി 28.06.2012

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് --ആൺമക്കളുണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണം ലഭിക്കാത്ത മാതാപിതാക്കൾക്ക് കൂടി വാർദ്ധക്യകാല/ വിധവാ പെൻഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സ്പഷ്ടീകരണം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

പരാമർശം:- 1. കേന്ദ്ര ഗ്രാമ വികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ 24.09.2007 ലെ J-11013/1/2007/NSAP നമ്പർ ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടം
2. 16.01.2008 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.2/2008/സാ.ക്ഷേ.വ

ബി.പി.എൽ കുടുംബത്തിലെ, നിശ്ചിത പ്രായപരിധി (സംസ്ഥാന മാനദണ്ഡങ്ങളനുസരിച്ച്, നിലവിൽ 65 വയസ്സ്) കഴിഞ്ഞ അംഗങ്ങൾക്കാണ് നിലവിൽ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷന് അർഹതയുള്ളത്. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിൽ 20,000 രൂപ വരെയും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ 22,375 രൂപവരെയുമുള്ള വരുമാന പരിധിയിലുൾപ്പെട്ട അർഹരായവർക്ക് അഗതി (വിധവ) പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുള്ള വിധവകൾക്ക്/ വിവാഹമോചിതർക്ക് പെൻഷൻ നിഷേധിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അഗതി (വിധവാ) പെൻഷൻ പദ്ധതി പ്രകാരം നൽകുന്ന പെൻഷന് 20 വയസ്സിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള ആൺമക്കളുള്ളവർക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണെന്ന് പരാമർശം രണ്ട് പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിരുന്നു. എന്നാൽ തുടർന്നും ആൺമക്കളുള്ളവർക്ക് ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ നിഷേധിക്കുന്നുവെന്ന പരാതി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുണ്ടെന്നുള്ള കാരണത്താൽ, പ്രസ്തുത ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ നിഷേധിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയില്ല.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ആൺമക്കളുള്ള മാതാപിതാക്കൾക്കും വിധവ/വിവാഹമോചിതർക്കും നിലവിലുള്ള മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം യഥാക്രമം വാർദ്ധക്യകാല/വിധവാ പെൻഷൻ പദ്ധതികൾ പ്രകാരം പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണെന്ന് സർക്കാർ വീണ്ടും സ്പഷ്ടീകരണം

നൽകുന്നു. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശത്തിനു വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ഡോ.കെ.എം.എബ്രഹാം
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ,തിരുവനന്തപുരം
സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ
പൊതുഭരണ(എസ്.സി) വകുപ്പ് (04.06.2012 ലെ ഇനം നമ്പർ 1762 പ്രകാരം)
വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക വകുപ്പ് - പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനും
വെബ്സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ് അംഗീകാരമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികളെ ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(കൈ) നം. 224/2012/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 18.08.2012**

പരാമർശം:- 1. 14.01.2011- ലെ സ.ഉ(കൈ) നം. 16/11/തസ്വഭവ
2. 07.09.2011- ലെ സ.ഉ(കൈ) നം. 209/11/തസ്വഭവ
3. 27.04.2012- ലെ സ.ഉ(കൈ) നം. 112/12/തസ്വഭവ

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ബി.പി.എൽ. പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സൂചകങ്ങൾക്കും അവയുടെ വെയിറ്റേജിനും മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സംസ്ഥാനത്തെ ഓർഫനേജുകൾ, വൃദ്ധ സദനങ്ങൾ വികലാംഗ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങി, ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് 09.05.2012-ൽ ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ യോഗതീരുമാനപ്രകാരം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുവിതരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി അരി, പഞ്ചസാര, ഗോതമ്പ് എന്നിവ നൽകുന്നതുൾപ്പെടെ ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ് അംഗീകാരമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികളെക്കൂടി ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് എന്ന അധിക മാനദണ്ഡം കൂടി ദാരിദ്ര്യ രേഖ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ടി.കെ. മനോജ് കുമാർ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
2. എല്ലാ നഗരസഭാ അദ്ധ്യക്ഷൻമാർക്കും(സെക്രട്ടറിമാർ മുഖേന).
3. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
4. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

5. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
6. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
7. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
8. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
9. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
10. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.
11. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
12. എല്ലാ ജില്ലാ കുടുംബശ്രീമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും.
13. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
14. ഡയറക്ടർ, പബ്ളിക് റിലേഷൻസ്, തിരുവനന്തപുരം.
15. ഡയറക്ടർ, സി-ഡിറ്റ്, ചിത്രാഞ്ജലി ഹിൽസ്, തിരുവല്ലം, തിരുവനന്തപുരം.
16. പൊതുഭരണ (എസ്.സി.) വകുപ്പിന്. (25.07.2012 - ലെ ഇനം നമ്പർ 2013 പ്രകാരം)
17. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.,(ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
18. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ്:- 1. ഗ്രാമവികസനവും ആസൂത്രണവും സാംസ്കാരിക കാര്യവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
3. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ (സി) വകുപ്പ് (01.08.2012- ലെ 5927/സി1/12/സാ.ക്ഷേ.വ നമ്പർ അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പ് പ്രകാരം)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ വകുപ്പ് - സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകളുടെ നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ (സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നമ്പർ.50/2012/സാക്ഷേവ തിരുവനന്തപുരം , തീയതി, 22.08.2012

പരാമർശം : സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം. 60/11/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 13.12.2011

ഉത്തരവ്

2012-13 ലെ ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗത്തിൽ സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകളുടെ നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിക്കുമെന്ന് പ്രഖ്യാപിച്ചിരുന്നു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 80 വയസിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള വൃദ്ധ ജനങ്ങൾക്കുള്ള വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ നിലവിലുള്ള 400/- രൂപയിൽ നിന്നും 900/- (തൊള്ളായിരം) രൂപയായും അഗതി (വിധവ) പെൻഷൻ, അമ്പതു വയസിനു മേൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ എന്നിവ 400/- രൂപയിൽ നിന്ന് 525/- (അഞ്ഞൂറ്റി ഇരുപത്തിയഞ്ച്) രൂപയായും 80 % ത്തിനുമേൽ വൈകല്യമുള്ളവർക്കുള്ള വികലാംഗ പെൻഷൻ 400/- രൂപയിൽ നിന്ന് 700/- (എഴുന്നൂറ്) രൂപയായും മറ്റുള്ളവർക്കുള്ള വികലാംഗപെൻഷൻ 400/- രൂപയിൽ നിന്ന് 525/- (അഞ്ഞൂറ്റി ഇരുപത്തിയഞ്ച്) രൂപയായും വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വർദ്ധിപ്പിച്ച പെൻഷൻ നിരക്കുകൾക്ക് 01.04.2012 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ഡോ. കെ.എം. എബ്രഹാം
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്/ എ ആന്റ് ഇ) തിരുവനന്തപുരം
ധനകാര്യ വകുപ്പ്(16.08.2012ലെ 46409/ഡബ്ല്യൂ.ഡബ്ല്യൂ2/12/ധന നമ്പർ അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പ് പ്രകാരം)
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ
സെക്രട്ടറി, നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനും വെബ്സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും)
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ലൈബ്രേറിയൻ, പബ്ലിക് ലൈബ്രറി, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഐ.എം.ജി., വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
R. Vijayan
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ 14724/സി1/2012/സാനീവ.

സാമൂഹ്യനീതി (സി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി, 21-11-2012.

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

ഡയറക്ടർ,
കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്,
തൃശ്ശൂർ.

സർ,

വിഷയം: - സാമൂഹ്യനീതിവകുപ്പ്- ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ സ്കീം - അർഹതാ മാനദണ്ഡം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: - താങ്കളുടെ 23-10-2012 ലെ 62/12/എച്ച്ഡി/കില നം. കത്ത്.

സൂചനയിലേയ്ക്ക് താങ്കളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിയ്ക്കുന്നു. 65 വയസ് തികഞ്ഞ ബി.പി.എൽ കുടുംബാംഗത്തിനാണ് വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷന് അർഹത. ബി.പി.എൽ കുടുംബാംഗമല്ലാത്ത വ്യക്തിയെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തുവാൻ നിർവ്വാഹമില്ല എന്ന വിവരം അറിയിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,
എൽ.എ. ഗിരിജാദേവിയമ്മ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി.

അറിയിക്കുന്നു

R. [illegible]

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ വിതരണം സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിന് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിസി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ) നമ്പർ 3455/2012/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 14/12/2012.

==========

പരാമർശം: 1) സ.ഉ(സാധ)നം.2738/12/തസ്വഭവ തീയതി 29.9.2012.

2) ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 16.8.2012ലെ ഐകെഎം/എൽഒബി ഇ&ക്യുഎ/സേവനപെൻഷൻ/15/12 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷൻ സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി വിതരണം നടത്തുന്നതിന് പരാമർശം(1) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും ചട്ടങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പൂർണ്ണമായി കൈയ്യെഴുത്തായി പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തുന്നതിനു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണെന്നും, ഈ ചട്ടങ്ങളിലും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലും കാലാനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനും ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനുമായി കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണമെന്ന് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഡയറക്ടർ പരാമർശം (2) പ്രകാരം നിർദ്ദേശം സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും താഴെപറയുന്ന അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1) പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
2) ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്
3) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
5) ചീഫ് പോസ്റ്റ് മാസ്റ്റർ ജനറൽ, കേരള സർക്കിൾ, തിരുവനന്തപുരം
6) ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
7) ലേബർ കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
8) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ/ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
ജി. ശിവപ്രസാദ്
അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി

ചെയർമാൻ/ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
എല്ലാ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും
പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ്ജനറൽ (Audit)/(A&E)/ A),Kerala, Thiruvananthapuram.
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ വിതരണം സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയത് ഭേദഗതി വരുത്തിയും അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള സ്പഷ്ടീകരണം നൽകിയും - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിസി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ) നമ്പർ 3456/2012/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 14/12/2012.

==========

പരാമർശം: 1) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ 20/9/2012ലെ മീറ്റിങ്ങിലെ തീരുമാനം.

2) സ.ഉ(സാധ)നം.2738/12/തസ്വഭവ തീയതി 29.9.2012.

3) 28.11.2012ലെ എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പറുടെ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷൻ സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി വിതരണം നടത്തുന്നതിന് പരാമർശം(1)ലെ തീരുമാന പ്രകാരം പരാമർശം രണ്ടിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി സുരക്ഷാപെൻഷനുകൾക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ആനുകൂല്യം കൈപററുന്നതിനും ബാങ്കുകളിലും പോസ്റ്റോഫീസുകളിലും നേരിട്ട് ഹാജരാകാൻ കഴിയാത്ത വൃദ്ധരും അവശത അനുഭവിക്കുന്നവരും, വിഭിന്നശേഷിയുള്ളവരുമായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവരുടെ താൽപര്യപ്രകാരം(ഓപ്ഷൻ) മണിയോർഡർ മുഖേന തുടർന്നും പെൻഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി നിലവിൽ പരാമർശം(2) പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് ഭേദഗതി നൽകിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം(3)ലെ കത്ത് പ്രകാരം എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ ആവശ്യപ്പെട്ട പ്രകാരം അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്നതിന് ഡിസംബർ 31-ാം തീയതി വരെ കാലാവധി നൽകണമെന്ന ആവശ്യം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും, നിശ്ചിത തീയതിക്കകം ബാങ്കുകളിലും പോസ്റ്റോഫിസുകളിലും അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങണമെന്ന് പരാമർശം(2)ലെ ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടില്ലായെന്നും സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
ജി. ശിവപ്രസാദ്
അഡ്ഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് പോസ്റ്റ് മാസ്റ്റർ ജനറൽ, കേരള സർക്കിൾ, തിരുവനന്തപുരം
ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ചെയർമാൻ/ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ചെയർമാൻ, State Level Bankers' Committee (*SLBC*), Kerala
നാഷണൽ ഇൻഫോമാറ്റിക്സ് സെന്റർ, കേരള
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ്ജനറൽ (Audit)/(A&E)/(LBA&A),Kerala, Thiruvananthapuram.
ട്രെഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി:

പകർപ്പ്:- പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്.ന്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നിലത്തെഴുത്താശാന്മാർക്കും ആശാട്ടിമാർക്കുമുള്ള (കുടിപ്പള്ളികൂടം) പ്രതിമാസ ഗ്രാന്റ് - നിലവിലുള്ള ഗ്രാന്റ് തുക 500/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ.) നം. **3481**/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 15.12.2012.

പരാമർശം:- 1) 10.03.1998-ലെ സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 623/98/ത.സ്വ.ഭ.വ.

2) 09.06.2008-ലെ സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 1662/08/ത.സ്വ.ഭ.വ.

3) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 31.10.11-ലെ ജെ4-8697/09 നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്.

ഉത്തരവ്

നിലത്തെഴുത്താശാന്മാരുടെ ഗ്രാന്റ് 200/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും അംഗീകൃത നിലത്തെഴുത്താശാന്മാർക്ക് നൽകുന്നതിന് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും പരാമർശം (2) ലെ ഉത്തരവിൽ അനുമതി നൽകിയിരുന്നു.

നിലത്തെഴുത്താശാന്മാർക്ക് / ആശാട്ടിമാർക്ക് (കുടിപ്പള്ളിക്കൂടം) നൽകി വരുന്ന പ്രതിമാസ ഗ്രാന്റ് വർദ്ധിപ്പിക്കണമെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ സംഘടനകൾ ആവശ്യം ഉന്നയിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടേയും കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ അംഗീകൃത നിലത്തെഴുത്താശാന്മാർക്കും ആശാട്ടിമാർക്കും (കുടിപ്പള്ളിക്കൂടം) നൽകി വരുന്ന **പ്രതിമാസ ഗ്രാന്റ് 200/- രൂപയിൽ നിന്നും 500/- (അഞ്ഞൂറ് രൂപ) രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചും** ടി ഗ്രാന്റ് അതത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങൾ അവയുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
എം.ഷാഹുൽഹമീദ്,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
} പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

റീജിയണൽ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, കൊല്ലം / കൊച്ചി / കോഴിക്കോട്.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.പി.എ / ഇ.യു. / ഇ.ആർ.എ.) വകുപ്പുകൾക്ക്. (മേൽനടപടിയിലേയ്ക്കായി).
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ / എൽ.ബി.എ & എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യനീതിവകുപ്പ് - സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധന സഹായം വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടും നിബന്ധനകളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യനീതി (സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.76/2012/സാ.നീ.വ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി , 26/12/2012.

പരാമർശം:- 1. 19.6.1978 ലെ സ.ഉ.(പി) നം.151/78/സാക്ഷേവ ഉത്തരവ്.
2. 4.9.2008 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.50/08/സാക്ഷേ.വ.ഉത്തരവ്.
3. 21-7-2010 ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) നം.43/10/സാ.ക്ഷേ.വ.ഉത്തരവ്.
4. 4.6.2012 ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്).നം.34/12/സാക്ഷേ.വ ഉത്തരവ്.
5. ലാന്റ്റവന്യൂകമ്മീഷണറുടെ 25-7-2012-ലെ എഫ്ബി (എ) 4-23692/12.നമ്പർ കത്ത്.
6. ലാന്റ്റവന്യൂകമ്മീഷണറുടെ 3.8.2012-ലെ എഫ്.ബി (എ) 4-28113/12 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം 10,000/- രൂപയിൽ നിന്നും 20,000/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതാണെന്ന് 2012-13 ലെ ബഡ്ജറ്റിൽ സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിരുന്നു. കൂടാതെ പ്രസ്തുത പദ്ധതിയിലെ നിബന്ധനകളിൽ കാലോചിതമായ ചില ഭേദഗതികൾ വരുത്തണമെന്ന് പരാമർശത്തിലെ കത്തുകൾ പ്രകാരം ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ അഭ്യർത്ഥിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ധനസഹായതുക നിലവിലുള്ള 10,000/- രൂപയിൽ നിന്ന് 20,000/- (ഇരുപതിനായിരം) രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഈ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ താഴെ പറയും പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. കുടുംബവിഹിതമോ മാതാവിന്റെയോ, പിതാവിന്റെയോ, ഇഷ്ടദാനമോ ആയി പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിൽ ഉള്ളത് വസ്തു, ആഭരണം, ധനം ഉൾപ്പെടെ 50,000/- രൂപയിൽ കവിയാത്തതാണെങ്കിൽ ആ കുട്ടിയുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

2 വിവാഹത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് ഒരുമാസം മുമ്പെങ്കിലും അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമായ അപേക്ഷകൾ ആദ്യംപരിഗണിച്ച് ആനുകൂല്യം നൽകിയശേഷമായിരിക്കണം ഇത്തരം വൈകി ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് ആനുകൂല്യം നൽകേണ്ടത്.

3. ഈ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾക്കായിരിക്കും വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കിലുള്ള ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുക.

4. പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവുകളിൽ മേൽ പ്രസ്താവിച്ച പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ഡോ.കെ.എം.എബ്രഹാം
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ലാന്റ് റവന്യൂകമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, (എ&ഇ/ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
(ഇത് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.)
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
ധനകാര്യ വകുപ്പ് (15-10-2012 ലെ 79147/ഡബ്ല്യുഡബ്ല്യു2/12/ഫിൻ, 13-12-2012 ലെ 96325/ഡബ്ല്യു ഡബ്ല്യു2/12/ധന.എന്നിവ പ്രകാരം.)
സെക്രട്ടറി, നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ,കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ
ഐ & പിആർഡി (പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനും വെബ്സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി).
കരുതൽ ശേഖരം/ ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

R. Vijayan

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department – Expediting Social Security Pension Payments - Modifications – Sanctioned- Orders Issued

FINANCE (BUDGET-J) DEPARTMENT

G.O. (P) No. 100/2013/Fin. Dated, Thiruvananthapuram, 22nd February, 2013.

Read:- 1. G.O (P) No.177/2006/Fin. dated 12.04.2006
2. G.O(Rt) No.2738/2012/LSGD. dated 29.09.2012

ORDER

In the Government order read as 1st paper above revised guidelines were issued for drawal of funds by Local Self Government Institutions from the Consolidated Fund and the Public Account of the State. It is also stipulated therein that in the case of Category B funds for transferred schemes, funds from various Departments shall be allotted by the Heads of Department/Controlling Officers to the District Officers and then the District Officers shall allot funds to the Secretaries of Local Self Governments vide clause 4 of the G.O. 1st read above.

2. In the Government Order read as 2nd paper above, Government ordered a system for expeditious payment of Social Security Pensions disbursed through Local Self Government Institutions by which Finance Department shall transfer the fund for making payment directly to the Local Self Government Institutions through a Government Order to Treasuries for transfer crediting the amount to respective Local Self Government Institutions on a quarterly basis. Local Self Government Institutions on receipt of funds shall take necessary steps to transfer the money to the Bank/Post Office/Treasury account of beneficiaries or disburse the amount through Money Order. The relevant clause in the G.O 1st read above requires to be modified suitably to facilitate transfer of funds in the above manner.

3. Government have examined the matter in detail and are pleased to revise the existing procedure of disbursement of Social Security Pension to Local Self Governments as ordered in G.O 2nd cited by modifying clause 4 of G.O 1st cited by incorporating an exemption clause as follows.

Exemption: " In the case of funds for disbursement of Social Security Pensions, the Finance Department shall transfer the required funds directly to Local Governments through a Government Order (Allotment) to the Treasuries concerned for transfer crediting the amounts to respective Local Governments on a quarterly basis through the Intranet facility of the Treasuries Department ".

4. The G.O read as 1st paper above will stand modified to the above extent.

(By Order of the Governor)

M.GIREES KUMAR
Officer on Special Duty (Finance-Resources)

To

The Principal Accountant General (Audit/A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (LBA&A), Kerala, Thiruvananthapuram
The Director of Local Fund Audit, Thiruvananthapuram.
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.
The Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram.
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram.
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.
The Director of Information and Public Relations Department, Thiruvananthapuram
The Deputy Director of Panchayats, All Districts.
The Principal Secretary, Local Self Government Department.
The Local Self Government (FM) Department
All Heads of Department
All District/Sub Treasury Officers
The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
The Finance (Welfare Wing/Dev.Wing /SFC-C/Accounts(A/B)) Department.
The Bill/Stock File/Office Copy.

Forwarded/ By Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ആൺമക്കളുള്ള ബി.പി.എൽ വിഭാഗം വിധവകൾക്ക് ധനസഹായം നൽകാവുന്നതല്ല എന്ന മാനദണ്ഡത്തിൽ ഇളവ് അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 661/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.15.03.2013.

പരാമർശം:- 07.03.2013-ൽ നടന്ന സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ഐറ്റം നം. 2.10 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

പരാമർശ തീരുമാന പ്രകാരം പ്രായപൂർത്തിയായ 18 വയസ് തികഞ്ഞ ആൺമക്കളുള്ള ബി.പി.എൽ വിഭാഗം വിധവകൾക്ക് ധനസഹായം നൽകാവുന്നതല്ല എന്ന മാനദണ്ഡത്തിൽ, ഇപ്രകാരമുള്ള ആൺമക്കൾ വിദ്യാർത്ഥിയോ രോഗിയോ, വികലാംഗനോ, ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള തൊഴിലെടുക്കാൻ കഴിയാത്ത ആളോ ആണെങ്കിൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇളവ് നൽകാവുന്നതാണെന്ന് അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വത്സല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്
11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
13. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
14. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
15. പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ
16. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ
17. ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
18. ഹെൽത്ത് സർവ്വീസ് ഡയറക്ടർ
19. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രക്കുറിപ്പിന്)
20. മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
21. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രക

22. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
23. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
24. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
25. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
26. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
27. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)
28. കൺവീനർ, സംസ്ഥാനതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റി (കാനറാ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം) (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
29. എല്ലാ കൺവീനർമാർക്കും ജില്ലാതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റികൾ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
30. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
31. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
32. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
33. സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
34. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൻമാരുടെ ചേംബർ
35. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ചേംബർ
36. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
37. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

പകർപ്പ് : മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ഗ്രാമവികസനവും ആസൂത്രണവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Social Justice Department--National Social Assistance Programme (NSAP) - Implementation of Indira Gandhi National Disability Pension (IGNDPS) and Indira Gandhi National Widow Pension Scheme (IGNWPS) - Sanctioned - Orders issued.

SOCIAL JUSTICE (C) DEPARTMENT

G.O.(Ms) No.24/ 2013/SJD Dated, Thiruvananthapuram, 21.03.2013

Read: 1. D.O. No. J - 11013/2/2007-NSAP dated 16.02.2009 and 17.02.2009 from the Ministry of Rural Development, Government of India, New Delhi
2. Office Memorandum No. J - 11012/1/2009-NSAP dated 30.09.2009
3. Office Memorandum No. J - 11015/1/2011-NSAP dated 30.06.2011
4. Office Memorandum No. J - 11015/1/2012-NSAP dated 08.11.2012

ORDER

Ministry of Rural Development, Government of India vide reference 1st cited above has introduced two new schemes viz. Indira Gandhi National Disability Pension Sheme(IGNDPS) and Indira Gandhi National Widow Pension Scheme (IGNWPS) under National Social Assistance Programme (NSAP) from February 2009 onwards. As per the Office Memorandum cited above the Ministry has proclaimed eligibility critieria for the implementation of the scheme. The Ministry has requested State Governments to introduce the new pension schemes in the State.

2. Government have examined the matter in detail and are pleased to accord sanction to implement the Indira Gandhi National Disability Pension Scheme (IGNDPS) and Indira Gandhi National Widow Pension Scheme (IGNWPS) in the State in addition to the existing State Pension Schemes for the Disabled and Widows.

3. A. The eligibility criteria of the IGNDPS is as follows :

(i) The age of disabled shall be between 18 - 79 years.

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

(iii) The applicant should be suffering from severe or multiple disabilities as defined in 'Persons with Disabilities Act , 1995' (PWD Act 1995) and the 'National Trust for the Welfare of Persons with Autism, Cerebral Palsy, Mental Retardation and Multiple Disabilities Act, 1999' (National Trust Act 1999) revised from time to time and any other guidelines issued by the Ministry of Social Justice and Empowerment in this regard.

B. For the purpose of defining severe or multiple disabilities the following may be considered :

(i) As per clause (i) of section 2 of the PWD Act, 'Disability ' means (i) blindness, (ii) low vision, (iii) leprosy cured, (iv) hearing impairment, (v) loco motor disability, (vi) mental retardation and (vii) mental illness.

(ii) As per clause (t) of section 2 of the PWD Act, 'persons with disability' means a person suffering from not less than forty percent of any disability as certified by medical authority.

(iii) As per clause (4) of section 56 of the PWD Act 'Persons with severe disability ' means a person with eighty percent or more of one or more disabilities.

(iv) As per clause (h) of section 2 of the National Trust Act, 'Multiple Disabilities' means combination of two or more disabilities as defined in clause (i) of section 2 of Persons with Disabilities (Equal Opportunities, Protection of Right and Full Participation) Act, 1995.

C. For the purpose of certification of disabilities covered under the scheme, the following may be considered :

(i) The applicant shall submit a medical certificate from 'medical authority' as per the provision of clause(p) of section 2 of the PWD Act and Para B (ii) above.

(ii) The findings of the competent medical authority on the extent of disability would be treated final.

4. The eligibility criteria of the IGNWPS is as follows:-

i) The age of the widow shall be between 40 - 79 years

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

5. IGNWPS will be discontinued in the following cases :

(i) In case of remarriage
(ii) Once the widows move above the poverty line

6. The mode of payment will be by e-payment through Bank Account

7. A separate data base of eligible beneficiaries as per the above guidelines will be created at the Local Self Government Institution level. The existing beneficiaries of the IGNOAPS and also of the State Disability and Widow pension schemes who satisfy the above guidelines shall migrated to the new pension schemes. The new beneficiaries satisfying eligibility criteria of these schemes shall also be included in the scheme.

8. The rate of IGNWPS will be Rs. 525/- p.m. including the Central Share of Rs. 300/- p.m. The rate of IGNDPS will be @ Rs. 700/- p.m. including Central share of Rs. 300/- p.m.

9. The expenses for these schemes will be met from the Head of Account 2235-60-200-76 NSAP (Plan).

10. The present practice of release of funds under the above Head of Account for NFBS is the allocation direct to the District Collectors from Social Justice Department in Government Secretariat shall be discontinued in view of the introduction of these two new pension schemes IGNWPS and IGNDPS and the operation of the HoA 2235-60-200-76 NSAP(Plan) shall be entrusted with the Commissioner of Land Revenue as being done in the case of Indira Gandhi National Old Age Pension Scheme (IGNOAPS). Hence hereafter , the release of funds under IGNDPS, IGNWPS and NFBS shall be done by the Commissioner of Land Revenue along with the fund release of IGNOAPS.

11. The Commissioner of Land Revenue will collect MPR (Annexure I) in the prescribed format for the above schemes for online uploading in the NSAP Website.

12. The procedure for submitting application, sanctioning pension, maintaining accounts, furnishing reports and appeal will be as in the case of State Pension Schemes for Disabled and Widows respectively.

13. Detailed Rules for IGNOAPS, IGNWPS and IGNDPS will be issued separately.

14. Application forms for the IGNDPS and IGNWPS is given as Annexure II and III.

15. The State Pension Schemes for the disabled and widows who are not covered by the IGNDPS and IGNWPS shall continue along with these new pension schemes.

By Order of the Governor
GOVINDAN NAMBOODIRI V.S.
Additional Secretary to Government

The Commissioner of Land Revenue, Thiruvananthapuram
The Director of Social Justice, Thiruvananthapuram
The Accountant General, (A&E)/(Audit) , Kerala , Thiruvananthapuram
The Secretary, Ministry of Rural Development, Government of India, New Delhi (with C/L)
The Director of Panchayats, Thiruvananthapurm
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthaprum
The Secretary, Thiruvananthapurm, Kollam , Kochi, Thrissur, Kozhikode Corporations
Local Self Government Department
Finance Department (vide no. 36646/WW2/12/Fin dated 23.07.2012 and 15449/WW2/13/Fin dated 18.02.2013)
The Secretary, Kerala Legislature, Thiruvananthapuram
The Director, KILA, Mulamkunnathukavu , Thrissur
All District Collectors
The Executive Director, IKM, Thiruvananthapuram
Planning and Economic Affairs Department
Information and Public Relations Department (for publicity and for uploading in the Website)
The Director, IMG, Thiruvananthapuram
Office Copy/Stock File

Forwarded/By Order
R. Vijayan
Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Social Justice Department--Financial Assistance under National Family Benefit Scheme enhanced to Rs. 20,000/- and eligibility criteria for the scheme modified - Orders issued.

SOCIAL JUSTICE (C) DEPARTMENT

G.O.(Ms) No.27/2013/SJD Dated, Thiruvananthapuram, 25.03.2013

Read: 1. G.O.(P) No. 47/95 dated 13.12.1995
2. Office Memorandum No. J - 11015/1/2012-NSAP dated 08.11.2012

ORDER

Ministry of Rural Development, Government of India vide the Office Memorandum read above has decided to revise the eligibility criteria of the age from 18 - 64 years to 18 - 59 years and to enhance the financial assistance under National Family Benefit Scheme (NFBS) from Rs. 10,000/- to Rs. 20,000/-.

2. Government have examined the matter in detail and are pleased to enhance the financial assistance under NFBS from Rs. 10,000/- to Rs. 20,000/- (Rupees Twenty Thousand only) and also to revise eligibility critieria of the Scheme as given below:-

(i) The 'primary breadwinner' will be the member of the household - male or female - whose earning contribute substantially to the total household income.

(ii) The death of such a primary breadwinner should have occurred while he or she is in the age group of 18 to 59 years i.e. more than 18 years of age and less than 60 years of age.

(iii) The bereaved household qualified as one below the poverty line according to the criterion prescribed by the Government of India.

The revised criteria and rate of assistance will come into effect w.e.f. 18.10.2012.

By Order of the Governor
GOVINDAN NAMBOODIRI V.S.
Additional Secretary to Government

The Land Revenue Commissioner, Thiruvananthapuram
All District Collectors
The Secretary, Ministry of Rural Development, Government of India, Krishi Bhavan, New Delhi (with C/L)
The Director of Social Justice, Thiruvananthapuram
Director of Panchayats, Thiruvananthapurm
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthaprum
The Accountant General, (A&E)/(Audit) , Kerala , Thiruvananthapuram
Local Self Government Department
The Secretary, Kerala Legislature, Thiruvananthapuram
The Director, KILA, Mulankunnathukavu, Thrissur
The Director, IMG. Thiruvananthapuram
General Administration (SC) Department(vide item no. 1454 dated 04.04.2012)
Finance Department (vide no. 20645/WW2/13/Fin dated 18.03.2013)
Web and New Media Wing, Information and Public Relations Department (for publicity and for uploading in the Website)
Office Copy/Stock File

Forwarded/By Order
R. Ujith
Section Officer

Copy to PS to Chief Minister
PS to Minister, Panchayats & Social Justice
CA to Additional Chief Secretary , Social Justice
CA to Additional Secretary, Social Justice Department

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വനിതകൾ കുടുംബനാഥയായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങളിൽ 65 വയസ്സുകഴിഞ്ഞതും സ്വന്തമായി വരുമാനമില്ലാത്തതുമായ പുരുഷന്മാരുണ്ടെങ്കിലും ധനസഹായം നൽകാമെന്ന് അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(ആർ.റ്റി)നം.921 /2013/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 06.04.2013

പരാമർശം:- 02.04.2013-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ഇനം നം.3.4

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം വനിതകൾ കുടുംബനാഥയായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങളിൽ, 65 വയസ്സു കഴിഞ്ഞതും സ്വന്തമായി വരുമാനമില്ലാത്തതുമായ പുരുഷന്മാരുണ്ടെങ്കിലും, ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണെന്ന് അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സി.വത്സല

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്
11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
13. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
14. പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ
15. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ
16. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രക്കുറിപ്പിന്)
17. മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
18. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രക
19. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
20. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
21. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
22. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
23. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
24. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)
25. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
26. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
27. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ

28. സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
29. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൻമാരുടെ ചേംബർ
30. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ചേംബർ
31. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
32. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

പകർപ്പ് :മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ഗ്രാമവികസനവും ആസൂത്രണവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി - സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ-പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിലെ പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.85/2013/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 13.03.2013

പരാമർശം:-1. 29.09.2012 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) നമ്പർ 248/12/തസ്വഭവ.

2. 07.03.2013 -ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ -ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ഇനം നമ്പർ 2.5 തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് ഖണ്ഡിക 6.5 (1) പ്രകാരം പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിലെ വനിതകളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം 30,000/- രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിരുന്നു. പരാമർശം (2) ലെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിലെ പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹ ധനസഹായ തുക 30,000/- (മുപ്പതിനായിരം) രൂപയിൽ നിന്നും 50,000/- രൂപ (അൻപതിനായിരം) യായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സി.വൽസല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും , സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കലക്ടർമാർക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി മാർക്കും
8. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്.
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ളാനിംഗ് ബോർഡ്

11 ചെയർമാൻ കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
12 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ (ഉപരിപത്രം സഹിതം
13 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ കേരള ജല അതോറിറ്റി (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
14 എല്ലാ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾ/ബോർഡുകൾ, സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്മാർക്കും (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
15 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
16 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
17 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
18 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
19 പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
20 പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
21 ഹയർസെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
22 കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
23 സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
24 പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രക്കുറിപ്പിന്)
25 ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
26 മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
27 മുഖ്യ നിയമസൂത്രകൻ
28 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
29 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
30 ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
31 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
32 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
33 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (ജനറൽ)
34 കൺവീനർ, സംസ്ഥാനതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റി (കാനറ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം) ഉപരിപത്രം സഹിതം
35 എല്ലാ കൺവീനർമാർക്കും, ജില്ലാതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റികൾ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
36 സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
37 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
38 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
39 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
40 സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
41 സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ ചേംബർ
42 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
43 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
44 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
45 പൊതുഭരണ(എസ്.സി.) വകുപ്പ്

പകർപ്പ്:-

1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
4. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് വൈസ് ചെയർമാന്റെ പി.എ.യ്ക്ക്
5. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
6. ഒ.സി./സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

GOVERNMENT OF KERALA
Abstract

Finance Department-Pension- Implementation of National Pension System for State employees-Mobility of employees in Government service/Autonomous Bodies/Aided Institutions-Continuance of Kerala Service Rules, Part III Pension Scheme -Orders issued.

FINANCE (PENSION-A) DEPARTMENT

G.O.(P) No. 209/2013/Fin. Dated, Thiruvananthapuram, 07.05.2013.

Read: 1. G.O. (P) No. 441/2012/Fin dated 08.08.2012.
2. G.O. (P) No. 20/2013/Fin dated 07.01.2013.
3. G.O. (P) No. 149/2013/Fin dated 03.04.2013.

ORDER

As per the G.O read as 2nd paper above, National Pension System (NPS) has been implemented for the State employees who are appointed on or after 01.04.2013. As such, those employees who are appointed on or after 01.04.2013 would come under the ambit of the NPS, even if they had been appointed in another post under the State Government on or before 31.03.2013. In this connection, various representations have been received requesting to retain, those who are appointed upto 31.03.2013 in Government service, aided institutions and institutions where Part III, Kerala Service Rules is applicable, in the Kerala Service Rules, Part III Pension Scheme when they get fresh appointments in other categories.

2. Government have examined the matter in detail and are pleased to order that Government Servants/Autonomous Body Employees/Aided Institution Employees who were appointed in substantive vacancies on regular basis on or before 31.03.2013 and who were in such posts on 31.03.2013 and to whom the KSR, Part III Pension Scheme applies in their respective institutions, would be allowed mobility and for this, they can exercise option for the continuance of KSR, Part III Pension Scheme based on the combined service in accordance with Part III, KSR. For this purpose,

such employees would be allowed to exercise option to be governed by KSR, Part III Pension Scheme, within 3 months of joining their fresh appointment in the form appended to this G.O, to the appointing authority concerned.

By Order of the Governor,

Dr. V.P. Joy
Principal Secretary (Finance)

To

The Director (Services), Department of Personnel and Training, Ministry of Personnel, Public Grievances and Pension , Government of India
The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram
The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram
All Heads of Department
All Departments and Sections of the Secretariat
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram
The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapuram(with CL)

The General Manager, Kerala State Road Transport Corporation, Thiruvananthapuram
The Registrar, High Court of Kerala, Ernakulam
The Registrar, Kerala Administrative Tribunal, Thiruvananthapuram (with CL)
The Registrar, University of Kerala / Kochi / Kozhikode / Mahatma Gandhi/ Kannur (with CL)
The Registrar, Kerala Lok Ayukta, Thiruvananthapuram
The Registrar, Kerala Agricultural University, Vellanikkara
The Registrar, Kerala Veterinary and Animal Sciences University, Wayanad (with CL)
The Registrar, Sree Sankara Sanskrit University, Kalady (with CL)
The Registrar, Kerala University of Health and Allied Sciences, Thrissur (with CL)
The Registrar, Fisheries University, Ernakulam (with CL)
The Secretary, Ombudsman for Local Self Government Institutions, Thiruvananthapuram
The Advocate General, Kerala, Ernakulam (with CL)
The Secretary, Kerala State Electricity Board, Thiruvananthapuram
The Additional Secretary to the Chief Secretary to Government
All Additional Chief Secretaries/ Principal Secretaries/ Secretaries/ Special Secretaries/Additional Secretaries/Joint Secretaries/ Deputy Secretaries/Under Secretaries to Government
The Secretary to Governor, Raj Bhavan, Thiruvnanthapuram
The Private Secretary to the Speaker/Deputy Speaker of the Kerala Legislative Assembly
The Secretary, Kerala State Human Rights Commission, Thiruvananthapuram
The Secretary, Kerala State Women's Commission, Thiruvananthapuram
The Private Secretaries to the Chief Minister and other Ministers
The Private Secretary to the Leader of Opposition

The State Election Commissioner, Kerala, Thiruvananthapuram
The Chief Information Commissioner, Kerala, Thiruvananthapuram (with CL)
The General Administration (S C) Department
The Finance (Budget Wing.A/B) Department
All District Treasury Officers/Sub Treasury Officers
The Director, Information and Public Relations, Thiruvananthapuram
The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
Stock File/Office Copy

Forwarded /By Order

Section Officer

ANNEXURE

(Vide G.O. (P) No. 209/2013/Fin. Dated. 07.05.2013)

FORM OF OPTION

I .....hereby opt to continue in the Kerala Service Rules, Part III Pension Scheme.

Signature:
Name:
Designation:
Station: Office:
Date: Department:

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കാഴ്ചയില്ലാത്തവർക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ടോക്കിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്നതിന് അലവൻസും യാത്രാ ബത്തയും അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം. 1489/2013/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തിയതി, 07.06.2013.

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ.(സാധാ) 2602/10/തസ്വഭവ തീയതി, 06.08.2010.

2. കേരള ഫെഡറേഷൻ ഓഫ് ദി ബ്ലൈൻഡ് ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ 25.11.2010 ലെ HO/2010-11/236 നമ്പർ കത്ത്.

3. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടറുടെ 27.04.2013 ലെ ഐ.കെ.എം./ജി.പി/3036/2013 നമ്പർ അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത്.

4. പഞ്ചായത്ത് ഡയക്ടറുടെ 08.05.2013 ലെ ജെ4-34280/12 നമ്പർ അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത്.

ഉത്തരവ്

വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സാധ്യതകൾ കാഴ്ചയില്ലാത്തവർക്കും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി കാഴ്ചയില്ലാത്തവർക്ക് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ടോക്കിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സ്ഥാപിച്ച കമ്പ്യൂട്ടർ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പരാമർശം (1) ലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. ടോക്കിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്നതിന് TA/DA ഇനത്തിൽ ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിന് 1000/- രൂപ വീതം അനുവദിക്കണമെന്ന് കേരള ഫെഡറേഷൻ ഓഫ് ദി ബ്ലൈൻഡ് ജനറൽ സെക്രട്ടറി പരാർശം (2) കത്തിലൂടെ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ പരാമർശം (3), (4) കത്തുകളിലൂടെയുള്ള റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. കാഴ്ചയില്ലാത്തവർക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ടോക്കിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്നതിന് കമ്പ്യൂട്ടർ ഒന്നിന് 300/- രൂപ വീതം അലവൻസും, ജില്ലാ ആസ്ഥാനത്ത് നിന്നുള്ള യാത്രാബത്തയും (പരമാവധി കിലോമീറ്ററിന് 2/- രൂപ) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്റ്റോൺസർഷിപ്പിലൂടെയോ, തനത് ഫണ്ട് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റ് എന്നിവയിൽ നിന്നുമോ കണ്ടെത്തി നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

കെ. ആർ. കൃപാനന്ദൻ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഫെഡറേഷൻ ഓഫ് ദി ബ്ലൈൻഡ്, വഞ്ചിയൂർ പി.ഒ.,
തിരുവനന്തപുരം - 695035
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം 6484/സി1/2013/സാനീവ.

സാമൂഹ്യനീതി (സി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി, 12.06.2013.

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഡയറക്ടർ,
കില,
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്,
തൃശ്ശൂർ.

സർ,

വിഷയം:- സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം - വരുമാനപരിധി ഉയർത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- താങ്കളുടെ 2.5.2013 ലെ 5/13/എസ്.റ്റി.ആർ.സി/കില നം.കത്ത്.

സൂചനയിലേയ്ക്ക് താങ്കളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായ പദ്ധതി പ്രകാരം അപേക്ഷകയായ വിധവയുടെ കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ 20,000/- രൂപയും നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ 22,375/-രൂപയുമായി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് 21.7.2010 -ലെ ജി.ഒ (എംഎസ്) 43/10/സാക്ഷേവ പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് അറിയിക്കുന്നു. അതിന്റെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം അയയ്ക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ
എൽ.എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയ്ക്കു വേണ്ടി.

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

നം.77460/ഡിഎ2/12/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡി എ)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 01.07.2013.

സർക്കുലർ

വിഷയം : - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ബുദ്ധിവൈകല്യമുള്ളവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നത്- ജീപ്പബിൾ റോഡ് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : - പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 27.04.2013-ലെ ജെ4-1743/2013 നമ്പർ കത്ത്

ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളെ അവരുടെ വൈകല്യങ്ങൾ അതിജീവിക്കുന്നതിനും അവരെ സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിലേയ്ക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിനും സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയെന്നത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ആയതിനാൽ ബുദ്ധിവൈകല്യമുള്ള കുട്ടികളെ സ്കൂളുകളിലും ആശുപത്രികളിലും കൊണ്ടുപോകുന്നതടക്കമുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ജീപ്പ് പോകുന്ന തരത്തിലുള്ള റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്ന വിഷയം പരിഗണിക്കണമെന്ന് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

സി.വത്സല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനായി)
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം.42718/ഡിഎ1/ 2013/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡി.എ)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :03.07.2013.

സർക്കുലർ

വിഷയം:-തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - സഹായിക്കാൻ ആരുമില്ലാത്ത 70 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ മുതിർന്ന പൗരൻമാർക്ക് വീട്, കുടിവെള്ളം, കക്കൂസ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള ധനസഹായം നൽകുന്നതു - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :-വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 26.06.2013 ൽ കൂടിയ യോഗത്തിന്റെ 2.4 തീരുമാനം.

സൂചനയിലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം സഹായിക്കാൻ ആരുമില്ലാത്ത 70 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ മുതിർന്ന പൗരൻമാർക്ക് അവരുടെ സ്വന്തം പേരിലുള്ള സ്ഥലത്ത് വീട്, കുടിവെള്ളം, കക്കൂസ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുൻഗണന നൽകണമെന്ന് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സി.വൽസല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനായി)
5. സെക്രട്ടറി, എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷനുകൾ/ധനസഹായങ്ങളുടെ നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ് വിംഗ്-എച്ച്) വകുപ്പ്

സ.ഉ(അച്ചടി) നം. 339/2013/ധന തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 12/07/2013

പരാമർശം :- 1. സ.ഉ(എം.എസ്)നമ്പർ 50/2012/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 22/08/2012
2. സ.ഉ(എം.എസ്)നമ്പർ 26/2012/കൃഷി തീയതി 13/02/2012
3. സ.ഉ(സാധാ)നമ്പർ 1252/2011/തൊഴിൽ തീയതി 22/08/2011
4. സ.ഉ(എം.എസ്)നമ്പർ 22/2013/സാ.നീ.വ തീയതി 19/03/2013
5. സ.ഉ(കൈയെഴുത്ത്)നമ്പർ 74/2007/സി.എ.ഡി തീയതി 31/07/2007
6. സ.ഉ(കൈ)നമ്പർ 22/2012/കാ.യു.വ തീയതി 13/09/2012
7. സ.ഉ(എം.എസ്)നമ്പർ 76/2012/സാ.നീ.വ തീയതി 26/12/2012
8. സ.ഉ(സാധാ)നമ്പർ 1148/2013/ആ.കു.വ തീയതി 30/03/2013
9. സ.ഉ(എം.എസ്)നമ്പർ 56/2012/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 18/09/2012

ഉത്തരവ്

2013-14 ലെ ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗത്തിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷ പെൻഷനുകളുടെയും ധനസഹായങ്ങളുടെയും നിരക്കുകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതായി പ്രഖ്യാപിച്ചിരുന്നു. ഈ പ്രഖ്യാപനത്തിൻെറ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാരിൻെറ സഞ്ചിത നിധിയിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്തുവരുന്ന വിവിധ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ താഴെ പറയും പ്രകാരം വർദ്ധിപ്പിച്ചു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

നം.	പെൻഷൻ	നിലവിലെ നിരക്ക് (രൂപ)	വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്ക് (രൂപ)
1	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	400	500
2	ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷക പെൻഷൻ	400	500
3	അഗതി (വിധവാ) പെൻഷൻ	525	700
4	വികലാംഗപെൻഷൻ	525	700
5	വികലാംഗപെൻഷൻ - 80% നു മേൽ വൈകല്യം ഉള്ളവർക്ക്	700	1000
6	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	525	700
7	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	400	500

8	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ - 80 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർക്ക്	900	1100
9	വൃക്കതകരാറുമൂലം സ്ഥിരമായി ഡയാലിസിസ് വേണ്ടി വരുന്ന ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വൃക്കരോഗികൾക്ക് നൽകുന്ന പ്രതിമാസ പെൻഷൻ	525	900
10	അവശ കലാകാര പെൻഷൻ	550	650
11	സർക്കസ് കലാകാരൻമാർക്കുള്ള പെൻഷൻ	1000	1100

2. 2013-14 ലെ ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗത്തിലെ പ്രഖ്യാപനങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി സർക്കാർ സഞ്ചിത നിധിയിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന വിവിധ ധനസഹായങ്ങൾ താഴെ പറയും പ്രകാരം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

നം.	ധനസഹായം	നിലവിലെ നിരക്ക് (രൂപ)	വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്ക് (രൂപ)
1	വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം (ഒറ്റതവണ)	20000	30000
2	ക്ഷയരോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായം (മാസം തോറും)	525	800
3	കുഷ്ഠരോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായം (മാസം തോറും)	525	800
4	ക്യാൻസർ രോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായം (മാസം തോറും)	525	800
5	അനാഥാലയങ്ങൾ, വൃദ്ധ സദനങ്ങൾ, യാചകമന്ദിരങ്ങൾ, വികലാംഗർക്കു വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾക്ക് നല്കുന്ന പ്രതിമാസ ഗ്രാൻറ്	525	700
6	സർക്കാർ, എയ്ഡഡ് അന്ധ-ബധിര വിദ്യാലയങ്ങളിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഭക്ഷണത്തിന് പ്രതിമാസ ഗ്രാൻറ്.	750	900

3. പെൻഷൻ/ധനസഹായ നിരക്കുകളിൽ മേൽപറഞ്ഞ വർദ്ധനവിന് 01/04/2013 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ഡോ. വി.പി. ജോയ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പകർപ്പ്

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ & ഇ/ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്
തൊഴിലും പുനരധിവാസവും വകുപ്പ്
സാംസ്കാരിക വകുപ്പ്
കായിക യുവജനകാര്യ വകുപ്പ്,
കൃഷി വകുപ്പ്
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്
ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമ വകുപ്പ്
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്(10.07.2013 ലെ മന്ത്രിസഭാ നടപടി ക്രമത്തിൻെറ 3909-ാം ഇനം പ്രകാരം)
സെക്രട്ടറി, നിയമസഭാ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ട്രഷറി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കൃഷി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ലാൻറ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ലേബർ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കായിക യുവജനക്ഷേമ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
നോഡൽ ഓഫീസർ www.finance.kerala.gov.in
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനും വെബ് സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും)
കരുതൽ ഫയൽ /ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Balajasamy

അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ധനകാര്യ വകുപ്പ് – സാമൂഹ്യക്ഷേമപെൻഷനുകൾ/തൊഴിലാളി ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ – ആധാർ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ നിർബന്ധമാക്കി ഇലക്ട്രോണിക് ബെനഫിറ്റ് ട്രാൻസ്ഫർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തികൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ് വിംഗ്–എച്ച്) വകുപ്പ്

സ.ഉ(അച്ചടി) നം. 340/2013/ധന തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 12/07/2013

ഉത്തരവ്

2013–14 ലെ ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗത്തിൽ ആധാർ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ എല്ലാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ നിർബന്ധമാക്കുന്നതാണെന്ന് പ്രഖ്യാപിച്ചിരുന്നു.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിൻെറ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ ക്ഷേമപെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് 2013–14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ജൂലൈ മാസം മുതൽ ആധാർ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ നിർബന്ധമായും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ഇലക്ട്രോണിക് ബെനഫിറ്റ് ട്രാൻസ്ഫർ മുഖേന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ്ഓഫീസ് അക്കൗണ്ടുകളിലേയ്ക്ക് നേരിട്ട് അയയ്ക്കുന്ന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തികൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ഡോ. വി. പി. ജോയ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പകർപ്പ്

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ & ഇ/ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്
തൊഴിലും പുനരധിവാസവും വകുപ്പ്
സാംസ്കാരിക വകുപ്പ്

കായിക യുവജനകാര്യ വകുപ്പ്,
നികുതി വകുപ്പ്
കൃഷി വകുപ്പ്
ഫിഷറീസ് & പോർട്ട്സ് വകുപ്പ്
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്(10.07.2013 ലെ മന്ത്രിസഭാ നടപടി
ക്രമത്തിൻെറ 3909-ാം ഇനം പ്രകാരം)
സെക്രട്ടറി, നിയമസഭാ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ട്രഷറി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കൃഷി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കായിക യുവജനകാര്യ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ,ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, പബ്ളിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, സാംസ്കാരിക വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ലാൻറ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ലേബർ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
സെക്രട്ടറി, കേരള സ്റ്റേറ്റ് സ്പോർട്ട്സ് കൗൺസിൽ , തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർ മാർക്കും
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
നോഡൽ ഓഫീസർ www.finance.kerala.gov.in
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനും വെബ്
സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും)
കരുതൽ ഫയൽ /ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Galaja Kumari

അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - വികലാംഗ പെൻഷൻ - 80% നു മുകളിൽ അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് അനുവദിച്ച അധിക നിരക്കിലുള്ള പെൻഷൻ 80% വികലാംഗത്വമുള്ളവർക്കുകൂടി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഭേദഗതി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

സാമൂഹ്യനീതി (സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം. 58 /2013/സാനീവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 15.07.2013

==========

പരാമർശം : 22.8.2012 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്)50/12/സാക്ഷേവ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 80%നു മുകളിൽ അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് 700/- രൂപ നിരക്കിൽ വികലാംഗ പെൻഷൻ വർദ്ധിപ്പിച്ചു നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ വികലാംഗ നിയമപ്രകാരം 80%വും അതിൽ കൂടുതലും അംഗവൈകല്യമുള്ളവരെ ഗുരുതരമായ അംഗവൈകല്യമുള്ളവരായി കണക്കാക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ '80% നുമേൽ വൈകല്യമുള്ളവർ' എന്നത് '80% ഉം അതിനുമുകളിലും വൈകല്യമുള്ളവർ' എന്ന് ഭേദഗതി ചെയ്ത് 700/- രൂപ നിരക്കിൽ വികലാംഗ പെൻഷൻ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കിന് 01.04.2012 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ഡോ. കെ.എം. എബ്രഹാം
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കേരള സാമൂഹ്യസുരക്ഷാമിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ & ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ധനകാര്യവകുപ്പ് (1.7.2013 ലെ 56631/വെ.വിംഗ്2/13/ധന പ്രകാരം)
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ
സെക്രട്ടറി, നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഐ.എം.ജി, വികാസ്ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ലൈബ്രേറിയൻ, പബ്ലിക് ലൈബ്രറി, തിരുവനന്തപുരം
വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ വിഭാഗം, (വെബ്സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്)
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)
കരുതൽ ഫയൽ, ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

R. Ujesh

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ഭരണ ഭാഷ-മാതൃഭാഷ

GOVERNMENT OF KERALA

നം.3346/ഡി2/12/സാമൂ.നീതി.വ

സാമൂഹ്യനീതി (ഡി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി 19.7.2013

സർക്കുലർ

വിഷയം - സാ.നീതി വകുപ്പ് -അംഗപരിമിതർക്ക് പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രത്യേക ക്യൂ സമ്പ്രദായം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന- 1. കേരള നിയമസഭാസെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ 2.3.2012 തീയതിയിലെ 11957/ഡബ്ല്യു.സി & പി.എച്ച്/എ 2/12/ലെജി നമ്പർ കത്ത്.

2. സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ 25.6.2013 തീയതിയിലെ H1/20116/13 നമ്പർ അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത്.

ആമുഖപത്രികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലും അംഗപരിമിതർക്ക് പ്രത്യേക ക്യൂ ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ഭാരതീയ വികലാംഗ ഐക്യ അസോസിയേഷൻ സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികലാംഗരുടെയും ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച സമിതി മുൻപാകെ ഹർജി നൽകിയിരുന്നു. ആമുഖപത്രികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അംഗപരിമിതർക്ക് പ്രത്യേക ക്യൂ സംവിധാനം അനുവദിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്ന് സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ പരാമർശം 2 പ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2. ആമുഖപത്രികൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിലും സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലും അംഗപരിമിതർക്ക് പ്രത്യേക ക്യൂ സമ്പ്രദായം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവികൾ/എം.ഡി മാർ, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ ഇക്കാര്യത്തിൽ ആവശ്യമായ സത്വര നടപടി സ്വീകരിച്ച് സർക്കാരിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഡോ.കെ.എം.എബ്രഹാം
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം, ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക്

സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം, ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും

എല്ലാ വകുപ്പ്/പൊതുമേഖല/,സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവി/ എം.ഡി/സി.ഇ.ഒ മാർക്ക്

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ്- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
സാമൂഹ്യനീതിവകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ യ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - അഗതി (വിധവ) പെൻഷൻ പ്രായ പരിധി പരിഗണിക്കാതെ പുനർ വിവാഹം വരെ അനുവദിക്കുന്നതിനും വാർദ്ധക്യകാല - വിധവ പെൻഷനുകൾ എ.പി.എൽ. / ബി.പി.എൽ. വ്യത്യാസമില്ലാതെ മൂന്ന് ലക്ഷം രൂപ വരെ വാർഷിക വരുമാനമുള്ളവർക്കും നൽകുന്നതിനും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

സാമൂഹ്യനീതി (സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം. 59/2013/സാനീവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 20.07.2013

==========

ഉത്തരവ്

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന അഗതി (വിധവ) പെൻഷൻ പ്രായപരിധി പരിഗണിക്കാതെ പുനർ വിവാഹം വരെ അനുവദിക്കുന്നതിനും വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷനും വിധവാ പെൻഷനും എ.പി.എൽ./ ബി.പി.എൽ. വ്യത്യാസമില്ലാതെ പരമാവധി മൂന്ന് ലക്ഷം രൂപ വരെ വാർഷിക വരുമാനമുള്ളവർക്ക് നൽകുന്നതിനും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ഡോ. കെ.എം. എബ്രഹാം

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
പൊതുഭരണ (എസ്.സി.) വകുപ്പ് (10.07.2013 ലെ 3909 ഇനം പ്രകാരം)
ധനകാര്യ വകുപ്പ് (12.07.2013 ലെ 33051/ബ.വി.എച്ച് 1/13/ധന നം. അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പ് പ്രകാരം)
ധനകാര്യ (വെൽഫെയർ വിംഗ്) വകുപ്പ്
സെക്രട്ടറി , കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ
ഡയറക്ടർ, ഐ.എം.ജി., തിരുവനനന്തപുരം
ലൈബ്രറിയൻ, പബ്ലിക് ലൈബ്രറി, തിരുവനന്തപുരം
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)
വെബ് & ന്യൂമീഡിയ ഡിവിഷൻ (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)
കരുതൽ ഫയൽ, ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

R. [illegible]

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

NB : വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്ക് 1 ലക്ഷം രൂപയാക്കി പിന്നീട് കുറ്ചചു

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ- ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വിധവ പെൻഷൻ, ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയവികലാംഗ പെൻഷൻ എന്നിവ 01.08.2013 മുതൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് നേരിട്ട് കൈമാറുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (ബജറ്റ് വിംഗ് -ജെ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(പി)നം. 363/2013/ധന. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 27.07.2013.

പരാമർശം :1. സ.ഉ. (അച്ചടി) നം. 177/2006/ധന. തീയതി 12.04.2006.
2. സ.ഉ. (അച്ചടി) നം. 100/2013/ധന. തീയതി 22.02.2013.
3. സ.ഉ(സാധാ) നം.1322/2013/തസ്വഭവ തീയതി 18.05.2013.

ഉത്തരവ്

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷനുകളുടെ വിതരണം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് നേരിട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്ന സമ്പ്രദായം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആദ്യഘട്ടം എന്ന നിലയിൽ ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വിധവ പെൻഷൻ, ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയവികലാംഗ പെൻഷൻ എന്നിവയാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ നേരിട്ട് വിതരണം നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

2) മേൽപ്പറഞ്ഞ പെൻഷനുകളുടെ ഓരോ ഗുണഭോക്താവും കോർബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ള ബാങ്കിന്റെ ഏതെങ്കിലും ശാഖയിലോ പോസ്റ്റ് ഓഫീസിലോ സേവിംഗ്സ്

ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ ബാങ്കിലോ, പോസ്റ്റ് ഓഫീസിലോ നിലവിൽ അക്കൗണ്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഈ ആവശ്യത്തിന് പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ദേശീയതലത്തിൽ പെൻഷൻ വിതരണം ആധാർ നമ്പരുമായി ബന്ധപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളും ആധാർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഗുണഭോക്താക്കളെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

3) എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും നിലവിലുള്ള പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ (പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, ബാങ്ക് സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ പേര്, ബ്രാഞ്ച് കോഡ്/ഐ.എഫ്.എസ്.സി. കോഡ്, ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, ആധാർ നമ്പർ) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ശേഖരിച്ച് 'സേവന' പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ലഭ്യമാണെങ്കിൽ റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ, ഇലക്റ്ററൽ ഐ.ഡി നമ്പർ, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവയും സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് എൻറോൾമെന്റ് ഐ.ഡി (EID) ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അത് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ ആധാർ നമ്പരോ എൻറോൾമെന്റ് ഐ.ഡി നമ്പരോ ഇല്ലാത്തവർക്ക് ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അത് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4) മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താവിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 'സേവന' സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ശേഷം അതിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് ബാങ്കിലോ പോസ്റ്റ് ഓഫീസിലോ അതത് സംഗതി പോലെ നൽകി അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, പേര്, മേൽവിലാസം എന്നിവ ബാങ്കിലെ/പോസ്റ്റ് ഓഫീസിലെ രേഖകളുമായി ഒത്തുനോക്കി

രേഖാമൂലം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ആധാർ നമ്പർ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്ക് സീഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ലിസ്റ്റ് ലഭിച്ചതിനുശേഷം 'സേവന' സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്, കോർപ്പറേഷനുകളിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി എന്നിവർ 'അപ്രൂവ്' ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ശുദ്ധമാക്കപ്പെട്ട ഡേറ്റാബേസ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെ ക്ലാസ്സ്-2-ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് അധികൃതമാക്കേണ്ടതാണ്.

5) മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം അധികൃതമാക്കിയ ഡേറ്റാബേസ് സെൻട്രൽ സെർവറിലേക്ക് 'അപ്‌ലോഡ്' ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്ന വിവരശേഖരണത്തിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം ഇതു കൈകാര്യം ചെയ്ത സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്, അപ്രൂവ് ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി എന്നിവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. നിലവിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്/ ആധാർ നമ്പർ ഇല്ലാത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾ അവരുടെ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ/ആധാർ നമ്പർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ വേണ്ട കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി വരുത്തുന്നതാണ്. ഓരോ മാസവും പുതുതായി ഗുണഭോക്താക്കളെ സംബന്ധിച്ച് വരുന്ന കൂട്ടി ചേർക്കലുകളും, ഗുണഭോക്താവിന്റെ മരണം മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന കുറവു ചെയ്യലും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്. എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുൻപായി കൂട്ടി ചേർക്കലുകളും കുറവു ചെയ്യലുകളും സംബന്ധിച്ച നടപടി പൂർത്തിയാക്കാൻ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന

സെക്രട്ടറിമാർ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. 5-ാം തീയതി മുതൽ 10-ാം തീയതി വരെ കൂട്ടി ചേർക്കലുകളും കുറവ് ചെയ്യലുകളും സാദ്ധ്യമായിരിക്കുകയില്ല. പുതിയ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളെ നിർണ്ണയിക്കുന്ന നിലവിലുള്ള രീതി മാറ്റമില്ലാതെ തുടരുന്നതാണ്.

6) നേരിട്ട് പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്ന സംവിധാനത്തിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസർ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനുവേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ NIC മുഖേന ഒരു ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ട്രാവൻകൂറിന്റെ തിരുവനന്തപുരം മെയിൻ ബ്രാഞ്ചിൽ പെൻഷൻ വിതരണത്തിനുവേണ്ടി ഒരു സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. 'സുലേഖ' സോഫ്റ്റ്‌വെയറിനു വേണ്ടി ഡയറക്ടർക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന user name -ഉം pass word -ഉം ഉപയോഗിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് സേവന സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുൻപായി വിതരണം ചെയ്യേണ്ട പെൻഷൻ തുകയുടെ വിവരം (മണി ഓർഡർ ചാർജ്ജ്/ബാങ്ക് ചാർജ്ജ് ഉൾപ്പെടെ) പെൻഷൻ ഇനം, ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് തിരിച്ച് ഓൺലൈനായി ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് ധനകാര്യ വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്. ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ഇത് സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി സ്റ്റേറ്റ് ഫിനാൻസ് കമ്മീഷൻ സെൽ വിഭാഗം അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഇതിനായി അദ്ദേഹത്തിന് user name-ഉം pass word-ഉം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ഐ.കെ.എം സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

7) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ തുക ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കിനങ്ങളിൽ കുറവ് ചെയ്ത്

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് ധനകാര്യ (ഫൈനാൻസ് കമ്മീഷൻ സെൽ) വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. ഈ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ ഇനം പെൻഷന്റെയും വിതരണത്തിന് ആവശ്യമായ തുക കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള ബിൽ ധനകാര്യ അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കി തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതും ആ തുക പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ തിരുവനന്തപുരം എസ്.ബി.ടി മെയിൻ ബ്രാഞ്ചിലുള്ള അക്കൗണ്ടിൽ എല്ലാ മാസവും 18-ാം തീയതിയോടെ ട്രാൻസ്ഫർ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതുമാണ്.

8) പെൻഷൻ വിതരണം സെൻട്രൽ പ്ളാൻ സ്കീം മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റം (CPSMS) സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. ആരംഭത്തിൽ കോർ ബാങ്കിംഗ് സംവിധാനമുള്ള ബാങ്കുകൾ വഴിയുള്ള പെൻഷൻ വിതരണം മാത്രമേ CPSMS വഴി സാദ്ധ്യമാകുകയുള്ളൂ. ബാങ്കുകളിൽ അക്കൗണ്ടില്ലാത്ത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കാര്യത്തിൽ പെൻഷൻ ഇലക്ട്രോണിക് മണി ഓർഡർ (EMO) വഴിയോ അവരുടെ പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴിയോ താൽക്കാലികമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ഡിജിറ്റൽ ഫയൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 'സേവന' പെൻഷൻ വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കോർ ബാങ്കിംഗ് വഴി പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ CPSMS വെബ്സൈറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനു ആവശ്യമായ user name -ഉം pass word -ഉം കേന്ദ്ര ധനമന്ത്രാലയത്തിലെ കൺട്രോളർ ജനറൽ ഓഫ് അക്കൗണ്ട്സ് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. കോർ ബാങ്ക് വഴി അയയ്ക്കാനുള്ള തുക സംബന്ധിച്ച ഫയൽ CPSMS സൈറ്റിലേയ്ക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് പെൻഷൻ തുക എത്തിച്ചേരുന്നതാണ്.

9) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് /ഇലക്ട്രോണിക് മണി ഓർഡർ വഴി പെൻഷൻ ലഭിക്കേണ്ടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരം ഓരോ ജില്ലയ്ക്കും ഓരോ ഫയൽ എന്ന രീതിയിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് സോഫ്റ്റ് കോപ്പി ആയി ജനറൽ പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്ക് ആവശ്യമായ തുക RTGS (Real Time Gross Settlement) സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് പോസ്റ്റ് ഓഫീസിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതുമാണ്.

10) വിതരണം ചെയ്യാതെ തിരിച്ചു വരുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് മണി ഓർഡറുകൾ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് സഹിതം ഒറ്റ ചെക്കായി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് തിരികെ നൽകേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ അത് പെൻഷൻ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതുമാണ്. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് വഴി പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കാര്യത്തിലും വിതരണം ചെയ്യപ്പെടാതെ വരുന്ന തുക മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. CPSMS വഴി വിതരണം ചെയ്യാതെ തിരികെ ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ തുകകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് സ്വമേധയാ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം തിരികെ വന്ന തുക ഏതെങ്കിലും ഗുണഭോക്താവിന് പിന്നീട് നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അത് തുടർന്നു വരുന്ന മാസത്തെ പെൻഷനോടൊപ്പം വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്. വിതരണം ചെയ്യാതെ തിരികെ വരുന്ന പെൻഷനുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം 'സേവന' പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത

ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ താത്ക്കാലികമായി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ സസ്പെൻഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അപേക്ഷയിന്മേൽ പ്രസ്തുത പെൻഷൻ പിന്നീട് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന ഘട്ടത്തിൽ താത്ക്കാലികമായി സസ്പെൻഡ് ചെയ്യപ്പെട്ട പെൻഷൻ അക്കൗണ്ട് 'സേവന' സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത തുക തുടർന്നു വരുന്ന മാസത്തിലെ പെൻഷനോടൊപ്പം കുടിശ്ശികയായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. താത്ക്കാലികമായി സസ്പെൻഡ് ചെയ്യപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിമാർ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും മരണപ്പെട്ടവരുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ 'സേവന' സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

11) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ, ഇലക്ട്രോണിക് മണി ഓർഡർ എന്നിവ വഴിയുള്ള പെൻഷൻ വിതരണം കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ CPSMS സംവിധാനം സജ്ജമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് എല്ലാ പെൻഷനുകളുടെയും വിതരണം CPSMS സംവിധാനത്തിലൂടെ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

12) ഈ സംവിധാന പ്രകാരമുള്ള ഫണ്ടിന്റെ വിതരണം, വിനിയോഗം എന്നിവ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് വിഭാഗം, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ് എന്നിവ കാലാകാലം പരിശോധിക്കേണ്ടതും അപാകതകൾ/ വീഴ്ചകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ടതുമാണ്.

13) സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വിതരണം സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം (2) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതിനനുസൃതമായി ഇതിനാൽ ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

ഡോ. വി. പി. ജോയ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പകർപ്പ്:

1. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/ എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
2. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ & എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
3. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
4. അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്
5. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
6. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
7. ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
8. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
9. ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
10. ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്
11. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, എല്ലാ ജില്ലകളും
12. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്
13. സാമൂഹ്യ നീതി (സി) വകുപ്പ്
14. എല്ലാ വകുപ്പ് തലവൻമാർക്കും
15. എല്ലാ ജില്ലാ/ സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും
16. നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
17. ധനകാര്യ (വെൽഫെയർ/ഡവലപ്പ്മെന്റ്/സ്ട്രീം ലൈനിംഗ്/എസ്.എഫ്.സി-സി/ അക്കൗണ്ട്സ് എ/ബി) വകുപ്പ്
18. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Shyjimol

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

നം. 14572/സി1/13/സാനീവ

സാമൂഹ്യനീതി (സി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 30.10.2013

പരിപത്രം

വിഷയം: സാമൂഹ്യനീതി വകു പ്പ് - 50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ കുടിശ്ശിക അനന്തരാവകാശികൾക്ക് അനുവദിയ്ക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

പരാമർശം:
1. 31.03.2001 — ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) 14/2001/സാക്ഷേവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. 12.08.2008 - ലെ 2509/സി1/08/സാക്ഷേവ നമ്പർ സർക്കുലർ
3. കൊല്ലം ജില്ലാ കളക്ടറുടെ 20.09.2013 എഫ് 3 - 49402/13 നമ്പർ കത്ത്

50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവ് മരണമടയുന്ന പക്ഷം പെൻഷൻ കുടിശ്ശിക അനന്തരാവകാശിക്ക് അനുവദിയ്ക്കാവുന്നതാണോയെന്ന വിഷയത്തിൽ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകണമെന്ന് സൂചനയിലെ കത്തു പ്രകാരം എറണാകുളം ജില്ലാ കളക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകളായ വിധവ(അഗതി)/ വികലാംഗ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ മരണമടയുന്നവരുടെ അനന്തരാവാശികൾക്ക് പെൻഷൻ കുടിശ്ശികയനുവദിച്ച് സൂചന പ്രകാരം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ 50 വയസിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവ് മരണമടയുന്ന പക്ഷം അതുവരെയുള്ള പെൻഷൻ കുടിശ്ശിക മരണപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവിന്റെ അനന്തരാവകാശികൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണെന്ന് ഇതിനാൽ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

ഗോവിന്ദൻ നമ്പൂതിരി വി.എസ്.
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

ജില്ലാ കളക്ടർ , എറണാകുളം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
ലാൻറ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ , തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യം
ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്
വെബ് ആൻറ് ന്യൂ മീഡിയ വിഭാഗം (പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനായി)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം.13660/സി1/13/സാനീവ

സാമൂഹ്യനീതി (സി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 22.10.2013

പരിപത്രം

വിഷയം: സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുള്ള കുടുംബത്തിലെ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി പ്രകാരം ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് - സ്പഷ്ടീകരണം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. 19.06.1978 — ലെ ജി.ഒ.(പി) 151/78/ത.സ.ക്ഷേ.വ. നം. ഉത്തരവ്
2. 26.12.2012 ലെ G.O.(MS)76/12/SWD ഉത്തരവ്

സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതിയുടെ നിബന്ധനകൾ സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിരുന്നു. പ്രസ്തുത പദ്ധതിയിലെ നിബന്ധനകൾ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കണമെന്ന ആവശ്യത്തെത്തുടർന്ന് ഏതാനും ഭേദഗതികൾ വരുത്തി പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ മേൽ ഉത്തരവുകളിലൊന്നും പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുള്ള കുടുംബത്തിലെ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്ക് ടി വിവാഹ ധനസഹായത്തിന് അർഹതയില്ലെന്ന് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. എന്നിരുന്നാലും പല അവസരങ്ങളിലും ഇത്തരത്തിലുള്ളവർക്ക് അർഹമായ ധനസഹായം നിഷേധിക്കുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി പ്രകാരം മറ്റു നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുന്നതിനു വിധേയമായി, പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുള്ള കുടുംബത്തിലെ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും ടി പദ്ധതി പ്രകാരം ധനസഹായം ലഭിയ്ക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണെന്ന് ഇതിനാൽ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

ഗോവിന്ദൻ നമ്പൂതിരി വി.എസ്.
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

ലാൻറ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്
വെബ് ആൻറ് ന്യൂ മീഡിയ വിഭാഗം (പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനായി)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ ദിനാചരണം 2013 - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക സഹായം - യഥേഷ്ടാനുമതി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാരണ) നം. **2748**/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 07.11.2013.

==========

പരാമർശം:-

1. സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടറുടെ തീയതിയില്ലാത്ത കുറിപ്പ്.
2. ജി.ഒ.(എം.എസ്) 58/06/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി: 16.02.2006.

ഉത്തരവ്

ഡിസംബർ 3 ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ ദിനമായി ആചരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾക്കുള്ള ധനസമാഹരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംഭാവന നൽകുന്നതിനുള്ള അനുമതിയാണ് പരാമർശ കത്ത് പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.

2) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചു. ഈ വർഷത്തെ ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ ദിനാചരണത്തിന് സംസ്ഥാനത്തെ **ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ പരമാവധി ₹ 1,000/- (ആയിരം രൂപ മാത്രം) നഗരസഭകൾ പരമാവധി ₹ 3,000/- (മൂവായിരം രൂപയും) കോർപ്പറേഷനുകൾ പരമാവധി ₹ 5,000/- (അയ്യായിരം രൂപയും) തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും അവരുടെ കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിനും പരാമർശം (2) ലെ ഉത്തരവിലെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി** അതത് ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ആഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

3) കൈപ്പറ്റുന്ന തുകയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് പ്രസ്തുത ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർ ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
എം.ഷാഹുൽ ഹമീദ്,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ&എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ,
തിരുവനന്തപുരം. (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ - അനുവദിക്കുന്ന തീയതി - സംബന്ധിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

സാമൂഹ്യനീതി (സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. 602/2013/സാനീവ തിരുവനന്തപുരം , തീയതി, 09.12.2013

==========

പരാമർശം : കോട്ടയം ജില്ലാ കളക്ടറുടെ 26.04.2013 ലെ കെ.3 /21541/13 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

സാമൂഹ്യനീതി പെൻഷനുകൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽക്കാണോ അപേക്ഷകന് അനുവദിയ്ക്കേണ്ടതെന്ന വിഷയത്തിൽ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകണമെന്ന് പരാമർശത്തിലെ കത്ത് പ്രകാരം കോട്ടയം ജില്ലാ കളക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, അപേക്ഷകൻ പെൻഷന് അർഹനെങ്കിൽ സർക്കാർ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം അനുവദിയ്ക്കാവുന്നതാണെന്ന് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ഗോവിന്ദൻ നമ്പൂതിരി വി.എസ്.
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

ജില്ലാ കളക്ടർ, കോട്ടയം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും (കോട്ടയം ഒഴികെ)
ധനകാര്യ വകുപ്പ് (അനൗദ്യോഗിക നം. 92935/[illegible]ഡബ്ല്യൂ2, [illegible]ന തീയതി 18.11.2013 പ്രകാരം)
ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തു കാവ്, തൃശ്ശൂർ
കരുതൽ ശേഖരം, ഓഫീസ് പകർപ്പ്

[illegible]തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി- പച്ചക്കറി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തുക രണ്ട് രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച്- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇപിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 3026/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ **തീയതി, തിരുവനന്തപുരം,09/12/2013.**

പരാമർശം:- 1) സഉ(സാധാ) നമ്പർ 883/11/തസ്വഭവ തീയതി 26/03/2011.
2) സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്താത്ത കുറിപ്പ്.
3) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 20/11/2013 ലെ തീരുമാനം (ഇനം നമ്പർ 3.16.)

ഉത്തരവ്

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ പരാമർശം 3 ലെ തീരുമാന പ്രകാരം അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ അഗളി, പുതൂർ, ഷോളയാർ പഞ്ചായത്തുകളിലെ സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതികൾക്ക് പച്ചക്കറി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തുക ഒരു ഗുണഭോക്താവിന് രണ്ട് രൂപയായി ഉയർത്തി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെൽവരാജൻ.എൽ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും(ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
4. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ്
8. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
9. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
10. ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
11. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
12. ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്
13. ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
14. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
15. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

16 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
17 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
18 എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
19 എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
20 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
21 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
22 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
23 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാക്കും
24 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
25 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
26 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
27 സെക്രട്ടറി, കേരളാബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
28 സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
29 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
30 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
31 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.എ/ഡി.ബി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം സെക്ഷനുകൾക്ക്
5. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ,ഐ.കെ.എം(തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-ബഡ്സ് സ്കൂളിലെ ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യമുള്ള എല്ലാവർക്കും ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(ആർ.റ്റി)നം.550/2014/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 25.02.2014.

പരാമർശം:-1. 16.11.2013 ലെ ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്.)നം.362/13/തസ്വഭവ.

2. 12/02/2014-ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ഇനം നമ്പർ 3.9 തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (2) ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം ബഡ്സ് സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്ന ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യമുള്ള എല്ലാവർക്കും വൈകല്യത്തിന്റെ തോത് പരിഗണിക്കാതെ ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

ജെസ്സി ജോർജ്ജ്,
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി.

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും , സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കലക്ടർമാർക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി മാർക്കും
8. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്.
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
11 ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ആൺമക്കളുള്ള ബി.പി.എൽ വിഭാഗം വിധവകൾക്ക് ധനസഹായം നൽകാവുന്നതല്ല എന്ന മാനദണ്ഡത്തിൽ ഇളവ് അനുവദിച്ച ഉത്തരവ് ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 1422/14/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 06.06.2014.

പരാമർശം:- (1) സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പിന്റെ 28.06.2012-ലെ 7036/സി1/12/സാ.ക്ഷേ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ

(2) 15.03.2013-ലെ സ.ഉ(സാധാ)661/13/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

(3) 14.05.2014-ൽ നടന്ന സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 3.6 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

പതിനെട്ട് വയസ് തികഞ്ഞ ആൺമക്കളുള്ള ബി.പി.എൽ വിഭാഗം വിധവകൾക്ക്, ആൺമക്കൾ വിദ്യാർത്ഥിയോ, രോഗിയോ, വികലാംഗനോ, ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള തൊഴിലെടുക്കാൻ കഴിയാത്ത ആളോ ആണെങ്കിൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണെന്ന് പരാമർശം(2) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു.

പരാമർശം(3)ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനപ്രകാരം ആൺമക്കളുള്ള വിധവകൾക്ക് നിലവിലുള്ള മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സാമ്പത്തിക സഹായം അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്ന് പരാമർശം (2) ഉത്തരവ് ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വത്സല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
7. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
8. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
9. ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
9. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
10. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
11. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ബി.പി.എൽ. സർവ്വെ 2009 - പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളെ ബി.പി.എൽ. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം ഭേദഗതി വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം. 304/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 23/11/2012

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ 209/2011/തസ്വഭവ, തീയതി: 07/09/2011

2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 28/09/2012 - ലെ 9548/ഡി.പി.1/ 09/ഗ്രാ.വി.ക. നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സർക്കാർ/അർദ്ധ സർക്കാർ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴികെ എല്ലാ പട്ടിക വർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളേയും ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

ഒരു വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായ ഉദ്യോഗസ്ഥ/ഉദ്യോഗസ്ഥനും, ഭർത്താവ്/ഭാര്യയും പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത മക്കളും ഉൾപ്പെടുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളെ എ.പി.എൽ. കുടുംബമായും ആ കുടുംബത്തിലെ മറ്റംഗങ്ങളിൽ ആരും സർക്കാർ/അർദ്ധ സർക്കാർ/പൊതുമേഖലയിലെ സ്ഥിരം ജോലിക്കാരല്ലെങ്കിൽ അവരെ ആ വീട്ടിലെ പ്രത്യേക കുടുംബമായി കണക്കാക്കി ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണെന്നും പ്രസ്തുത ബി.പി.എൽ. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രസ്തുത കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾ സർക്കാർ/അർദ്ധ സർക്കാർ/പൊതുമേഖലയിൽ സ്ഥിരം ജോലി ലഭിക്കുമ്പോൾ സ്വമേധയാ ബി.പി.എൽ. പട്ടികയ്ക്ക് പുറത്താവുമെന്ന വ്യവസ്ഥകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നകാര്യം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണെന്നും പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചു. ഒരു വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായ ഉദ്യോഗസ്ഥ/ഉദ്യോഗസ്ഥനും, ഭർത്താവ്/ഭാര്യയും പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത മക്കളും ഉൾപ്പെടുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളെ എ.പി.എൽ. കുടുംബമായും ആ കുടുംബത്തിലെ മറ്റംഗങ്ങളിൽ ആരും സർക്കാർ/അർദ്ധ സർക്കാർ/പൊതുമേഖലയിലെ സ്ഥിരം ജോലിക്കാരല്ലെങ്കിൽ അവരെ ആ വീട്ടിലെ പ്രത്യേക കുടുംബമായി കണക്കാക്കി ബി.പി.എൽ.

വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു. പ്രസ്തുത ബി.പി.എൽ. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾ സർക്കാർ/അർദ്ധ സർക്കാർ/പൊതുമേഖലയിൽ സ്ഥിരം ജോലി ലഭിക്കുമ്പോൾ സ്വമേധയാ ബി.പി.എൽ. പട്ടികയ്ക്ക് പുറത്താവുമെന്ന വ്യവസ്ഥകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പരാമർശം (1) ലെ ഉത്തരവ് ഭേദഗതിവരുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം (1) ലെ ഉത്തരവ് മേൽ ഭേദഗതിയോടെ നിലനിൽക്കുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം),
റ്റി.ജെ. മാത്യു,
സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
2. എല്ലാ നഗരസഭാ അദ്ധ്യക്ഷൻമാർക്കും/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
3. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
4. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
5. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
6. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
7. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
8. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
9. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.
10. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
11. എല്ലാ ജില്ലാ കുടുംബശ്രീമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും.
12. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
13. ഡയറക്ടർ, പബ്ളിക് റിലേഷൻസ്, തിരുവനന്തപുരം.
14. ഡയറക്ടർ, സി-ഡിറ്റ്, ചിത്രാഞ്ജലി ഹിൽസ്, തിരുവല്ലം, തിരുവനന്തപുരം.
15. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
16. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

മഹാത്മഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

നമ്പർ.27809/NREG Cell/07/CRD ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്,
എൽ.എം.എസ്. കോമ്പൗണ്ട്, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 13.2.2008

സർക്കുലർ

വിഷയം :- എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. കേരളം – തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ VEO/LVEO മാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിർവ്വചിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും പരിശോധനയിലും സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റിംഗിലും വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ/ലേഡീ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് സുപ്രധാനമായ പങ്കാണുള്ളത്. പദ്ധതി പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്താൻ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ/വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. പദ്ധതിയുടെ പ്രചരണത്തിലും മുന്നൊരുക്കങ്ങൾക്കും പഞ്ചായത്തിന് പിന്തുണ നൽകുക.
2. രജിസ്ട്രേഷൻ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുടുംബത്തിന്റെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് എടുക്കൽ, ജോബ് കാർഡ് വിതരണം.
3. ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കുന്നതിന് ബാങ്ക്/സഹകരണ സംഘം/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ലേയ്സൺ പ്രവർത്തനം.
4. ഓരോ പ്രവർത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പും, പ്രവർത്തി നടക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായ ശേഷവും പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗുകൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ.
5. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന കർമ്മസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സജീവ പിന്തുണ നൽകൽ.
6. സാധനസാമഗ്രികളും തൊഴിലുപകരണങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.
7. പ്രവർത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റും മറ്റു വിവരങ്ങളും പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് പ്രാധാന്യം നൽകി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
8. ഡോക്യുമെന്റേഷൻ
9. കൂലി വിതരണത്തിന്റെ പരിശോധന
10. ഓരോ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തേയും അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കിയിരിക്കുന്നത് തൃപ്തികരമാണോ എന്നത് പരിശോധിക്കുക.
11. പഞ്ചായത്തിലെ 100% പ്രവർത്തികളുടേയും പരിശോധന
12. പഞ്ചായത്തിലെ മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ 100 ശതമാനം പരിശോധന
13. അപേക്ഷകർക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കിട്ടുന്നുവെന്നും 14 ദിവസത്തിനകം വേതനം കിട്ടുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

കേരള സർക്കാർ

സർക്കുലർ

നം.45838/ഐ.എ1/09/തസ്വഭവ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.11/1/2010.

വിഷയം : - കുടുംബശ്രീ മെമ്പർസെക്രട്ടറി നിയമനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന :- 8/8/2008 ലെ സ.ഉ(സാ) നം.222/08/തസ്വഭവ.

സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ ബൈലോ പരിഷ്കരിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭകളുടെ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരിൽ നിന്നോ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ(യെ)യോ കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയായി നിയമിക്കണമെന്ന് അനുശാസിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സമിതി നിയോഗിക്കുന്ന ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം യഥാസമയം വിട്ടുനൽകുന്നതിന് ചില വകുപ്പുകൾ വിമുഖത കാട്ടുന്നതായും, ഇപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാത്തതുമൂലം കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം നേരിടുന്നതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിനു വിരുദ്ധമായി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുണ്ടാകുന്ന ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളെ സർക്കാർ ഗൗരവമായി കാണുന്നു ആയതിനാൽ കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സ്ഥാനത്തേയ്ക്ക് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ

ജീവനക്കാരുടേതുൾപ്പെടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സേവനം പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തനത് ജോലികൾക്ക് തടസ്സമാകാത്തവിധത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കണമെന്നും ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകൾ സർക്കാർ ഗൗരവമായി കാണുന്നതായിരിക്കുമെന്നും സ്ഥാപന മേധാവികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഇതിനാൽ കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

പി.കൃഷ്ണപിള്ള
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കൃഷി വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ആരോഗ്യ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ളിക്റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് (പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ പ്രചാരണം നൽകുന്നതിന്)
എല്ലാ മുനിസിപ്പിൽ ചെയർമാൻ / ചെയർപേഴ്സൺ മാർക്കും.(നഗരകാര്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം.)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം.)
എല്ലാ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം.)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം.)
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

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

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 11.5.2012 ലെ 8326/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

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.30505/ഡി.ഡി.2/2012/തസ്വഭവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി.) വകുപ്പ്.
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 31.05.2012.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി(കേരളം)-ഹരിത കേരളം പദ്ധതിയുമായുള്ള സംയോജനം-പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനുള്ള പശ്ചാത്തല സൃഷ്ടിയും സമയബന്ധിത നിർവ്വഹണവും-നിർദ്ദേശങ്ങൾ-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :-1. ഗവ: സർക്കുലർ നമ്പർ.20469/ഡി.ഡി.2/2009/തസ്വഭവ: തീയതി, 27-03-2009.
2. ഗവ: ഉത്തരവ് നമ്പർ ജി.ഒ.(ആർ.റ്റി.)248/2010/വനം-വന്യജീവി വകുപ്പ്: തീയതി, 02-06-2010.
3. സർക്കുലർ നമ്പർ.24402/ഡി.ഡി.2/2011/തസ്വഭവ: തീയതി, 16-05-2011.
4. സോഷ്യൽ ഫോറസ്ട്രി പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്ററുടെ 18.05.2012 ലെ SW1/2890/11നമ്പർ കത്ത്.

ഹരിത കേരളം പദ്ധതി സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും വനം വകുപ്പിന്റെയും സംയുക്താഭിമുഖ്യത്തിൽ വിപുലമായ ഒരു പ്രവർത്തന പരിപാടിക്ക് സൂചന 1 പ്രകാരമുള്ള സർക്കുലർ അനുസരിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിരുന്നു. 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷവും പദ്ധതി സമയബന്ധിതമായി തന്നെ നടപ്പിലാക്കുവാൻ സൂചന 4 കത്ത് പ്രകാരം വനം വകുപ്പ് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. വനം വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള 12 ലക്ഷം നടീൽ വസ്തുക്കളും(തേക്ക്, പ്ലാവ്, നാടൻ മാവ്, കുമ്പിൾ, നെല്ലി, ഞാവൽ, കുടംപുളി, പതിമുഖം, ബദാം, വേങ്ങ, സ്പത്തോടിയ കണിക്കൊന്ന, മണിമരുത്, അശോകം, ഇലഞ്ഞി, വേപ്പ് മുതലായ വൃക്ഷ ഇനങ്ങളും കൂടാതെ ഔഷധ സസ്യങ്ങളും അലങ്കാര സസ്യഇനങ്ങളും) പ്രയോജനപ്പെടുത്തി 2012-13 വർഷവും ഹരിത കേരളം പദ്ധതി സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാകുന്നു. നടീൽ വസ്തുക്കൾ സൂചന രണ്ടിലെ ഉത്തരവിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വിലയായ തൈ ഒന്നിന് അമ്പത് പൈസ പ്രകാരം വനം വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദിഷ്ട വിൽപ്പന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങി വിതരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ തുകയും, ബി.എൽ.റ്റി.എ.ജി. അംഗീകരിക്കുന്ന നിരക്കിൽ തൈകളുടെ ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ, കയറ്റിറക്ക് എന്നിവയ്ക്കും ആവശ്യമായി വരുന്ന തുകയും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി യുടെ സാധന ഘടകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. കഴിഞ്ഞ വർഷങ്ങളിൽ വച്ചുപിടിച്ച വൃക്ഷതൈകളുടെ അതിജീവനനിരക്ക് കുറവാണെന്നതിനാൽ ഇനി വച്ച് പിടിപ്പിക്കുന്ന തൈകൾ സംരക്ഷിച്ചു വളർത്തുന്നതിനും തൈകളുടെ അതിജീവന നിരക്ക് അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും കർമ്മ പരിപാടി തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്.

മുൻ വർഷത്തേതു പോലെ, ഇക്കൊല്ലവും ജൂൺ 5-ന് ഹരിതകേരളം പദ്ധതി പ്രകാരം മരം നടീൽ മഹോത്സവം നടത്തുവാൻ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മുൻകൂട്ടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ ഹരിത കേരളം പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള സംഘാടക സമിതിയിൽ സി.ഡി.എസ്., എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. മേറ്റുമാരുടെ പ്രതിനിധികൾ, ഏറ്റവും കൂടുതൽ തൊഴിലെടുത്തവരുടെ പ്രതിനിധികൾ, മുതിർന്ന പൗരൻമാരുടെ പ്രതിനിധികൾ, കർഷക- കർഷകത്തൊഴിലാളി സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ, യുവജന സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ, കുട്ടികളുടെ സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ, സാമൂഹിക-സാംസ്കാരിക, വ്യാപാരി-വ്യവസായി സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ തുടങ്ങി എല്ലാ ജന വിഭാഗങ്ങളുടെയും വിപുലമായ പങ്കാളിത്തമുള്ള സമിതിയാണ് രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. ഇതേ രൂപത്തിൽ വാർഡ് തലത്തിലും സംഘാടക സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു തലത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ചു നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നേതൃത്വം നൽകണം. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ ഇതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജൂൺ 5-ന് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ പണിയെടുത്തിട്ടുള്ള മുഴുവൻ അംഗങ്ങളുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ ഓരോ വാർഡിലും പരിസ്ഥിതി പുന:സ്ഥാപന സന്ദേശ പ്രതിജ്ഞയും മരം നടീലും ഉണ്ടാകണം. മുൻ വർഷത്തിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ദിവസം പണി പൂർത്തിയാക്കിയ അംഗങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിലായിരിക്കണം മരം നടീൽ ഉത്സവം ഉദ്ഘാടനം ചെയ്യേണ്ടത്.

സൂചന 1 പ്രകാരമുള്ള ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലറിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മറ്റെല്ലാ കർമ്മപരിപാടികളും സമയബന്ധിതമായി തന്നെ നിർവ്വഹിച്ച് പദ്ധതി ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കേണ്ടതാണ്.

എം. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ,
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് കൺസർവേറ്റർ ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ്,(സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം).
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി.
5. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
6. എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാർ/ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും.
7. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
8. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
   (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
9. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
   (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
10. ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
11. ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്, കൊട്ടാരക്കര.
12. എല്ലാ പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
13. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും.
   (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
14. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും,
   (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
15. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം., തിരുവനന്തപുരം.
   (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
16. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

മുത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department- Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme - Financial assistance to those female employees who have completed 100 days works in Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme - Sanctioned orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.1533/2012/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, 04.06.2012

Read:- Letter No.10976/P&M2/12/CRD dated 14.05.2012 from Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram.

O R D E R

Based on the declaration of the Hon'ble Minister (Finance) in the Budget Speech 2012-13, Commissioner for Rural Development as per the letter read above has submitted a proposal for according sanction and release of Rs.10.46 crores for granting financial assistance of Rs.1000/- each for female employees who have completed 100 days works in Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme during the financial year 2011-12 for buying Uniform and Books for their children on the reopening of schools/colleges. Commissioner for Rural Development has reported that the total number of families falling under this category is 1,04,549 and the amount required for this purpose is Rs.10.46 crores.

Government have examined the matter in detail and are pleased to accord Administrative Sanction for an amount of Rs.10.46 crores for granting an amount of Rs.1000/- each to 1,04,549 female employees who have completed 100 days of works in Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme during the financial year 2011-12 for buying Uniforms and Books for their children when the schools/colleges re-open. The expenditure in this regard will be met from the Development Fund/General Purpose Fund/Own Fund of the respective Local Self Government Institutions concerned initially which will be reimbursed by Government immediately after the 1st batch of SDG is passed by Legislature.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR),
JAMES VARGHESE,
PRINCIPAL SECRETARY.

To

1. The Commissioner for Rural Development,Thiruvananthapuram.
2. The Mission Director, MGNREGS, Thiruvananthapuram.

3. Panchayath Director, Thiruvananthapuram.
4. All District Collectors.
5. All Programme Co-ordinators
6. All Joint Programme Co-ordinators.
7. All Block Panchayath President/Secretary (through Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram)
8. All Grama Panchayath President/Secretary (through Director of Panchayath, Thiruvananthapuram)
9. Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.
10. Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.
11. Director, Information Kerala Mission (for publishing in the official website)
12. The Finance Department (vide U.O(F) 46926/Dev.2/12/Fin dated 01.06.12)
13. Stock file/Office Copy.

Copy to: The Private Secretary to Minister (Rural Development)

Forwarded/By Order,

Section Officer.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കുന്നത് - പമ്പ് സെറ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- -

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.1661/2012/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 19/6/2012**

- -

പരാമർശം:- എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 14.03.2012 -ലെ 3914/ ഇ.ജി.എസ്-2/12/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി ഉപയോഗശൂന്യമായ കുളങ്ങൾ പുനരുദ്ധരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മലിനജലം വറ്റിച്ചെടുക്കുന്നതിന് ഓയിൽ/മണ്ണെണ്ണ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്ന പമ്പുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് തൃശ്ശൂർ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും തൊഴിലുറപ്പുനിയമം പട്ടിക 1 പ്രകാരം കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണ/പുനരുദ്ധാരണ പ്രവൃത്തികൾ അനുവദനീയമാണെന്നും എന്നാൽ പദ്ധതിയിൽ യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നിരോധിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രം പമ്പ് സെറ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്നും പരാമർശ കത്ത് പ്രകാരം മിഷൻ ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കുന്ന പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വെള്ളം വറ്റിച്ചെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റിലുൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനത്തിലൂടെ ഈ പ്രവർത്തനം നടത്താൻ കഴിയില്ലായെന്നും പമ്പ് ഉപയോഗിച്ച് വെള്ളം വറ്റിക്കുന്നത് അനിവാര്യമാണെന്നുമുള്ള പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ പമ്പ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകാൻ പാടുള്ളു. കഴിയുന്നതും പഞ്ചായത്തിന്റെയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള പമ്പ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഉപയോഗയോഗ്യമായ പമ്പില്ലായെ സെക്രട്ടറി/ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കേണ്ടതുള്ളു. ഇന്ധനചെലവ്/ വാടക പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ അംഗീകൃത നിരക്കിന്റെ പരിധിയ്ക്ക് വിധേയമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാധനഘടകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നല്കാവുന്നതാണ്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി ഉപയോഗശൂന്യമായ കുളങ്ങൾ പുനരുദ്ധരിയ്ക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മലിനജലം വറ്റിയ്ക്കുന്നതിന് ഓയിൽ/മണ്ണെണ്ണ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്ന പമ്പുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് മുകളിൽ പരാമർശിച്ച നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ജി. ശിവപ്രസാദ്,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്, തിരുവനന്തപുരം.
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
5. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.(സർക്കാറിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
7. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി- 100 ദിവസം പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലെടുത്ത വനിതാ തൊഴിലാളികൾക്ക് ധനസഹായം - സ്പഷ്ടീകരണ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- -

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.1833/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി,02/07/2012

- -

പരാമർശം:-1. സ.ഉ. (സാധാ) നം. 1533/2012/തസ്വഭവ തീയതി 04.06.2012.

2. അമരമ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ 20.06.12 ലെ എ2-2827/12 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസം പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിലെ കുട്ടികൾക്ക് യൂണിഫോമും പുസ്തകങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിന് 1000 രൂപ വീതം നൽകുവാൻ പരാമർശം 1 പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. എന്നാൽ ഈ സ്ത്രീകൾ 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കുകയും കുട്ടികൾ ഇല്ലാതിരിക്കുകയോ സ്കൂളിലും കോളേജിലും പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളില്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അവർക്കും പ്രസ്തുത തുക നൽകാമോ എന്നും 100 ദിവസം തൊഴിൽ ചെയ്ത കുടുംബങ്ങളിൽ പുരുഷന്മാർ വളരെ കുറച്ചു ദിവസം തൊഴിൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവർക്കും 1000 രൂപ കൊടുക്കാമോ എന്നും വിവിധ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ സംശയം ഉന്നയിച്ചിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 90 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുകയും 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്ത കുടുംബങ്ങളിലെ വനിതകൾക്കും, ആ കുടുംബത്തിൽ കുട്ടികൾ ഇല്ലെങ്കിലും/കുട്ടികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അവർക്ക് യൂണിഫോം, പുസ്തകം എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിന് എന്ന നിബന്ധന നിർബന്ധമാക്കാതെയും 1000 രൂപ നൽകാവുന്നതാണെന്ന് സ്പഷ്ടീകരണാനുമതി 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. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം.
8. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ& ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
9. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. ,(സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
10. ധനകാര്യ വകുപ്പ്
11. കരുതൽ 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 കരാർ കാലാവധിയ്ക്ക് മുൻപ് സേവനം അവസാനിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.ആർ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ) നം.1876/12/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 05.07.2012

.....

പരാമർശം:- 1. 29.03.2012 -ലെ സ.ഉ(സാധാ) നം. 952/12/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 16.05.2012 - ലെ 9024/ഇ.ജി.എസ്1/12/സി.ആർ. ഡി നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവിലെ 3 - ാം ഖണ്ഡികയിലെ (i) ാം പിരിവിന് താഴെ പറയും പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നു. നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ, അക്കൗണ്ടന്റ് -കം ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരെ കരാർ കാലാവധിക്ക് മുൻപായി സേവനം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതും, അനുമതി ലഭ്യമായ ശേഷം മാത്രം സേവനം അവസാനിപ്പിക്കൽ നടപടി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

കെ.ആർ. അനിത

അണ്ടർ 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.

ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം. (ആവശ്യമായ പരസ്യ പ്രചാരണത്തിനായി)

ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം. (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)

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

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് തല പദ്ധതി ഏകോപന സമിതി - പുനഃസംഘടിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ) നം. 2819/2012/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 09.10.2012**

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ(സാധാ) നം. 123/2012/തസ്വഭവ തീയതി, 12.01.2012

2. സ.ഉ(സാധാ) നം. 1492/2012/തസ്വഭവ തീയതി, 30.05.2012.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പരാമർശം 1 ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് തലത്തിൽ ഏകോപന സമിതി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുകയും പരാമർശം 2 പ്രകാരം ടി ഉത്തരവിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്തിരുന്നു. ഇപ്രകാരം രൂപീകരിച്ച സമിതിയുടെ ബാഹുല്യം പരിഗണിച്ച് താഴെ പറയും പ്രകാരം പുനഃസംഘടിപ്പിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1.	വാർഡ് മെമ്പർ	- ചെയർമാൻ
2.	എ.ഡി.എസ് ചെയർ പെഴ്സൺ	- മെമ്പർ
3.	ഏറ്റവും കൂടുതൽ ദിവസം തൊഴിൽ ചെയ്ത കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾ (2)	- മെമ്പർ
4.	അംഗൻവാടി ടീച്ചർ	- മെമ്പർ
5.	ആശാ വർക്കർ (1)	- മെമ്പർ
6.	പാടശേഖര സമിതി പ്രതിനിധികൾ (2)	- മെമ്പർ
7.	ഗ്രാമസഭാ കോർഡിനേറ്റർ	- സമിതി കൺവീനർ.

പരാമർശം ഒന്നാമത്തെയും രണ്ടാമത്തെയും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ മേൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള ഭേദഗതിയോടെ നില നിൽക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജി. ശിവപ്രസാദ്
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം.
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർ/ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
5. എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)

6. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
7. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
8. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
9. കരുതൽ ഫയൽ
10. ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ്: 1. ഗ്രാമവികസനവും ആസൂത്രണവും സാംസ്കാരികവും നോർക്കയും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
2. തീർപ്പ് ഫയൽ - സ.ഉ(സാധാ) നം. 123/2012/തസ്വഭവ തീയതി, 12.01.2012
3. തീർപ്പ് ഫയൽ - സ.ഉ(സാധാ) നം. 1492/2012/തസ്വഭവ തീയതി, 30.05.2012.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും സംഭരണവും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- -

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം:284/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം,തീയതി, 03/11/2012

- -

പരാമർശം :- (1). സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 2873/2011/തസ്വഭവ,തീയതി, 06/12/2011

(2). സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ 93/2012/തസ്വഭവ,തീയതി, 31/03/2012

(3). എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 23/08/2012 ലെ 30314/E.G.S4/12/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളിൽ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും സംഭരണവും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പരാമർശം 1 പ്രകാരം ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുകയും കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കിയ കരട് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പരിശോധിച്ച് പരാമർശം (2) പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്തിരുന്നു. ടി ഉത്തരവിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഭേദഗതികൾ കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്ന് പരാമർശം (3) പ്രകാരം മിഷൻ ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(1) ഒരു ബ്ലോക്കിന് കീഴിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ അവയുടെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയിലൂടെ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിലയും വിദഗ്ദ്ധ / അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലിയും നിർണ്ണയിക്കുന്നു. വിലയും കൂലിയും നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം പഞ്ചായത്തിൽ ഈ ആവശ്യത്തിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സബ് കമ്മിറ്റികൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ഒരോ പഞ്ചായത്തും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിലയും വിദഗ്ദ്ധ / അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലിയും ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ അതിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബാധകമായ പൊതുനിരക്ക് ക്രോഡീകരിച്ച് നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക് തലത്തിലെ വില / കൂലി നിർണ്ണയം ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് (ചെയർപേഴ്സൺ)
(ബി) ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (കൺവീനർ)
(സി) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (അംഗം)
(ഡി) അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനിയർ (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്) (അംഗം)
(ഇ) കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (അംഗം)
(എഫ്) ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ (ആർ.ഇ) (അംഗം)
(ജി) അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനിയർ (പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി ബിൽഡിംഗ്സ് / റോഡ്സ്) (അംഗം)
(എച്ച്) അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനിയർ (മൈനർ / മേജർ ഇറിഗേഷൻ) (അംഗം)
(ഐ) താലൂക്ക് മണ്ണ് സംരക്ഷണ ഓഫീസർ (അംഗം)
(ജെ) താലൂക്ക് ഓഫീസർ (ഇക്കണോമിക്സ് & സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്) (അംഗം)
(കെ) താലൂക്ക് ഉപഭോക്തൃസംരക്ഷണ സമിതി പ്രതിനിധി (അംഗം)

പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി കൺവീനർ, പഞ്ചായത്ത് തിരിച്ചുള്ള സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിലയും വിദഗ്ദ്ധ / അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലിയും കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കും, വിശകലനത്തിനും അംഗീകാരത്തിനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക്തല കമ്മിറ്റി വിവിധ പഞ്ചായത്തുകളുടെ നിരക്കുകളുടെ അപഗ്രഥനത്തിന്റെ ഫലമായി ബ്ലോക്ക്തല നിരക്കുകൾ അന്തിമമായി അംഗീകരിക്കേണ്ടതും ജില്ലാതല നിരക്കു നിർണ്ണയ കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സബ് കമ്മിറ്റി, പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി എന്നിവ രൂപീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട നോമിനേറ്റഡ് അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക അതത് പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം പഞ്ചായത്തുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന പട്ടികയിലെ നോമിനേറ്റഡ് അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ളത് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമാണെന്ന് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രതിനിധികളെ കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ക്ഷണിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ആയിരിക്കുകയും പ്രസ്തുത വിവരം ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) തോട് സംരക്ഷണം, കുളം സംരക്ഷണം, മണ്ണ് സംരക്ഷണം എന്നിവയുടെ ഭാഗമായി നിർമ്മിക്കുന്ന മൺ കയ്യാലകൾ / പാർശ്വഭിത്തി എന്നിവ ഉറപ്പോടുകൂടി നിലനിൽകുന്നതിന് (Stabilisation) സഹായമാകുന്ന ഇനത്തിലുള്ള നടീൽ വസ്തുക്കൾ, 25 കൊല്ലം എങ്കിലും നിലനിൽക്കുന്നതും അഗ്രോ ഫോറസ്ട്രിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതുമായ വൃക്ഷ തൈകൾ മാത്രമേ സാധനസാമഗ്രിയായി പരിഗണിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളു.

(4) പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിലവിലെ ക്വാറം 1/3 ആണ്. എന്നാൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ, കൃഷി ഓഫീസർ, വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ബ്ലോക്ക്തല എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ എന്നീ അംഗങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഹാജരാകേണ്ടതുള്ളതുകൊണ്ട് പ്രസ്തുത അംഗങ്ങളെ ഒഴിച്ചുശേഷിക്കുന്നവരുടെ 1/3 ആയിരിക്കണം കമ്മിറ്റിയുടെ ക്വാറം.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും മുകളിൽ പറയുന്ന ഭേദഗതികൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്യുന്നു. പരാമർശം (2) ലെ ഉത്തരവ് മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ച ഭേദഗതികളോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം),
റ്റി.ജെ.മാത്യു
സെക്രട്ടറി.

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം.
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും/ 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

52685_DD2_12

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - ഭാരത് നിർമ്മാൺ രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്രങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ഭേദഗതി വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം:3083/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം,തീയതി 07/11/2012

പരാമർശം :-(1). 25/01/2012 ലെ സ.ഉ. (സാധാ) 291/2012/തസ്വഭവ

(2). മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 23/08/2012 ലെ 3952/EGS4/12/CRD നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി ബ്ലോക്ക് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ ഭാരത് നിർമ്മാൺ രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്രങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ടി മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഭേദഗതികൾകൂടി ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്ന് പരാമർശം (2) പ്രകാരം മിഷൻ ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. ബ്ലോക്ക് തലത്തിലെ കേന്ദ്രത്തിന്റെ നിർമ്മാണം, കേന്ദ്രം ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നേരിട്ടു നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന രീതി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ തലത്തിൽ ജനകീയാസൂത്രണത്തിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ടെക്നിക്കൽ കമ്മറ്റികൾ നിലവിൽ പ്രവർത്തന രഹിതമായതിനാൽ ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുന്ന റിക്കാർഡുകൾ പ്രസ്തുത കമ്മറ്റികളിൽ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല

3. ഒരു കാരണവശാലും സേവാ കേന്ദ്രങ്ങൾ നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ നിർമ്മിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. സംസ്ഥാനത്തെ ചില ബ്ലോക്കുകൾ/പഞ്ചായത്തുകൾ നിലവിൽ പട്ടണ പ്രദേശങ്ങളിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഇത്തരം ബ്ലോക്ക്/ പഞ്ചായത്തുകൾ കേന്ദ്രം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് നഗരാതിർത്തിക്ക് പുറത്തുള്ള പഞ്ചായത്ത് / പ്രദേശം കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നഗരാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ പ്രവൃത്തിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ അവയുടെ ഓഫീസിന് മുകൾ നിലയിലും കേന്ദ്രം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

4. പ്രവൃത്തികളുടെ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിന് അനുവർത്തിക്കേണ്ട നടപടി ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാതല ടി.എ.ജിയ്ക്ക് പകരം നിലവിൽ 15.06.2012 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) നം. 168/12/തസ്വഭവ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിക്കുന്ന പ്രകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

5. സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ സുരക്ഷിതമായും കേടുകൂടാതെയുമാണ്

സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്നുള്ളതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിലും ബ്ലോക്കിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിലും നിഷിപ്തമാണ്. എന്നാൽ സാധന സാമഗ്രികൾ ഏറ്റുവാങ്ങി അതിനുള്ള രസീതു അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ (സൈറ്റ് മാനേജർ) ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽ ഒപ്പോടുകൂടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ദൈനംദിന പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ സ്റ്റേജും പരിശോധിച്ച് തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് പ്രവൃത്തി സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുന്ന എൽ.എസ്.ജി.ഡി എഞ്ചിനീയർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും പരാമർശം (1) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഭേദഗതികൾ കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

പരാമർശം (1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് മേൽ പ്രസ്താവിച്ച ഭേദഗതികളോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം),
റ്റി.ജെ. മാത്യു,
സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർ / ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും
5. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറിമാർക്കും
   (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറിമാർക്കും
   (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
8. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
9. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
10. കരുതൽ ഫയൽ, ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി - പഞ്ചായത്തുകളിൽ പുതുതായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർക്ക് ഒരു പൂർണ്ണസമയ കമ്പ്യൂട്ടർ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എങ്കിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു പുതിയ കമ്പ്യൂട്ടർ വാങ്ങുവാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.134/2013/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 19/01/2013

പരാമർശം:- 1. 03/02/2012 ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 346/2012/തസ്വഭവ

2. 04/10/2012 ലെ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ 12-ാം യോഗത്തിന്റെ നടപടി കുറിപ്പ്

3. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 15/12/2012 ലെ 3493/EGS 2/12/CRD നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രകാരം അറുപത് ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രതിവർഷം തുക ചെലവഴിക്കുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒരു എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയറേയും, അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററേയും അധികമായി നിയമിക്കുന്നതിന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിൻ പ്രകാരം പുതുതായി ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഒരു പൂർണ്ണസമയ കമ്പ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നില്ലായെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ പുതിയ കമ്പ്യൂട്ടർ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വാങ്ങാവുന്നതും അത് വാങ്ങുന്ന വേളയിൽ ആയതിന്റെ ചെലവ് അടക്കം ഭരണ ചെലവ് 4% അധികരിക്കുന്നില്ല എന്നുള്ളത് ഉറപ്പാക്കികൊണ്ട് മാത്രമേ കമ്പ്യൂട്ടർ വാങ്ങേണ്ടതുള്ളു എന്നുള്ള നിബന്ധനയോടുകൂടി ഇക്കാര്യത്തിൽ സർക്കാർ

ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്നും പരാമർശം (2) ലെ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാന പ്രകാരം പരാമർശം (3) ൽ മിഷൻ ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ പുതുതായി ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഒരു പൂർണ്ണ സമയ കമ്പ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നില്ലായെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് ഒരു പുതിയ കമ്പ്യൂട്ടർ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായും ആയതിന്റെ ചെലവ് അടക്കം ഭരണ ചെലവ് 4% അധികരിക്കുന്നില്ല എന്നുറപ്പാക്കികൊണ്ടും സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സ് നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ചു വാങ്ങുവാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം),
ജി.ശിവപ്രസാദ്
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എം.ജി.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.
8. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം.
9. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ. & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
10. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് :- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സമ്മേളനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന 14 തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓരോ ബ്ലാങ്കറ്റും സ്വറ്റെറും തൊപ്പിയും വാങ്ങി നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

നം.ഇ(സാധാ)269/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി,01.02.2013

പരാമർശം:- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 21/1/13 ലെ 86/EGS2/13/CRD നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

2/2/2013 ൽ ന്യൂഡൽഹിയിലെ വിജ്ഞാൻ ഭവനിൽ വച്ചു നടക്കുന്ന മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സമ്മേളനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന വിവിധ ജില്ലകളിൽ നിന്നുള്ള 14 തൊഴിലാളികൾക്ക് ഡൽഹിയിലെ കഠിനമായ തണുപ്പിൽ നിന്നും രക്ഷ നേടുന്നതിനായി ഓരോ ബ്ലാങ്കറ്റും സ്വറ്റെറും തൊപ്പിയും വാങ്ങി നൽകുന്നതിനും ആയതിന്റെ ചെലവ് എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസിന്റെ ഭരണ ചെലവിൽ നിന്നും വഹിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിനു ചട്ടമാക്കണമെന്ന് പരാമർശം (1) ൽ മിഷൻ ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു 2/2/13 ൽ ന്യൂഡൽഹിയിൽ വച്ചു നടക്കുന്ന മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സമ്മേളനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന 14 തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓരോ ബ്ലാങ്കറ്റും സ്വറ്റെറും തൊപ്പിയും വാങ്ങി നൽകുന്നതിനും ആയതിന്റെ ചെലവ് എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസിന്റെ ഭരണചെലവിൽ നിന്നും വഹിക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

എസ്.ഡി.സുനിൽ കുമാർ,

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി,

To

1. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
2. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
3. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ)
4. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
5. കരുതൽ പകർപ്പ്/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുളം, കിണർ, തടയണ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.45/13/ത.സ്വ.വ തിരുവനന്തപുരം,തീയതി, 01/02/2013

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പപദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ കൂട്ടത്തിൽ കുളം, കിണർ, തടയണ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ഡോ. രാജൻ കോബ്രഗേഡ്,
സെക്രട്ടറി.

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ,മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
3. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്)
4. അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ) തിരുവനന്തപുരം
5. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
6. ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും **എ3 പ്രിന്റർ** ഭരണചെലവിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) 295/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 02.02.2013

പരാമർശം:- 1. 4/10/12 ലെ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ 12-ാം മത്തെ യോഗത്തിന്റെ 22-ാം മത് തീരുമാനം.

2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 15/12/12 ലെ 3493/EGS2/12/CRD നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള മസ്റ്റർ റോൾ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അവ പ്രത്യേക **കോഡ്നമ്പർ** രേഖപ്പെടുത്തി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് മാർഗ്ഗ**നിർദ്ദേശത്തിൽ** അനുശാസിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിലവിലുള്ള മസ്റ്റർ റോൾ ഫോർമാറ്റിൽ നിരവധി വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടിവരുന്നതിനാൽ ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ എ4 സൈസ് പേപ്പറിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുമ്പോൾ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രാവിലെയും ഉച്ചയ്ക്കു ശേഷവും പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ സ്ഥലം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നും മസ്റ്റർറോളിന്റെ പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നതിന് എ3 പ്രിന്റർ ലഭ്യമാക്കിയാൽ ഈ പോരായ്മ പരിഹരിക്കാവുന്നതാണെന്നും ഈ സാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ ബി.പി.ഒ മാർക്കും എ3 പ്രിന്റർ ഭരണചെലവിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്നും പരാമർശം(1) ലെ തീരുമാന പ്രകാരം പരാമർശം (2) മുഖേന മിഷൻ ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. മസ്റ്റർറോളു**കളുടെ പ്രിന്റ്** എടുക്കുന്നതിന് ബി. പി ഒ മാർക്ക് എ3 സൈസ് പ്രിന്റർ പദ്ധതി ഭരണചെലവിൽ **നിന്നും** സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായി വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ജി. ശിവപ്രസാദ്,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.

2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം
3. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
4. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം
5. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
6. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് സംവിധാനം നവീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തസ്വഭ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സഉ(സാധാ) 298/13/ തസ്വഭവ — തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 4/02/2013

പരാമർശം:
1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 13/1/12 ലെ 29449/EGS. 04/11/CRD നമ്പർ കത്ത്.
2. 4/10/12 ലെ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ 12-ാം മത്തെ യോഗത്തിന്റെ 16-ാ മത് തീരുമാനം.
3. 3/2/12 ലെ സഉ(സാധാ) നം.346/2012/തസ്വഭവ
4. 2/1/09 ലെ സഉ(എംഎസ്)നം.1/2009/തസ്വഭവ

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് സംവിധാനം നവീകരിക്കുന്നതിന് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ്പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് പരാമർശം (2) ലെ തീരുമാനപ്രകാരം പരാമർശം (1) മുഖേന മിഷൻ ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

1. നിലവിൽ ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് ഒന്നരലക്ഷം രൂപ വരെ അടങ്കൽ ഉള്ള പ്രവൃത്തികൾ ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക.
2. പരാമർശം (3) ഉത്തരവ് പ്രകാരം, 60 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതൽ തുക ചെലവഴിച്ചിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിലവിൽ എഞ്ചിനീയറെയാണ് നിയമിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ പുതുതായി നിയമിക്കേണ്ടത് ഓവർസീയറെയും മറിച്ച് നിലവിൽ പഞ്ചായത്തിൽ ഓവർസീയറെയാണ്നിയമിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ പുതുതായി നിയമിക്കേണ്ടത് എഞ്ചിനീയറെയും ആയിരിക്കണമെന്ന് തീരുമാനിക്കുക.

ഇതിലൂടെ ഒന്നര ലക്ഷം രൂപാവരെ അടങ്കൽ ഉള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ മെഷർമെന്റും ചെക്ക് മെഷർമെന്റും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ നിയമിക്കുന്ന അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലൂടെ പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

3. പരാമർശം(4)ഉത്തരവ് പ്രകാരം 5 വർഷം എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പരിചയം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ള ഓവർസീയർമാർക്ക് അസി.എഞ്ചിനീയർ പദവി നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുക.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് സംവിധാനം നവീകരിക്കുന്നതിനായി മിഷൻ ഡയറക്ടർ സമർപ്പിച്ച മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ച ശുപാർശകൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ജി. ശിവപ്രസാദ്,

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി,

1. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം
2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർ/ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും
4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
5. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റുമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റുമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം)
8. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (A&E) തിരുവനന്തപുരം
9. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ, കേരളമിഷൻ
10. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ 6307/ഡി.ഡി.2/13/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി.)വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 5/02/2013

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസ്വഭവ:- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംസ്ഥാനത്ത് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംസ്ഥാനത്ത് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായി നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. നെൽകൃഷി, ഇടവിളകൃഷികൾ എന്നിവ ചെയ്യുന്നതിന് അതതുസമയത്ത് [illegible] തൊഴിലാളികളെ ലഭ്യമാകത്തക്ക രീതിയിൽ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ [illegible] പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലാളികൾക്ക് നെൽകൃഷി, ഇടവിള കൃഷികൾ എന്നിവ [illegible]ത്തതിനുശേഷമുള്ള സമയങ്ങളിൽ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുവാനുതകുന്ന രീതിയിൽ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.

2. മുകളിൽ പറഞ്ഞ രീതിയിൽ വിവിധ കാലക്രമത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികളും അവ നടപ്പിലാക്കാനായുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന സീസണാലിറ്റി കലണ്ടർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി അതിൻ പ്രകാരം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുവാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

3. ഗ്രാമസഭ തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ, സ്ഥായിയായ ആസ്തികൾ (ജലസേചന കനാൽ, കുളം, മറ്റു ജല മണ്ണു സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ) നിർമ്മിക്കത്തക്ക രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തികൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യുവാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

പദ്ധതിപ്രകാരമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുവാൻ ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും മാസംതോറും അവലോകന യോഗങ്ങൾ നടത്തുകയും തുടർന്ന് റിപ്പോർട്ട് മിഷൻ ഡയറക്ടർ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. സമഗ്ര റിപ്പോർട്ട് മാസംതോറും സർക്കാരിനു ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

വി.എസ് സെന്തിൽ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. ജില്ലാകളക്ടർ / ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും
5. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റുമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റുമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
8. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം
9. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
10. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ് : ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് :- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച എഞ്ചിനീയർമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കുന്നത് പിൻവലിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.345/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 07.02.2013

പരാമർശം:- 1. 17/7/07 ലെ സർക്കുലർ നം. 1199/പി ബി2/07/തസ്വഭവ
2. 3/2/12 ലെ സ ഉ (സാധാ)നം. 346/12/തസ്വഭവ ഉത്തരവ്
3. 4/10/12 ലെ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ 12-ാം മത്തെ യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ്
4. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 17/12/12 ലെ 3493/EGS2/10/CRD നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭവർഷങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സമയബന്ധിതമായി മേൽനോട്ടം വഹിച്ച് അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് ചെയ്യുന്നതിന് സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭാവം കാലതാമസം ഉണ്ടാക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപെട്ട സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ സർവ്വീസ്/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച എഞ്ചിനീയർമാരുടെ സേവനം അവർ ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാതല സാങ്കേതിക സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളാണെങ്കിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താമെന്ന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. 60 ലക്ഷത്തിലധികം ചെലവ് ചെയ്ത പഞ്ചായത്തുകളിൽ രണ്ട് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ എന്നിവരെ നിയമിക്കുന്നതിന് പരാമർശം (2) പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർക്കാർ/ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ എന്നിവരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് നൽകിയ അനുമതി തുടരേണ്ടതില്ലായെന്ന പരാമർശം (3) ലെ നിരീക്ഷണ പ്രകാരം പരാമർശം (4) ൽ മിഷൻ ഡയറക്ടർ ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിയോധിച്ചു. സർക്കാർ /പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ എന്നിവർ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ പ്രവൃത്തികളിലെ മേൽനോട്ടം, അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ, ചെക്ക്മെഷർമെന്റ് എന്നീ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കേണ്ടതില്ലായെന്ന് തീരുമാനിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ജി. ശിവപ്രസാദ്,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം
3. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർ/ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
4. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
5. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (A&E), തിരുവനന്തപുരം
6. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ
7. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി- ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം സാധന സാമഗ്രികളുടെ വില ജില്ലാതലത്തിൽ അന്തിമമായി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള കമ്മറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)353/13/തസ്വഭവ — തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 08.02.2013

പരാമർശം:- 1. 18/8/12 ലെ ജി ഒ (എം എസ്) 225/12/തസ്വഭവ
2. 31/3/12 ലെ ജി ഒ (എം എസ്) നം 93/12/തസ്വഭവ
3. 4/10/12 ലെ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ 12-ാം മത്തെ യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ്
4. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 13/12/12 ലെ 3493/EC2/10/CRD

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിക്ഷിപ്തമായിരുന്ന ജില്ലാതല സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതികൾ പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിർത്തലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം (2) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിൽ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വില ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ അന്തിമമായി നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലകൂടി ടി കമ്മറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കി പരാമർശം (3) ലെ തീരുമാനപ്രകാരം പരാമർശം (4) മുഖേന അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലകൂടി സാധനസാമഗ്രികളുടെ വില ജില്ലാതലത്തിൽ അന്തിമമായി നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ കമ്മറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ജി. ശിവപ്രസാദ്,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം
3. എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർ/ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി – ജോലിഭാരം അധികമുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ നിയമിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)883/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 01.04.2013

==========

പരാമർശം:– 1. 03/02/12 ലെ സ.ഉ(സാ.ധാ) 346/12/തസ്വഭവ
2. 18/02/13 ലെ സ.ഉ(സാ.ധാ) 439/13/തസ്വഭവ
3. 26/12/12 ലെ 13–ാമത് സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ്. കൗൺസിൽ യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ്.
4. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 06/03/13 ലെ 25358/ഇ.ജി.എസ്.എ/12/സി.ആർ.ഡി (ii) നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

2011-2012 സാമ്പത്തിക വർഷം 60 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ തുക ചെലവഴിച്ച പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒരു അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെയും ഒരു എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയറേയും നിയമിക്കുന്നതിന് പരാമർശം (1) പ്രകാരവും 2 കോടിയിലധികം ചെലവഴിച്ച പഞ്ചായത്തുകളിൽ അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെയും ഒരു എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയറേയും നിയമിക്കുന്നതിന് പരാമർശം (2) പ്രകാരവും ഉത്തരവ് ആയിരുന്നു. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാരുടെ ജോലിഭാരം അധികരിച്ചിട്ടും ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിലവിൽ അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററായി ഒരാളെ മാത്രമേ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളു എന്നതിനാൽ ജോലിഭാരം കൂടുതലുള്ള ബ്ലോക്കുകളിൽ ഒരു അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ, ആയതിന് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവ് ആയ 1,25,000/- രൂപ [10,000 X 12 = 120,000 + 5000 (Leave surrender)=125000/-] അടക്കം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഭരണചെലവിനം 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ മൊത്തം ചെലവിനത്തിന്റെ 4% അധികരിക്കാത്ത പക്ഷം 01/04/2013 മുതൽ ബ്ലോക്കുകളിൽ അധികമായി ഒരു അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെക്കൂടി നിയമിക്കുന്നതിന്

അനുമതി നൽകണമെന്ന് സൂചന(3)ലെ തീരുമാനപ്രകാരം സൂചന(4)ൽ മിഷൻ ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ജോലിഭാരം കൂടുതലുള്ള ബ്ലോക്കുകളിൽ ഒരു അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ, ആയതിന് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവ് അടക്കം ആകെ ഭരണചെലവിനം 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ മൊത്തം ചെലവിനത്തിന്റെ 4% അധികരിക്കാത്ത പക്ഷം 01/04/2013 മുതൽ ബ്ലോക്കുകളിൽ അധികമായി ഒരു അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെക്കൂടി നിയമിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ജി. ശിവപ്രസാദ്,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം
3. എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർ/ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും
4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
5. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർമുഖേന)
6. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി / പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
8. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം
9. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
10. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.ആർ.എ) വകുപ്പ്
11. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്– ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർമാർ എന്നിവരുടെ - എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ/ സാങ്കേതികാനുമതി/ മെഷർമെന്റ്/ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് - അധികാരപരിധി പുതുക്കി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ).145/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 06.04.2013

==========

പരാമർശം:– 1. 16.09.2008 ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.256/08/തസ്വഭവ
2. 26.12.2012–ൽ കൂടിയ സംസ്ഥാനതൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ 13–ാമത് മിനിട്ട്സ്.
3. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 06.03.2013-ലെ 25358/ഇ.ജി.എസ്.എ./12/സി.ആർ.ഡി.(1) നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) പ്രകാരം നിലവിലുള്ള ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ എന്നിവരുടെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിലവിൽ നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധികാരപരിധി ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കും വിധത്തിൽ പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കണമെന്ന് സൂചന(2)ലെ തീരുമാനപ്രകാരം സൂചന (3)ൽ മിഷൻ ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

ക്രമ നം.	അധികാരി	നിലവിലെ അധികാരം				അധികാരം പുതുക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം			
		എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ	സാങ്കേതിക അനുമതി	മെഷർമെന്റ്	ചെക്ക് മെഷർമെന്റ്	എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ	സാങ്കേതിക അനുമതി	മെഷർമെന്റ്	ചെക്ക് മെഷർമെന്റ്
1	ഓവർസിയർ	150000	–	150000	–	300000	–	300000	–
2	എഞ്ചിനീയർ	പരിധിയില്ല	150000	പരിധിയില്ല	150000	പരിധിയില്ല	300000	പരിധിയില്ല	300000

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു, മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ അഭ്യർത്ഥന പ്രകാരം ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ എന്നിവരുടെ

എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ/ സാങ്കേതികാനുമതി/ മെഷർമെന്റ്/ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് അധികാരപരിധി മുകളിൽ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരം പുതുക്കി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

ജി.ശിവപ്രസാദ്,

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം.
3. എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർ/ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും.
4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
5. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റുമാർക്കും, (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റുമാർക്കും, (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം.
8. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം
9. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
10. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department- Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme – Bharat Nirman Rajiv Gandhi Seva Kendra – Modified Orders issued.

==========

LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.1156/2013/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, 26.04.2013

==========

Read:- 1. GO(Rt) No.291/2012/LSGD dated 25.01.2012.
2. GO(Rt) No.3083/2012/LSGD dated 07.11.2012.
3. Letter No.3952/EGS.A/13/REGS dated 09.04.2013 from Mission Director, Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme.

O R D E R

Detailed instructions have been issued for undertaking construction of Bharath Nirman Rajiv Gandhi Seva Kendra (BNRGSK) under Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme as per the Government Order read as 1st paper. It is stipulated in the Government Order, read as second paper, the BNREGSK of the Block Panchayaths should be constructed directly by the Secretary of Grama Panchayath, where the Block Panchayath is situated. The Mission Director, Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme in his letter read as 1st paper had informed that the Grama Panchayath Secretaries are not taking interest in constructing BNRGSK of Block Panchayaths. Also, there are cases, where the present structure of the building of Grama Panchayaths/Block Panchayaths fit for construction of further storey, but can afford only light root.

Government have examined the matter in detail and are pleased to issue modified orders as below.

i. The Block Programme Officer should be entrusted as the implementing officer for the construction of BNRGSK for Block Panchayaths.

ii. The construction of BNRGSK with metal angler/tubular truss and pvc light roof over the existing building should be considered subject to the fitness certificate obtained from the competent LSGD Engineer.

The Government Orders read as 1st and 2nd papers above stands modified to the above extent.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

G.SIVAPRASAD,
Additional Secretary,

To

1. The Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram.
2. The Mission Director, Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme, Thiruvananthapuram.
3. The Director, Department of Panchayath.Thiruvananthapuram.
4. All District Collectors/District Programme Coordinators
5. All Block Panchayat Secretaries/Presidents (Through Commissioner for Rural Development)
6. All Grama Panchayat Secretaries/Presidents (Through Panchayat Director).
7. The Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram.
8. The Principal Accountant General (Audit), Thiruvananthapuram.
9. The Accountant General (A&E), Thiruvananthapuram.
10. Stock file/Office Copy.

Forwarded/By order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.27565/ഡി.ഡി.2/13/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി.) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 2/05/2013

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസ്വഭവ – മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി – മേറ്റിനെ നിയമിക്കുന്നത് – നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

23.05.2012–ലെ സർക്കുലർ നം.23804/ഡിഡി 2/12/തസ്വഭവ പ്രകാരം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ മേറ്റുമാരെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള പുതുക്കിയ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഒരു വാർഡിൽ മുൻ വർഷം ഏറ്റവും കൂടുതൽ ദിവസം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രവൃത്തിയെടുത്ത കുടുംബങ്ങളിലെ നിശ്ചിതയോഗ്യതയുള്ള വനിതകളെ മേറ്റുമാരായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണെന്നും അങ്ങനെ നിയമിക്കുന്നവരെ നിർബന്ധമായും 14 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ മാറ്റിയിരിക്കേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

മേൽ നിർദ്ദേശം ചില ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പാലിക്കുന്നില്ല എന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ മേറ്റുമാരായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നവർ തൊട്ടുമുൻവർഷം ഒരു വാർഡിൽ നിന്നും ഏറ്റവും കൂടുതൽ തൊഴിൽ ചെയ്ത കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നായിരിക്കണമെന്നും, അങ്ങനെ നിയമിക്കുന്നവരെ നിർബന്ധമായും 14 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് മാറ്റിയിരിക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശം കർശനമായി നടപ്പിലാക്കാൻ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ജി.ശിവപ്രസാദ്
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

4. എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർ / ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും
5. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
8. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം
9. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
10. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി – തൊഴിൽകാർഡ് പുതുക്കി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ).1246/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 09.05.2013

==========

പരാമർശം: 1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 13.12.2012-ലെ 3493/ഇ.ജി.എസ്.2/10/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കത്ത്.

2. 04.10.2012-ലെ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ 12-ാമത്തെ യോഗതീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ 5 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ച 3-ാം ഘട്ട ജില്ലകൾ പുതുക്കിയ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് പരാമർശം(2)ലെ തീരുമാന പ്രകാരം പരാമർശം (1) ൽ **മിഷൻ ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.**

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ 5 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ച 3-ാം ഘട്ട ജില്ലകൾ, നിലവിൽ 1-ാം ഘട്ട ജില്ലകൾ പുതുക്കി വിതരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ മാതൃകയിൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ടി കാർഡിൽ നിർബന്ധമായും ആധാർ നമ്പർ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും നമ്പർ ലഭ്യമാക്കാത്ത കുടുംബങ്ങൾ ആധാർ എൻറോൾമെന്റ് നമ്പർ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

ജി.ശിവപ്രസാദ്,

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം
3. എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർ/ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും

4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
5. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
8. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം
9. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
10. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department- MGNREGS - New Operational Guidelines - Detailed Working Instructions on the execution of New Works permitted under MGNREGS - Sanction accorded - Orders issued.

==========

LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.1491/2013/LSGD Dated, Thiruvananthapuram,10.06.2013

==========

Read:- Letter No.538/EGSA/2013/REGS dated 13.05.2013 from the Mission Director, Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme.

O R D E R

Government of India, vide notification dated 4th May 2012, amended provisions in Schedule I of the MGNREGA Act to include an additional list of permissible works under MGNREGA in response to demands from States for greater clarity on the precise works that could be taken up under the permissible categories of works.

Government of India, in the newly released Guidelines for MGNREGS has also issued separate work Guidelines for the above works. However, the suggested technical specifications are only indicative and not mandatory. Hence, States are required to design structures as appropriate to the local situation and the costs may be estimated in conformity with such designs.

The capacity of the implementing agencies may be enhanced for taking up the new works considering the disadvantage of the State in

implementing MGNREGS due to high density of population, low per capita land availability and scarcity of common land.

Hence, the Mission Director, Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme in his letter read had requested permission to conduct the following activities to prepare a State specific working instruction for taking up the new works

1. Consultation Meeting of the following associated Line Departments

1. Agriculture
2. Animal Husbandry
3. Dairy Development Department
4. Soil Conservation
5. Minor Irrigation
6. Fisheries
7. Suchitwa Mission
8. Kerala State Poultry Development Corporation (KEPCO)
9. Planning and Economic Affairs
10. Harbour Engineering
11. Sports Council
12. Social Welfare
13. Kerala State Rural Roads Development Agency (KSRRDA)
14. SIRD

In the meeting, Working Group for each Department will be constituted with Department Representative, one subject expert & facilitating NREGA official *(The facilitating MGNREGA Official consists of Joint Programme Coordinators and Programme Officers at the State Mission).*

2. Working Group Meetings

The working groups will have sittings and develop detailed working instructions including technical specifications, possibilities of convergence, typical estimates and designs suitable for local conditions. The outcome of the meetings is the development of draft proposal including technical specifications, designs & estimates

3. State level Workshop for fine tuning the draft proposals

A State level Workshop for presentation of the draft proposal should be organized. Each working group shall present their proposal in the workshop. Based on the outcome of the workshop manual for new works under Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme should be finalized and released.

4. State level Workshop of Master Trainers

A State level master trainers training should organized by SIRD either at Thiruvananthapuram or Kottarakkara with selected 3 to 4 Master Trainings from each districts.

This should follow District level Training of Trainers selected by the Blocks who in turn conduct training on the new manual to the GP Presidents, Secretaries, mates, dedicated Data Entry Operators and Engineers/Overseers.

The workers/functionaries/Grama Panchayat Member, Secretary, President etc. at grass roots level who are doing good works should be identified at district wise. Based on this training should be made available. There should be a component of field visit also incorporated in training.

Government have examined the matter in detail and are pleased to accord sanction for the above activities to prepare state specific working instruction for taking up of the new works.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

RAJAN KHOBRAGADE
SECRETARY TO GOVERNMENT

To

1. The Mission Director, Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme, Thiruvananthapuram.
2. The Principal Accountant General (Audit), Thiruvananthapuram.
3. The Accountant General (A&E), Thiruvananthapuram.
4. The Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram.
5. Stock file/Office Copy.

Forwarded/By order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാര്യം - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ പുതുതായി സൃഷ്ടിച്ച അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തിക-ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇപിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.218/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി,തിരുവനന്തപുരം,10/06/2013.

പരാമർശം:- 1) സഉ(എം.എസ്) നമ്പർ 51/2013/തസ്വഭവ തീയതി 07.02.2013.
2) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 05/03/2013 & 15/04/2013 തീയതികളിലെ ലെ E-8/14476/12 നമ്പർ കത്തുകൾ.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 1 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ സാമ്പത്തികനില മെച്ചപ്പെട്ട 864 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ചിരുന്നു. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിശ്ചയിച്ച് പ്രത്യേകം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണെന്നും മേൽ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു. തുടർന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പരാമർശം 2 ലെ കത്തുകൾ പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തികയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിശ്ചയിക്കാനായുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ സർക്കാരിൽ സമർപ്പിച്ചു. ആയത് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തികയ്ക്ക് നിശ്ചയിച്ച്കൊണ്ട് പ്രസ്തുത ചുമതലകളുടെയെല്ലാം മേൽനോട്ടം അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ

തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുക.

അപേക്ഷകളിൻമേൽ അന്വേഷണം നടത്തുക.

തൊഴിൽ കാർഡ് തയ്യാറാക്കി വിതരണം ചെയ്യുക.

അയൽക്കൂട്ടതല സർവ്വേ നടത്തി പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.

തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘാടനം.

വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി (ആക്ഷൻ പ്ലാൻ) തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭകളുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങുക.

പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണ സമിതി അംഗീകാരം വാങ്ങുക - എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.

പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതിക അനുമതി വാങ്ങുക.

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുക.

തൊഴിൽ അറിയിപ്പ് നൽകുക.

സൈറ്റ് മീറ്റിംഗ് നടത്തുക.

തൊഴിൽ നൽകുക.

പ്രവൃത്തികൾ കാർഷിക കലണ്ടർ പ്രകാരം ക്രമീകരിക്കുക.

പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം നടത്തുക.

പ്രവൃത്തികളുടെ അളവെടുത്ത് പരിശോധന നടത്തുക.

ബിൽ തയ്യാറാക്കുക.

തൊഴിലാളികൾക്ക് നിശ്ചിത ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതന വിതരണം നടത്തുക.

തൊഴിലിനുള്ള മെറ്റീരിയൽസ് ലഭ്യമാക്കുക.

വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളെ ക്രമീകരിക്കുക.

കണക്കുകൾ കൃത്യതയോടെ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

സോഷ്യൽ ആഡിറ്റുകൾ നടത്തുക.

സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ആഡിറ്റ് അധികാരികൾക്ക് രേഖകൾ ആഡിറ്റിന് നൽകുക.

രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, മെറ്റീരിയൽസ് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.

സാങ്കേതിക സഹായത്തിനായി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ, ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരുടെ സേവനം വിനിയോഗിക്കൽ/ അവർക്ക് ഓണറേറിയം അനുവദിക്കൽ

2. കുടുംബശ്രീ - സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ സ്രെകട്ടറി

3. സാക്ഷരത - പഞ്ചായത്ത്തല കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

4. അക്ഷയ - പഞ്ചായത്ത്തല കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

5. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെ വിതരണം - പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ

6. തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിന് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൻമേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ - തൊഴിൽ രഹിത വേതന വിതരണം

7.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതലക്കാരൻ

8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെജനറൽ, സ്റ്റാൻഡിംഗ്കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി യോടൊപ്പം പങ്കെടുക്കുക.

9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു വേണ്ടി വിവിധ കോടതികളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഹാജരാകുകയും വ്യവഹാരങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതലയും.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെൽവരാജൻ.എൽ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ)(ആഡിറ്റ്) കേരള, തൃശ്ശൂർ/തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ&എ),കേരള.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ.
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്: പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യ നീതിയും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
നഗരകാര്യവും ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
ഗ്രാമവികസനവും ആസൂത്രണവും സാംസ്കാരികവും നോർക്കയും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്.
വെബ്& ന്യൂമീഡിയ, ഐ&പി.ആർ.ഡി (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി – ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ). 1543/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 12.06.2

==========

പരാമർശം: മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 10.05.2013-ലെ 24739/ഇ.ജി.എസ്.എ/10/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം, 2005 പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ 2013 ൽ പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകണമെന്ന് പരാമർശം മുഖേന മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം, 2005 (മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ) മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ (4-ാം പതിപ്പ്) പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുവാൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) നീർത്തട മാസ്റ്റർപ്ലാൻ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഭൂവികസനത്തിന് വേണ്ടി കുറ്റിക്കാടുകൾ നീക്കം ചെയ്യൽ ഒരു പ്രവൃത്തിയായി തന്നെ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതും അവയെ ഭൂവികസനത്തിൽപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

2) പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ നിലങ്ങളിലും പറമ്പുകളിലും ഭൂമിയുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള വികസനത്തിനും പരിസ്ഥിതി പുനഃസ്ഥാപനത്തിനും ആവശ്യമായി വരുന്ന ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികളുടെ വിഭാഗത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

a. തരിശായികിടക്കുന്ന വയലുകൾ കൃഷിക്കനുയോജ്യമാക്കി മാറ്റുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കുറ്റിക്കാടുകൾ നീക്കം ചെയ്യുക, വരമ്പുകൾ സ്ഥാപിക്കുക, മണ്ണ് ഇളക്കുക, തറ നിരപ്പാക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതും അവയെ ഭൂവികസനത്തിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

b. വയലിലേക്കുള്ള ജലസേചനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പാർശ്വങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള കൈ തോടുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയോ പുതിയ കൈത്തോടുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതും അവയെ മൈനർ ഇറിഗേഷൻ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

c. നിലം ഉഴൽ, ഞാറ് ഉത്പാദിപ്പിക്കൽ, വളം വിതറൽ, കീടനാശിനി പ്രയോഗം, ഞാറു നടീൽ, കളപറിയ്ക്കൽ, കൊയ്ത്ത്, തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും വിത്ത്, വളം, കീടനാശിനി എന്നിവക്കുള്ള തുക തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതും ആകുന്നു. അവക്കാവശ്യമായി വരുന്ന തുക പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നോ ഇതരഫണ്ടുകളിൽ നിന്നോ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

d. പറമ്പുകളിൽ വൃക്ഷങ്ങൾക്ക് തടം തുറക്കുക, കിളയ്ക്കുക, പുതയിടൽ, നെടുകേയും കുറകേയും ബണ്ട് (തിടിൽ/പണ) നിർമ്മിക്കുക, പറമ്പിന് ചുറ്റും കൈയ്യാല നിർമ്മിക്കുക ചരിവിനനുസൃതമായി percolation tank നിർമ്മിക്കുക, തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതും അവയെ ജല സംരക്ഷണ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഭൂമി കിളയ്ക്കൽ, ചരിവ് അനുസ്സരിച്ച് തറനിരപ്പാക്കൽ (terracing), ഫാംബണ്ടിംഗ് തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താവുന്നതാണ്. ഇവയെ ഭൂവികസനത്തിൽ പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കോൺടൂർ ബണ്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം കോൺടൂർ കയ്യാലകളുടെ നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതും

അവ മണ്ണ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളായതിനാൽ ഭൂവികസനത്തിൽ പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

e. തോട്ടവിളകൾ, അഗ്രോഫോറസ്ട്രി/ഹോർട്ടികൾച്ചർ (പഴവർഗ്ഗങ്ങൾ) എന്നിവ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ ഭൂമി ഒരുക്കൽ (ആവശ്യമെങ്കിൽ വെള്ളം നനയ്ക്കൽ ഉൾപ്പെടെ) പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതും അവയെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലെയോ ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിലെയൊ ഹോർട്ടീക്കൾച്ചർ/പ്ലാന്റേഷൻ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

f. പറമ്പുകളിലേക്ക് ജലസേചന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ചാലുകൾ നിർമ്മിക്കാവുന്നതും അവയുടെ സംരക്ഷണത്തിന് സൈഡ് വാൾ നിർമ്മാണം ആവശ്യമായി വരികയാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള തുക മെറ്റീരിയൽ കംബോണന്റിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. ജലസേചന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് പമ്പുകൾ ആവശ്യമായി വരുകയാണെങ്കിൽ അതിനാവശ്യമായ തുക പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നോ ഇതര ഫണ്ടുകളിൽ നിന്നോ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

3) ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നത് നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമായിരിക്കണമെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നല്കിയിട്ടുണ്ട്. നീർത്തട പ്രദേശത്തു വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങളും ഓരോ പ്ലോട്ടിലും നടത്തേണ്ട ഇടപെടലുകളും നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസ്സരിച്ച് പഞ്ചായത്തിലുള്ള എല്ലാ പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഐ. എ.വൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഭൂപരിഷ്ക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഭൂമി ലഭിച്ച ഗുണഭോക്താക്കൾ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾ, വനവാസികൾ ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിലും നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ ഇടപെടലുകളും നടപ്പാക്കും എന്ന് നീർത്തട പ്ലാൻ മുഖേന ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിലെ ഇടപെടലുകൾ കർഷകരുടെ അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറക്കും പദ്ധതിയിലെ മറ്റ് നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി മറ്റ് രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്കും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

4) ഭൂമി കൃഷിയ്ക്ക് ഉപയുക്തമാക്കിയതിനു ശേഷമുള്ള കൃഷി ഇറക്കലിനു വേണ്ടിമാത്രം ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളായ കുഴി എടുക്കൽ, കുഴിപാകപ്പെടുത്തൽ, കൂനകൂട്ടൽ, നടീൽ, കളപറിയിക്കൽ, വളപ്രയോഗം/കീടനാശിനി പ്രയോഗം, വിളവ് എടുപ്പ്, പ്രൂണിംഗ്, വെള്ളം നനയ്ക്കൽ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നേരിട്ടുള്ള കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങളായി കാണാവുന്നതും അവ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

5) കേന്ദ്ര സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിലെ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതും അല്ലാത്തതുമായ പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക അനുബന്ധം (1) ഉം (2) ഉം ആയി ഉൾചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ജെയിംസ് വർഗീസ് ഐ.എ.എസ്.,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം
3. എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർ/ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും
4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
5. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
8. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം
9. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
10. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം-1

പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

1. വലിയ ചരിവുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ ചരിവിന് കുറുകേ കയ്യാല നിർമ്മാണം (കോണ്ടൂർ ബണ്ടിംഗ്), ചരിവുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ കിടങ്ങ് നിർമ്മാണം (കോണ്ടൂർ ട്രഞ്ചസ്), കല്ല് കയ്യാല (), കല്ല് കെട്ടിനെ കമ്പി/കയർ വല ഉപയോഗിച്ചുള്ള ശക്തിപ്പെടുത്തൽ രീതി. (ഗാബിയോൺ സ്ട്രക്ച്ചർ), ഭൂഗർഭ നീരൊഴുക്ക് സംരക്ഷിക്കുന്ന അടിയണകളുടെ നിർമ്മാണം, (അണ്ടർ ഗ്രൗണ്ട് ഡൈക്ക്) മൺതടയണകൾ (എർത്തേൺ ഡാംസ്), തടയണകൾ (സ്റ്റോപ്പ് ഡാംസ്) നീരുറവകളുടെ സംരക്ഷണം, (സ്പ്രിംഗ് ഷെഡ് ഡവലപ്പ്മെന്റ്) എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ജലസംരക്ഷണവും മഴകൊയ്ത്തും

2. വനസംരക്ഷണവും മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും അതുവഴി വരൾച്ച തടയലും

3. ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികൾ

4. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ, ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ ഐ.എ.വൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ, 2008 ലെ കാർഷിക കടാശ്വാസപദ്ധതിയിൽ നിർവ്വചിക്കും പ്രകാരമുള്ള ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർ, പരമ്പരാഗത വനവാസികൾ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, പഴകൃഷി, തോട്ടവിള, കുളം കുഴിക്കൽ, കൃഷിഭൂമിക്ക് ബണ്ട് ഒരുക്കൽ, ഭൂവികസനം എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ

5. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം

6. ഭൂവികസനം

7. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്ക്ചാൽ നിർമ്മാണം, വെള്ളപ്പൊക്കകെടുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കനാലുകളുടെ നിർമ്മാണം/നിലവിലെ കനാലുകളുടെ പുന:രുദ്ധാരണവും ആഴംകൂട്ടലും, തീരപ്രദേശങ്ങളിലെ വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കി അവയെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് ചാലുകളുടെ നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയ വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും

8. ഗ്രാമത്തിനുള്ളിലുള്ള ഏത് കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകൾ, അവയിൽ ആവശ്യമായ കൾവർട്ടുകൾ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം

9. ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഭാരത് നിർമ്മാൺ രാജിവ്ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം

10. നാടേപ്പ് കമ്പോസ്റ്റിംഗ് (കമ്പോസ്റ്റ് കുഴികൾ), വെർമി കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ദ്രവ-ജൈവളങ്ങൾ ഉത്പാദിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ കാർഷിക സംബന്ധമായ പ്രവൃത്തികൾ

11. കോഴിക്കൂട് നിർമ്മാണം, ആട്ടിൻകൂട് നിർമ്മാണം, കന്നുകാലികൾക്കുള്ള തൊഴുത്തിന് ഉറപ്പുള്ള തറ/ഗോമൂത്ര സംഭരണി/പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, കന്നുകാലികളുടെ പൂരക തീറ്റ ഇനമായ അസോളയുടെ കൃഷി എന്നീ മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

12. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ വർഷക്കാലത്ത് രൂപപ്പെടുന്ന വെള്ളക്കെട്ടുകളിൽ മത്സ്യകൃഷി അടക്കമുള്ള മത്സ്യം വളർത്തൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

13. മത്സ്യം ഉണക്കി സൂക്ഷിക്കുന്ന യാർഡുകളുടെ നിർമ്മാണം, തീരദേശ പ്രദേശങ്ങളെ കടലാക്രമണത്തിൽ നിന്നും സംരക്ഷിക്കുന്ന മരങ്ങൾ കടലോരങ്ങളിൽ വച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ തീരദേശങ്ങളിൽ അനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

14. സോക്ക്പിറ്റ്, റീചാർജ്ജ് പിറ്റ് തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ

15. വ്യക്തിഗത കക്കൂസ്, സർക്കാർ സ്കൂൾ/അംഗണവാടികളിൽ ശൗചാലയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ പരിപാലനം തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

16.അംഗണവാടികളുടെ നിർമ്മാണം

17.കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം

18.സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത മറ്റ് ഏത് ജോലിയും.

മുളിൽ സൂചിപ്പിച്ചവയിൽ ക്രമനമ്പർ 4,10,11,13,15 എന്നിവ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ, ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ ഐ.എ.വൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ, 2008 ലെ കാർഷിക കടാശ്വാസപദ്ധതിയിൽ നിർവ്വചിക്കും പ്രകാരമുള്ള ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർ, പരമ്പരാഗത വനവാസികൾ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ചുവടെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിബന്ധനകളോടുകൂടി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്

1. കുടുംബാംഗം തൊഴിൽ കാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

2.കുടുംബനാഥന്റെ/കുടുംബനാഥയുടെ ഭൂമിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തിയിൽ പ്രസ്തുത കുടുംബനാഥൻ/ കുടുംബനാഥയോ അല്ലെങ്കിൽ കുടുംബത്തിൽ

ഉൾപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ മറ്റൊരു കുടുംബാംഗമോ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം 2

കേന്ദ്രസർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ 2013 ലെ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലെ 7-ാം അധ്യായത്തിലെ ഖണ്ഡിക 7.3 പ്രകാരം അനുവദനീയമല്ലാത്ത ഗണത്തിൽപ്പെടുന്ന പ്രവൃത്തികൾ (നെഗറ്റീവ് ലിസ്റ്റ്) സംബന്ധിച്ച വിവരം

1. തരിശുനിലങ്ങളെ കൃഷിയ്ക്ക് ഉപയുക്തമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഭൂവികസനപരിപാടിയുടെ (ഒറ്റത്തവണ) ഭാഗമായി മാത്രമേ കരിങ്കൽ, ചരൽക്കല്ല്, കുറ്റിച്ചെടി എന്നിവ നീക്കം ചെയ്യൽ, ചെളി വാരലും അതുപോലുള്ള സമാന സ്വഭാവത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുള്ളു. ഭൂവികസന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അത് സ്ഥലസമീപനത്തോടുകൂടിയ (സ്പേഷ്യൽ പ്ലാനിംഗ്) മൈക്രോ-വാട്ടർ ഷെഡ് അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. ഇത്തരം ഭൂവികസന പരിപാടികൾ കുറച്ചു വ്യക്തികളുടെ ഭൂമിയിൽ മാത്രം നിജപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവണത നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
2. സാധാരണ കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങളായ നിലം ഒരുക്കൽ, നിലം ഉഴുകൽ, വിതക്കൽ, കളയെടുപ്പ്, മണ്ണിളക്കൽ, വെള്ളംഒഴിക്കൽ, കൊയ്ത്ത്, മരം, ചെടി എന്നിവയുടെ കൊമ്പ് കോതൽ തുടങ്ങിയ സമാന സ്വഭാവമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ പദ്ധതിയിൽ അനുവദനീയമല്ല.
3. ഭക്ഷ്യധാന്യവിളകൾ, പച്ചക്കറികൃഷി, പുഷ്പകൃഷി തുടങ്ങിയ കാർഷിക പ്രവൃത്തികളൊന്നും തന്നെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഭക്ഷ്യധാന്യവിളകൾ, പച്ചക്കറികൃഷി, പുഷ്പകൃഷി എന്നിവയുടെ സാധനഘടകങ്ങളായ വിത്ത്,വളം, കീടനാശിനി എന്നിവയും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
4. വനവത്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള തോട്ടവിളകൃഷി, പഴവർഗ്ഗകൃഷി (ഹോർട്ടികൾച്ചർ) എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ രണ്ടോ അതല്ലെങ്കിൽ മൂന്നോ വർഷകാലത്തേക്ക് കളപറിക്കുന്നതിനും വെള്ളം ഒഴിക്കുന്നതിനും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം രണ്ട് അല്ലെങ്കിൽ മൂന്ന് വർഷം കാലാവധി കഴിയുമ്പോൾ, പഴവർഗ്ഗകൃഷിയിൽ (ഹോർട്ടികൾച്ചർ) ഫലം സിദ്ധിക്കുന്നതും തുടർന്നുള്ള കാലങ്ങളിൽ കളപറിക്കലും നനയ്ക്കലും സാധാരണ കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി മാറും എന്ന് കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ രണ്ടോ മൂന്നോ വർഷം

തികയുമ്പോൾ വനവത്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള തോട്ടവിളകൾ ആവശ്യത്തിന് വളർച്ച കൈവരിയ്ക്കുകയും പദ്ധതിയിൽ നിന്നും പ്രത്യേക സംരക്ഷണം ആവശ്യമില്ലാതായി തീരുകയും ചെയ്യും. വനവത്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള തോട്ടവിളകൃഷി, പഴവർഗ്ഗകൃഷി (ഹോർട്ടികൾച്ചർ) എന്നിവയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ രണ്ട് അല്ലെങ്കിൽ മൂന്ന് വർഷകാലത്തേക്ക് ആവശ്യമായ കളപറിക്കൽ, നനയ്ക്കൽ മുതലായവയ്ക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന മനുഷ്യദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം സ്റ്റേറ്റ് അഗ്രികൾച്ചർ/ ഹോർട്ടികൾച്ചർ/ ഫോറസ്റ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നിശ്ചയിക്കുകയും ആയത് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തിയുടെ ചെലവിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. ഈ വകുപ്പുകൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന സംസ്ഥാന/കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്ക് നിലവിൽ അവംലബിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കുകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്കും ബാധകമായിരിക്കും.

5. നെഗറ്റീവ് ലിസ്റ്റിലെ പ്രവൃത്തികൾക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവ് അംഗീകരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും അതിന് വിപരീതമായി ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ ചെലവുകളും അത്തരം പ്രവൃത്തിക്ക് അംഗീകാരം നൽകുകയും നിർവ്വഹണം നടത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള ഉത്തരവാദികളായ വ്യക്തി(കൾ)യിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് മുൻപായി നിർബന്ധമായും കേന്ദ്ര-ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ സമ്മതം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റെടുത്ത പദ്ധതികൾ മറ്റ് പ്രദേശങ്ങളിലേക്ക് വ്യാപിപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപും നിർബന്ധമായും കേന്ദ്ര-ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്

7. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന അറ്റകുറ്റപണികൾ നിർബന്ധമായും കഴിഞ്ഞകാലങ്ങളിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികളുടെതായിരിക്കണം. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലില്ലാത്ത ആസ്തികളുടെ പുന:സ്ഥാപനം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടി വരുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി മുൻപ് ഏറ്റെടുത്തതിന്റെ പൂർണ്ണ വിശദാംശങ്ങൾ, ഏറ്റെടുത്ത തീയതി, അതിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ

പുതുതായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന. അറ്റകുറ്റപണിയുടെ റിക്കോർഡിൽ ഉൾച്ചേർത്തതിനുശേഷം മാത്രമേ ഭരണാനുമതി നൽകേണ്ടതുള്ളു. പ്രവൃത്തിസംബന്ധമായ എല്ലാ മുൻരേഖകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഈ ആസ്തികൾ മുൻപ് സൃഷ്ടിച്ച ഏജൻസികളുടെതായിരിക്കും. ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന . ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ അടങ്ങുന്ന പട്ടികയിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും നേരെ ഈ വിവരങ്ങൾ രേഖ പ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ളത് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. ~~പൊന്നുംവിലയ്ക്ക്~~ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ I ഖണ്ഡിക 1(സി) യിൽ പറയുന്ന വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ ഭൂമിയും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്കായി പൊന്നുംവിലയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതല്ല. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്കുവേണ്ടി ഭൂമി ദാനം ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, ഭൂദാനം മറ്റുള്ളവരുടെ സമ്മർദ്ദത്താലല്ല, സ്വമനസ്സാലെയാണെന്ന് ഡി.പി.സി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

9. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമ പ്രകാരം വ്യാപകമായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന ഒരു പ്രധാന പ്രവൃത്തിയാണ് കിണർ നിർമ്മാണം. എന്നാൽ, നിലവിലുള്ള ജല-ഭൗമശാസ്ത്രപരമായ സാഹചര്യങ്ങൾ, അനുക്രമം കുറഞ്ഞ് വരുന്ന ജലവിതാനം, വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന ജലമലിനീകരണം എന്നിവ കണക്കിലെടുക്കാതെയാണ് കിണറുകളുടെ നിർമ്മാണം പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് വരുന്നത്. ഒരു പൊതു ജലസ്രോതസ്സായ ഭൂഗർഭജലം, കിണറുകൾ/ കുഴൽ കിണറുകളിലൂടെ സ്വകാര്യമായി വ്യക്തികൾ ഊറ്റിഎടുക്കുന്നത് ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ അളവിനും (ആഴം) ഗുണത്തിനും ഭീഷണിയായി മാറുന്നു. ഈ സാഹചര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം കിണർ കുഴിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

i. ഒരു സാഹചര്യത്തിലും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ബോർവെല്ലുകൾ/ കുഴൽ കിണറുകളുടെ നിർമ്മാണം അനുവദനീയമല്ല

ii. കേന്ദ്രഗവൺമെന്റ് വാട്ടർബോർഡിന്റെ (CGWB)പുതിയ കണക്ക നുസരിച്ച് അർദ്ധ-നിർണ്ണായകമോ നിർണ്ണായകമോ അമിത ചൂഷണമോ നടന്നിട്ടുള്ളതോ ആയി തരം തിരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ സ്വകാര്യകിണർ നിർമ്മാണം അനുവദനീയമല്ല.

iii. അർദ്ധ-നിർണ്ണായകമോ നിർണ്ണായകമോ അമിത ചൂഷണമോ ആയി CGWB വർഗ്ഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ ഗ്രൂപ്പ് വെല്ലിലെ വെള്ളം പങ്കുവച്ച് ഉപയോഗിച്ച് കൊള്ളാമെന്ന് സമ്മതിക്കുന്ന കർഷക ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് മാത്രമേ കിണർ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളു. അത്തരം ഓരോ ഗ്രൂപ്പിലും കുറഞ്ഞത് മൂന്നു കർഷകരെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

iv. വെള്ളം പങ്കുപറ്റുന്ന ഗ്രൂപ്പിലെ കർഷകർ തമ്മിൽ ഒരു ഔപചാരിക കരാർ (മുദ്രപത്രത്തിൽ) ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും കരാറിന്റെ സാധുത ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

v. ഒരു കുടുംബത്തിലെ ഒരംഗം മാത്രമേ ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടാൻ പാടുള്ളു. പ്രസ്തുത വ്യക്തി ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒന്നിലധികം ഗ്രൂപ്പുകളിൽ അംഗമാകാൻ പാടില്ല.

vi. ഇപ്രകാരം നിർമ്മിക്കുന്ന ഗ്രൂപ്പ്വെൽ 'ഗ്രൂപ്പ് ഇറിഗേഷൻ വെൽ' എന്ന് റവന്യൂ രേഖകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

vii. CGWB സുരക്ഷിത പ്രദേശമായി തരം തിരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ വ്യക്തിഗത കിണറുകൾ നിർമ്മിക്കാം. പ്രദേശത്തിന്റെ ഹൈഡ്രോ ജിയോളജിക്കനുസരിച്ചായിരിക്കണം അത്തരം കിണറുകളുടെ ആഴവും വ്യാപ്തിയും കിണറുകൾ തമ്മിലുള്ള അകലവും ഉറപ്പിക്കേണ്ടത്. ഉറച്ച പാറകെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ കിണറിന്റെ വീതി

10. മീറ്ററായി നിജപ്പെടുത്തണം. കാഠിന്യം കുറഞ്ഞ പാറ, മൺപ്രദേശങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ കിണറിന്റെ വീതി 6 മീറ്ററിനു താഴെ ആയിരിക്കണം.

11. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഉളവാകുന്ന സംശയങ്ങൾ കേന്ദ്രഗവൺമെന്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി സംശയ നിവാരണം ലഭ്യമാക്കി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണെങ്കിൽ മാത്രമേ നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടതുള്ളു.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി – ഭാരത് നിർമ്മാൺ രാജീവ് ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എഞ്ചിനീയർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ). 1682/13/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 26.06.2013

==========

പരാമർശം: 1. സംസ്ഥാന തൊഴിൽ ഉറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ 14-ാമത് യോഗത്തിലെ 9-ാം തീരുമാനം.

2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 05.06.2013-ലെ 25358/ഇ.ജി.എസ്.2/13/ആർ.ഇ.ജി.എസ്(ix) നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നിയമത്തിലെ പട്ടിക 1 പ്രകാരം അനുവദനീയ പ്രവൃത്തിയിനമായ ഭാരത് നിർമ്മാൺ രാജീവ് ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ ഭാരത് നിർമ്മാൺ രാജീവ് ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ/ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് എന്നിവ നിലവിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരെക്കൊണ്ട് ചെയ്യിപ്പിക്കണമെന്ന് പരാമർശം (1) ലെ തീരുമാന പ്രകാരം പരാമർശം (2) മുഖേന മിഷൻ ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഭാരത് നിർമ്മാൺ രാജീവ് ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ

രേഖപ്പെടുത്തൽ/ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് എന്നിവ നിലവിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരെക്കൊണ്ട് ചെയ്യിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

കെ.പി. ചന്ദ്രപ്രകാശ്,

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം
3. എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർ/ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും
4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
5. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന) .
7. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
8. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം
9. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
10. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - മെറ്റീരിയൽ പ്രവൃത്തികൾ നിരോധിച്ച് കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് വരുന്നതിനു മുൻപ് ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾക്ക് പേയ്മെന്റ് നൽകുന്നതിന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ). 1865/13/തസ്വഭവ തീയതി. തിരുവനന്തപുരം, 16.07.2013

==========

പരാമർശം:
1. 31.03.2012-ലെ സ.ഉ.(സാ.ധാ.) 93/12/തസ്വഭവ.
2. 03.05.2013-ലെ 14-ാമത് സംസ്ഥാന തൊഴിൽ ഉറപ്പ് കൗൺസിൽ യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ്.
3. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 06.06.2013-ലെ 25358/ഇ.ജി.എസ്.2/13/ ആർ.ഇ.ജി.എസ്(X) നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളിൽ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും സംഭരണവും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച് സൂചന(1) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പല പഞ്ചായത്തുകളിലും കമ്പി, സിമന്റ്, കരിങ്കല്ല് തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുന്നതരത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്തുവരുന്നതായി കണ്ടെത്തിയതിനെ തുടർന്ന് ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ മിഷൻഡയറക്ടർ നൽകിയിരുന്നു.

1. പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ സാധന ഘടകം ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പ്രത്യേക അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള പഞ്ചായത്തുകൾ ഒഴിച്ച് സാധന ഘടകം ഉള്ള പ്രവൃത്തികൾ National Rural Employment Guarantee Scheme ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പാടില്ല.
2. ഓരോ പ്രവൃത്തികൾക്കും മസ്റ്റർറോൾ ഇഷ്യു ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപായി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ ഓരോവർക്കിലും സാധനഘടകത്തിന്റെ

വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും സാധനസാമഗ്രികൾ സംഭരിക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾക്ക് മസ്റ്റർറോൾ നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

2. എന്നാൽ മേൽ പ്രസ്താവിച്ച നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുമുൻപ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾക്കായി വാങ്ങിയതും ഉപയോഗിച്ചതുമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വില നൽകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം ചില പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉള്ളതിനാൽ 03.05.2013-ൽ കൂടിയ 14-ാമത് സംസ്ഥാന തൊഴിൽ ഉറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ യോഗം ഈ വിഷയം വിലയിരുത്തുകയുണ്ടായി. ജില്ലയിൽ സാധനസാമഗ്രികളുടെ നിരക്കുകൾ, വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ-വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള കൂലി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിരക്കുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുമായി സൂചന(1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ജില്ലാതല കമ്മിറ്റി പ്രസ്തുത പഞ്ചായത്തുകളിലെ പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ച് ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തി തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവൃത്തികളിൽ ഉപയോഗിച്ച അനുവദനീയമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിലനൽകുന്നതിന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് അനുവാദം നൽകുന്നതിന് സൂചന(2)തീരുമാന പ്രകാരം സൂചന(3) ൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻഡയറക്ടർ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

1. പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത വേളയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിൽ വേതന സാധന അനുപാതം (60:40) പാലിച്ചിരിക്കണം.
2. അവലംബിച്ച നിരക്കുകൾ പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത വേളയിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന അംഗീകൃത നിരക്കുകളായിരിക്കണം.
3. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിച്ചതായിരിക്കണം.
4. വാർഡ്തല വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് തൃപ്തികരമായി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ജില്ലയിൽ സാധനസാമഗ്രികളുടെ നിരക്കുകൾ, വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ-വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള

കുലി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിരക്കുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുമായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ജില്ലാതല കമ്മിറ്റി പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ച് മുകളിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തി തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവൃത്തികളിൽ ഉപയോഗിച്ച അനുവദനീയമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിലനൽകുന്നതിന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

കെ.പി.ചന്ദ്രപ്രകാശ്,

ഗവൺമെന്റ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം.
3. എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർ/ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും
4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
5. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
8. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം
9. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
10. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- അയ്യൻകാളി തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ഭേദഗതിവരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ).1900/13/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം,18.07.2013

==========

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ.(കൈ.)നം.210/2012/തസ്വഭവ. തീയതി 13.09.2010
2. 03.11.2010-ലെ സ.ഉ.(കൈ.)നം.252/2010/തസ്വഭവ.
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 24.04.2013-ലെ ഡി.സി.5-5559/12 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മാതൃകയിൽ അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. കൂടാതെ അയ്യങ്കാളി തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി പരാമർശം(2) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ഭേദഗതികൾ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് നഗരകാര്യഡയറക്ടർ പരാമർശം (3) പ്രകാരം ശുപാർശ സമർപ്പിച്ചിരുന്നു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു.

2. അയ്യങ്കാളി തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാമർശം(2)ലെ ഉത്തരവ് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഭേദഗതികൾ വരുത്തി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. പരാമർശം(2)ലെ ഉത്തരവ് ഭേദഗതികളോടെ മാത്രം നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
കെ.പി.ചന്ദ്രപ്രകാശ്,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

To

1. നഗരകാര്യഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

2. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം.
3. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം
4. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
5. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ANNEXURE – I

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഭേദഗതികൾ

ഖണ്ഡിക 2 - പങ്കാളികൾ : ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്വവും

ഇനം IV. റീജ്യണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം) മേഖലാതലം.

V. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

VI. സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ **(നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷൻ)**

VII. സംസ്ഥാന സർക്കാർ.

ഖണ്ഡിക 2.4 - മേഖലാതലം

2.4.1 - **മേഖലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ:** അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേഖലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ അതാത് മേഖലയിലെ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം) ആയിരിക്കും.

മേഖലാ കോ-ഓഡിനേറ്റർമാരുടെ ചുമതലകൾ:

I. വിവരവിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം.

II. പരിശീലനം

III. അതാത് മേഖലകളിൽ വരുന്ന ജില്ലകളിലെ നഗരസഭാ പദ്ധതികൾ കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ചത് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

IV. പദ്ധതി പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.

V. **പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് നിരീക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.**

VI. അതാതു മേഖലകളിലെ നഗരസഭാ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും വിലയിരുത്തലും.

VII. മസ്റ്റർറോൾ പരിശോധനയും പ്രാവർത്തികമാക്കലും കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ

VIII. പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുക.

IX. പരാതി പരിഹാര നടപടികൾ.

ഖണ്ഡിക 2.4.2 ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു.

ഖണ്ഡിക 2.5.1 - സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ:

ഖണ്ഡിക 2.5.3 - സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ: സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കായിരിക്കും.

ഖണ്ഡിക 4.1 - പേജ് 9 ലെ 2-ാം വാചകത്തിൽ ഇതിനുള്ള നടപടികൾ സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് മിഷന്റെയും മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെയും നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടേയും ചുമതലയിൽ അതാത് തലങ്ങളിൽ നടത്തണം.

ഖണ്ഡിക 4.3 - പരിശീലനങ്ങൾ -

2-ാം വാചകത്തിൽ - പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും കിലയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പരിശീലനം നൽകണം.

4 & 5 വാചകത്തിൽ - ഓരോ വിഭാഗത്തിനുമുള്ള പരിശീലനത്തിനുള്ള മൊഡ്യൂൾ കില തയ്യാറാക്കണം.

ഖണ്ഡിക 5.1 (പേജ് 9)

5.1 അവസാനത്തെ മൂന്ന് വരികളിൽ മാറ്റം ആവശ്യമാണ്.

ഓരോ വർഷവും നഗരസഭകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ആക്ഷൻ പ്ലാനും നഗരസഭാ കൗൺസിലിൽ അംഗീകരിച്ച് ഡി.പി.സി അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം അതാത് മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതും മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ആയത് സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി ക്രോഡീകരിച്ച് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ആയത് പരിശോധിച്ച് സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിൽ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്.

5.2 ഘട്ടം 3 - പേജ് 12
ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം .കോ-ഓർഡിനേറ്റർ / പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർ (ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഭാഗം) നേതൃത്വം നൽകണം - **എന്നതിനുപകരം** 'നഗരകാര്യ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ' നേതൃത്വം നൽകണം.

5.2 ഘട്ടം 6 - പേജ് 13 വാചകം 3 ൽ
നഗരസഭാ കൗൺസിൽ അംഗീകാരത്തോടെ 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക്' നൽകണം **എന്ന് മാറ്റിയിരിക്കുന്നു.**

ഘട്ടം -7 - പേജ് 13 ജില്ലാതല സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും 'തുടർ നടപടികളും' എന്ന് ദേദഗതിവരുത്തേണ്ടതാണ്.

i. നഗരസഭാ കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച ലേബർ ബജറ്റും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും അതാതു ജില്ലകളിലെ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്ക് അറിവിലേയ്ക്കായി നൽകേണ്ടതാണ്. നഗരസഭകളുടെ ലേബർ ബജറ്റും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും അതാത് മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ii. മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ജില്ലാതല നഗരസഭാ ലേബർ ബജറ്റും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും ക്രോഡീകരിച്ച് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണം.

5.3 - ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു.

6.2.4 - അവസാന 2 ലൈനിൽ - ഇതിനുള്ള ഓറിയന്റേഷൻ പരിശീലനങ്ങൾ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കണം.

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

6.2.10 - വിവരം 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക്' റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതും അതുപോലെ പൊതു വിവരമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ

അപേക്ഷകന് ആവശ്യമെങ്കിൽ നഗരസഭയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ' മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

6.3.4 - നഗരസഭകൾ നടത്തുന്ന ഒഴിവാക്കലിന്റെയും കൂട്ടിച്ചേർക്കലിന്റെയും പട്ടിക തയ്യാറാക്കി അതാതു സമയത്ത് മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് നൽകണം എന്ന് മാറ്റം വരുത്തിയിരിക്കുന്നു.

6.3.6 - തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാത്തതു സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.

6.4.4 - ഓരോ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി നടപടി ക്രമം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും അത് യഥാസമയം മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6.5.5 - ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഈ ഉത്തരവാദിത്വം നിറവേറ്റുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുവാനും തൊഴിലപേക്ഷകന്റെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവോയെന്ന് വിലയിരുത്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാനുമുള്ള അധികാരം 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക്' ആയിരിക്കും.

6.6.2 - ഏതെങ്കിലും നഗരസഭ ഇതിനു പരാജയപ്പെട്ടാൽ 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ' മുഖേന തൊഴിലന്വേഷകർക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനും പ്രഖ്യാപിത അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതിനുമുള്ള ബദൽ നടപടികൾ 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ' സ്വീകരിക്കുകയും ആയത് അപ്പോൾ 'നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറെയും' സർക്കാരിനെയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7.3.3 - പ്രവൃത്തികളുടെ ഭരണാനുമതി നഗരസഭയും സാങ്കേതികാനുമതി നഗരസഭാ വാർഷിക പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാരം നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകേണ്ടതാണ്. (ഈ ഖണ്ഡികയിലെ മറ്റു കാര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കണം.)

7.4.8 - പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടം അതാതു നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ആയിരിക്കും.

7.5.7 - എം.ജി.എൻ.ഇ.എസ് -ന്റെ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ നിശ്ചയിച്ചു നൽകുന്ന വാടക അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

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

9.1 (iv) ഭരണച്ചെലവുകൾ: പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനായി നഗരസഭ, 'മേഖലാതലം', സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കുന്നവർക്കുള്ള ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ എന്നിവയും പ്രവൃത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളും (worksite facilities) ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും അച്ചടിചെലവുകളും, മോണിറ്ററിംഗ് ചെലവുകളും, ട്രെയിനിംഗ് ചെലവുകളും.

ഖണ്ഡിക 9.2

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

9.3.1 - പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭ ചെലവുകൾക്ക് ആവശ്യമായ തുക (seed money) അതാത് നഗരസഭകൾക്ക് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറെയും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചിരിക്കണം. നഗരസഭകൾ ലേബർ ബജറ്റും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കി മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ മുഖാന്തിരം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ക്രോഡീകരിച്ച ലേബർ ബജറ്റ് സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിൽ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നു. സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ റ്റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടിലുള്ള തുക നഗരസഭകൾക്ക് ഘട്ടംഘട്ടമായി മാനദണ്ഡ പ്രകാരം നൽകുന്നു.

9.4 –

(ii) അവസാന വരിയിൽ 'അതാതു നഗരസഭയിലെ തൻവർഷത്തെ പ്രാരംഭ ബാക്കിയും ധനലഭ്യതയും കൂടി ഇതിലേക്ക് പരിഗണിക്കണം'.

(iv) ലേബർ ബജറ്റും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നഗരസഭാ കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനം മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ മുഖാന്തിരം ജില്ലതിരിച്ച് 'നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക്' നൽകണം.

(vii) ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണെന്ന കാര്യം ഒഴിവാക്കണം. (അഞ്ചാം വരി)

9.5.2 - രണ്ടാം ഗഡുവിനുള്ള അപേക്ഷകൾ നഗരസഭകൾ തയ്യാറാക്കി അതാതു മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് നൽകണം. മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി ശുപാർശോടെ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

9.5.5 - ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ഫോമാറ്റ്: വിശദീകരണം:
അവസാനത്തെ 2 ലൈൻ - ഓരോ നഗരസഭയും തയ്യാറാക്കിയ ലേബർ ബജറ്റ് ജില്ലാതലത്തിൽ സംയോജിപ്പിക്കണം എന്ന ഭാഗം ഒഴിവാക്കണം.

9.6.1 -

II മിനിട്ട്സിന്റെ കോപ്പി 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക്' അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. (അവസാനത്തെ വരി)

VI അധിക ഫണ്ടിനായി 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക്' അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണ്ടതാണ്.

9.6.2 - **പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കണം.**

9.6.3 - സംസ്ഥാനതലം - സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക നഗര തൊഴിലുറപ്പ് ഫണ്ട് ഉണ്ടാകേണ്ടതും ആയത് ട്രഷറിയിൽ 'നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ' പേരിൽ പലിശ ലഭ്യമാകുംവിധമുള്ള ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

10.1 - രണ്ടാം വാചകം - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ തലത്തിലും നഗരസഭയിലും പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തന്നെ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം. കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റവും ഈ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടാവും. ഇരുതലങ്ങളിലും ചിട്ടയോടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇതിനുള്ള നടപടി പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറും' എടുക്കേണ്ടതാണ്.

8	പരാതി രജിസ്റ്റർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ', 'നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ'
9	പ്രതിമാസ അലോട്ട്മെന്റും ധനവിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സൂക്ഷിക്കൽ രജിസ്റ്റർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ', 'നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ'

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

11.1.3 - നഗരസഭാതല പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം, തൊഴിലിനുള്ള ഡിമാന്റും തൊഴിൽ നൽകലും, മസ്റ്ററോൾ സൂക്ഷിക്കൽ, തൊഴിലില്ലായ്മ വേതന വിതരണം, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, ധനലഭ്യത, ധനവിനിയോഗം, സമയബന്ധിത വേതന വിതരണം, പ്രവർത്തി പുരോഗതിയും ഗുണമേന്മയും, നഷ്ട പരിഹാര തുക വിതരണം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെല്ലാം 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ' മോണിറ്റർ ചെയ്യണം.

11.3.1 - (ii) — 'മേഖലാ തലത്തിൽ' 10% പ്രവൃത്തികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യണം.

11.3.3 - 'മേഖലാ' തലത്തിൽ 10% പ്രവർത്തികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിക്കണം.

11.3.4 - സംസ്ഥാന തലത്തിൽ 1% പ്രവൃത്തികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി 'നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ' ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണം.

11.3.6 - നഗരസഭാതല മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടുകൾ 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ' പരിശോധന വിധേയമാക്കി യഥാസമയം ഉചിതമായ നടപടികൾക്കായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

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

11.4.2 - ഇത്തരം പഠനങ്ങളുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ 'നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ' അവതരിപ്പിച്ച് പദ്ധതി കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ വേണ്ട പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12.3.1 - രണ്ടാമത്തെ വരി 'സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനം ഓരോ നഗരസഭയുടെയും ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നുണ്ടോയെന്ന് 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ' ഉറപ്പുവരുത്തണം.

12.3.2 - ഓഡിറ്റർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പും അവസാന ബാക്കിയും യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റു പ്രകാരമുള്ള പ്രസ്തുത വിവരവും ഒത്തു പോകുന്നുവെന്ന് 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ' ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. എന്തെങ്കിലും വ്യതിയാനം വന്നാൽ അതിന്റെ കാരണം രേഖാമൂലം 'നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറെ' അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

12.3.3 - ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെയും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം സെപ്തംബർ 30 നകം സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് മിഷന് സമർപ്പിക്കണം. ഇത് പാലിക്കാത്ത 'നഗരസഭകൾക്ക്' തുടർന്ന് ഫണ്ട് നൽകേണ്ടതില്ല.

12.4.1 - നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണമേന്മ വിലയിരുത്തുന്നതിനും ചെലവഴിക്കപ്പെട്ട തുക ഉപയോഗിച്ച് ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടുവോ എന്നും

പരിശോധിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന 'മേഖലാ നഗരസഭാ തലങ്ങൾ' രൂപീകരിക്കുന്ന മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനത്തെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം.

13.4 - സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും വിവരാവകാശ നിയമവും

5-ാം ലൈൻ 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ', നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ 4-ാം വകുപ്പിൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം എന്നാക്കണം.

13.9 - Step -1 അവസാനത്തെ വരി ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

13.12.7 - അവസാനത്തെ വരി - എല്ലാ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡുസഭയുടെയും റിപ്പോർട്ടുകൾ വാർഡ് സഭാതലത്തിൽ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയും മേഖലാ തലത്തിൽ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറും സമർപ്പിക്കുന്ന സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ' 'നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കു' നൽകണം.

14.1 - ഇതിനുള്ള നടപടികൾ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (അവസാനത്തെ വരി)

Annexure-8 FORMAT FOR 'Municipalities' to CLAIM FUNDS UNDER AUEG Scheme.

ANNEXURE – II

കരട്

സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ

1. ബഹു: നഗരകാര്യ വകുപ്പു മന്ത്രി (ചെയർമാൻ)
2. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി,
   തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (വൈസ് ചെയർമാൻ
   സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (അംഗം)
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ (കൺവീനർ)
4. മഹാത്മ ഗാന്ധി ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ (അംഗം)
5. ചെയർമാൻ & സെക്രട്ടറി മേയേഴ്സ് ചേംബർ (അംഗം)
6. ചെയർമാൻ & സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ ചേംബർ (അംഗം)
7. ആസൂത്രണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി (അംഗം)
8. ധനകാര്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി (അംഗം)
9. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കെ.എസ്.യു.ഡി.പി (അംഗം)
10. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ കുടുംബശ്രീ
11. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ
12. സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് പ്രതിനിധികൾ.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department- MGNREGS – Measures to address delay in payment of wages – Introduction of Valuation Certificate based payment Sanction accorded – Orders issued.

==========

LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.2157/2013/LSGD Dated,Thiruvananthapuram,24.08.2013

==========

Read: Letter No.1897/EGSA/13/REGS/526 dated 27.06.2013 from the Mission Director, Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme

O R D E R

As per Sec 3 (3) of the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme Act, disbursement of daily wages shall be made on a weekly basis or in any case not later than a fortnight after the date on which such work was done. However an average delay of 40 to 50 days are now being occurred which nullifies the entitlement provided to laboures in the Act and also invites criticism from the Civil Society and C &AG.

2. The delay in payment of wages is the end result of the time taken in completing four stages of operations involved in the process of disbursement of wages, which can be enlisted as follows.

1. Delay in timely returning of E-Muster Rolls, vouchers etc by mates and filling of E-Muster Rolls in the MIS by Data Entry Operators.
2. Delay in taking measurements, preparing bills and check measuring the bills.

3. Delay at Grama Panchayat level in preparing wage list, verification of wage list, and issuing cheques to banks.

4. Delay in collecting cheques by financial institutions and crediting such amount to the respective account of beneficiaries.

3. Delay on account of 1st stage can be addressed by issuing strict direction to the Accredited Engineers/Overseers to close E-Muster Rolls formally on the last day and collect e-Muster Rolls from the mates by themselves, instead of asking mates to return E-Muster Rolls to the Grama Panchayats. Delay on account of 3rd and 4th stage can be addressed by switching over to the e-FMS, which is already under way. However, Delay on account of 2nd stage can be addressed by enhancing man power support and introducing valuation certificate based part payment system, instead of part bill based system, for making part payments to non-material works. Hence the Mission Director, Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme has put forth suggestions on the introduction of system for payment of wages on a weekly basis through valuation certificates. Payments for non-material works under MGNREGS can be made on the basis of valuation certificates prepared by the overseers and check measured and admitted by the Assistant Engineer.

4. Government have examined the proposal in detail and are pleased to accord sanction for introducing a system of valuation certificate based part payment of wages for reducing the delay now being experienced in the disbursement of wages under Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme.

5. The system will be introduced forthwith on an experimental/trial basis and the system will be reviewed at Government level after six months for which the Mission Director furnish a detailed status report in this regard to Government without fail.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

K.P.Chandra Prakash,
Additional Secretary to Government

To

1. The Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram.
2. The Mission Director, Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme, Thiruvananthapuram.
3. The Panchayat Director, Thiruvananthapuram.
4. All District Panchayat President/Secretary (through Panchayat Director)
5. All Block Panchayat President/Secretary (through Commissioner for Rural Development)
6. All Grama Panchayat President/Secretary (through Panchayat Director)
7. The Principal Accountant General (Audit), Thiruvananthapuram.
8. The Accountant General (A&E), Thiruvananthapuram.
9. The Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram.
10. Stock file/Office Copy.

Forwarded/By order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.53100/ഡിഡി2/2013/തസ്വഭവ

തസ്വഭവ (ഡിഡി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 26.08.2013

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇടുക്കി പ്രകൃതി ദുരന്തം - മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

പ്രളയവും ഉരുൾപൊട്ടലും മൂലം ഇടുക്കി ജില്ലയിൽ വ്യാപകമായി മണ്ണിടിച്ചിലും കൃഷിനാശവും സംഭവിച്ചിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്തുകളിൽ കൃഷിസ്ഥലങ്ങളിൽ ഒറ്റത്തവണ ഭൂമി ഒരുക്കലിന്റെ ഭാഗമായി മണ്ണ് കോരിമാറ്റാനും കൃഷിയോഗ്യമാക്കാനും ഉള്ള പ്രവൃത്തികൾ മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തി ചെയ്യാൻ ജില്ലാകളക്ടർക്കും ജില്ലയിലെ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. പട്ടയമില്ലെങ്കിലും കൈവശഭൂമിയിൽ ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യാൻ അനുമതി നൽകുന്നു.

ജെയിംസ് വർഗീസ് ഐ.എ.എസ്.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം.
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. ജില്ലാകളക്ടർ/ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർ
5. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റുമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റുമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
8. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
9. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
10. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്ലേ ഗ്രൗണ്ടുകളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ).2461/13/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 03.10.2013

==========

പരാമർശം:- 1. 11.02.2013 ലെ L-12055/1/07/NREGA നമ്പർ കത്ത്.
2. സംസ്ഥാന തൊഴിൽ ഉറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ 14-ാമത് യോഗത്തിന്റെ 14-ാമത് തീരുമാനം.
3. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 31.07.2013 ലെ 25358/ഇ.ജി.എസ്.2/13/ ആർ.ഇ.ജി.എസ്.(XIV) നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം പട്ടിക 1 ൽ പ്ലേ-ഗ്രൗണ്ടുകളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി ഉൾപ്പെടുത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതോടൊപ്പം പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം(1) പ്രകാരം കേന്ദ്രസർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്ത് തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിൽ പ്ലേ ഗ്രൗണ്ടുകളുടെ നിർമ്മാണ, പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു കമ്മിറ്റിയെ നിയോഗിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് പരാമർശം (2) തീരുമാന പ്രകാരം പരാമർശം (3) മുഖേന മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

1. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം - ചെയർമാൻ

2. കേരള സർവ്വകലാശാലയിലെ കായിക വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് മേധാവി/പ്രതിനിധി - അംഗം.
3. കേരള സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ പ്രസിഡന്റ്/പ്രതിനിധി - അംഗം.
4. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, കെ.എസ്.ആർ.ആർ.ഡി.എ. - കൺവീനർ.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. സംസ്ഥാനത്ത് തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിൽ പ്ലേ ഗ്രൗണ്ടുകളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കൊപ്പം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സ്പോർട്ട്സ് ഓഫീസർ/ഓർഗനൈസറേയും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം.

അനിത ദാമോദരൻ,

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

To

1. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി.
2. എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും (മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
3. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
4. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ). തിരുവനന്തപുരം
5. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
6. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി – ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാരുടെ വാഹന വാടക പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ). 2698/13/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 04.11.2013

==========

പരാമർശം: 1. 04.10.2012-ലെ സംസ്ഥാന തൊഴിൽ ഉറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ 12-ാമത് യോഗത്തിന്റെ 21-ാ മത് തീരുമാനം.

2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 15.12.2012-ലെ 3493/ഇ.ജി.എസ്.2/12/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുവാൻ ജില്ലാ തലത്തിൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാരെ സഹായിക്കുന്നതിന് നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്ക് വാഹനങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കുവാനും, പ്രതിമാസം വാഹന വാടകയിനത്തിൽ പരമാവധി 18,000/- രൂപ ചെലവഴിക്കുവാനും അനുവാദം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇന്ധന ചെലവിലും പ്രവൃത്തികളുടെ എണ്ണത്തിലും ഉണ്ടായിട്ടുള്ള വർദ്ധനവ് കണക്കിലെടുത്ത് വാഹന വാടകയിനത്തിൽ നിലവിലുള്ള പ്രതിമാസ സീലിംഗ് അപര്യാപ്തമാണെന്ന് കണ്ടതിനെ തുടർന്ന് നിലവിലെ വാഹന വാടകയുടെ പ്രതിമാസ പരിധി 18,000/- രൂപയിൽ നിന്നും താഴെ വിവരിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പുനർനിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണെന്ന് സൂചന (1) ൽ തീരുമാനമാവുകയും അതിൻ പ്രകാരം ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് സൂചന(2) പ്രകാരം മിഷൻ ഡയറക്ടർ ശുപാർശ ചെയ്യുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ക്രമ നം.	ജില്ലകളുടെ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ ഇനം.	ഉൾപ്പെടുന്ന ജില്ലകൾ	നിലവിലെ മാസ വാഹന വാടക	പുതുക്കി നൽകാവുന്ന വാടക
1	ദുർഘട പ്രദേശങ്ങൾ	കണ്ണൂർ, കോഴിക്കോട്, വയനാട്, മലപ്പുറം, പാലക്കാട്, ഇടുക്കി, പത്തനംതിട്ട, തിരുവനന്തപുരം	18,000/-	27,500/-
2	മറ്റ് പ്രദേശങ്ങൾ	കാസർഗോഡ്, തൃശ്ശൂർ, എറണാകുളം, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, കൊല്ലം	18,000/-	25,000/-

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാരുടെ വാഹന വാടക പരിധി 18,000/- രൂപയിൽ നിന്നും മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പട്ടിക പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

അനിത ദാമോദരൻ,
ഗവൺമെന്റ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം.
3. എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർ/ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും
4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
5. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
8. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എഇ), തിരുവനന്തപുരം
9. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
10. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് :- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - 2 കോടിയിൽ അധികം തുക പ്രതിവർഷം ചെലവഴിക്കുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒരു എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയറേയും ഒരു അക്കൗണ്ടന്റ് - കം - ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററേയും അധികമായി നിയമിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 439.2013/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 18/12/13

പരാമർശം:- 1. 3/2/12 ലെ സ ഉ(സാധാ) നം.346/12/തസ്വഭവ
2. 4/10/12 ലെ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ 12-ാം മത്തെ യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ്
3. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 15/12/12 ലെ 3493/EGS2/ 12/CRD നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ 60 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രതിവർഷം തുക ചെലവഴിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിലവിലുള്ള ഓരോ എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ കൂടാതെ ഒരു എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയറേയും ഒരു അക്കൗണ്ടന്റ് - കം - ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററേയും അധികമായി നിയമിക്കുന്നതിന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. പ്രതിവർഷം 2 കോടിയിൽ അധികം ചെലവഴിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇതിനുപുറമെ ഒരു എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയറേയും ഒരു അക്കൗണ്ടന്റ് - കം - ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററേയും കൂടി അധികമായി നിയമിക്കുന്നത് പദ്ധതിയുടെ ഫലപ്രദമായ നിർവ്വഹണത്തിനും സമയ ബന്ധിതമായ കൂലിവിതരണത്തിനും സഹായകമായിരിക്കുമെന്ന് പരാമർശം (2) ലെ വിലയിരുത്തൽ പ്രകാരം മൂന്നാമത് ഒരു എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയറേയും ഒരു അക്കൗണ്ടന്റ് - കം - ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററേയും അധികമായി നിയമിക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട മാനദണ്ഡം, [illegible] എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം (3) ൽ മിഷൻ ഡയറക്ടർ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരം പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിച്ചിരുന്നു.

ക്രമ നം.	ചെലവിനം	തുക
1.	3 ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ മാർക്കുള്ള വേതനം – ഒരു വർഷത്തേക്ക് (10000x3)x12	360000
2.	ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ 2 ഓവർസീയർമാരും 1 എഞ്ചിനീയറിനെയും നിയമിച്ച് അവർക്ക് നൽകേണ്ട വേതനം – ഒരു വർഷത്തേക്ക് –[(10000x2)+x(12000x1)]x12	384000
3.	ഒരു എഞ്ചിനീയറിംഗ് സ്റ്റാഫിന് ഒരു വർഷക്കാലത്തേക്ക് അനുവദവീയമായ യാത്രാപ്പടി = (3x1000)x12	36000
4.	ജീവനക്കാർക്ക് 15 ദിവസത്തെ ശമ്പളം സറണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുക [(5000x5)+(6000x1)]	31000
	ആകെ	811000 (എട്ട് ലക്ഷത്തി പതിന്നൊന്നായിരം രൂപ)
5.	(ആകെ ചെലവിന്റെ 4% തുക ലഭിക്കുന്നതിന്) പഞ്ചായത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആകെ ചെലവ്	20275000

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. 2012–13 സാമ്പത്തിക വർഷം 2 കോടിയിൽ അധികം ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പഞ്ചായത്തുകളിൽ 1/4/2013 മുതൽ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർക്കു പുറമെ ഒരു അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെയും ഒരു എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസിയറേയും കൂടി മുകളിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാനദണ്ഡപ്രകാരം നിയമിക്കാനും ഇത്തരത്തിൽ അനുമതി നൽകുന്ന പഞ്ചായത്തിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ 3 പേരിൽ ഒരാൾ എഞ്ചിനീയർ ആയിരിക്കേണ്ടതും മറ്റ് 2

പേർ ഓവർസീയർമാർ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ് എന്ന വ്യവസ്ഥയോടെ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ജി. ശിവപ്രസാദ്,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി , തിരുവനന്തപുരം
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർ/ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
5. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ പ്രസിഡന്റ് (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റുമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
8. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (A&E)(തിരുവനന്തപുരം
9. ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാമിഷൻ
10. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.56711/ഡിഡി2/2013/തസ്വഭവ

തസ്വഭവ (ഡിഡി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 09.12.2013

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി - പാലക്കാട് അട്ടപ്പാടി ബ്ലോക്കിൽ മേറ്റ്മാരെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 1. 23.05.2012 ലെ 23804/ഡിഡി2/12/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
2. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 31.08.2013 ലെ 1909/ഇ.ജി.എസ്.എ./13/ആർ.ഇ.ജി.എസ്. നമ്പർ കത്ത്.

ഒരു വാർഡിൽ മുൻവർഷം ഏറ്റവും കൂടുതൽ ദിവസം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രവൃത്തിയെടുത്ത കുടുംബത്തിലെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് 10-ാം ക്ലാസ്സ് വരെയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയെങ്കിലും ഉള്ള വനിതകളെ മേറ്റുമാരായി നിയമിക്കുന്നതിന് സൂചന(1)പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ അട്ടപ്പാടി ബ്ലോക്കിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രത്യേകിച്ചും പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളിൽ 10-ാം ക്ലാസ്സ് വരെ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുള്ളവരുടെ അപര്യാപ്തത നിമിത്തം പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കാനുള്ള മേറ്റുമാരെ കണ്ടെത്തി നിയമിക്കാൻ പ്രയാസമുള്ളതിനാൽ സൂചന(1)സർക്കുലറിലെ 2-ാമത്തെ ക്രമനമ്പരായി ചേർത്തിട്ടുള്ള " ഒരു വാർഡിൽ മുൻവർഷം ഏറ്റവും കൂടുതൽ ദിവസം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രവൃത്തിയെടുത്ത കുടുംബത്തിലെ/ കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് 10-ാം ക്ലാസ് വരെയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യതയെങ്കിലും ഉള്ള വനിതകളെ ആയിരിക്കണം മേറ്റായി നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടത്" എന്ന നിർദ്ദേശത്തോടൊപ്പം "പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും 10-ാം ക്ലാസ്സ് വരെ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുള്ളവരുടെ അഭാവത്തിൽ

എഴുത്തും വായനയും അറിയാവുന്ന സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളെ മേറ്റായി തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്'' എന്ന കാര്യം കൂടി കൂട്ടിച്ചേർത്ത് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ജെയിംസ് വർഗീസ് ഐ.എ.എസ്.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം.
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
5. ജില്ലാകളക്ടർ/ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർ
6. ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, പാലക്കാട്.
7. സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, അട്ടപ്പാടി.
8. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
9. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.15120/ഡിഡി2/2014/തസ്വഭവ

തസ്വഭവ (ഡിഡി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 05.03.2014

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി - നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സംസ്ഥാനത്ത് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി കാര്യക്ഷമവും കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാർ മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്കനുസരണമായി നടപ്പിലാക്കുന്നു എന്നുറപ്പുവരുത്തുവാനും, പദ്ധതി പ്രകാരം നൽകുന്ന വേതനം നിയമാനുസൃതം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കും തൊഴിൽ ചെയ്ത തൊഴിൽ കാർഡുടമകൾക്കും ലഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുവാനും താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ 2014 മാർച്ച് 15 നു മുമ്പായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

1. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി, സംസ്ഥാന മിഷൻ ഡയറക്ടർ നേരിട്ട് ഓരോജില്ലയിലും, ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്തു പദ്ധതിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ക്രമക്കേടുകളെക്കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും അത് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് കർശനമായ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
2. സംസ്ഥാനത്തു വിവിധ ജില്ലകളിൽ നാളിതുവരെ ലഭിച്ച പരാതിയുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി അതിന്റെ പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങളും, ആയവ തടയുന്നതിന് നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളും, കുറ്റക്കാർക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കാവുന്ന നടപടികളെക്കുറിച്ചും യോഗത്തിൽ വിശദീകരിക്കുക.
3. ജില്ലാതല ഓഫീസർമാർ ഒരു ആഴ്ചയിൽ ഒരു ജില്ലയിലെ ഒരു ബ്ലോക്കിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെയും പദ്ധതി നടത്തിപ്പു വിലയിരുത്തുന്നതിനും പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ സന്ദർശിച്ചു പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും, ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും, നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ക്രമക്കേടുകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള തുടർ നടപടിയും സ്വീകരിക്കുവാനും നിർദ്ദേശം നൽകുക. തുടർന്ന് മറ്റ് ബ്ലോക്കുകളിൽ പരിശോധന നടത്തുകയും, തുടർന്ന് പരിശോധന എല്ലാമാസങ്ങളിലും നടത്തുവാനും നിർദ്ദേശം നൽകുക.
4. ബ്ലോക്കുതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒരു ആഴ്ചയിൽ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും പരിശോധിച്ചു ക്രമക്കേടു തടയുവാനും,

പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമാക്കുവാനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകുക. തുടർന്ന് എല്ലാ മാസങ്ങളിലും പരിശോധന നടത്തുവാനും നിർദ്ദേശം നൽകുക.

5. 31.03.2012 ലെ 93/12/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവു പ്രകാരം സാധനഘടകമുപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സാധന ഘടകമുപയോഗിച്ച് കൊണ്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ കാര്യമായി ഏറ്റെടുത്തതായി കാണുന്നില്ല. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ബ്ലോക്കുപപഞ്ചായത്തുകളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും പദ്ധതി പ്രകാരം നിർമ്മിക്കാവുന്ന ഭാരത് നിർമ്മാൺ രാജീവ് ഗാന്ധി സേവാകേന്ദ്രത്തിന്റെ നിർമ്മാണം ഭൂരിഭാഗം പഞ്ചായത്തുകളിലും ഇനിയും തുടങ്ങിയിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഉത്തരവനുസരിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റ് എടുക്കൽ, സാങ്കേതികാനുമതി നൽകൽ, മാർക്കറ്റ് റേറ്റ് നിശ്ചയിക്കൽ സാധനങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ ഉപയോഗം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതും ഭാരത് നിർമ്മാൺ രാജീവ് ഗാന്ധി സേവാകേന്ദ്രത്തിന്റെ നിർമ്മാണം മാർച്ചുമാസത്തിൽ തന്നെ ആരംഭിക്കുവാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഈ കാര്യങ്ങളിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി ഏഴുദിവസത്തിനകം സർക്കാരിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജെയിംസ് വർഗീസ് ഐ.എ.എസ്.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം.
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും
5. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
8. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം
9. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
10. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പു പദ്ധതി (കേരളം) - ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് താൽക്കാലികമായി വകമാറ്റി അവിദഗ്ദ്ധ കായിക വേതന കുടിശ്ശിക നൽകുന്നതിന് അനുവാദം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 888/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം: 26.03.2014.

പരാമർശം:- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പു പദ്ധതി (കേരളം) മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 25.03.2014-ലെ 9820/EGSD/13-14 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയ തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂലിയിനത്തിൽ ഏകദേശം 428 കോടി രൂപാ നൽകാനുണ്ട്. കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും ഈ ഇനത്തിൽ തുക ലഭിക്കാൻ കാലതാമസമുണ്ടാകുമെന്നും അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽ മാത്രമേ കേന്ദ്ര ഫണ്ട് ലഭിക്കാനിടയുള്ളൂ എന്നും എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്സ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. വേതനം നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസമുണ്ടാകുന്നപക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാരുകൾ നഷ്ടപരിഹാരം നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തുകളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ ഈ വർഷം ചിലവാകാൻ സാധ്യതയില്ലാത്ത Maintenance Fund, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ വേതനം നൽകുന്നതിന് താത്ക്കാലികമായി വകമാറ്റം നടത്തുന്നതിനും, കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തിരികെ - മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിലേക്ക് ഒടുക്കുന്നതിനും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളെ അനുവദിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും താഴെപ്പറയുന്ന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

1. ത്രിതല (ഗ്രാമ - ബ്ലോക്ക് - ജില്ലാ) പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് റോഡ് - നോൺ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഇനത്തിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതും നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷം ചെലവ് ചെയ്യാൻ സാധ്യത ഇല്ലാത്തതുമായ തുക MGNREGS പദ്ധതി വേതനം നൽകുന്നതിനു വേണ്ടി MGNREGS മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നൽകുന്നതിന് ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളെ അനുവദിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം തുക മാറ്റുന്നതിന് ഈ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ജി.ഒ. പ്രോജക്ടായി സുലേഖയിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. പ്രോജക്ട് പ്രകാരം ഉള്ള തുകയ്ക്ക് ബിൽ തയ്യാറാക്കി ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുന്ന തുക NEFT / RTGS മുഖേന എസ്.ബി.റ്റി. വെള്ളയമ്പലം ശാഖയിലെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, മഹാത്മാഗാന്ധി നാഷണൽ റൂറൽ എംപ്ലായ്മെന്റ് ഗ്യാരണ്ടി ഫണ്ട് സൊസൈറ്റി (കേരളം)ന്റെയും മഹാത്മാഗാന്ധി NREGS സംസ്ഥാന മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെയും പേരിലുള്ള സംയുക്ത അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. അക്കൗണ്ട് വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

   Account No. 67184933915

   IFSC Code - SBT R 0000308

   Branch Code - 70308.
3. പഞ്ചായത്തുകൾ ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന തുക കേന്ദ്ര സർക്കാറിൽ നിന്നും MGNREGS ൽ തുക ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് തിരികെ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.
4. പഞ്ചായത്തുകൾ ഇപ്രകാരം വക മാറ്റുന്ന തുക തനത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 65% എങ്കിലും ചെലവാക്കണമെന്ന നിബന്ധനകളിൽ നിന്നും ഇളവ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതാണ്.
5. പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തുക ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുമ്പോൾ ബാങ്കിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന UTR നമ്പറും വിശദാംശങ്ങളും ഓരോ പഞ്ചായത്തും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാതല ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (MGNREGS) ക്ക് നൽകേണ്ടതും

ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ ഇത് ജില്ലാതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് MGNREGS മിഷൻ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

6. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ അടിയന്തരമായി നടപ്പാക്കുന്നു എന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും, ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരും, എ.ഡി.സി.(ജനറൽ)മാരും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും NREGS സംസ്ഥാന മിഷൻ ഡയറക്ടറും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി / പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും (ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ മുഖേനെ)
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി / പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേനെ)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ. & എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
പൊതു ഭരണ (എസ്.സി.) വകുപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്– മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി - 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ 9131 കുടുംബങ്ങൾക്ക് 1000 രൂപ വീതം ധനസഹായം നൽകുന്നതിനായി 91.31 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ).945/14/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 31.03.2014

==========

പരാമർശം:– 1. 04.06.2012 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ)നം.1533/12/തസ്വഭവ.
2. 02.07.2012 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ)നം.1833/12/തസ്വഭവ.
3. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 31.07.2013, 24.02.2014 തീയതികളിലെ 11356/ഇജിഎസ്എ/12/ആർഇജിഎസ് നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം(1) പ്രകാരം 2011-12 സാമ്പത്തിക വർഷം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ 100 ദിവസം പണിയെടുത്ത 1,04,549 കുടുംബങ്ങളിലെ സ്ത്രീതൊഴിലാളികൾക്ക് 1000/- രൂപ വീതം ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് 10.46 കോടി രൂപ ചെലവഴിക്കാൻ ഭരണാനുമതി നൽകിയിരുന്നു. പരാമർശം(2) ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സ്ത്രീതൊഴിലാളികൾ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുകയും 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്ത കുടുംബങ്ങളിലെ വനിതകൾക്കും 1000 രൂപ ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണെന്നും ഉത്തരവായിരുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 9131 കുടുംബങ്ങൾക്കുകൂടി 1000 രൂപ വീതം ധനസഹായത്തിനുള്ള 91.31 ലക്ഷം രൂപയുടെ പ്രൊപ്പോസൽ പരാമർശം(3)പ്രകാരം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർ സമർപ്പിക്കുകയും Supplementary demand for grants 2013-14 No.XXXVI പ്രകാരം ഈ ഇനത്തിൽ 2505-02-101-96 ശീർഷകത്തിൽ 91.31 ലക്ഷം രൂപ വകയിരുത്തി ചെലവഴിക്കുന്നതിന് ഭരണാനുമതി ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ 2011-12 സാമ്പത്തിക വർഷം 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സ്ത്രീതൊഴിലാളികൾ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുകയും 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്ത 9131 കുടുംബങ്ങൾക്ക് കൂടി 1000 രൂപ വീതം ധനസഹായത്തിന് Supplementary demand for grants 2013-14 No.XXXVI പ്രകാരം 2505-02-101-96 ശീർഷകത്തിൽ വകയിരുത്തിയ 91.31 ലക്ഷം രൂപ ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള ഭരണാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. (തുക പിൻവലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.)

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

ഡോ.രാജൻ ഖോബ്രാഗഡേ ഐ.എ.എസ്.,
സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി.
3. ധനകാര്യ വകുപ്പ് (UO No.21064/Dev.2/14/Fin. dated 24.03.2014 പ്രകാരം)
4. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
5. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം
6. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
7. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:: 1. ഗ്രാമവികസനവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി എയ്ക്ക്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വിവരാവകാശ നിയമം-2005 - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓംബുഡ്സ്മാൻമാരെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയെ അപ്പീൽ അധികാരിയായും നിയമിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ). 1153/14/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 22.05.2014

പരാമർശം: 1. വിവരാവകാശ നിയം 2005 സെക്ഷൻ(5)
2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 04.01.2014 ലെ 3141/ഇ.ജി.എസ്/ബി/13/ആർഇജിഎസ് നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

വിവരാവകാശ നിയമം-2005, സെക്ഷൻ(5) പ്രകാരം എല്ലാഭരണ നിർവ്വഹണ യൂണിറ്റുകളിലും ഒരു സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ നിയോഗിക്കേണ്ടതുണ്ട്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിയമിതരായിട്ടുള്ള 17 ഓംബുഡ്സ്മാൻമാരുടെ ഓഫീസുകളിൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻമാരെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയിൽ കുറയാത്ത റാങ്കിലുള്ള ഓഫീസറെ അപ്പീൽ അധികാരിയായും നിയമിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർ പരാമർശം(2) പ്രകാരം അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള 17 ഓംബുഡ്സ്മാൻമാരുടെ ഓഫീസിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായി ഓംബുഡ്സ്മാൻമാരേയും അപ്പീൽ അധികാരിയായി

സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയേയും നിയമിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

ഡോ.രാജൻ ഖോബ്രാഗഡെ ഐ.എ.എസ്.,
ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി

To

1. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം.
2. എല്ലാ ഓംബുഡ്സ്മാൻമാർക്കും (മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
3. സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
4. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
5. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം.31620/എഎ 1/2014/തസ്വഭവ
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഎ)വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,തീയ്യതി 24.05.14

സർക്കുലർ

വിഷയം - തസ്വഭവ- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി-2013-14 ലെ വരവു ചെലവുകൾ പഞ്ചായത്തു കണക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച്-സ്പഷ്ടീകരണം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതു - സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുള്ള വേതനം, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും ചെക്ക് മുഖാന്തിരം ആണ് നല്കിയിരുന്നത്. എന്നാൽ 2013-14 വർഷത്തിൽ പ്രസ്തുത പെയ്മെന്റ്, Direct Benefit Transfer മുഖാന്തിരം MGNREP നേരിട്ട് ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് നിക്ഷേപിക്കുന്ന രീതി നിലവിൽ വരികയുണ്ടായി. ഇപ്രകാരം, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് തുക കൈകാര്യം ചെയ്യാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന സംശയം വിവിധ കോണുകളിൽ നിന്നും ഉയർന്നുവരികയുണ്ടായി. ഈ വിഷയത്തിൽ താഴെ ചേർക്കുന്നതുപ്രകാരമുള്ള സ്പഷ്ടീകരണം നല്കുന്നു.

MGNREGS വഴിയുള്ള പണമിടപാടുകൾ നേരിട്ട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ നടത്തുന്നില്ലെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും വൗച്ചറുകളും പഞ്ചായത്തുകൾ തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നത്. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫറിന് ആവശ്യമായ റിക്വസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതും പഞ്ചായത്തുകൾ തന്നെയാണ്. ആയതിനാൽ ഈ ഇനത്തിലുള്ള വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ പഞ്ചായത്ത് കണക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2013-14 ൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നടത്തിയ ഇടപാടുകൾ ഇതിനോടകം സാംഖ്യയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. ഇതോടൊപ്പം Electronic Fund Management System (EFMS) വഴി നടത്തിയ ഇടപാടുകളും സാംഖ്യയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി 31.03.2014 വരെ നല്കിയ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO) സമ്മറി മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ

ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുത്ത് ഈ സംഖ്യയ്ക്ക് '251300801' എന്ന ഹെഡ്ഡിന് ഡെബിറ്റും '160100601' എന്ന ഹെഡ്ഡിന് ക്രഡിറ്റും നല്കി ഒരു ജേണൽ എൻട്രി നല്കി പ്രസ്തുത കണക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
ഗവൺമെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്/എൽ.ബി.എ)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ/ഓഡിറ്റ്)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ, ഐ.കെ.എം., തിരുവനന്തപുരം
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
കരുതൽ ഫയൽ /ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ഭവന നിർമ്മാണം

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതി- ധനസഹായ തുക വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്) നം: 52/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 27/2/2012

പരാമർശം:- 1. 24/07/2007-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 183/2007/തസ്വഭവ
2. 04/10/2007-ലെ സ.ഉ (സാധാ) നമ്പർ 2712/2007/തസ്വഭവ
3. 06/2/2008-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 34/2008/തസ്വഭവ
4. 11/7/2008-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 199/2008/തസ്വഭവ
5. 19/08/2008-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 226/2008/തസ്വഭവ
6. 11/11/2008-ലെ സ.ഉ (സാധാ) നമ്പർ 3958/2008/തസ്വഭവ
7. 01/01/2009-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 192/ഡിബി1/2009/തസ്വഭവ
8. 11/6/2009-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 78573/ഡിബി1/08/തസ്വഭവ
9. 13/07/2009-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 52/2009/പജ.പവ.വിവ
10. 29/7/2009-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 146/2009/തസ്വഭവ
11. 07/11/2009-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 207/2009/തസ്വഭവ
12. 15/09/2011-ലെ സ.ഉ (കൈ)നമ്പർ 93/11/പജാ.പവ.വിവ
13. 02/01/2012-ലെ സ.ഉ (കൈ) നമ്പർ 2/12/തസ്വഭവ
14. 04/01/2012-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിലെ തീരുമാനം.
15. 19/1/12-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നം.15/2012/തസ്വഭവ
16. 15/2/12-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗത്തിലെ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നത് പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിന് 2,00,000/- (രണ്ടു ലക്ഷം) രൂപയായും പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് 2,50,000/- (രണ്ടു ലക്ഷത്തി അൻപതിനായിരം) രൂപയായും 15/9/2011-മുതൽ പ്രാബല്യം നൽകി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് പരാമർശം (15) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു.

1/4/2011-ന് ശേഷം എഗ്രിമെന്റ് വച്ച എല്ലാ ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ജനറൽ വിഭാഗതിന് 2 ലക്ഷവും എസ്.സി വിഭാഗത്തിന് 2 ലക്ഷവും എസ്.ടി വിഭാഗത്തിന് 2.50 ലക്ഷവുമായി നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് പരാമർശം 16 പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നത് യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ജനറൽ വിഭാഗത്തിനും പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിനും 2,00,000/- (രണ്ടു ലക്ഷം) രൂപയായും പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് 2,50,000/- (രണ്ടു ലക്ഷത്തി അൻപതിനായിരം) രൂപയായും വർദ്ധിപ്പിച്ച് 15/09/2011-മുതൽ പ്രാബല്യം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. 15/9/11-ന് ശേഷം മുഴുവൻ പണിയും നടത്തുന്നവർക്ക് മുഴുവൻ തുകയും 15/9/2011-ന് മുൻപ് ഒന്നോ അതിലധികമോ ഘട്ടങ്ങൾ പൂർത്തികരിച്ച് ധനസഹായം സ്വീകരിച്ചവർക്ക് ശേഷിക്കുന്ന ഘട്ടങ്ങൾക്ക് ആനുപാതിക വർദ്ധനവുമായിരിക്കും ബാധകമാകുന്നത്.

പരാമർശം (15)-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഇപ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്തതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
ഗവ. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ് സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൻ മാർക്കും
7. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
8. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
9. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണബോർഡ്
11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
12. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
13. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
14. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
15. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ
16. ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്
17. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ.
18. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
19. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി(ജില്ലാകളക്ടർമാർ)മാർക്കും
20. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
21. എല്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
22. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ് മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
23. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും

24. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
25. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
26. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
27. സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
28. സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
29. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
30. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്) കേരള,തിരുവനന്തപുരം
31. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എആന്റ് ഇ)കേരള,തിരുവനന്തപുരം
32. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
33. മെമ്പർ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
34. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽഫയൽ

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്: 1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (പഞ്ചായത്ത്) വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (നഗരകാര്യ) വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഗ്രാമവികസന) വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡിഎ/ഡിസി/ഡിഡി സെക്ഷനുകൾക്ക്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി- 2011-12 വർഷം വികസനഫണ്ടിൽ ചെലവാകാതെ ബാക്കി വരുന്ന തുക ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ വായ്പാ തിരിച്ചടവിന് അനുവാദം നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം: 89 /2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 30/3/2012

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ (എം.എസ്) നം.207/09/തസ്വഭവ തീയതി: 7/11/2009.

2. സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 306/2011/തസ്വഭവ തീയതി: 7/12/2011

3. നിലമ്പൂർ നഗരസഭാചെയർമാന്റെ 20/3/2012-ലെ പി1/578/11 നമ്പർ കത്ത്.

4. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 28/3/12-ലെ തീരുമാനം ഇനം. 3.51.

ഉത്തരവ്

ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയ്ക്കായി സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന വായ്പയുടെ മുതൽ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പലിശ ഒടുക്കുന്നതിനും പുതിയ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സൂചന (2) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിൻ പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും വായ്പയുടെ മുതൽ തുക നേരിട്ട് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

വികസന ഫണ്ടിൽ 2011-12 വർഷം ചെലവഴിക്കാത്ത തുക കൂടി ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകണമെന്ന് നിലമ്പൂർ നഗരസഭാ ചെയർമാൻ സൂചന (3) പ്രകാരം അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

2011-12 വർഷം വികസന ഫണ്ടിൽ ചെലവാകാതെ ബാക്കി വരുന്ന തുക ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ വായ്പാ തിരിച്ചടവിന് അനുവാദം നൽകിക്കൊണ്ട് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി സൂചന (4) പ്രകാരം തീരുമാനമെടുത്തിരുന്നു.

സർക്കർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2011-12 വർഷത്തെ വികസന ഫണ്ടിൽ ചെലവാകാതെ ബാക്കി വരുന്ന തുക ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ വായ്പാതിരിച്ചടവിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

എസ്.സി.പി/റ്റി.എസ്.പി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വീടുകൾക്ക് തിരിച്ചടയ്ക്കാനുള്ള തുക പ്രസ്തുത വിഭാഗ ഫണ്ടിൽ നിന്നും അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്

ഗവ.പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും

2. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ് സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൻ മാർക്കും
7. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
8. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
9. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണബോർഡ്
11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
12. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
13. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
14. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
15. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ
16. ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്
17. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ
18. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
19. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി(ജില്ലാകളക്ടർമാർ)മാർക്കും
20. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
21. എല്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
22. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ് മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
23. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
24. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
25. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
26. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
27. സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
28. സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
29. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
30. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് /എ & ഇ) തിരുവനന്തപുരം
31. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, (LBA&A), തിരുവനന്തപുരം
32. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
(വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
33. മെമ്പർ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
34. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽഫയൽ

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്: 1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (പഞ്ചായത്ത്) വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (നഗരകാര്യ) വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഗ്രാമവികസന) വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡിഎ/ഡിസി/ഡിഡി സെക്ഷനുകൾക്ക്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - എസ് ജി ആർ വൈ പദ്ധതിയിൽ ശേഖരിച്ച ഭക്ഷ്യധാന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- -

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.1901/2012/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 09/07/2012**

- -

പരാമർശം:- 1. കോരുത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ 06.08.2011 ലെ കത്ത്.
2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 13.06.2012 ലെ 22027/JRY2/11/CRD നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

കോരുത്തോട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് എസ് ജി ആർ വൈ പദ്ധതി പ്രകാരം അനുവദിച്ച ഭക്ഷ്യധാന്യം 2008 മാർച്ച് മാസം മുതൽ പൊൻകുന്നം വെയർഹൗസിൽ സൂക്ഷിച്ചു വരികയാണെന്നും 2008 ഏപ്രിൽ മാസം മുതൽ പ്രസ്തുത പദ്ധതി നിർത്തലാക്കിയതിനാൽ ടി ഭക്ഷ്യധാന്യം ഉപയോഗിക്കുവാൻ സാധിച്ചിരുന്നില്ലെന്നും ഇപ്പോഴത് ദ്രവിച്ച് ഉപയോഗശൂന്യമായി മാറിയെന്നും ആയത് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകണമെന്നും പരാമർശം 1 പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഭക്ഷ്യധാന്യം ഗോഡൗണിൽ സൂക്ഷിച്ചാൽ മറ്റൊരാവശ്യത്തിനും ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയാത്ത അവസ്ഥയിലാകും എന്നതിനാലും ഗോഡൗണിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് വാടക നൽകേണ്ടി വരും എന്നതിനാലും ഭക്ഷ്യധാന്യം മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി ലേലം ചെയ്ത് വില്ക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന കോട്ടയം ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഭാഗം പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറുടെ ആവശ്യം കൂടി പരിഗണിച്ച് ഭക്ഷ്യധാന്യത്തിന്റെ തുടർ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകണമെന്ന് പരാമർശം 2 പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

2) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും സംസ്ഥാനത്ത് എസ്ജിആർവൈ പദ്ധതി 2008 ഏപ്രിൽ മാസം മുതൽ പൂർണ്ണമായും നിർത്തലാക്കുകയും പ്രസ്തുത പദ്ധതിയിൽ ശേഖരിച്ച ഭക്ഷ്യധാന്യ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടില്ലാത്തതിനാലും മറ്റ് പല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഇത്തരത്തിൽ ഭക്ഷ്യധാന്യം ശേഖരിച്ചിട്ടുണ്ടാവാം എന്നതിനാലും നാല് വർഷത്തിനിപ്പുറം പ്രസ്തുത ഭക്ഷ്യധാന്യം ഉപയോഗക്ഷമമാവാൻ വഴിയില്ല എന്ന് കണ്ടതിനാലും എസ്ജിആർവൈ പദ്ധതിയിൽ അനുവദിച്ച ഭക്ഷ്യധാന്യം ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചുവരുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലെന്ന് സർട്ടിഫൈ ചെയ്ത പ്രകാരം ഭക്ഷ്യധാന്യം മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി ലേലം ചെയ്തു വില്ക്കുകയോ നീക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നല്കി ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ജി. ശിവപ്രസാദ്,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
4. എല്ലാ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
5. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
8. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന - 2011-12, 2012-13 വർഷങ്ങളിൽ ഭവന നിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിനായുള്ള ധനസഹായം വർദ്ധിപ്പിച്ചതു മൂലം ഉണ്ടായിട്ടുള്ള അധിക ബാധ്യതയിൽ ഒരു വിഹിതം സർക്കാർ വഹിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 2627/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 18/09/2012

പരാമർശം:-1. സ.ഉ.(കൈ)നമ്പർ.2/2012/തസ്വഭവ, തീയതി: 02-01-2012.
2. സ.ഉ. (കൈ) നമ്പർ.68/2012/തസ്വഭവ, തീയതി: 16.03.2012.
3. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 27.07.2012 തീയതിയിലെ 22148/ജെ.ആർ.വൈ 1/12/സി.ആർ.ഡി നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരം പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നൽകി വരുന്ന ധനസഹായം യഥാക്രമം 1 ലക്ഷം രൂപയും 1.25 ലക്ഷം രൂപയുമായിരുന്നത് രണ്ടു ലക്ഷം രൂപയും 2.50 ലക്ഷം രൂപയും ആയി സൂചന (1) പ്രകാരം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവായിരുന്നു. പൊതു വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട 'ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന' ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുള്ള ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം രണ്ടു ലക്ഷം രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് സൂചന (2) പ്രകാരവും ഉത്തരവായിരുന്നു. ടി വർദ്ധനവിന് 15-09-2011 മുതൽ മുൻകാല പ്രാബല്യവും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വർദ്ധനവിന് ആനുപാതികമായി ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്തുകളുടെ ബാദ്ധ്യത അധികരിച്ചതാണും ടി അധിക ബാധ്യതയുള്ള തുക കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കഴിയുന്നില്ല എന്നും അതിനാൽ അതിനാവശ്യമായ തുക സർക്കാർ വകയിരുത്തണമെന്നും ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ സൂചന (3) പ്രകാരം അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഈ കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും, ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന തുക വർദ്ധിപ്പിച്ച് സാഹചര്യത്തിൽ 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിഹിതമായ 48500/- രൂപയ്ക്ക് പുറമേ, അധിക ബാധ്യതയായി വരുന്ന തുകയിൽ ഒരു വീടിന് 75,000/- രൂപ വീതം സർക്കാർ വിഹിതമായി നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. ആയതിന് 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിന് പുറമേ 100 കോടി രൂപ കൂടി ആവശ്യാനുസരണം അനുവദിക്കുന്നതായിരിക്കുമെന്നും ഉത്തരവാകുന്നു. ഓരോ വീടിനും ശേഷിക്കുന്ന ബാധ്യത ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 25:50:25 എന്ന അനുപാതത്തിൽ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജി. ശിവപ്രസാദ്
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
4. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
5. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
7. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
8. ഡയറക്ടർ, പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
9. ഡയറക്ടർ, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
10. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി.) വകുപ്പ്.
11. ധനകാര്യ (ഡെവ.) വകുപ്പ് (U.O.(F). 63853/Dev.2/12/Fin. dated 14.09.2012).
12. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്: പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് മന്ത്രി
2. പി.എ. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
3. പി.എ. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.49746/ഡി.ഡി.1/2012/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി.) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 17/10/2012

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസ്വഭവ:- ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന - 2012-13- ലെ ഭൗതിക ലക്ഷ്യം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :-
1. സ.ഉ.(കൈ)നമ്പർ.68/2012/തസ്വഭവ: തീയതി, 16/03/2012.
2. സർക്കുലർ നമ്പർ.60034/ഡി.ഡി.1/2011/ തസ്വഭവ: തീയതി, 10.11.2011.
3. കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച 23.04.12- ലെ ജി-2011/01/2012/ആർ. എച്ച് (Mon) നമ്പർ കത്ത്.
4. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 08.08.2012-ലെ 15340/ ജെ.ആർ.വൈ.1/12/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ അർദ്ധഔദ്യോഗിക കത്ത്.

ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ഭവനരഹിതരുടെയും ഭൂരഹിത-ഭവന രഹിതരുടെയും ഒരു സമാഹൃത ലിസ്റ്റ് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും നിലവിലുണ്ട്. ഈ ലിസ്റ്റിൽ അനർഹർ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ ഒഴിവാക്കുവാനും അർഹരായവർ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കുവാനും ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

2. കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജനയുടെ (ഐ.എ.വൈ.) ഭൗതികലക്ഷ്യമായി 59620 വീടുകൾ നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഭൗതിക ലക്ഷ്യത്തിന്റെ കുറഞ്ഞത് 60 ശതമാനം പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നീക്കി വയ്ക്കണം. 15 ശതമാനം മതന്യൂനപക്ഷങ്ങൾക്കും 3 ശതമാനം വികലാംഗർക്കും നീക്കി വയ്ക്കണം. ഈ നിബന്ധന പുതിയ വീടുകൾക്ക് എന്ന പോലെ ആവാസയോഗ്യമല്ലാത്ത വീടുകളുടെ പരിഷ്കരണ കാര്യത്തിലും, ക്രെഡിറ്റ് കം സബ്സിഡി പദ്ധതിയിലും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകിവരുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം, പൊതുവിഭാഗത്തിനും പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിനും 2 ലക്ഷം രൂപയും, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് 2.5 ലക്ഷം രൂപയും എന്ന വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കിലാണ് നൽകേണ്ടത്. 15.09.2011 മുതൽ വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കിന് പ്രാബല്യം നൽകി. 2012-13-ലെ ഗഡുക്കൾ നൽകുമ്പോൾ ഒരു വീടിന് 75,000/- രൂപ വീതം സംസ്ഥാന സർക്കാർ അധികസഹായമായി

-2-

അനുവദിച്ച് സ.ഉ.(സാധാ). നമ്പർ. 2627/2012/തസ്വഭവ പ്രകാരം 18.09.2012- ൽ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം അനുവദിച്ച ശേഷവും ബാക്കി നൽകേണ്ട അധികസഹായം ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 25:50:25 എന്ന അനുപാതത്തിൽ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനാൽ അധിക സാമ്പത്തിക സഹായം / അധിക ബാധ്യത സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളെയും, യഥാസമയം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിലവിലുള്ള ഭവനരഹിതരുടെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്ററിൽ അവശേഷിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം എത്രയെന്ന് തയ്യാറാക്കി എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ജില്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഭാഗത്തിലെ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലയുടെ ഭൗതിക ലക്ഷ്യത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭൗതിക ലക്ഷ്യം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും നിലവിലുള്ള ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്ററിൽ അവശേഷിക്കുന്ന പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗക്കാരെ പൂർണ്ണമായി ആദ്യം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന്റെ ഭൗതിക ലക്ഷ്യം നിശ്ചയിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ജില്ലയിലെ മൊത്തം ഭൗതിക ലക്ഷ്യത്തിൽ അവശേഷിക്കുന്ന സംഖ്യ ജില്ലയിലെ പൊതുവിഭാഗത്തിലെ ഭൗതിക ലക്ഷ്യമായി നിശ്ചയിക്കുകയും ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേയും അവശേഷിക്കുന്ന പൊതുവിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുപാതികമായി അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭൗതികലക്ഷ്യം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലയുടെ ആകെ ഭൗതിക ലക്ഷ്യം നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ 15 ശതമാനം മതന്യൂനപക്ഷങ്ങൾക്കും 3 ശതമാനം വികലാംഗർക്കും നീക്കി വച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് പുതിയ വീടുകൾക്ക് എന്ന പോലെ ആവാസയോഗ്യമല്ലാത്ത വീടുകളുടെ പരിഷ്കരണ കാര്യത്തിലും, ക്രെഡിറ്റ് കം സബ്സിഡി പദ്ധതിയിലും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

5. പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർ ഭൗതികലക്ഷ്യം നിശ്ചയിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അറിയിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഐ.എ.വൈ പദ്ധതിയിൽ പെടുത്തുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ നിശ്ചയിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഐ.എ.വൈ പദ്ധതിക്കായി ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ റേഷൻകാർഡ് നിർബന്ധമാക്കേണ്ടതില്ല. ഇങ്ങനെയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ വച്ച് അംഗീകരിച്ചാൽ മതിയാകും.

റ്റി. ജെ മാത്യു,
സെക്രട്ടറി.

1 . ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
4. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ/ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും.
5. ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ
6. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)

7. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
8. ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര.
9. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ.
10. എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും.
11. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.
12. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
13. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും.
(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
14. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് , തിരുവനന്തപുരം.
15. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
16. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ.
17. സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ.
18. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്മാരുടെ ചേമ്പർ.
19. പ്രിൻസിപൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്)
20. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എ. & ഇ.)
21. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ്:-
1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്.
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.എ./ഡി.ബി./ഡി.സി./എഫ്.എം. സെക്ഷനുകൾക്ക്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയിലെയും ഐ.എ.വൈ ഭവന പദ്ധതിയിലെയും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ അധികധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഹഡ്കോയിൽ നിന്നും 600 കോടി രൂപയുടെ വായ്പയെടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 327/12/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 07/12/2012.

പരാമർശം:-(1) 07/11/2009 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.207/2009/തസ്വഭവ

(2) 14/02/2011 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.464/2011/തസ്വഭവ

(3) 27/02/2012 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.52/2012/തസ്വഭവ

(4) 2/1/2012 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.2/2012/തസ്വഭവ

(5) 16/3/12 ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.68/2012/തസ്വഭവ

(6) 7.6.12-ൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ചേമ്പറിൽ നടന്ന യോഗത്തിന്റെ നടപടി കുറിപ്പ്

(7) 18/9/12 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.2627/2012/തസ്വഭവ

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള എല്ലാ ഭവനരഹിതർക്കും വീട് നൽകുക, ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതർക്കും സ്ഥലവും വീടും നൽകുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെ നടപ്പാക്കിയ ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയുടെ കാലാവധി 31/3/12-ൽ അവസാനിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ 31/3/12 വരെ കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട പല ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും ഒന്നോ രണ്ടോ ഗഡുക്കൾ മാത്രമേ ധനസഹായം നൽകിയിട്ടുള്ളൂ. മറ്റു ചില ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മുഴുവൻ ഗഡുക്കളും ധനസഹായമായി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്. 1/4/2011 മുതൽ മുൻകാല പ്രാബല്യം നൽകി പരാമർശം (3) പ്രകാരം ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ധനസഹായ തുക വർധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവായിരുന്നു. പൊതുവിഭാഗം, എസ്.സി. വിഭാഗം എന്നിവർക്ക് 2 ലക്ഷം രൂപയും എസ്.ടി. വിഭാഗത്തിന് 2.50 ലക്ഷം രൂപയുമാണ് വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്ക്.

2) ഗ്രാമീണ തലത്തിൽ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കും ഇതരസമുദായങ്ങളിൽ പ്പെട്ടവർക്കും സൗജന്യമായി വീടുകൾ നിർമ്മിച്ചു നൽകുന്ന പദ്ധതിയായ ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന (ഐ.എ.വൈ) യുടേയും ധനസഹായം പരാമർശം (4), (5) എന്നിവ പ്രകാരം വർധിപ്പിച്ചിരുന്നു. ഐ.എ.വൈ യുടെ പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ 2011-12 വർഷത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാത്തതും ബാക്കി തുക നൽകാനുള്ളതുമായ വീടുകളുടെ എണ്ണം 43334 ആണ്. 2012-13-ൽ 59620 വീടുകളാണ് കേന്ദ്രസർക്കാർ ഭൗതിക ലക്ഷ്യമായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

3) ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയുടേയും, ഐ.എ.വൈ പദ്ധതിയുടേയും വർധിപ്പിച്ച നിരക്കിലുള്ള ധനസഹായ തുക അനുവദിയ്ക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫണ്ടില്ലാ എന്നും പദ്ധതി പ്രകാരം സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും നൽകി വരുന്ന വായ്പ മുടങ്ങിയതായും നിരവധി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി.

4) ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഭവനനിർമ്മാണം നടത്തുന്നവർക്കും, 31/3/12 വരെ എഗ്രിമെന്റ് വച്ചവർക്കും പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ ധനസഹായം അനുവദിക്കേണ്ടതുകയും ഐഎവൈ പദ്ധതിയിൽ ധനസഹായതുക വർധിപ്പിച്ചതിനെ തുടർന്ന് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 2011-12 വർഷത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട അധിക തുകയും 2012-13 വർഷത്തിൽ കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിന് പുറമേയായി വരുന്ന അധിക ബാധ്യതയിൽ ഒരു വീടിന് 75000/- രൂപ സംസ്ഥാന സർക്കാർ വിഹിതമായി

അനുവദിക്കേണ്ടതുമായ തുകയും സമാഹരിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി സാമ്പത്തിക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സർക്കാർ വായ്പയെടുക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

5) 7/6/12-ൽ ഹഡ്കോ പ്രതിനിധികളുമായി തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി നടത്തിയ ചർച്ചയിൽ സർക്കാർ ഗ്യാരന്റി നൽകുകയാണെങ്കിൽ ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ ധനസഹായം നൽകുന്നതിനായി വേണ്ടി വരുന്ന തുക 8.75% പലിശ നിരക്കിൽ വായ്പയായി നൽകാൻ തയ്യാറാണെന്ന് ഹഡ്കോ അറിയിച്ചിരുന്നു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും താഴെപറയും പ്രകാരം ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

i. ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയിൻ കീഴിലും ഐഎവൈ പദ്ധതിയിൻ കീഴിലും ഗുണഭോക്താക്ക്ൾക്ക് പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി 600 കോടി രൂപ ഹഡ്കോയിൽ നിന്നും വായ്പയെടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ii ഇ.എം.എസ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലായി വീട് നിർമ്മാണം പുരോഗമിക്കുന്നവർക്കും 31/3/2012 നോ അതിനുമുമ്പോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി കരാർ ഒപ്പിട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ ധനസഹായം നൽകുന്നതിലേയ്ക്കായും ഐ.എ.വൈ പദ്ധതി പ്രകാരം അധിക ധനസഹായം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായും ഉള്ള ഹഡ്കോ വായ്പയുടെ പലിശ നിരക്ക് 8.75% ആയിരിക്കും

iii 31/3/12 നോ അതിനുമുമ്പോ കരാർ വച്ച് വീട് പണി വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ പുരോഗമിക്കുന്ന ഇഎം.എസ് ഭവന പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുള്ള അധിക ധനസഹായം നൽകുന്നതിനായി ഹഡ്കൊ ലോൺ വഴി ലഭിക്കുന്ന 600 കോടി രൂപയിൽ നിന്നും 400 കോടി രൂപ അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

iv. ഹഡ്കോ ലോൺ സർക്കാർ ഗ്യാരന്റിയോടെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് മുഖാന്തിരം എടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
വി.എസ്.സെന്തിൽ
ഗവൺമെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
സി.എം.ഡി, ഹഡ്കോ ന്യൂഡെൽഹി
റീജിയണൽ ചീഫ് ഹഡ്കോ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി , ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
സെക്രട്ടറി, ഹൗസിംഗ് വകുപ്പ്
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണബോർഡ്
സെക്രട്ടറി, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
മെമ്പർ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
പൊതുഭരണ (എസ്.സി)വകുപ്പ് (05-12-2012 ലെ മന്ത്രിസഭായോഗ തീരുമാനം ഇനം 2717 പ്രകാരം)
ധനകാര്യവകുപ്പ് (22.10.2012 ലെ 83419/ഡെവ. 2/12/ധന & 30.11.2012 ലെ 101654/ഡെവ.2/12/ധന അനൗദ്യോഗിക ഫയലുകൾ പ്രകാരം)
ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:-1. ധനകാര്യ-ഭവനനിർമ്മാണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
3.ഗ്രാമവികസനവും നോർക്കയും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
4. നഗരകാര്യവും ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
5. ധനകാര്യവകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ യ്ക്ക്
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
7. ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ യ്ക്ക്
8. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
9. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡിഎ/ഡിസി/ഡിഡി/എഫ്.എം സെക്ഷനുകൾക്ക്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് :- ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരം നിർമ്മിക്കുന്ന ഭവനങ്ങൾക്ക് നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള തറ വിസ്തീർണ്ണം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.333/2013/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 6.02.2013

പരാമർശം:- 1. 28.5.2012 ലെ 41234/DD1/11/തസ്വഭ നം.സർക്കുലർ
2. സ.ഉ.(കൈ) നം.2/12/തസ്വഭവ തീയതി 2.1.12
3. സ.ഉ.(കൈ) നം.68/12/തസ്വഭവ തീയതി 16.3.2012

ഉത്തരവ്

ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരമുള്ള ധനസഹായത്തോടെ നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകളുടെ തറ വിസ്തീർണ്ണം പരമാവധി 40 ചതുരശ്രമീറ്ററായിരിക്കണം എന്ന് നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ തറവിസ്തീർണ്ണം കൂടി ഗുണഭോക്താവുമായുള്ള കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന നിർദ്ദേശം പരാമർശം, പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജനയുടെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ജനറൽ/എസ്.സി വിഭാഗത്തിനും പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിനും യഥാക്രമം 2 ലക്ഷം,2.50 ലക്ഷം രൂപയായി പരാമർശം 2,3 പ്രകാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇന്ദിരാ ആവാസ്യോജന പ്രകാരം നിർമ്മിക്കുന്ന ഭവനങ്ങൾക്ക് നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള തറ വിസ്തീർണ്ണം 40 ച.മീറ്ററിൽ നിന്നും 66 ചതുരശ്രമീറ്ററായി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ജി. ശിവപ്രസാദ്,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
4. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
5. എ.കെ.എം.
6. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന (ഐ.എ.വൈ) അല്ലാതെ മറ്റ് ഭവന പദ്ധതികൾ നിലവിലില്ലാത്ത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പുതിയ ഭവന. പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (എം.എസ്)നം.83 /13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 11.03.2013.

==========

പരാമർശം:- 1) 07.11.2009-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.207/2009/തസ്വഭവ.

2) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 07.03.2013-ലെ 2.2, 3.24 എന്നീ തീരുമാനങ്ങൾ.

ഉത്തരവ്

പ്രാദേശികമായി ഭവന പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ സർക്കാരിന്റെ അനുവാദം തേടി പല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും മുന്നോട്ട് വന്നിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന (ഐ.എ.വൈ) അല്ലാതെ മറ്റ് ഭവന പദ്ധതികൾ നിലവിലില്ലാത്ത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി പുതിയ ഭവന പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വയം കണ്ടെത്തുന്ന ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചായിരിക്കണം (തനത് ഫണ്ട്, വികസന ഫണ്ട്, വായ്പ മുതലായവ) പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്.
2) വായ്പ എടുക്കുന്നത് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടുകൂടി ആയിരിക്കണം.
3) വായ്പയ്ക്ക് സർക്കാർ ഗ്യാരണ്ടി നൽകുന്നതല്ല.
4) വായ്പ തുകയും പലിശയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം വായ്പ എടുക്കുന്ന ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിൽ കരാർ പ്രകാരം തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വായ്പ തുക വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും, പലിശ തനത് ഫണ്ടിൽ/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
5) വായ്പയുടെ തിരിച്ചടവിന്റെ കാലാവധി പത്തു വർഷത്തിൽ കവിയരുത്.
6) ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ മാർഗ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ചായിരിക്കണം.
7) ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരമോ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടപ്പിലാക്കിയ മറ്റെതെങ്കിലും ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരമോ എടുത്ത വായ്പാതുകയുടെയും, പുതിയ ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം എടുത്ത വായ്പാ തുകയുടെയും പ്രതിവർഷ തിരിച്ചടവ് പ്രതിവർഷം ലഭിക്കുന്ന വികസന ഫണ്ടിന്റെ 15% ൽ കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എസ്. ജലീൽ

ഗവ.സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും

എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും ·സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ.
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ.
ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ്.
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ളാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ/ജനറൽമാർക്കും
എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ.
സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ.
സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ &ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
മെമ്പർ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:- പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യനീതിയും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
നഗരകാര്യ-ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
ഗ്രാമവികസന - ആസൂത്രണ സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ/ഡി.സി/ഡി.ഡി)വകുപ്പിന്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയും ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജനയും - ധനസഹായം - സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പയെടുക്കുന്നതും 2012-13 പ്ളാൻ ഫണ്ടിൽ ചെലവാകാത്ത തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (എം.എസ്)നം.90 /13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 14.03.2013.

==========

പരാമർശം:- 1) 07.11.2009-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.207/2009/തസ്വഭവ.
2) 02.01.2012-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.2/2012/തസ്വഭവ.
3) 27.02.2012-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്)നം.52/2012/തസ്വഭവ.
4) 16.03.2012-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.68/2012/തസ്വഭവ.
5) 07.12.2012-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.327/2012/തസ്വഭവ.
6) ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ 22.02.2013-ൽ കൂടിയ യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ്.

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയിലെയും ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജനയിലെയും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ അധിക ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഹഡ്കോയിൽ നിന്നും കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് (KSHB)മുഖാന്തിരം 8.75% പലിശ നിരക്കിൽ 600 കോടി രൂപയുടെ വായ്പയെടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി പരാമർശം (5) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. അങ്ങനെ വായ്പയെടുക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് 400 കോടി രൂപ ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് (പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ) അധിക ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് നീക്കിവെക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഇപ്പോഴത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത വായ്പ ഹഡ്കോയിൽ നിന്നും എടുത്ത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ട് എന്ന് കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് അറിയിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പുതുക്കിയ നടപടിക്രമങ്ങൾ അംഗീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

2) ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയിലെയും ഐ.എ.വൈ പദ്ധതിയിലെയും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ 22.02.2013-ൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ യോഗം ചേർന്ന് ചർച്ച ചെയ്യുകയുണ്ടായി. ചീഫ് സെക്രട്ടറി തലവനായ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശകൾ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ഇക്കാര്യത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഇ.എം.എസ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി

3) ഇ.എം.എസ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയിൻകീഴിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി സമാഹരിക്കേണ്ട തുക 400 കോടി രൂപയാണ്. അവർ ഈ തുക വായ്പയിലൂടെ സമാഹരിക്കേണ്ടതാണ്. വായ്പയുടെ മുതൽ ഇനത്തിലുള്ള തുക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തന്നെ പത്തുവർഷക്കാലയളവിൽ വർഷം തോറും തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പലിശയിനത്തിലുള്ള തുക സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതാണ്. ഇത് വർഷംതോറും ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിലൂടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതുമാണ്.

4) വായ്പയ്ക്കായി അപേക്ഷിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 400 കോടി രൂപ ഉടനടി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക് (KSCB) -ന് കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, ഈ തുക പ്രാഥമിക സഹകരണ ബാങ്കുകൾ, ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ, കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക് എന്നിങ്ങനെയുള്ള ത്രിതല സഹകരണ ബാങ്കിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഈ ഉദ്ദേശ്യത്തിലേക്കായി ഫണ്ട് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും തങ്ങളുടെ മേഖലയിലുള്ള ഏതെങ്കിലും പ്രാഥമിക സഹകരണ ബാങ്കിനേയോ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കിനേയോ സമീപിക്കാവുന്നതും അവരുമായി തന്നെ നെഗോഷ്യേറ്റ് ചെയ്ത് വായ്പയെടുക്കാവുന്നതുമാണ്. വായ്പയുടെ അളവ്, 31.03.2012-നോ അതിനു മുമ്പോ അനുവദിക്കുകയും നിലവിൽ ഇന്നേവരേയ്ക്കും പൂർത്തിയാക്കപ്പെടാത്തതുമായ വീടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ, അവശേഷിക്കുന്ന സർക്കാർ വിഹിതം നൽകുന്നതിനു വേണ്ട തുകയേക്കാൾ കവിയാൻ പാടുള്ളതല്ല. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രാഥമിക സഹകരണ ബാങ്കുകളുമായോ, ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുമായോ വായ്പാ കാര്യത്തിൽ ധാരണാപത്രം (loan agreement) ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ തുക നേരിട്ട് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

5) പലിശ സർക്കാർ വഹിക്കേണ്ടതിനാൽ പലിശ നിരക്കിന് പരിധി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സഹകരണ ബാങ്കുകൾ നേരത്തേ 10% നിരക്കിലാണ് വായ്പ നൽകിയിരുന്നതെന്ന വസ്തുത കണക്കിലെടുത്ത്, ഈ പരിധി 10.75% ആയി നിജപ്പെടുത്തുന്നു. അതായത് 10.75% നിരക്ക് വരെയുള്ള പലിശ മാത്രമേ സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുകയുള്ളൂ. 10.75% -ൽ അധികരിയ്ക്കുന്ന ഏതൊരു പലിശ തുകയും അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തന്നെ വഹിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

6) സർക്കാരിന്റെ പലിശയിനത്തിലുള്ള ബാദ്ധ്യത കണക്കാക്കുന്നതിനായി എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വായ്പ സംബന്ധമായ വിശദാംശങ്ങൾ 2013 ജൂൺ 30 നു മുമ്പായി സർക്കാരിൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ) ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. പലിശയിനത്തിലുള്ള കേരള സർക്കാരിന്റെ ബാദ്ധ്യത തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിലേയ്ക്കായി ഇക്കാര്യം ധനകാര്യ വകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുണ്ട് എന്നതിനാലാണിത്.

7) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വായ്പ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി നെഗോഷ്യേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും, ധാരണാപത്രം ഒപ്പുവയ്ക്കുന്നതിനും കുറേക്കൂടി സമയം വേണ്ടിവരുമെന്നതിനാൽ 2012-13-ലെ പ്ളാൻ ഫണ്ടിലെ ചെലവഴിക്കാതെ ബാക്കിയായ തുകയിൽ നിന്നും ഇക്കാര്യത്തിൽ അടിയന്തിരമായി ആവശ്യമായി വരുന്ന തുക വിനിയോഗിയ്ക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഇങ്ങനെ ചെലവഴിക്കുന്നതിൽ SCP/TSP ഫണ്ടുകൾ യഥാക്രമം പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിലെ ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കാവൂ. ഇങ്ങനെ ചെലവഴിയ്ക്കാതെ അവശേഷിയ്ക്കുന്ന പ്ളാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഇത്തരത്തിൽ വിനിയോഗിക്കുന്ന തുക, വായ്പയ്ക്കായുള്ള ധാരണാപത്രം ഒപ്പുവെച്ച് വായ്പ ലഭ്യമായാലുടൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തിരിച്ച് പ്ളാൻ ഫണ്ടിനത്തിൽ വരവു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

8) 2012-13 -ലെ ചെലവഴിയ്ക്കാത്ത പ്ളാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഇത്തരത്തിൽ ഇ.എം.എസ് പദ്ധതിയ്ക്കായി ചെലവഴിക്കുന്ന അധിക തുക, 2012-13-ലെ പദ്ധതി ചിലവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2013-14 -ലെ പദ്ധതിവിഹിതത്തിലെ കുറവ് നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ 2012-13 -ലെ പദ്ധതി ചെലവായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

<u>ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന</u>

9) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അടിയന്തിരമായി സർക്കാർ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് 200 കോടി രൂപയാണ്. വായ്പയുടെ മുതലിനത്തിലെയും പലിശയിനത്തിലെയും തുക തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതും സർക്കാരിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വ മായിരിക്കും.

10) ഹഡ്കോയിൽ നിന്നും അടിയന്തിരമായി 200 കോടി രൂപ വായ്പയെടുത്തു നൽകുവാൻ കേരള സംസ്ഥാന ഹൗസിംഗ് ബോർഡിന് കഴിയില്ലെന്ന് അറിയിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ ഈ തുകയും സഹകരണ മേഖലയിലെ ത്രിതല ബാങ്കിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സമാഹരിക്കാവുന്നതാണ്. മുതലും 10.75%-ത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത പലിശയും സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പിന്നീട് നൽകുന്നതാണ്.

11) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ത്രിതല സഹകരണ ബാങ്കിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ നേരിട്ട് വായ്പ എടുക്കുകയാണെങ്കിലും (ഇ.എം.എസ്. ഭവനപദ്ധതിയിലെ പോലെ) പലിശ നിരക്ക് ഉയർന്നത് (10.75%) ആയതിനാൽ വായ്പാ തിരിച്ചടവ് 10 വർഷ കാലയളവാകണമെന്നില്ല. ഇക്കാര്യത്തിലെ ബാധ്യത തീർക്കാൻ സർക്കാർ എത്രയും പെട്ടെന്ന് തയ്യാറാകുന്നതാണ്.

12) മേൽപ്പറഞ്ഞവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് മുതലായവ 31.03.2013-ന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ഡിമാന്റ് ഫോർ ഗ്രാന്റിൽ നിന്നും സറണ്ടർ ചെയ്യുന്ന തുക എത്രയാണോ അത് സർക്കാർ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖാന്തിരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ

സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് റിലീസ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ബാക്കി ആവശ്യമായ തുക (ആവശ്യമായ 200 കോടി രൂപയിൽ നിന്നും) അടുത്ത വർഷത്തെ ബഡ്ജറ്റിൽ 2013 ഏപ്രിൽ/മെയ് മാസങ്ങളിൽ തന്നെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് റിലീസ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

13) ആവശ്യമായ ഫണ്ട് സമാഹരിയ്ക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ത്രിതല സഹകരണ ബാങ്കിങ് സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും കടമെടുക്കുന്നതിനായി ഏത് സഹകരണ ബാങ്കുമായും നെഗോഷ്യേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഓപ്ഷനും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. 2012-13-ലെയും 2013-14-ലെയും ബഡ്ജറ്റിൽ നിന്നും മുഴുവൻ മുതലും പലിശയും സംസ്ഥാന സർക്കാർ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരം ലോണുകൾ 31.03.2013 നു മുമ്പായി എടുത്തിരിയ്ക്കണം. 1.4.2013-നു ശേഷം വായ്പ എടുക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അത്തരത്തിൽ വായ്പയെടുക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വായ്പയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ മുതലും, പലിശയും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ബാധ്യത കണക്കാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് ഉടൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. മുതലും പലിശയും ഇനത്തിൽ കേരള സർക്കാരിന്റെ ബാദ്ധ്യത കണക്കാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ഇക്കാര്യം ധനകാര്യ വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതിനാലാണ് ഇത്.

14) ആവശ്യമെങ്കിൽ 2012-13-ലെ പ്ളാൻ ഫണ്ടിലെ ചെലവഴിക്കാതെ ബാക്കിയായ തുകയിൽ നിന്നും ഇക്കാര്യത്തിൽ അടിയന്തിരമായി ആവശ്യമായി വരുന്ന തുക വിനിയോഗിയ്ക്കുന്നതിനും സർക്കാർ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഇങ്ങനെ ചെലവഴിക്കുന്നതിൽ SCP/TSP ഫണ്ടുകൾ യഥാക്രമം പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങളിലെ ഐ.എ.വൈ ഭവന പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കാവൂ. ഇങ്ങനെ ചെലവഴിയ്ക്കാതെ അവശേഷിയ്ക്കുന്ന പ്ളാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഇത്തരത്തിൽ വിനിയോഗിക്കുന്ന തുക, വായ്പയ്ക്കായുള്ള ധാരണാപത്രം ഒപ്പുവെയ്ക്കുകയും വായ്പ ലഭ്യമാകുകയും ചെയ്താലോ, സർക്കാരിൽ നിന്നും പണം ലഭിക്കുകയും ചെയ്താലോ ഉടൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്ളാൻ ഫണ്ടിനത്തിൽ തിരിച്ച് വരവു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

15) 2012-13 -ലെ ചെലവഴിയ്ക്കാത്ത പ്ളാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഇത്തരത്തിൽ ഇ.എം.എസ് പദ്ധതിയ്ക്കായി ചെലവഴിക്കുന്ന അധിക തുക, 2012-13-ലെ പദ്ധതി ചിലവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2013-14-ലെ പദ്ധതിവിഹിതത്തിലെ കുറവ് നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ 2012-13 -ലെ പദ്ധതി ചെലവായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
കെ. ജോസ് സിറിയക്
ചീഫ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും

എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ.
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ.
ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ്.
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ളാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ/ജനറൽമാർക്കും
എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ.
സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ.
സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ &ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
മെമ്പർ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:- പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യനീതിയും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
നഗരകാര്യ-ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
ഗ്രാമവികസന - ആസൂത്രണ സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ
പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ/ഡി.സി/ഡി.ഡി)വകുപ്പിന്.

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.15934/ഡി.ബി.1/13/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 15.03.2013.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി - ആസ്ബറ്റോസ് ഷീറ്റിട്ട് പൂർത്തീകരിച്ച വീടുകൾക്ക് അവസാന ഗഡു അനുവദിയ്ക്കുന്നതിന് സ്പഷ്ടീകരണം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) സ.ഉ (എം.എസ്)നം.199/08/തസ്വഭവ തീയതി: 11.07.2008.
2) സർക്കുലർ നം. 55138/ഡി.ബി.1/തസ്വഭവ തീയതി: 2.11.2011.
3) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 07.03.2013-ലെ 2.12 നമ്പർ തീരുമാനം.

.....

സൂചന (1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അനുവദിയ്ക്കുന്ന ധനസഹായം വിനിയോഗിച്ച് നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് ആസ്ബറ്റോസ് മേൽക്കൂര പാടില്ലെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ഇക്കാരണത്താൽ ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം നിർമ്മിച്ച പല വീടുകളും ഷീറ്റുപയോഗിച്ച് പൂർത്തീകരിച്ചതിനാൽ ശേഷിക്കുന്ന ഗഡു വിതരണം ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിച്ച് നിർമ്മിച്ച വീടുകൾക്ക് ടിൻ/അലൂമിനിയം ഷീറ്റിട്ട് പൂർത്തീകരിച്ച് വാസയോഗ്യമാക്കി തീർത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും പദ്ധതിയുടെ ശേഷിക്കുന്ന ഗഡു തുക നൽകാവുന്നതാണെന്ന് സൂചന (2) പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

സൂചന (2) പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധന ഉണ്ടെങ്കിലും ചുരുക്കം ചില ഗുണഭോക്താക്കൾ ആസ്ബറ്റോസ് ഷീറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് മേൽക്കൂര പണിതതായും തന്നിമിത്തം അവർക്ക് അവസാന ഗഡു ലഭിയ്ക്കാതിരുന്നതും കൂടി പരിഗണിച്ച് അവർക്കു കൂടി അവസാന ഗഡു ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണെന്ന് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സി. വൽസല
ഗവ. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും

(.....2)

എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ.
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ.
ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ്.
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ളാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ/ജനറൽമാർക്കും
എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ.
സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ.
സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ &ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
മെമ്പർ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്: പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യനീതിയും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
നഗരകാര്യന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
ഗ്രാമവികസന ആസൂത്രണ സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ/ഡി.സി/ഡി.ഡി)വകുപ്പിന്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന - പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ അധിക ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ത്രിതല സഹകരണ ബാങ്കിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും വായ്പ എടുക്കുന്നതിനുള്ള കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)നം.115/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 22.03.2013

പരാമർശം:- 1. 2.1.2012 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) നം. 2/2012/തസ്വഭവ
2. 16.3.2012 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) നം. 68/12/തസ്വഭവ
3. 18.9.2012 ലെ ജി.ഒ (സാധാ) നം.2627/12/തസ്വഭവ
4. 14.03.2013 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) നം. 90/13/തസ്വഭവ

ഉത്തരവ്

ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പുതുക്കിയ നിരക്കിന്റെ അധിക ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് സഹകരണമേഖലയിലെ ത്രിതല ബാങ്കിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ ആവശ്യമായ തുക വായ്പയായി സമാഹരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പരാമർശം 4 പ്രകാരം അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ 13-ാം ഖണ്ഡികയിൽ വായ്പയെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ 31-3-2013 നു മുമ്പായി അത് എടുത്തിരിക്കണമെന്നും 1-4-2013 ന് ശേഷം വായ്പയെടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല എന്നും നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. 31.03.2013 നു മുമ്പ് ത്രിതല സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലോൺ എടുക്കുന്നത് ബുദ്ധിമുട്ടാണ് എന്ന പരാതി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട സാഹചര്യത്തിന്റെ 10.75% പലിശ നിരക്കിൽ 2012-13 ലെ ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന വീടുകൾക്ക്, സംസ്ഥാന സർക്കാർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകുന്ന ഒരു വീടിന് 75000/- രൂപ എന്ന നിരക്കിലുള്ള തുക ത്രിതല ബാങ്കിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ ലോൺ എടുക്കുന്നതിന്റെ കാലാവധി 30.04.2013 വരെ ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. അതിനുശേഷം ഈ ആവശ്യത്തിന് വായ്പയെടുക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

3. എന്നാൽ 14-ാം ഖണ്ഡികയിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്ലാൻ ഫണ്ട് മാറ്റി ചിലവഴിക്കാനുള്ള അനുവാദം 31.3.2013 വരെ മാത്രമേ ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ ബാക്കി ഉപാധികൾ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
കെ.ജോസ് സിറിയക്,
ചീഫ് സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
4. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
5. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
6. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2012-13 വർഷത്തിൽ വികസന ഫണ്ടിൽ ചെലവാകാതെ ബാക്കിയുള്ള തുക ഇ.എം.എസ് ഭവനപദ്ധതയിൽ വായ്പയെടുത്തതിന്റെ മുതൽ തിരിച്ചടയ്ക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 837/2013/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 27.03.2013.

പരാമർശം:- 1) സ.ഉ(എം.എസ്) നം.207/09/തസ്വഭവ തീയതി 07.11.2009.

2) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 25.03.2013-ലെ 2.5 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

2012-13 വർഷം വികസനഫണ്ടിൽ ചെലവാകാതെ ബാക്കിയുള്ള തുക ഇ.എം.എസ് ഭവനപദ്ധതിയുടെ വായ്പാതിരിച്ചടവിന് ഉപയോഗിയ്ക്കാൻ അനുവാദം നൽകിക്കൊണ്ട് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതലകോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി പരാമർശം (2) പ്രകാരം തീരുമാനമെടുത്തിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2012-13 വർഷത്തെ വികസനഫണ്ടിൽ ചെലവാകാതെ ബാക്കിയുള്ള തുക ഇ.എം.എസ് ഭവനപദ്ധതിയിൽ വായ്പയെടുത്തതിന്റെ മുതൽ തിരിച്ചടവിന് ഉപയോഗിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

എസ്.സി.പി/റ്റി.എസ്.പി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വീടുകൾക്ക് തിരിച്ചടയ്ക്കാനുള്ള തുക പ്രസ്തുത വിഭാഗഫണ്ടിൽ നിന്നും അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വത്സല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ വകുപ്പ്
8. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
9. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ഭവനനിർമ്മാണ വകുപ്പ്
10. സെക്രട്ടറി, സഹകരണ വകുപ്പ്
11. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്.
12. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
13. രജിസ്ട്രാർ, സഹകരണ സംഘം
14. ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്
15. കമ്മിഷണർ & സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡ്
16. കമ്മിഷണർ, ലാന്റ് റവന്യൂ
17. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
18. ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം

19. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
20. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശൂർ
21. ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്
22. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ്
23. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
24. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
25. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
26. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
27. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ/ജനറൽമാർക്കും
28. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
29. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
30. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
31. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
32. സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
33. സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംബർ
34. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
35. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
36. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
37. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, (LBA & A), തിരുവനന്തപുരം
38. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
39. മെമ്പർ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
40. കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയും ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജനയും - പുതുക്കിയ നിരക്കിലുള്ള അധിക ധനസഹായം - സംസ്ഥാനത്തെ സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന വായ്പ - സർക്കാർ വഹിക്കുന്ന പലിശയുടെ പരിധി 11.25% വരെ ഉയർത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (എം.എസ്)നം. 162 /13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 26.04.2013.

==========

പരാമർശം:- 14.03.2013.-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്)നം.90 /13/തസ്വഭവ.

ഉത്തരവ്

ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയിലെയും ഇന്ദിര ആവാസ് യോജനയിലെയും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ അധിക ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പ്രാഥമിക സഹകരണ ബാങ്കുകൾ, ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ, കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക് എന്നിങ്ങനെയുള്ള ത്രിതല സഹകരണ ബാങ്കിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ വായ്പയെടുക്കുന്നതിന് പരാമർശം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവായിരുന്നു. അപ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്ന് വായ്പ എടുക്കുമ്പോൾ 10.75% വരെ വരുന്ന പലിശ സർക്കാർ വഹിക്കുമെന്നും തീരുമാനിച്ചിരുന്നു. 10.75% അധികരിക്കുന്ന ഏതൊരു പലിശ തുകയും അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണെന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിരുന്നു.

2) എന്നാൽ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വായ്പ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വിമുഖത കാണിക്കുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഇ.എം.എസ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരവും ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പ്രകാരവും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ അധിക ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ

:2:

സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും വായ്പ എടുക്കുമ്പോൾ 10.75% വരെ വരുന്ന പലിശ സർക്കാർ വഹിക്കുമെന്ന തീരുമാനം ഭേദഗതി ചെയ്ത്, 11.25% വരെയുള്ള പലിശ സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതായിരിക്കുമെന്ന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

3) മേൽ ഭേദഗതിയോടെ പരാമർശം സർക്കാർ ഉത്തരവ് നിലനിൽക്കുന്നതായിരിക്കും.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
വി.എസ്.സെന്തിൽ
ഗവൺമെൻറ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
സെക്രട്ടറി, സഹകരണ വകുപ്പ്
സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്.
രജിസ്ട്രാർ, സഹകരണ സംഘം, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ.
ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ളാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)മാർക്കും
എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന - പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ അധിക ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ത്രിതല സഹകരണ ബാങ്കിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും വായ്പ എടുക്കുന്നതിനുള്ള കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)നം.167/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 06.05.2013

പരാമർശം:- 1. 2.1.2012 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) നം. 2/2012/തസ്വഭവ
2. 16.3.2012 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) നം. 68/12/തസ്വഭവ
3. 18.9.2012 ലെ ജി.ഒ (സാധാ) നം.2627/12/തസ്വഭവ
4. 14.03.2013 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) നം. 90/13/തസ്വഭവ
5. 22.03.2013 ലെ സ.ഉ.(കൈ)നം.115/13/തസ്വഭവ

ഉത്തരവ്

ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പുതുക്കിയ നിരക്കിന്റെ അധിക ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് സഹകരണമേഖലയിലെ ത്രിതല ബാങ്കിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ ആവശ്യമായ തുക വായ്പയായി സമാഹരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പരാമർശം 4 പ്രകാരം അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ 13-ാം ഖണ്ഡികയിൽ വായ്പയെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ 31-3-2013 നു മുമ്പായി അത് എടുത്തിരിക്കണമെന്നും 1-4-2013 ന് ശേഷം വായ്പയെടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല എന്നും നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. 31.03.2013 നു മുമ്പ് ത്രിതല സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലോൺ എടുക്കുന്നത് ബുദ്ധിമുട്ടാണ് എന്ന പരാതി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട സാഹചര്യത്തിൽ 10.75% പലിശ നിരക്കിൽ 2012-13 ലെ ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന വീടുകൾക്ക്, സംസ്ഥാന സർക്കാർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകുന്ന ഒരു വീടിന് 75,000/- രൂപ എന്ന നിരക്കിലുള്ള തുക ത്രിതല ബാങ്കിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ ലോൺ എടുക്കുന്നതിന്റെ കാലാവധി 30.04.2013 വരെ ദീർഘിപ്പിച്ച് പരാമർശം 5 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നത് 31.05.2013 വരെ ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ്

പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. അതിനുശേഷം ഈ ആവശ്യത്തിന് വായ്പയെടുക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ഡോ. രാജൻ ഖോബ്രാഗഡേ,
സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
4. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
5. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
6. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ് - ഉച്ചവരുമാനക്കാർക്കായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള ഭൂമിയിൽ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതവും ഉപയോഗിച്ച് ഫ്ലാറ്റുകൾ നിർമ്മിച്ച് നൽകുന്ന "സങ്കേതം ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി"- തത്വത്തിൽ അംഗീകാരം നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭവന നിർമ്മാണ (സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 15/2013/ഭവനം തീയതി, തിരുവനന്തപുരം :08.05.2013

പരാമർശം: 1. 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗം.
2. ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ് സെക്രട്ടറിയുടെ 28.05.2012, 13.12.2012, 16.03.2013 എന്നീ തീയതികളിലെ പി4/49/2012/എച്ച്.ബി നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ഉച്ചവരുമാനക്കാർക്കായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള ഭൂമിയിൽ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതവും ഉപയോഗിച്ച് ഫ്ലാറ്റുകൾ നിർമ്മിച്ച് നൽകുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗത്തിലൂടെ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ളതാണ് "സങ്കേതം ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി".

2. ഇതു സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം 2 ലെ 28.05.2012-ലെ കത്ത് പ്രകാരം ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ് സർക്കാരിലേക്ക് പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും ആയത് പുന:പരിശോധിച്ച് പുതുക്കി സമർപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചതനുസരിച്ച് പരാമർശം 2 ലെ 13.12.2012-ലെ കത്ത് പ്രകാരം പുതുക്കിയ സാമ്പത്തിക ഘടന താഴെപറയുന്ന പ്രകാരം ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. അതനുസരിച്ച് *"പഞ്ചായത്ത് ഭൂമി അനുവദിക്കുമ്പോൾ അതിൽ 400 ച:അടി വിസ്തീർണ്ണം വരുന്ന ഒരു ഫ്ലാറ്റിന്റെ നിർമ്മാണ ചെലവിന് അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപയിൽ രണ്ട് ലക്ഷം രൂപസർക്കാർ സബ്സിഡിയായും, രണ്ട് ലക്ഷം രൂപ പഞ്ചായത്തുകൾ വായ്പയായി സമാഹരിക്കുന്നതും, ഒരു ലക്ഷം രൂപ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതവും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു. ബോർഡ് പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന ഭൂമിയിൽ ഫ്ലാറ്റ് പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഗുണഭോക്താവിന് അലോട്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി അതത് പഞ്ചായത്തിന് തന്നെ കൈമാറുന്നതും, ഗുണഭോക്താവ് വായ്പാ തിരിച്ചടവിനായി പഞ്ചായത്തുമായി കരാറിലേർപ്പെട്ട ശേഷം ഫ്ലാറ്റുകൾ സ്വന്തമാക്കാവുന്നതുമാണ്."*

3. മേൽപറഞ്ഞപ്രകാരമുള്ള സാമ്പത്തിക ഘടനയ്ക്ക് തത്വത്തിൽ അഗീകാരം ലഭ്യമായാൽ മാത്രമേ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിച്ച് ഭൂമി ലഭ്യമാക്കുവാനും വിശദമായ പദ്ധതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുവാനും കഴിയുകയുള്ളു എന്നും ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ് സെക്രട്ടറി അറിയിച്ചിരുന്നു.

4. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുച്ഛവരുമാനക്കാർക്കായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള ഭൂമിയിൽ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതവും ഉപയോഗിച്ച് ഫ്ലാറ്റുകൾ നിർമ്മിച്ച് നൽകുന്ന 'സങ്കേതം' ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയ്ക്ക് തത്വത്തിൽ അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
റ്റി. ഒ. സൂരജ്
സെക്രട്ടറി

ചെയർമാൻ, കേരള സംസ്ഥാന ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഹൗസിംഗ് കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ (പി.യു.സി) വകുപ്പ്. (10.01.2013-ലെ 110476/PUC3/12/Fin പ്രകാരം)
ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ (എ) വകുപ്പ്. (15.02.2013 ലെ 994/എ 1/13/പ്ലാനിംഗ് നമ്പർ പ്രകാരം)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്.
ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്: ബഹു. ധനകാര്യ നിയമ ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പു മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്-ന്.
ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ -യ്ക്ക്
ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ -യ്ക്ക്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന - 2011-12-ൽ എഗ്രിമെന്റ് വച്ച ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ അധിക ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ത്രിതല സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും ലോണെടുക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)നം.193/2013/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 24.05.2013

==========

പരാമർശം:- 1. 02.1.2012 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) നം. 2/2012/തസ്വഭവ
2. 16.3.2012 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) നം. 68/12/തസ്വഭവ
3. 18.9.2012 ലെ ജി.ഒ (സാധാ) നം.2627/12/തസ്വഭവ
4. 14.03.2013 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) നം. 90/13/തസ്വഭവ

ഉത്തരവ്

ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരം ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് നൽകി വരുന്ന ധനസഹായം 15.09.2011 മുതൽ പൊതുവിഭാഗത്തിനും പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിനും രണ്ട് ലക്ഷം രൂപയായും പട്ടിക്കവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് 2.50 ലക്ഷം രൂപയായും വർദ്ധിപ്പിച്ച് പരാമർശം 1,2 പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. കേന്ദ്ര സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് 48,500/- രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്ന തുക ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ 25:50:25 എന്ന അനുപാതത്തിൽ അവരുടെ പ്ലാൻഫണ്ടിൽ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണെന്നും, 2011-12 വർഷം 15.09.2011-ന് മുമ്പ് എഗ്രിമെന്റ് വച്ചവർക്ക് ആനുപാതിക വർദ്ധനവ് നൽകണമെന്നും ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

2011-12 സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ 15.09.2011-ന് മുമ്പ് എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കുകയും വിവിധ ഗഡുക്കൾ 15.09.2011-ന് ശേഷം കൈപ്പറ്റുകയും ചെയ്ത 42197 ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കിലുള്ള സർക്കാർ വിഹിതം ആനുപാതികമായി ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടെന്നും ഇതിലേയ്ക്കായി ആകെ 279.245 കോടി രൂപ വേണ്ടിവരുമെന്നും, ഈ തുക സമാഹരിക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്തുകൾ ത്രിതല സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും വായ്പയെടുക്കേണ്ടതുണ്ട് എന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

I. 2011-12 വർഷത്തിൽ ഐ.എ.വൈ. വീടുകൾക്ക് എഗ്രിമെന്റ് വെച്ച 42197 ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പുതുക്കിയ നിരക്കിലുള്ള സർക്കാർ വിഹിതം ആനുപാതികമായി നൽകുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ലോൺ എടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നു.

II. ഇത്തരത്തിൽ ലോൺ എടുക്കേണ്ട തുകയായ 279.245 കോടി രൂപ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ തന്നെ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതും ഇതിന്റെ 11.25% പലിശ സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതുമാണ്.

III. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ 2011-12ലെ ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാനെടുക്കുന്ന ലോൺ 10 വർഷം കൊണ്ട് അവരുടെ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

IV. 2011-12-ലെയും 2012-13-ലെയും 75,000/-രൂപയ്ക്ക് മേൽ വരുന്ന തുക ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ 25:50:25 എന്ന അനുപാതത്തിൽ അവരുടെ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും കൊടുത്തു തീർക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
വി.എസ്.സെന്തിൽ,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
4. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
5. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
6. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
7. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
8. ധനകാര്യവകുപ്പ് (13.05.2013-ലെ 43035/ഡെവ.2/13/ധന. അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പ്)
9. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ - ആശ്രയ പദ്ധതി - ഗുണഭോക്തക്കളെ എ.എ.വൈ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയും, ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള തുക വർദ്ധിപ്പിച്ച് നൽകുന്നതിന് നിജപ്പെടു ത്തിയിരുന്ന കാലാവധികൾ ഒഴിവാക്കിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈയ്യെഴുത്ത്)നം. 219/2013/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 10/06/2013.

പരാമർശം: 1. സ.ഉ. (സാധാ) 12/2010/തസ്വഭവ തീയതി 16/1/2010.
2. വലിയപറമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് സമർപ്പിച്ച 24/12/2012-ലെ നിവേദനങ്ങൾ
3. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 4/03/13 ലെ കെ.എസ്./എൽ/2346/2002 നം. കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം മൂന്നിലെ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ ആശ്രയ ഗുണഭോക്താക്കളെ എ. പി. എൽ/ബി. പി. എൽ വ്യത്യാസമില്ലാതെ എല്ലാവരേയും എ. എ. വൈ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്നും, ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മുൻകാലങ്ങളിൽ നൽകിയ സഹായം കൊണ്ട് പണിപൂർത്തിയാകാത്ത വീടുകൾ വാസയോഗ്യമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തുക വർദ്ധിപ്പിച്ച് നൽകുന്നതിന് കാലാവധി ഒഴിവാക്കി യും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായ ചർച്ച ചെയ്തു. ആശ്രയ ഗുണഭോക്താക്കളെ എ. പി. എൽ/ബി. പി. എൽ വ്യത്യാസമില്ലാതെ എല്ലാവരേയും എ. എ. വൈ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ടും, ആശ്രയ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മുൻകാലങ്ങളിൽ നൽകിയ സഹായം കൊണ്ടു പണിപൂർ ത്തിയാക്കാത്ത വീടുകൾ വാസയോഗ്യമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തുക വർദ്ധിപ്പിച്ച് നൽകുന്നതിന് കാലാവധി ഒഴിവാക്കി നൽകി ക്കൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജെ. സ്റ്റാൻലി
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

1. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
2. ജില്ലാതല മിഷൻ ആഫീസുകൾ (14 ജില്ലകൾ)
3. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാമിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
4 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട ന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
5. അക്കൗണ്ട ന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/എൽ.ബി.എ), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം 5.
6. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
7. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
8 പട്ടിക ജാതി /പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന (ഡിഎ) വകുപ്പ്
9. സഞ്ചിത ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന - 2011-12-ൽ എഗ്രിമെന്റ് വച്ച ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ അധിക നിരക്കിൽ അധിക ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ത്രിതല സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും ലോണെടുക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുമതി നൽകി പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിൽ വന്ന പിശക് തിരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)നം.220/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 13.06.2013

==========

പരാമർശം:- 24.05.2013 ലെ സ.ഉ.(കൈ)നം.193/13/തസ്വഭവ

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവിലെ പിരിവ് 1-ൽ ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്തുകൾ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ലോൺ എടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നു എന്നത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ത്രിതല സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും ലോൺ എടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നു എന്ന് തിരുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവ് മേൽ ഭേദഗതിയോടെ മാത്രം നിലനില്ക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ജെയിംസ് വർഗീസ് ഐ.എ.എസ്.,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
4. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
5. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം.

6. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
7. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
8. ധനകാര്യവകുപ്പ് (13.05.2013 ലെ 43035/ഡെവ.2/13/ധന. അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പ്)
9. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന - സംസ്ഥാനസർക്കാർ വിഹിതം 2013-14 വർഷത്തേയ്ക്ക് 75,000/- രൂപയിൽ നിന്നും 50,000/- രൂപ ആയി കുറച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)നം.257/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 19.07.2013

==========

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ.(കൈ)നം.2/12/തസ്വഭവ. തീയതി 02.01.2012.
2. സ.ഉ.(കൈ)നം.68/12/തസ്വഭവ. തീയതി 16.03.2012.
3. സ.ഉ.(സാ.)നം.2627/12/തസ്വഭവ. തീയതി 18.09.2012.
4. സ.ഉ.(കൈ)നം.193/13/തസ്വഭവ. തീയതി 24.05.2013.
5. കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ 04.02.2013 ലെ എഫ്.നം.ജെ.11014/2/12 -ആർ.എച്ച്. നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

15.09.2011 മുതൽ ഐ.എ.വൈ. പ്രകാരം വീടുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്റെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് പട്ടികജാതി ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും പൊതുവിഭാഗ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും 2 ലക്ഷം രൂപയും പട്ടികവർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 2.50 ലക്ഷം രൂപയുമായി പരാമർശം 1, 2 മുഖേന വർദ്ധിപ്പിച്ചിരുന്നു. കേന്ദ്രസർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച യൂണിറ്റ്കോസ്റ്റ് തുകയായ 48500 രൂപയ്ക്ക് പുറമെ തുക കണ്ടെത്തുന്നതിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ടുള്ളതിനാൽ 2012-13 വർഷത്തിൽ ഒരു വീടിന് 75,000 രൂപ നിരക്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നൽകുന്നതിനും പരാമർശം 4 മുഖേന ഉത്തരവായി. 2011-12 ൽ ഒരു വീടിന് 75,000 രൂപ നിരക്കിൽ നൽകുന്നതിനു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ത്രിതല സഹകരണ സംവിധാനം വഴി ലോൺ എടുക്കുന്നതിനും, ലോൺ തുക ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ 10 വാർഷിക ഗഡുക്കളായി തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും ലോണിന്റെ 11.25% പലിശ സംസ്ഥാന സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതിനും പരാമർശം 4 പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു.

2. ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന മുഖേന നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്കുള്ള കേന്ദ്രസർക്കാർ വിഹിതമായ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് 48,500/- രൂപയിൽ നിന്നും 70,000/- രൂപയായി പരാമർശം (5) മുഖേന വർദ്ധിപ്പിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ ഇപ്പോൾ അധിക

ധനസഹായമായി സംസ്ഥാനസർക്കാർ നൽകുന്ന 75,000/- രൂപയ്ക്ക് പകരം 2013-14 ൽ ഒരു വീടിന് 50,000/- രൂപ നിരക്കിൽ ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകുന്നതിനും ശേഷിയ്ക്കുന്ന തുക ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 25:50:25 എന്ന രീതിയിൽ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തുന്നതിനും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

കെ.പി.ചന്ദ്രപ്രകാശ്,

ഗവൺമെന്റ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
5. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം.
6. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡി.ബി.) വകുപ്പ്
8. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖാന്തിരം)
9. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
10. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
11. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ചെലവഴിക്കാതെ കിടക്കുന്ന ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലെ തുക ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകി – ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)നം. 351/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 29.10.2013

==========

പരാമർശം:– 1. 16.08.2013 ലെ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 4642/ഡിപി.4/12/ സി.ആർ.ഡി നമ്പർ കത്ത്.

2. 23.10.2013 ലെ കോ–ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 3.3 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ഐ.എ.വൈ. ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ചെലവഴിക്കാതെ കിടക്കുന്ന ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലെ തുകയിൽ നിന്ന് (കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന വിഹിതവും)2011–12, 2012–13, 2013–14 എന്നീ വർഷങ്ങളിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക്, സംസ്ഥാന സർക്കാർ അനുവദിച്ച യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് തുക (എസ്.സി. ജനറൽ–2 ലക്ഷം, എസ്.റ്റി.–2.50 ലക്ഷം) ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിബന്ധനകളോടെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

2. കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് തുകയ്ക്ക് (2011–12, 2012–13 = 48500 രൂപ, 2013–14 = 70000/- രൂപ) പുറമെയുള്ള തുക ഏത് സ്രോതസ്സിൽ നിന്നാണോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വിഹിതം, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് 10 വർഷം കൊണ്ട് തിരിച്ചടക്കേണ്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് എടുക്കുന്ന വായ്പ തുക (75000/- രൂപ) 2011–12 സർക്കാർ നേരിട്ട് നൽകുന്ന തുക (2012–13, 75000 രൂപ, 2013–14 = 50000/- രൂപ) മേപ്പടി സ്രോതസ്സിൽ നിന്ന് തന്നെ അതത് സാമ്പത്തിക വർഷം റീകൂപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന് ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുമ്പോൾ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ബി.പി.എൽ പട്ടിക പ്രകാരമായിരിക്കണം കണ്ടെത്തേണ്ടത്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
അനിത ദാമോദരൻ,
ഗവൺമെന്റ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
5. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം.
6. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡി.ബി.) വകുപ്പ്
8. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖാന്തിരം)
9. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
10. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
11. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയ്ക്കായി സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും എടുത്ത വായ്പയുടെ പലിശ "2216-80-800-89(NP) ശീർഷകത്തിലുള്ള തുക മാറിനൽകുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ)നം.2984/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 04.12.2013.

==========

പരാമർശം:- 1) 07/11/2009-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം207/09/തസ്വഭവ.

2) 05.03.2013-ലെ സ.ഉ (സാധാ)നം. 566/13/തസ്വഭവ.

3) 26.03.2013-ലെ സ.ഉ (സാധാ)നം.806/13/തസ്വഭവ.

4) സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 18.06.2013-ലെ സി.ബി.(1) 26778/13 നമ്പർ കത്ത്.

5) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 01.08.2013-ലെ ജെ.2-35445/10 നമ്പർ കത്ത്.

6) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 05.09.2013-ലെ ഡി.സി.4-2899/10 നമ്പർ കത്ത്.

7) ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 11.09.2013-ലെ 23688/ജെ.ആർ.വൈ1/13/ സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയ്ക്കായി സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും എടുത്ത വായ്പയുടെ പലിശയിനത്തിൽ "2216-80-800(NP)" ശീർഷകത്തിലുള്ള 40,00,00,000/- (നാൽപ്പത് കോടി) രൂപ ഗ്രാമ/ബ്ളോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും, നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മാറി നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലെ പലിശയിനത്തിൽ 30.09.2012 വരെ ബാദ്ധ്യതയായ 32,28,74,347/- (മുപ്പത്തി രണ്ട് കോടി ഇരുപത്തിയെട്ട് ലക്ഷത്തി എഴുപത്തിനാലായിരത്തി മുന്നൂറ്റി നാൽപ്പത്തിയേഴ്) രൂപ പലിശയിനത്തിൽ മാറി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

2) ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 31.03.2013 വരെ പലിശയിനത്തിൽ ബാദ്ധ്യതയായ 1,89,61,805/- (ഒരു കോടി എൺപത്തൊൻപത് ലക്ഷത്തി അറുപത്തൊന്നായിരത്തി എണ്ണൂറ്റി അഞ്ച്) രൂപയും, നഗരസഭകളിലും കോർപ്പറേഷനുകളിലും 31.12.2012 വരെ പലിശയിനത്തിൽ ബാദ്ധ്യതയായ 5,18,97,240/- (അഞ്ച് കോടി പതിനെട്ട് ലക്ഷത്തി തൊണ്ണൂറ്റി ഏഴായിരത്തി ഇരുനൂറ്റി നാൽപ്പത്) രൂപയും മാറി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

3) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പലിശയിനത്തിൽ 31.03.2013 വരെ ബാദ്ധ്യതയായ 2,20,80,756/- (രണ്ട് കോടി ഇരുപത് ലക്ഷത്തി എൺപതിനായിരത്തി എഴുനൂറ്റി അമ്പത്തി ആറ്) രൂപയിൽ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം അനുവദിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ മേൽ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ ബാക്കിയാകുന്ന 62,66,608/- (അറുപത്തിരണ്ട് ലക്ഷത്തി അറുപത്താറായിരത്തി അറുനൂറ്റി എട്ട്) രൂപ മാറി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണറെ ചുമതല പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സി. വൽസല

ഗവ. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
സെക്രട്ടറി, സഹകരണ വകുപ്പ്.
സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്.
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ /എൽ.ബി.എ & എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ (ഡെവ. വിംഗ്) വകുപ്പ് (05.11.2013-ലെ 80207/ഡെവ.2/13/ധന അനൗ. ഫയൽ പ്രകാരം)
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ - എഗ്രിമെൻറ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വേണ്ടി ചെലവ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നോ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ വഹിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. 1050/14/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :29/04/2014.

പരാമർശം - 1. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 26.03.2014 ലെ 2. 6 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളിൽ ഗുണഭോക്തക്കളായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ 12 വർഷത്തേയ്ക്ക് വീടും സ്ഥലവും കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയില്ല എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ കരാർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നും ,അപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ ആയതിനുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസിനും മുദ്രപത്രത്തിനുമുള്ള ചെലവ് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വേണ്ടി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ , വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നോവഹിക്കാവുന്നതാണെന്നും അനുമതി നൽകി ഇതിനാൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

(സി. വത്സല)

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, നികുതി വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
സെക്രട്ടറി, ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ്
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ.
ഇൻസ്പക്ടർ ജനറൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ.
ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ്.
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ളാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ/ജനറൽമാർക്കും
എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ.
സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ.
സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ &ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ& എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
മെമ്പർ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:- പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യനീതിയും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
നഗരകാര്യ-ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
ഗ്രാമവികസന - ആസൂത്രണ സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ/ഡി.സി/ഡി.ഡി, എഫ്.എം)വകുപ്പുകൾക്ക്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന - സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ അധിക ധനസഹായം 2014-15 വർഷത്തേക്ക് വീടൊന്നിന് 50,000/- രൂപ അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.1176/2014/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 16.05.2014

==========

പരാമർശം:- 1. 18.09.2012 ലെ സ.ഉ(സാധാ) നം. 2627/2012/തസ്വഭവ
2. 19.07.2013 ലെ സ.ഉ(കൈ) നം. 257/13/തസ്വഭവ
3. 23.04.2014ൽ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ നൽകിയ 5667/ജെആർവൈ1/13/സിആർഡി നമ്പർ കത്ത്.
4. 23.04.2014 ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.7 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

15.09.2011 മുതൽ ഐ.എ.വൈ പ്രകാരം നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് പട്ടികജാതി/ പൊതുവിഭാഗ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് രണ്ട് ലക്ഷം രൂപയും പട്ടികവർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് രണ്ടര ലക്ഷം രൂപയായും വർദ്ധിപ്പിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ കേന്ദ്രസർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റായ 48,000/- രൂപക്ക് പുറമെയുള്ള തുക കണ്ടെത്തുന്നതിന് ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടായ സാഹചര്യത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ അധിക ധനസഹായമായി 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ വീടൊന്നിന് 75,000/- രൂപ അധിക ധനസഹായമായി പരാമർശം (1) പ്രകാരം അനുവദിക്കുകയുണ്ടായി. കേന്ദ്രസർക്കാർ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് 70,000/- രൂപയായി ഉയർത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷം സംസ്ഥാന സർക്കാർ അധിക ധനസഹായം വീടൊന്നിന് 50,000/- രൂപയായി പരാമർശം(2) പ്രകാരം കുറച്ച് ഉത്തരവായിരുന്നു. 2014-15 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലും അധികസഹായമായി 50,000/- രൂപ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നൽകണമെന്ന് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ പരാമർശം(3) പ്രകാരം അപേക്ഷിച്ചിരുന്നു. 23.04.2014 ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി ഇക്കാര്യം പരിശോധിക്കുകയും 2014-15 ൽ ഐ.എ.വൈ. ഭവന പദ്ധതിക്ക് വീടൊന്നിന് മുൻവർഷത്തെ അതേ ടാർജറ്റ് തന്നെയായിരിക്കും എന്ന നിഗമനത്തിൽ അധിക ധനസഹായമായി 50,000/- രൂപ അനുവദിക്കാൻ സർക്കാരിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ 2014-15 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഐ.എ.വൈ. ഭവന പദ്ധതിക്ക് വീടൊന്നിന് അധിക ധനസഹായമായി 50,000/- രൂപ (അമ്പതിനായിരം രൂപ മാത്രം) സംസ്ഥാന സർക്കാർ അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

സത്യകുമാർ എസ്.,
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
5. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്,
7. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
8. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
9. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
10. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട്-ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കുമുള്ള വേൾഡ് ബാങ്ക് സഹായം-മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ. 1731/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 20.07.2011

==========

സൂചന: സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 1055/2011/തസ്വഭവ തീയതി. 23.04.2011.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ സ്ഥാപനതല കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും വേൾഡ് ബാങ്ക് ധനസഹായത്തോടെ ഈ വർഷം മുതൽ കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട് (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.) നടപ്പാക്കാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി. 2011-12 ലെ സംസ്ഥാന ബജറ്റിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള വിഹിതം വകയിരുത്തിയതിൽ (ബജറ്റ് അനുബന്ധം IV) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും വേൾഡ് ബാങ്ക് സഹായം ഒരു ഇനമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പ്രോജക്ടിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ.

- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടേയും കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- സാമ്പത്തികവും വികസനപരവുമായ പ്രർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
- പരിശീലന പരിപാടികൾ കുറ്റമറ്റതാക്കുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ പൂർണ്ണമാക്കുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി മോണിട്ടർ ചെയ്യുക.
- സ്ഥാപനവൽക്കരണത്തിന് (Institutionalisation) വേണ്ടി വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.
- ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടേയും പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ധനസഹായമായ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റിൽ US $ 238.6 million (ഏകദേശം 1097.56 കോടി രൂപ) ഉൾപ്പെടുന്നു. പ്രസ്തുത ഗ്രാന്റിന്റെ വിനിയോഗം, തുക അനുവദിക്കൽ, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ കൊടുത്ത മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കുമാണ് പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് നൽകുക.

2. 2011-12 മുതൽ 2014-15 വരെ നാല് വർഷം ഈ സഹായം ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് തുക വിഭജിച്ച് നൽകുന്നത്. അർഹരായ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സംസ്ഥാന ബജറ്റിനോടൊപ്പം ഓരോ വർഷവും ഒറ്റത്തവണയായി ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്

4. **ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ.**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മൂലധന ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള മൂലധന ആസ്തികളുടെ മെയിന്റനൻസിനും മാത്രമാണ് ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ചില പ്രവൃത്തികൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. (ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധം -1ൽ ചേർക്കുന്നു.)

5. പദ്ധതി രൂപീകരണ-നിർവഹണ നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. നിലവിലുള്ള പദ്ധതി രൂപീകരണ-നിർവഹണ നടപടിക്രമങ്ങൾ തന്നെ ഈ ധനസഹായ തുക ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്കും ബാധകമാണ്. മേഖലാ വിഭജന വകയിരുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകൾ ബാധകമല്ല.
2. സൂചന ഒന്നിലെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചില ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റികളെങ്കിലും ഇതിനകം പദ്ധതികൾ അന്തിമമാക്കിയിട്ടുണ്ടാകാം. അത്തരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ ഖണ്ഡിക 4 പ്രകാരമാണെങ്കിൽ അവ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അവ ഒഴിവാക്കി പകരം അനുവദനീയമായ പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

6. **അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം**

1. ഗാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കുമുള്ള പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് തുക പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളിലേയ്ക്കാണ് ലഭ്യമാക്കുക. കേരള സംസ്ഥാന സഞ്ചിത നിധിയിൽ നിന്നും കോമൺ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് ഗ്രാന്റ് തുക മാറ്റപ്പെടും. അവിടെ നിന്നും ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടേയും പ്രോജക്ടിനായുള്ള (മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച) പ്രത്യേക ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് നഗര വികസന വകുപ്പ്, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് എന്നിവ മുഖേന തുക ലഭ്യമാക്കും.
2. ഈ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും വർഷാവസാനം ചെലവഴിക്കാത്ത തുക ലാപ്സായിപ്പോകുന്നതല്ല. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് ക്യാരിഓവർ ചെയ്യപ്പെടും.
3. എന്നാൽ ചെലവഴിക്കാത്ത തുക പ്രോജക്ടിന്റെ അവസാന വർഷം (2014-15)ൽ തിരിച്ചടയ്ക്കണം.

7. ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം.

1. 8.11.2010ലെ GO(P)259/2010/LSGD സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കുമുള്ള സമാഹരണ മാന്വലിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കും ഈ പ്രോജക്ടിന് ആവശ്യമുള്ള സമാഹരണം (purchase) നടത്തേണ്ടത്. മരാമത്ത് പണികളാകട്ടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള നിലവിലെ മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളെ ആധാരമാക്കിയായിരിക്കും.
2. നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സുരക്ഷ പാരിസ്ഥിതിക-സാമൂഹിക പരിപാലന ചട്ടക്കൂട് (ESMF-Environmental and Social Management Frame Work) പ്രകാരമായിരിക്കും.

അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കി PMU സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റിന്റെ അർഹത പ്രഖ്യാപിക്കുക.

10. റിപ്പോർട്ടിംഗ്.

1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റിന്റെ ചെലവ് കണക്കുകളുടെ വിശദാംശം പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ആഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഭൗതിക നേട്ടങ്ങളുടെ കൃത്യത നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

3. നിലവിലുള്ള പ്രതിമാസ പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റിന്റെ സാമ്പത്തിക പുരോഗതി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ അർബൻ അഫയേഴ്സ് ഡയറക്ടർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. കൂടാതെ മൂന്ന് മാസം കൂടുമ്പോൾ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ ഭൗതിക നേട്ടം പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രൊഫോർമയുടെ മാതൃക അനുബന്ധം 3 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്,
5. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
6. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
7. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
8. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
9. ഡയറക്ടർ, ഗിഫ്റ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
10. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ
11. ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
12. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

13. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്,
14. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, (ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും)
15. എല്ലാ ടി.എ.ജി. ചെയർമാന്മാർക്കും, മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
16. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
17. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
18. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
19. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
20. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
21. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
22. സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാന്മാരുടെ ചേമ്പർ
23. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
24. പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.
25. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ കോപ്പി

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (പഞ്ചായത്ത്) മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (നഗരകാര്യം) മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (ഗ്രാമ വികസനം) മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
4. ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
5. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ആഫിസ്
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഡി.എ./ഡി.ബി./ഡി.സി/ഡി.ഡി./എഫ്.എം. സെക്ഷനുകൾക്ക്

അനുബന്ധം-1

പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കാനാവാത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയോ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയോ പ്രവർത്തനാ ധികാര പരിധിയിൽപെടാത്ത പ്രവൃത്തികൾകേരള പഞ്ചായത്തി രാജ്/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങളോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും ധനവിനിയോഗ ത്തെയും സംബന്ധിച്ച ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ഉത്തരവോ ചട്ടമോ അനുസരിച്ചല്ലാതെ യുള്ള പ്രവൃത്തികൾ.
2. അമ്പലം, പള്ളി, ശവകുടീരം പോലെ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മതപരമായ കെട്ടിടങ്ങ ളുടെ നിർമ്മാണവും പരിപാലനവും.
3. ഹോട്ടലുകൾ, റസ്റ്റാറന്റുകൾ, റിസോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയ വാണിജ്യ സ്വഭാവമുള്ള സംരംഭങ്ങ ളുമായി ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ബന്ധമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ.
4. സൈനികമോ അർദ്ധ-സൈനികമോ ആയ സ്വഭാവമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ.
5. ലഹരി പാനീയങ്ങൾ.
6. പുകയില, അസംസ്കൃത പുകയില, പുകയില അവശിഷ്ടങ്ങൾ.
7. പുകയില, പുകയിലയോ പകരം വസ്തുക്കളോ അടങ്ങുന്ന സംസ്കൃത പുകയില.
8. അണുവികിരണമുളവാക്കുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ടതുമായ മറ്റ് വസ്തുക്കൾ.
9. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും ഭൂമി വാങ്ങുന്നത്.
10. മുത്തുകൾ, പ്രെഷ്യസ്-സെമി പ്രെഷ്യസ് സ്റ്റോണുകൾ-പണിത്തരങ്ങളുള്ളവയും ഇല്ലാത്തവയും.
11. ന്യൂക്ലിയർ റിയാക്ടറുകൾ, അവയുടെ ഭാഗങ്ങൾ, ഇന്ധനഘടകങ്ങൾ.
12. പുകയില സംസ്കരിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ.
13. സ്വർണ്ണം, വെള്ളി, പ്ലാറ്റിനം വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ലോഹം എന്നിവകൊണ്ടുള്ള ആഭരണങ്ങൾ (വാച്ചും വാച്ച് കെയ്സുകളും ഒഴികെ) സ്വർണ്ണപ്പണിക്കാരുടെയും വെള്ളിപ്പണി ക്കാരുടെയും ഉപകരണങ്ങൾ.
14. പണേതരമായ സ്വർണ്ണം.
15. ഇ.എസ്.എം.എഫ്. പ്രകാരം അനുവദനീയമല്ലാത്ത പ്രവൃത്തികൾ.

അനുബന്ധം-2

Model Resolution to be Taken by the Participating GPs and Municipalities

IT WAS RESOLVED THAT:

_____ Gram Panchayat/Municipality is willing to participate in the proposed Performance Grant Scheme supported by the Kerala Local Governance and Service Delivery Project (KLGSDP).

(_____GP/Municipality) accepts the conditions for grant eligibility as set out in the Grant Operations Manual and the Performance Assessment Manual, and understands that if it fails to meet these criteria it will not be able to access grant funds for one year.

(_____GP/Municipality) agrees to implement the performance grant in accordance with the Grant Operations Manual (as amended). In so doing the ----------GP/Municipality will:

- Allocate and spend performance grant funds on the creation and maintenance of capital assets used in service delivery.
- Not allocate and spend performance grant funds on activities specified in the negative list
- Ensure that the provisions of the Environmental and Social Management Framework (ESMF) are applied in full for all activities funded from the performance grant.
- Apply the revised Procurement Guidelines for Goods and Services and Consolidated Works Rules as issued by LSGD from time to time, for all activities funded under the performance grant, subject to the special conditions outlined in the Grant Operations Manual.
- Report on performance grant expenditures monthly as part of routine expenditure reports and physical progress every six months to the LSGD.
- Prepare an annual report on the budget and plan, and distribute this to the public.

Date: _____ **Signature of President**

Name of the Signatory
Seal of the LSG

Attachments:

(i). Minutes of the Meeting that passed the Resolution.
(ii). List and signatures of members present in the meeting.

അനുബന്ധം-2

Model Resolution to be Taken by the Participating GPs and Municipalities

IT WAS RESOLVED THAT:

_____ Gram Panchayat/Municipality is willing to participate in the proposed Performance Grant Scheme supported by the Kerala Local Governance and Service Delivery Project (KLGSDP).

(_____GP/Municipality) accepts the conditions for grant eligibility as set out in the Grant Operations Manual and the Performance Assessment Manual, and understands that if it fails to meet these criteria it will not be able to access grant funds for one year.

(_____GP/Municipality) agrees to implement the performance grant in accordance with the Grant Operations Manual (as amended). In so doing the ----------GP/Municipality will:

- Allocate and spend performance grant funds on the creation and maintenance of capital assets used in service delivery.
- Not allocate and spend performance grant funds on activities specified in the negative list
- Ensure that the provisions of the Environmental and Social Management Framework (ESMF) are applied in full for all activities funded from the performance grant.
- Apply the revised Procurement Guidelines for Goods and Services and Consolidated Works Rules as issued by LSGD from time to time, for all activities funded under the performance grant, subject to the special conditions outlined in the Grant Operations Manual.
- Report on performance grant expenditures monthly as part of routine expenditure reports and physical progress every six months to the LSGD.
- Prepare an annual report on the budget and plan, and distribute this to the public.

Date: _____ **Signature of President**

Name of the Signatory
Seal of the LSG

Attachments:

(i). Minutes of the Meeting that passed the Resolution.
(ii). List and signatures of members present in the meeting.

അനുബന്ധം-2

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും /മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കുമുള്ള
പ്രമേയത്തിന്റെ മാതൃക

കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ടിന്റെ പിന്തുണയോടെ നടപ്പാക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കാൻ ---------- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്/മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് സമ്മതമാണ്.

ഗ്രാന്റ് ഓപ്പറേഷൻസ് മാന്വലിലും പെർഫോമൻസ് അസസ്സ്മെന്റ് മാന്വലിലും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള ഗ്രാന്റ് അർഹതയ്ക്കുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ----------ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി സ്വീകരിക്കുന്നു; ഒപ്പം ഈ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് ഗ്രാന്റ് ഫണ്ട് ലഭിക്കില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാന്റ് ഓപ്പറേഷൻ മാന്വൽ (ഭേദഗതി ചെയ്ത പ്രകാരം) അനുസരിച്ച് പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് നടപ്പാക്കുന്നതിന് ----------ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി സമ്മതമറിയിക്കുന്നു. ഇത് വഴി ----------ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതാണ്:

- സേവന പ്രദാനത്തിനായുള്ള മൂലധന ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്ന തിനുമായി പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് വിഹിതം അനുവദിക്കുകയും ചെലവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കാനാവാത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾക്കായി പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് വിഹിതം അനുവദിക്കാതിരിക്കുകയും ചെലവാ ക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് പാരിസ്ഥിതിക -സാമൂഹിക പരിപാലന ചട്ടക്കൂടിലെ (ഇ.എസ്.എം.എഫ്) വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം ബാധകമാക്കി യിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ചു നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ പദ്ധതികളുടേയും സമാഹരണ പ്രക്രിയ സാധനസാമഗ്രികൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കുമായുള്ള പുതുക്കിയ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാന്വലിനെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളേയും ആധാരമാക്കിയായിരിക്കും. ഇവ ഗ്രാന്റ് ഓപ്പറേഷൻസ് മാന്വലിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ ക്കനുസൃതമായിരിക്കും.
- നിലവിലുള്ള സാമ്പത്തിക റിപ്പോർട്ടിംഗിന്റെ ഭാഗമായി പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ചെലവുകളുടെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടും ഭൗതിക പുരോഗതിയുടെ അർദ്ധ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് അയയ്ക്കുക.
- ബജറ്റിനേയും വാർഷിക പദ്ധതിയേയും കുറിച്ചുള്ള ഒരു വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും അത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

തീയതി:.....

പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ഒപ്പ്

പേര്:
തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സീൽ

അനുബന്ധം:

1. പ്രമേയം പാസ്സാക്കുന്ന സമിതി യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ്
2. യോഗത്തിൽ ഹാജരായിരുന്ന അംഗങ്ങളുടെ പേരും ഒപ്പും

അനുബന്ധം.-3.

കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. വിഹിതം വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന പരിപാടികളുടെ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്

ജില്ല — ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പേര്:

കാലയളവ്: — റിപ്പോർട്ടിംഗ് തീയതി:

ക്രമ നമ്പർ	പരിപാടിയുടെ പേര്	പ്രതീക്ഷിത ലക്ഷ്യം	പ്രദേശം/വാർഡിന്റെ പേര്/നമ്പർ	ഇ.എസ്.എം.എഫ് അനുസരിച്ചാണോ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയത് (അതെ/അല്ല)	ഭൗതിക പുരോഗതി — നേട്ടം — ലക്ഷ്യം യൂണിറ്റ് / അളവ്	ഭൗതിക പുരോഗതി — നേട്ടം — തുടരുന്നു	ഭൗതിക പുരോഗതി — നേട്ടം — പൂർത്തിയാക്കി	ഭൗതിക പുരോഗതി — നേട്ടം — പുരോഗതി (ശതമാനം)	സാമ്പത്തിക പുരോഗതി (പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ്) — ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയ തുക (രൂപയിൽ)	സാമ്പത്തിക പുരോഗതി (പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ്) — യഥാർത്ഥ ചെലവ് (രൂപയിൽ)	സാമ്പത്തിക പുരോഗതി (പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ്) — ചെലവ് (%)	സാമ്പത്തിക പുരോഗതി (പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ്) — കൈവശം അക്കൗണ്ടിലെ നീക്കിയിരിപ്പ്	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

കുറിപ്പ്.-

പദ്ധതി രേഖയിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രകാരം ശരിയായ പ്രദേശം രേഖപ്പെടുത്തണം. ഒരേ പരിപാടികൾ വിവിധ പ്രദേശങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിശദാംശങ്ങൾ പ്രത്യേകം ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

- ഈ പ്രൊഫോമയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ വളരെ പ്രാധാന്യമുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അംഗീകരിച്ച പദ്ധതി രേഖ പ്രകാരമുള്ള പരിപാടികൾ മാത്രമെ ഉൾപ്പെടുത്താവൂ.

ഒപ്പ്
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട്(കെ.എൽ.ജിഎസ്.ഡിപി) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലികൾക്കുമുള്ള വേൾഡ് ബാങ്ക് സഹായം - അധികമാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഎ)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.2668/11/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.15.11.2011

പരാമർശം:- (1)20.07.2011-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.1731/2011/തസ്വഭവ
(2)28.10.2011-ലെ കെ.എൽ.ജിഎസ്.ഡിപി കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം (ഇനം നം. 3)
(3)28.10.2011-ലെ കെ.എൽ.ജിഎസ്.ഡിപി പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറുടെ 15/2011/കെ.എൽ.ജിഎസ്.ഡിപി നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1)-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട് (കെ.എൽ.ജിഎസ്.ഡിപി) - ലെ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മൂലധന ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള മൂലധന ആസ്തികളുടെ മെയിന്റനൻസിനും മാത്രമാണ് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതോടൊപ്പം പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കാനാവാത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റും സൂചിപ്പിച്ചിരുന്നു.

പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്കും, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഓറിയന്റേഷൻ പരിശീലനവും നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മുമ്പും പരിശീലന പരിപാടികൾക്കും മുൻപേ ചില തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയതായി കാണുന്നു.

പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റ് നടത്തിയ സ്ക്രീനിംഗ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് ഡിപിസി അനുമതി നേടിയ 6952 പ്രോജക്ടുകളിൽ നെഗറ്റീവ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരവും പേർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റിന്റെ മാനദണ്ഡ പ്രകാരവും അനുവദനീയമല്ലാത്ത 740 ഓളം പ്രോജക്ടുകൾ അംഗീകരിച്ചതായി കാണുന്നു.

(അനുബന്ധം 1-ൽ ലിസ്റ്റ് ചേർത്തിട്ടുണ്ട്)

പരാമർശം (2)-ലെ കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം അനുബന്ധം 1-ൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വേൾഡ് ബാങ്ക് വിഹിതത്തിൽ നിന്നും അനുമതി നൽകേണ്ടതില്ലായെന്ന് തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതനുസരിച്ച് പദ്ധതിയുടെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ നടത്തിപ്പിന് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അധിക മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം, പശ്ചാത്തല വികസനം, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, ഇ-ഗവേണൻസ്, ജിയോ ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം, ഓൺലൈൻ സർവീസ്, പ്രോപ്പർട്ടി ടാക്സ്മാപ്പിംഗ് എന്നിങ്ങനെയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവന പ്രദാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയിലുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ലോക ബാങ്ക് വിഹിതത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും 2011-12 വർഷത്തെ പ്രോജക്ടിൽ ഉചിതമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തി ഡിപിസി അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തുടർന്നു വരുന്ന വർഷങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
5. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
6. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
7. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
8. നഗരകാര്യഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
9. ഡയറക്ടർ, ഗിഫ്റ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
10. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ
11. ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെൻറ്, കൊട്ടാരക്കര
12. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
13. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പ്
14. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും(ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും)
15. എല്ലാ ടി.എ.ജി ചെയർമാന്മാർക്കും, മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
16. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
17. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
18. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
19. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
20. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
21. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
22. സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാന്മാരുടെ ചേമ്പർ
23. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം

24. പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി

25. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ കോപ്പി

വകുപ്പ്:-

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (പഞ്ചായത്ത്) മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (നഗരകാര്യം) മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്(ഗ്രാമവികസനം)മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
4. ധനകാര്യവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
5. ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
6. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ആഫീസ്
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഡി.എ/ഡി.ബി/ഡി.സി/എഫ്.എം സെക്ഷനുകൾക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം -1

I. **ഭൂമി വാങ്ങൽ**

II. **ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്**

- നിർമ്മാണം./അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ.

III. **വാഹനം വാങ്ങൽ**

- ജീപ്പ്/കാർ/ആംബുലൻസ്/ട്രാക്ടർ

IV. **വ്യക്തിഗത ഭവന നിർമ്മാണം.**

- ഇ.എം.എസ്. ഹൗസിംഗ്
- ഐ.എ.വൈ.
- അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ/മെച്ചപ്പെടുത്തൽ.
- വൈദ്യുതീകരണം.
- വായ്പ തിരിച്ചടവ്/പഞ്ചായത്ത് വിഹിതം അടയ്ക്കൽ.

V. **മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്**

- അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെ ഹോണറേറിയം.
- ഐ.സി.ഡി.എസ്. പോഷഹാകാരം.
- ഐ.കെ.എം.
- എസ്.എസ്.എ.
- കെ.ഡബ്ലിയു.എ. ഡെപ്പോസിറ്റ്/ബിൽ ഒടുക്കൽ.
- സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി.
- ഡിക്രീ പേയ്മെന്റ്.
- ടെണ്ടർ എക്സസ്.
- ജലനിധിയുടെ വിഹിതം.

VI. **വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ**

- സ്ക്കൂൾ കുട്ടികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്.
- മാനസിക/ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ള കുട്ടികൾക്കായുള്ള സ്ക്കോളർഷിപ്പ്.
- കലാപരമായും/സാംസ്ക്കാരികപരമായുമുള്ള വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ.
- തുല്യതാ പരീക്ഷയ്ക്കുള്ള ഫീസ്.

- സ്ക്കൂൾ കുട്ടികൾക്കായുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്.
- ഉച്ച ഭക്ഷണം.
- ദിന പത്രങ്ങളുടെയും/കുട്ടികൾക്കായുള്ള പുസ്തകങ്ങളുടെയും വിതരണം.
- കരിയർ ഗൈഡൻസ് പ്രോഗ്രാം.
- വിജ്ഞാൻ ജ്യോതി.
- പി.എസ്.സി. കോച്ചിംഗ് ക്ലാസ്.
- യൂണിഫോം വിതരണം.
- സാക്ഷരതാ മിഷൻ.
- കണ്ണട വിതരണം (സ്ക്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക്)
- ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ.

VII. **ആരോഗ്യ മേഖല**

- പാലിയേറ്റീവ് കെയർ-ആസ്തികൾ അല്ലാത്തവ.
- മരുന്ന് വാങ്ങൽ.
- വൃദ്ധ ജനങ്ങൾക്കുള്ള പരിപാടികൾ.
- അർബുദ നിയന്ത്രണ പരിപാടി.
- യോഗ ക്ലാസ്സ്.

VIII. **ക്ഷേമകാര്യം**

- അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെ ഹോണറേറിയം.
- വിധവാ പെൻഷൻ.
- ബാലസഭ സംഗമം.
- ബഡ്സ് സ്ക്കൂൾ. (ആസ്തികൾ ഒഴികെയുള്ളവ)
- അംഗ വൈകല്യമുള്ള കുട്ടികൾക്കായുള്ള തൊഴിൽ അവസരം.
- വനിതാ സംരംഭകർക്കുള്ള റെഡിമെയ്ഡ് തുന്നൽ യൂണിറ്റ്.
- വ്യക്തികൾക്ക് കക്കൂസ്/കിണർ എന്നിവ കെട്ടാനുള്ള ഗ്രാന്റ്.
- തെങ്ങ് കയറ്റക്കാർക്കായുള്ള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി.
- കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്കായുള്ള കോഴി വളർത്തൽ യൂണിറ്റ്.

- ക്ലബുകൾക്ക് സ്പോർട്സ് കിറ്റ് നൽകൽ.
- കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങളുടെ ഹോട്ടലുകൾ പെയിന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും, വൈദ്യുതീകരിക്കുന്നതിനും.
- സബല (കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള പോഷകാഹാര പരിപാടി)
- മഴപ്പൊലിമ.

IX. **മറ്റുള്ളവ**

- വ്യക്തികൾക്കുള്ള അടുക്കളത്തോട്ടം.
- സമഗ്ര കന്നുകാലി വളർത്തൽ.
- മൃഗാശുപത്രിക്ക് മരുന്ന് വാങ്ങൽ.
- വാണിജ്യ മേള, വ്യാവസായ പ്രദർശനം.
- സമഗ്ര തെങ്ങ് വികസന പരിപാടി.

****

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department -Budget Estimate 2011-12 - World Bank aided performance Grant under Kerala Local Government Service Delivery Project (KLGSDP) to various Municipalities and Grama Panchayats - Transfer - credit from Consolidated Fund to Public Account and release therefrom - Sanctioned - Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (FM) DEPARTMENT

G.O.(Rt.)No.3150/11/LSGD. Dated,Thiruvananthapuram:31.12.2011

Read:- (1)G.O(P)No. 177/2006/Fin., dated 12.04.2006
(2)G.O(P)No.272/2011/Fin., dated 28.06.11
(3)Lr.No.F.No.53(2)PF1/2011-1103 dated 20.12.2011 from the Ministry of Finance, Department of Expenditure, Government of India
(4)G.O(Rt.)No.9631/2011/Fin., dated 26.12.11.

ORDER

As per the Government Order read as 4th paper above sanction was accorded for the release of Rs.140,00,00,000/-(Rupees one hundred and forty crore only) to various Municipalities and Grama Panchayats towards the World Bank aided Performance Grant under Kerala Local Government Service Delivery Project (KLGSDP) and also transfer Credit of the amount to the Public Account as detailed below:-

Local Self Government Institution	Head of Account in the Consolidated Fund	Head of Account to which the funds is transfer - credited (Public Account)	Name of Account in the Public Account	Amount in Rupees
Municipalities	3604-00-200-94-(02)(NP)	8448-00-102-92-(02)	**MFA V**	18,00,00,000
Grama Panchayats	3604-00-200-94-(05)(NP)	8448-00-109-91-(03)	**VPFA V**	122,00,00,000
Total				**140,00,00,000**

In the circumstances, Government are pleased to release an amount of Rs. Rs.140,00,00,000/-(Rupees one hundred and forty crore only) to various Municipalities and Grama Panchayats towards the World Bank aided Performance Grant under Kerala Local Government Service Delivery Project(KLGSDP) as per the details in Appendix IV to the Detailed Budget Estimate 2011-12. The transfer- credit is exempted from all Treasury restrictions.

The Director of Panchayats and Director of Urban Affairs Department will take immediate action for the institution-wise release of the fund to each Local body in conformity with the allocation made in Appendix IV

contd.....

to the Detailed Budget Estimate 2011-12. The release of fund to the Seven Grama Panchayats - Munnar, Vattavada (Idukki), Triprangode (Malappuram) Mangalapady, Chemnad, Delampady and West Eleri (Kasaragod) and Thrikkakkara and Neeleswaram Municipalities will be made after obtaining the Clean Audit Certificate for 2008-09.

The controlling officers (Director of Panchayats, Director of Urban Affairs Department) will issue necessary orders indicating the institution -wise release of funds (net amount) and Letter of Authority (in form Annexure C-1) to the respective Local Self Government Institutions and to the Treasuries concerned for the release of World Bank Aided Performance Grant under Kerala Local Government Service Delivery Project (KLGSDP). In the case of Grama Panchayats, Deputy Director of the respective District will sign the letter of Authority to the Grama Panchayats under their Jurisdiction on the strength of the proceedings releasing the funds (indicating the amount released to each Grama Panchayat with District-wise total) issued by the Director of Panchayats.

By Order of the Governor
Rajesh Kumar Singh
Secretary to Government

To

The Principal Accountant General (Audit/A&E),Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (LBA & A), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram.
The Director of Treasuris, Thiruvananthapuram.
The Director of Public Relations, Thiruvananthapuram.
The District Treasury Officer, Thiruvananthapuram.
The Deputy Director of Panchayats, All Districts.
Executive Chairman & Director, IKM(for uploading the LSGD Website)
The Project Director, KLSGDP, Thiruvananthapuram.
The Local Self Government (DA) Department.(69462/DA1/11/LSGD in file)
The Finance (Budget -J)Department
PA to Principal Secretary , LSGD
PA to Secretary, LSGD
PA to Additional Secretary (F & E)LSGD
Stock File/Office Copy.

Forwarded/By order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

നം. 33740/ഡിഎ1/12/തസ്വഭവ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.എ) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 02.07.2012

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട് -2011-12 വാർഷിക പദ്ധതി പ്രോജക്ടുകൾ പൂർത്തീകരിക്കൽ -നിർദ്ദേശങ്ങൾ -സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1.സ.ഉ(സാധാ)നമ്പർ 1731/2011/തസ്വഭവ തീയതി 20.07.2011
2. സ.ഉ(സാധാ) നമ്പർ 2668/11/തസ്വഭവ തീയതി 16.11.2011
3.സ.ഉ(സാധാ) 920/12/തസ്വഭവ തീയതി 28.03.2012
4. 11.05.2012-ലെ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.കോർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനം.

2011-12 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട് (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി)-ലെ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും അനുവദിക്കുകയുണ്ടായി. സൂചന 1,2 എന്നിവ പ്രകാരം സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. അതനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

2) 2012 മാർച്ച് 31-ന് മുൻപ് 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റിൽ ലഭ്യമായ തുക 100 ശതമാനവും ചെലവഴിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും അവ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുണ്ട്. കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പിയുടെ VPFA/MFA-V അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും വർഷാവസാനം ചെലവഴിക്കാത്ത തുക ലാപ്സായിപ്പോകുന്നതല്ല. അവ 2012-13 വർഷത്തേക്ക് ക്യാരിഓവർ ചെയ്യപ്പെടും.

3) ഈ പ്രോജക്ടിൽ പങ്കാളികളായ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും 2011-12 വർഷത്തെ ഭൗതിക നേട്ടം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചെലവു കണക്കുകൾ ഓൺലൈൻ 'സുലേഖ' സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് സൂചന 3 പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. 2012-13 വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന് മുമ്പായി 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതി ചെലവുകണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ചെലവു കണക്കുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 2012-13 വർഷത്തെ ഫണ്ട് ലഭിക്കാതെ വരുന്ന സന്ദർഭം കഴിവതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

4) ഈ സാഹചര്യത്തിൽ 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിനു മുമ്പായി പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സൂചന 4 -ലെ കോർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാന പ്രകാരം ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

4.1. 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ചെലവു കണക്കുകൾ ഭൗതിക പുരോഗതിയും സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും ഉൾപ്പെടെ സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി കൃത്യതയോടെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

4.2. 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതുമായ പ്രോജക്ടുകളിൽ മാർച്ച് 31-ന് നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാകാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകൾ 2012-13 വർഷത്തെ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന് മുമ്പായി പൂർണ്ണമായും ചെലവഴിക്കേണ്ടതാണ്.

4.3. മുൻ വർഷത്തെ പ്രോജക്ട് നടത്തിപ്പ്, നടപ്പു വർഷത്തെ പദ്ധതി രൂപീകരണം ഇവയുടെ വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ (Performance Assessment Report) അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തുടർ വർഷങ്ങളിൽ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കുകയെന്നതിനാൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതാണ്.

5) മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമതികളും കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാരും ഉറപ്പാക്കണം.

രാജേഷ്കുമാർ സിംഗ്
ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഗിഫ്റ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ,തൃശ്ശൂർ
ഡയറക്ടർ,സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്
എല്ലാജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും ജില്ലാആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ടി.എ.ജി ചെയർമാന്മാർക്കും, മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും

കേരള സർക്കാർ

നം.52485/ഡിഎ1/13/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡി എ)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 19.08.2013.

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.-വാർഷിക പ്രവർത്തന വിലയിരുത്തൽ 2012-13 നടത്തിപ്പു സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: ജി.ഒ.(ആർ.ടി) നമ്പർ 1943/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി. 23.07.2013

സൂചനയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 2012-13 ലെ വാർഷിക പ്രവർത്തന വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിനുള്ള സ്ട്രാറ്റജിയും അതിനോടൊപ്പമുള്ള വിലയിരുത്തൽ ചട്ടക്കൂടും സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത വാർഷിക പ്രവർത്തന വിലയിരുത്തൽ ചട്ടക്കൂടിന്റെ മലയാള പരിഭാഷ അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

അതോടൊപ്പം, 2012-13ലെ പ്രവർത്തന വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന്റെ മുന്നൊരുക്കത്തിനായി താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സംസ്ഥാനത്തെ മൂന്ന് മേഖലകളായി തിരിച്ച് ഓരോ മേഖലയിലും സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സ്വതന്ത്ര സ്ഥാപനമായിരിക്കും വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നത്. വിലയിരുത്തൽ പ്രക്രിയക്കായി ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും ഏകദേശം മൂന്നു ദിവസത്തോളം സമയം വേണ്ടി വരുന്നതാണ്. ഈ കാലയളവിൽ വിലയിരുത്തൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ട എല്ലാ സഹകരണവും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

2. വിലയിരുത്തൽ ചട്ടക്കൂടിലുള്ള അനിവാര്യ അവശ്യ വ്യവസ്ഥ 2.1.1. പ്രകാരം എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വിവിധ വികസന ഫണ്ടുകളുടെ 80% എങ്കിലും ആ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ തന്നെ ചെലവഴിച്ചിരിക്കണം എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 2012-13ൽ വിവിധ കാരണങ്ങൾ കൊണ്ട് പദ്ധതി ആസൂത്രണം വൈകിയതിനാലും ഗ്രാന്റുകൾ താമസിച്ചു വിതരണം ചെയ്തതിനാലും ഈ വ്യവസ്ഥയിൽ 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേക്ക് മാത്രം 2013 സെപ്റ്റംബർ 15 വരെയുള്ള ചെലവഴിക്കൽ പരിഗണിക്കുന്നതായിരിക്കും. ആയതിനാൽ ഈ അവസരം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അവരുടെ 2012-13ലെ ബാക്കിയായിരുന്ന ഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗം ധൃതഗതിയിലാക്കി സെപ്റ്റംബർ 15 നകം അവ പൂർണ്ണമായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

3. പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ESMF-പ്രകാരമുള്ള പാരിസ്ഥിതിക-സാമൂഹിക പരിപാലനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ട് രൂപീകരണ ഫോമിനൊപ്പമുള്ള അനുബന്ധം-6 (പാരിസ്ഥിതിക സാമൂഹിക വിലയിരുത്തൽ-അംഗീകാരത്തിനായി മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള ഫോം) കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അംഗീകാരങ്ങൾക്കൊപ്പം (ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും, സീലും ഉൾപ്പെടെ) ഡി.പി.ആറിനൊപ്പം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാകുന്നു. ESMF-പ്രകാരമുള്ള ലെവൽ-2 പ്രോജക്ടുകളിൽ LESA (Limited Environmental and Social Assessment) ഫോമും പൂരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

4. വാർഷിക പ്രവർത്തന വിലയിരുത്തൽ ചട്ടക്കൂട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടി കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റ് എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേയും 5പേർക്ക് (പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, പ്ലാൻക്ലാർക്ക്, അക്കൗണ്ടന്റ്) വീതം ആഗസ്റ്റ് 14 മുതൽ വിവിധ തീയതികളിലായി പരിശീലന പരിപാടി സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അറിയിപ്പ് പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളവർ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

രാജൻ ഖൊബ്രാഗഡേ
ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി)
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

വാർഷിക പ്രവർത്തനവിലയിരുത്തൽ ചട്ടക്കൂട്

കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട് (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി)

വാർഷിക പ്രവർത്തനവിലയിരുത്തൽ ചട്ടക്കൂട് 3

Annual Performance Assessment Framework 37

വാർഷിക പ്രവർത്തനവിലയിരുത്തൽ ചട്ടക്കൂട്

കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട് (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി)

ആമുഖം

വിലയിരുത്തപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തന മേഖലകൾ

1. ആസൂത്രണവും ബജറ്റ് പ്രക്രിയയും
2. പദ്ധതി നിർവഹണവും സേവന പ്രദാനവും
3. അക്കൗണ്ടിങ്ങ്, ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിങ്ങ്, ഓഡിറ്റിങ്ങ്
4. സുതാര്യത, അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി

പ്രവർത്തനത്തിന് നൽകുന്ന സ്കോർ

പദ്ധതി നിർവഹണ മാനുവൽ (പി.ഐ.എം.) പ്രകാരം നൽകുന്ന പ്രവർത്തന സ്കോറുകൾ എല്ലാ പ്രധാനപ്പെട്ട സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരുമായി നടത്തിയ വിശദമായ ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, നാലു പ്രവർത്തനമേഖലകൾക്ക് നൽകുന്ന പ്രവർത്തന സ്കോറുകൾ ഇപ്പോഴത്തെ പ്രവർത്തന മുൻഗണനകൾക്കനുസൃതമായി താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പരിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പ്രവർത്തന മേഖല	മാർക്ക്
1. ആസൂത്രണവും ബജറ്റിങ്ങും	10
2. പദ്ധതി നിർവഹണവും സേവന പ്രദാനവും	40
3. അക്കൗണ്ടിങ്ങ്, ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിങ്ങ്, ഓഡിറ്റിങ്ങ്	25
4. സുതാര്യത, അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി	25
ആകെ	**100**

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഓരോ മാനദണ്ഡത്തിലും താഴെപ്പറയുന്ന പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതായിരിക്കും.

I. ആസൂത്രണവും ബജറ്റ് പ്രക്രിയയും

- ബജറ്റും പ്ലാനും നിർദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ അംഗീകരിച്ചിരിക്കണം
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെയും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭകളുടെയും ശരിയായ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം

II. പദ്ധതി നിർവഹണവും സേവന പ്രദാനവും

- മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റിന്റെയും വികസനഫണ്ടിന്റെയും കുറഞ്ഞത് 80% എങ്കിലും ചെലവഴിച്ചിരിക്കണം.
- പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഇനത്തിൽ ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് ഏറ്റെടുക്കുവാനുള്ള പദ്ധതികൾ തന്നെയായിരിക്കണം നടപ്പാക്കിയത്.
- നിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിൽ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികൾക്ക് പാരിസ്ഥിതിക സാമൂഹിക സുരക്ഷാ ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- വാങ്ങൽ പ്രക്രിയയ്ക്കായി സുതാര്യവും അനുയോജ്യവുമായ മാർഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയും അത് മതിയാം വണ്ണം ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യുകയും വേണം.
- അഡ്വാൻസുകളും ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്കുകളും യഥാസമയം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.
- പ്രവർത്തനക്ഷമമായ വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയുടെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

III. അക്കൗണ്ടിങ്ങ്, ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിങ്ങ്, ഓഡിറ്റിങ്ങ്

- വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടു മുൻവർഷത്തെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റിന്റെ ബാഹ്യ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് വിശേഷണങ്ങൾ ഇല്ലാത്തതായിരിക്കണം.
- മുൻ വർഷങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റിൽ നിരീക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ചിരിക്കണം.
- വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി സർക്കാരിനും, PMU-വിനും സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.
- കണക്കുകൾ നിത്യേനയും നിരന്തരമായും കൃത്യമായും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കണം.

IV. സുതാര്യത, അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി

- ബജറ്റിനേയും വാർഷിക പദ്ധതിയേയും കുറിച്ചുള്ള പൊതുരേഖകൾ വാർഡ് തലത്തിൽ ലഭ്യമായിരിക്കണം.
- പൗരാവകാശ രേഖയും ഏറ്റെടുത്ത പദ്ധതികളുടെ വിശദാംശങ്ങളും വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കണം.
- സേവനാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങളും സമയപരിധിയും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ പരസ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റ് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു സ്വതന്ത്ര സ്ഥാപനമായിരിക്കും പ്രവർത്തന വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നത്. മേൽ സൂചിപ്പിച്ചവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു നിശ്ചിത സ്ക്കോർ ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും മാത്രമായിരിക്കും 2013-14ലെ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുക. വിലയിരുത്തൽ സംബന്ധമായ വിശദവിവരങ്ങൾ തുടർന്നുള്ള പേജുകളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

പ്രവർത്തന മേഖല 1: ആസൂത്രണവും ബജറ്റിങ്ങും

1.1 ആസൂത്രണത്തിനും ബജറ്റിങ്ങിനും വേണ്ട അനിവാര്യ അവശ്യ വ്യവസ്ഥകൾ

അനിവാര്യ അവശ്യ വ്യവസ്ഥകൾ	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ
1.1.1 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ചിരിക്കണം. ഇതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് തൊട്ടടുത്ത ധനകാര്യവർഷം ഏപ്രിൽ മാസത്തിന് മുമ്പ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് (എൽ.എസ്. ജി.ഡി.) സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.	**1.1.1.1** ഫോറം BUD 4 (ദേശീയ മുൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവൽ) അല്ലെങ്കിൽ 1962 ലെ കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി (വരവ്, ചിലവുകൾക്കുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ) നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം എ (i), എ (ii), എ (iii), ബി, സി, ഡി, ഇ എന്നീ ഫോറങ്ങളിൽ മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾ തയ്യാറാക്കുന്ന നടപ്പ് ധനകാര്യവർഷത്തെ ബജറ്റ്. ഗ്രാമ പഞ്ചാത്തുകൾക്കായി ഫോറം 1, 2 & 3 ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന വിശദമായ ബജറ്റ്.	**1.** ഫോറം BUD 4 (ദേശീയ മുൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവൽ) അല്ലെങ്കിൽ കേരള മുൻസിപ്പൽ (വരവ്, ചിലവ് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ) നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം എ (i), എ (ii), എ (iii), ബി, സി, ഡി, ഇ എന്നീ ഫോറങ്ങളിൽ മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾക്കോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കോ വേണ്ടി മുൻ ധനകാര്യവർഷം മാർച്ച് 31 ന് മുമ്പ് തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ (2013-14) ബജറ്റ് രേഖകൾ. (പകർപ്പ് ശേഖരിക്കണം).
	1.1.1.2 മുൻ ധനകാര്യവർഷം മാർച്ച് 31ന് മുമ്പ് സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന കമ്മിറ്റി/ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുകയും നടപ്പ് ധനകാര്യവർഷം ഏപ്രിൽ മാസം അവസാനത്തോടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്ത നടപ്പ് ധനകാര്യവർഷത്തെ ബജറ്റ്.	**2.** നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ് കഴിഞ്ഞ ധനകാര്യവർഷം മാർച്ച് 31 ന് മുമ്പ് അംഗീകരിച്ചതാണ് എന്ന് കാണിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ പ്രമേയം/ മിനിട്ട്സ്. (പകർപ്പ് ശേഖരിക്കണം). **3.** നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം മേയ് 1 ന് മുമ്പായി നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ അംഗീകൃത ബജറ്റ് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾ പ്രാദേശിക ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (മുൻസിപ്പാലിറ്റി) ക്കും നൽകുന്ന കത്ത്. (പകർപ്പ് ശേഖരിക്കണം).
1.1.2 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന കമ്മിറ്റി/കൗൺസിലും ഡി.പി.സി.യും (ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി) അംഗീകരിച്ച, വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ട് മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ വാർഷിക പദ്ധതി.	**1.1.2.1:** 5, 6 എന്നീ ഫോറങ്ങളും (നിർബന്ധിതം) 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ള ഫോറങ്ങളിൽ സാംഗത്യമുള്ളവയും ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള ധനകാര്യവർഷത്തെ വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ. **1.1.2.2:** തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള ധനകാര്യവർഷത്തെ വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ. **1.1.2.3:** ഡി.പി.സി. അംഗീകരിച്ച വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ.	**1.** ഫോറങ്ങൾ 5, 6 (നിർബന്ധിതം) എന്നിവയും 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ളവയിൽ സാംഗത്യമുള്ളവയും ഉപയോഗിച്ച് 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള പദ്ധതി രേഖ സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. (വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് ശേഖരിക്കണം). **2.** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തെ വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ പ്രമേയം/ യോഗം അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. (രേഖയുടെ പകർപ്പ് ശേഖരിക്കണം). **3.** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പിലത്തെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മൊത്തം പദ്ധതികൾ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഡി.പി.സി. ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഒപ്പോടുകൂടി ഇറക്കുന്ന നിശ്ചിത നടപടിക്രമം.

1.2 ആസൂത്രണത്തിനും ബജറ്റിങ്ങിനും വേണ്ട പ്രവർത്തന നിലവാരം

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
1.2.1: നിർദ്ദിഷ്ട വികസന ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുമായി ഒത്തുപോകുന്നത്. (നടപ്പ് പദ്ധതിക്കാലത്തേക്കുള്ള പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടു മുമ്പുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ വാർഷിക പദ്ധതിയും).	**1.2.1.1:** പ്രവർത്തന ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കുകയും ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ അവരെ പങ്കാളികളാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.	**1.** എൽ.എസ്.ജി സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ട വിവിധ പ്രവർത്തന ഗ്രൂപ്പുകളുടെ മിനിട്ട്സ് ബുക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പക്കൽ ലഭ്യമാണ്. 2. വികസന റിപ്പോർട്ടിന് വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളേയും ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകളിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ട നിർദ്ദിഷ്ട പദ്ധതികളേയും സംബന്ധിക്കുന്ന ചർച്ചയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ വിവിധ പ്രവർത്തന ഗ്രൂപ്പുകളുടെ മിനിട്ട്സ് ബുക്കിൽ ലഭ്യമാണ്.	2 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികം
	1.2.1.2: ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകൾ/ ഊരുകൂട്ടങ്ങൾ (ആദിവാസി ഊരുകൾ) പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുകയും ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.	**1.** ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്ത പത്ത് ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകളിലും എല്ലാ ഊരുകൂട്ടങ്ങളിലും താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. (എ) നിർദ്ദിഷ്ട പദ്ധതിക്ക് വേണ്ടി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരിപാടികളെ കുറിച്ച് ചർച്ചകൾ നടന്നു എന്നും നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടു എന്നും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകളുടെ യോഗ/പ്രമേയ മിനിട്ട്സ് (ബി) നിർദ്ദിഷ്ട പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി കൂടിയ വാർഡ്/ഗ്രാമ സഭകളിലെ ക്വാറം (മൊത്തം വോട്ടർമാരുടെ പത്ത് ശതമാനം അല്ലെങ്കിൽ നേരത്തെ ക്വാറം തികയാത്തത് മൂലം പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ട വാർഡ്/ഗ്രാമ സഭകളിലെ 50 വോട്ടർമാർ) തികഞ്ഞിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള ഹാജർ പട്ടിക. (സി) ഊരുകൂട്ടങ്ങളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമാണ് യോഗം ചേർന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഊരുസഭ യോഗങ്ങളുടെ/പ്രമേയത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ്. (ഡി) നിർദ്ദിഷ്ട പദ്ധതിക്ക് വേണ്ടി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരിപാടികളെ കുറിച്ച് ഊരുകൂട്ടം നടത്തിയ ചർച്ചയിൽ ക്വാറം (50% വോട്ടർമാർ) തികഞ്ഞു എന്നു കാണിക്കുന്ന ഹാജർ ബുക്ക്.	2 ഗ്രാമ/ വാർഡ് സഭാ സാമ്പിളുകളുടെയും എല്ലാ ഊരുകൂട്ടങ്ങളുടെയും എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികം
	1.2.1.3: അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിനായി എൽ.എസ്.ജി കമ്മിറ്റി/കൗൺസിലിൽ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ പദ്ധതികൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.	**1.** എൽ.എസ്.ജിയുടെ എല്ലാ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളും നിർദ്ദിഷ്ട പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുകയും അനുമതിക്കായി എൽ.എസ്.ജി	2 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
		കമ്മിറ്റി/കൗൺസിലിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തതായുള്ള മിനിട്ട്സ് ബുക്ക്.	എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികം
	1.2.1.4 നിർദ്ദിഷ്ട പദ്ധതിക്കായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പരിപാടികളെ കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി അനുശാസിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ വികസന സെമിനാറുകൾ സംഘടിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.	**1.** വികസന സെമിനാറിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി വിതരണം ചെയ്യപ്പെട്ട വികസന റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്. **2.** സംഘടിപ്പിക്കപ്പെട്ട വികസന സെമിനാറിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന മിനിട്ട്സ് ബുക്ക്.	2
	1.2.1.5: നിർദ്ദിഷ്ട പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി രേഖയും വികസന റിപ്പോർട്ടും നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി എൽ.എസ്.ജി. കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.	**1.** നടപ്പ് പദ്ധതി കാലയളവിലെ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖയുടെയും വികസന റിപ്പോർട്ടിന്റെയും പകർപ്പുകൾ ശേഖരിക്കണം. **2.** 5-6-2012 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ G.O (MS) 168/12 / LSGD പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ (അനുബന്ധം 8) വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലെ വിവിധ പദ്ധതികൾ (Shelf of projects). **3.** നിർദ്ദിഷ്ട പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് എൽ.എസ്.ജി കൗൺസിൽ/കമ്മിറ്റി നടത്തിയ ചർച്ചകളുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ അടങ്ങിയ മിനിട്ട്സ് ബുക്ക്.	2
		മൊത്തം മാർക്ക്	**10**

പ്രവർത്തന മേഖല 2: പദ്ധതി നിർവഹണവും സേവന പ്രദാനവും

2.1 പദ്ധതി നിർവഹണത്തിനും സേവന പ്രദാനത്തിനുമുള്ള അനിവാര്യ അവശ്യ വ്യവസ്ഥകൾ

അനിവാര്യ അവശ്യ വ്യവസ്ഥകൾ	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ
2.1.1 വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന്റെ തൊട്ടുമുമ്പുള്ള വർഷം കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ്, വികസന ഫണ്ട് - പൊതു-മൂലധനം, വികസനഫണ്ട് - പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി-മൂലധനവും വികസനഫണ്ടും- കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മിഷൻ ഗ്രാന്റ്-മൂലധനം എന്നിവയുടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 80% എങ്കിലും ചെലവഴിച്ചിരിക്കണം.	**2.1.1.1** വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ്, വികസന ഫണ്ട് - പൊതു-മൂലധനം, വികസന ഫണ്ട് - പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി -മൂലധനവും വികസന ഫണ്ടും, കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മിഷൻ ഗ്രാന്റ് -മൂലധനം എന്നിവയിൽ യഥാർത്ഥത്തിൽ ലഭ്യമായ തുകയുടെ 80% എങ്കിലും ആ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽതന്നെ ചെലവഴിച്ചിരിക്കണം.	**1.** വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള വർഷത്തിൽ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ്, വികസന ഫണ്ട് - പൊതു-മൂലധനം, വികസന ഫണ്ട് - പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി -മൂലധനവും വികസനഫണ്ടും- കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മിഷൻ ഗ്രാന്റ് -മൂലധനം എന്നിവയുടെ കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്ററിൽ (എ.സി.ആർ.) രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വരവുകളും ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

അനിവാര്യ അവശ്യ വ്യവസ്ഥകൾ	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ
2.1.2: വിലയിരുത്തൽ നടക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.യുടെ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചുള്ള മൂലധന പ്രവൃത്തികളും ഏറ്റെടുക്കലും (പണികൾ പുരോഗമിക്കുന്നവ/പൂർത്തിയായവ) യഥാർത്ഥത്തിൽ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്.	**2.1.2.1:** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് അനുവദിച്ച കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഫണ്ട് പ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ മൂലധന പ്രവർത്തനങ്ങളും (അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പദ്ധതികൾ) പുരോഗമിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്/പൂർത്തിയായി.	**1.** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.യുടെ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഫണ്ട് വഴി നടപ്പാക്കാൻ എൽ.എസ്.ജി കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ അംഗീകാരം നൽകിയ എല്ലാ മൂലധന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും താഴെ എ-ൽ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥയും ബി മുതൽ എഫ് വരെയുള്ള ഒന്നോ അതിലധികമോ വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. (എ) കരാറുകാരനുമായി/ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റിയുമായി ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കരാർ. (ബി) പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അളവ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ. (സി) പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ ബില്ലുകൾ. (ഡി) പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നൽകിയിട്ടുള്ള പേയ്മെന്റുകൾ (നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ). (ഇ) പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബ്ലോക്ക് എഞ്ചിനീയർ അല്ലെങ്കിൽ എൽ.എസ്.ജി എഞ്ചിനീയറുടെ ഭൗതിക വിലയിരുത്തൽ രേഖ (ഫിസിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്). (എഫ്) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ രണ്ട് ലക്ഷമോ അതിലധികമോ, മുൻസിപ്പാലിറ്റികളിൽ അഞ്ച് ലക്ഷമോ അതിലധികമോ മൂല്യമുള്ള പണികൾ പുരോഗതിയിലാണ്/പൂർത്തിയായി എന്ന് പദ്ധതിപ്രദേശം സന്ദർശിച്ച് സ്വയം നിരീക്ഷിച്ച് വിലയിരുത്തുക.
	2.1.2.2: വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റുപയോഗിച്ച് സമാഹരിക്കേണ്ട മൂലധന ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പുരോഗമിക്കുകയാണ്/പൂർത്തിയായി.	**2.** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.യുടെ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഫണ്ട് വഴി സമാഹരിക്കാൻ എൽ.എസ്.ജി കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ അംഗീകാരം നൽകിയ എല്ലാ മൂലധന ആസ്തികൾ/സാധനങ്ങളുടെയും കാര്യത്തിൽ (എ) മുതൽ (ഡി) വരെയുള്ള വ്യവസ്ഥകളിൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. (എ) സമാഹരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ നോട്ടീസ്.

അനിവാര്യ അവശ്യ വ്യവസ്ഥകൾ	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ
		(ബി) കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമാഹരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിച്ച ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ. (സി) സമാഹരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച സപ്ലൈ ഓർഡർ. (ഡി) സമാഹരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആസ്തികൾ/സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമായി എന്ന് കാണിക്കുന്ന സ്റ്റോക്ക്/ആസ്തി രജിസ്റ്റർ.
2.1.3: വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തിലെ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഡി.പി.ആർ. പ്രക്രിയയിലുള്ള ഇ.എസ്.എം.എഫിന്റെ നിയന്ത്രണ പട്ടികയുമായി യോജിച്ച് പോകുന്നുണ്ട്.	**2.1.3.1:** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തിലെ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഫണ്ടിന്റെ സഹായത്തോടെ നടപ്പാക്കിയ പദ്ധതികളുടെ പാരിസ്ഥിതിക, സാമൂഹിക പരിശോധന പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ട്. **2.1.3.2:** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഫണ്ടിന്റെ സഹായത്തോടെ നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതികൾ പ്രൊഫോർമ-എ പ്രകാരമുള്ള നിയന്ത്രണ പട്ടികയിൽ വരുന്നവയല്ല (ഇ.എസ്.എം.എഫ്. പ്രൊഫോർമ-എ). **2.1.3.3:** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കിയ എല്ലാ ലെവൽ-2 പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ/പദ്ധതികളുടെ പാരിസ്ഥിതിക, സാമൂഹിക വിലയിരുത്തൽ (എൽ.ഇ.എസ്.എ) പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട്. **2.1.3.4:** ഇ.എസ്.എം.എഫിന് അംഗീകാരം നൽകുന്ന അധികാരികളിൽ നിന്നും അനുവാദം വാങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.	**1.** വിലയിരുത്തലിന് മുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ എല്ലാ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് പദ്ധതികൾക്കും താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം. **(എ)** 7/9/2012 ലെ G.O.(MS) No 233/12/LSGD എന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരം പാരിസ്ഥിതിക, സാമൂഹിക പരിശോധനയ്ക്ക് അനുയോജ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അനുബന്ധം 6 ഫോറം പൂർണമായും പൂരിപ്പിച്ച് ഡി.പി.ആറിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. **(ബി)** പദ്ധതി നിയന്ത്രണ പട്ടികയിൽ പ്രൊഫോർമ-എ പ്രകാരമുള്ളതോ നിയന്ത്രണ പട്ടിക പ്രകാരം ഉപാധികളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുമതി നൽകിയതോ ആണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച നിയമപരമായ പ്രവർത്തന അനുമതി ഡി.പി.ആറിനൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക. **(സി)** ലെവൽ-2 പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ഫോറം എഫ് (പാരിസ്ഥിതിക, സാമൂഹിക വിലയിരുത്തൽ) പൂരിപ്പിക്കുകയും ഡി.പി.ആറിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. **(ഡി)** ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ സീലും ഒപ്പും അടങ്ങുന്ന അനുമതി അനുബന്ധം 6 ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2.2 പദ്ധതി നിർവഹണത്തിനും സേവന പ്രദാനത്തിനും വേണ്ട പ്രവർത്തന നിലവാരം

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
2.2.1 സർക്കാർ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി യോജിച്ചുപോകുന്നത്	**2.2.1.1** വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ കെ.എൽ.ജി. എസ്.ഡി.പി. പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കിയ പദ്ധതികൾ 15-11-2011 ലെ GO (ord) No. 2668/11/LSGD എന്ന സർക്കാർഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുവദനീയമായിട്ടുള്ളതാണ്	**1.** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ കെ.എൽ.ജി. എസ്.ഡി.പി.യുടെ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള പദ്ധതികൾ ഒന്നും തന്നെ 15-11-2011 ലെ GO (ord) No. 2668/11/LSGD എന്ന സർക്കാർഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുവദനീയമല്ലാത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.	2
2.2.2: പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട ഇ.എസ്.എം.എഫ്. സുരക്ഷാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ട് (പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് പദ്ധതികൾക്ക് മാത്രം).	**2.2.2.1:** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തെ എല്ലാ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്കും ഇ.എസ്.എം.എഫ്. സുരക്ഷാ നിർദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്.	**1.** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ കെ.എൽ.ജി. എസ്.ഡി.പി. പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കിയ എല്ലാ ലെവൽ-1, ലെവൽ-2 പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും അനുബന്ധം 6 ഫോറത്തിലെ വിലയിരുത്തൽ ഭാഗം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയറോ മുൻസിപ്പാലിറ്റി എഞ്ചിനീയറോ ബ്ലോക്ക് എഞ്ചിനീയറോ പരിശോധിക്കുകയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിരിക്കണം.	3
	2.2.2.2: കുറഞ്ഞത് ഒരു ജനപ്രതിനിധിയും പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളിയായ ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഇ.എസ്.എം.എഫിൽ പരിശീലനം നേടിയിരിക്കണം.	**1.** പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളിയായ എൽ.എസ്.ജിയിലെ ഒരു അംഗത്തിനും ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഇ.എസ്.എം.എഫിൽ പരിശീലനം നൽകി എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖ (കില, കെ.എൽ.ജി. എസ്.ഡി.പി. അല്ലെങ്കിൽ എൽ.എസ്.ജി. നൽകുന്നത്).	1 (0.5 അംഗത്തിനും + 0.5 ഉദ്യോഗസ്ഥനും)
	2.2.2.3: സന്നദ്ധമല്ലാത്ത ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നടന്നിട്ടില്ല	**1.** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ നടപ്പാക്കിയ എല്ലാ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് പദ്ധതികൾക്കും താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം. (എ) ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ രേഖകളും സൂക്ഷിക്കണം. (ബി) സംഭാവന സന്നദ്ധമാണെന്നും ദാതാവ് സൗജന്യമായി തന്റെ അവകാശങ്ങൾ കൈമാറുകയാണെന്നും കാണിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം എല്ലാ സന്നദ്ധ ഭൂദാനത്തോടൊപ്പവും സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിരിക്കണം. (സി) എല്ലാ സന്നദ്ധ ഭൂദാനവും നിയമപരമായി കൈമാറ്റം/രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കണം.	1

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
2.2.3: സമാഹരണത്തിന് സുതാര്യവും അനുയോജ്യവുമായ രീതികൾ അവലംബിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യണം.	**2.2.3.1:** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടു മുമ്പുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.യുടെ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഫണ്ടും മറ്റ് വികസന ഫണ്ടുകളും ഉപയോഗിച്ചു നടത്തുന്ന എല്ലാ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം. (1) സാമൂഹിക/ഗുണഭോക്തൃ അധിഷ്ഠിതമായി നേരിട്ട് നടപ്പാക്കുന്നതൊഴിച്ചുള്ള എല്ലാ സമാഹരണങ്ങളും മത്സരാധിഷ്ഠിതമോ അംഗീകൃത ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് നേരിട്ടുള്ള സമാഹരണമോ റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് പ്രകാരമുള്ളവയോ (മറ്റ് വികസനഫണ്ടുകൾക്ക്) ഡി.ജി.എസ്.&ഡി. റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് പ്രകാരമുള്ള നേരിട്ടുള്ള സമാഹരണമോ (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. ഫണ്ട്) ആയിരിക്കണം. (2) ഓപ്പൺ ടെണ്ടറിങ്/ക്യുസിബിഎസിന് അവസരം നൽകുന്ന രീതിയിൽ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രക്രിയ നോട്ടീസ് ബോർഡിലോ പത്രപ്പരസ്യം വഴിയോ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം. (3) പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ/സാധ്യതകൾ എന്നിവ പൂർണമായി വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷൻ/നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടത്. (4) ഏതെങ്കിലും ഉൽപന്നങ്ങളുടെ ബ്രാന്റ് നാമമോ മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളോ നൽകുന്ന രീതിയിൽ ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷൻ/നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കരുത്. (5) നിലവിലുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശപ്രകാരം സുതാര്യമായി വേണം ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ തുറക്കുവാൻ. (6) സമാഹരണ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ വിവരിക്കുന്ന കാരണങ്ങൾക്കതീതമായി ക്വട്ടേഷനുകൾ/ടെണ്ടറുകൾ തള്ളിക്കളയരുത്.	1. വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷം കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നടത്തിയ സാധനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും സമാഹരണ പ്രക്രിയ 100 ശതമാനവും 5000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മൂല്യമുള്ള മറ്റ് വികസന ഫണ്ടുകൾ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തിയതിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്ത ഏതെങ്കിലും സമാഹരണങ്ങളുടെ 25 ശതമാനവും പരിശോധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. (എ) പ്രാദേശിക വാങ്ങലിലൂടെയോ, നിലവിലുള്ള റേറ്റ് കോൺട്രാക്ടുകളിലൂടെയോ പരിമിത ടെണ്ടർ രീതിയിലൂടെയോ ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ ചെലവ് കണക്കാക്കുന്ന കരാറുകൾക്കായി കുറഞ്ഞപക്ഷം മൂന്ന് വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ ക്വട്ടേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംഭരിച്ച സാധനങ്ങളാണെന്ന് സമാഹരണ പ്രക്രിയയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ സൂചിപ്പിക്കുന്നു അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതൽ ചെലവ് കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ള സമാഹരണങ്ങൾക്ക്, ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ പ്രക്രിയ പ്രകാരം നിരവധി വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ ടെണ്ടറുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സാധനങ്ങൾ സമാഹരിച്ചതെന്ന് സമാഹരണ പ്രക്രിയയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതൽ ചെലവ് കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ള സമാഹരണങ്ങൾക്ക് ഡി.ജി.എസ്.&ഡി. റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് പ്രകാരം നേരിട്ടാണ് സാധനങ്ങൾ സമാഹരിച്ചതെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. അല്ലെങ്കിൽ നേരിട്ടുള്ള സമാഹരണങ്ങൾക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏജൻസികളിൽ നിന്നുള്ള സമാഹരണം (വികസനഫണ്ടുകൾക്ക് മാത്രം). അല്ലെങ്കിൽ അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതൽ മൂല്യമുള്ള സേവനങ്ങളുടെ സമാഹരണത്തിന് ഗുണത്തിന്റെയും ചെലവിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പും (Quality and Cost Based Selection-QCBS) അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറവ് മൂല്യമുള്ള സേവനങ്ങൾക്ക് നിശ്ചിത ബജറ്റ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ്/കുറഞ്ഞ ചെലവ് തിരഞ്ഞെടുക്കൽ രീതിയും (Fixed Budget Selection / Least Cost Selection Method) ഉപയോഗിച്ചാണ് സമാഹരണം നടത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് സമാഹരണ പ്രക്രിയയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.	3 (കെഎൽജിഎസ്ഡി.പി. ഗ്രാന്റ് ഫണ്ടിന് 2 മാർക്കും മറ്റ് വികസന ഫണ്ടുകൾക്ക് 1 മാർക്കും -പരിശോധനയ്ക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി)

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
	(7) ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടറിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന കുറഞ്ഞ തുക ടെണ്ടർ വിളിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കണക്കാക്കിയ ചെലവിനേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ മാത്രമേ ഏതെങ്കിലും വിതരണക്കാരൻ/കരാറുകാരനുമായി നേരിട്ടുള്ള വിലപേശൽ നടത്താവൂ. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്ന് അംഗങ്ങളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മാത്രമേ ഇത് നടപ്പാക്കാവൂ. കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചുള്ള സമാഹരണങ്ങളിൽ വിലപേശൽ അനുവദനീയമല്ല. (8) ഡിജിഎസ് ആൻഡ് ഡി പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ നേരിട്ട് വാങ്ങരുത്. (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. ഫണ്ടിനു മാത്രം) (9) സമാഹരണ പ്രക്രിയ സംബന്ധിക്കുന്ന ഫയലുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കണം.	(ബി) സാധനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ/ക്യൂസിബിഎസ് പരസ്യം കുറഞ്ഞപക്ഷം ഒരു ദേശീയ ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപത്രത്തിലും ഒരു പ്രദേശികഭാഷ പത്രത്തിലുമെങ്കിലും പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് പരസ്യം/ക്വട്ടേഷന്റെ പകർപ്പ് സൂചിപ്പിക്കുന്നു. അല്ലെങ്കിൽ ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് എൽ.എസ്.ജി.യുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. (സി) സാധനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടറുകളിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ട ഇനങ്ങളെ, അളവും വിതരണ കാലാവധിയും, സ്ഥലം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പൂർണ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അല്ലെങ്കിൽ സേവനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി നിർദ്ദേശം സമർപ്പിക്കാനുള്ള അഭ്യർത്ഥനയിൽ കൺസൾട്ടൻസിയുടെ സാധ്യതകൾ, ലഭ്യമാക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ, വിതരണ കാലാവധി/സമയരേഖ എന്നിവയെകുറിച്ചുള്ള പൂർണ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ടേംസ് ഓഫ് റെഫറൻസ് അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. (ഡി) ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷനുകൾ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നൽകുന്ന സാധനങ്ങളുടേയും സേവനങ്ങളുടേയും വിശദാംശങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ബ്രാന്റ് നാമം, ക്യാറ്റലോഗ് നമ്പർ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും നിശ്ചിത വിതരണക്കാരെ/കരാറുകാരെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. അല്ലെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങളിൽ നൽകുന്ന അത്തരം സൂചനകളോടൊപ്പം "അല്ലെങ്കിൽ ഇതിന് തതുല്യമായി നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടത്/ഈ രീതിയിൽ ഉള്ളത്/ഇത്തരം വിശദാംശങ്ങൾ ഉള്ളത്" എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. (ഇ) ടെണ്ടറുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന സമയം കഴിഞ്ഞ അതേ ദിവസം അതേ ഓഫീസിൽ ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ചവരുടെ പ്രതിനിധികളുടെ	

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
		സാന്നിധ്യത്തിൽ പരസ്യമായാണ് ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷനുകൾ തുറന്നതെന്ന് ടെണ്ടർ തുറക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക. (എഫ്) സാധനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കുമായുള്ള ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷൻ യാതൊരു കാരണവശാലും ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന സമയത്ത് തള്ളിക്കളഞ്ഞിട്ടില്ലെന്ന് ടെണ്ടർ തുറക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സിൽ നിന്നും വെളിവാകുന്നു. കൂടാതെ യോഗ്യത/വിലയിരുത്തൽ ഘട്ടത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ടെണ്ടറുകൾ തള്ളപ്പെട്ടതായി ടെണ്ടർ വിലയിരുത്തലിനുള്ള സമാഹരണ കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സിലോ സമാഹരണത്തിന്റെ താരതമ്യ അവലോകന ഫയലിലോ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കാൻ പാടില്ല. താഴെ പറയുന്ന ഒന്നോ അതിലധികമോ കാരണങ്ങളുടെ പേരിലല്ലാതെ ടെണ്ടറുകൾ തള്ളിക്കളയാൻ പാടില്ല. • അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താത്ത ടെണ്ടർ • ടെണ്ടർ രേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മൂല്യത്തിന് തതുല്യമായ ടെണ്ടർ സെക്യൂരിറ്റിയും പ്രാബല്യ കാലാവധിയും സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുക. • ടെണ്ടർ രേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കാതിരിക്കുക. • ടെണ്ടർ രേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളപക്ഷം, മൊത്തം കാലാ വധി/പദ്ധതിയിലേക്ക് സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുന്ന ടെണ്ടറുകൾ. • ടെണ്ടർ രേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ കറൻസിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന ടെണ്ടറുകൾ • ടെണ്ടർ രേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക, സാമ്പത്തിക ശേഷിയുടെ അഭാവം. (ജി) യാതൊരു തരത്തിലുള്ള വില പേശലും നടന്നിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി, കരാർ ലഭിച്ച വിതരണക്കാരന്/	

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
		കരാറുകാരന് നൽകുന്ന വിതരണ ഉത്തരവ്/കരാറിലെ വിലയും താരതമ്യ അവലോകന രേഖയിലോ വിതരണക്കാരന്/കരാറുകാരന് ലഭിക്കുന്ന വില സൂചന/ക്വട്ടേഷനിലെ വിലയും തമ്മിൽ യാതൊരു വ്യത്യാസവും ഉണ്ടാവാൻ പാടില്ല (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഫണ്ട് അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും വികസന ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്ന സമാഹരണങ്ങൾക്ക്) അല്ലെങ്കിൽ സമാഹരണ കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി വിലയിൽ മാറ്റമുണ്ടെങ്കിൽ, അവർ ടെണ്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ തുക ടെണ്ടർ വിളിക്കുന്നതിനുമുമ്പുള്ള ചെലവ് അടങ്കൽ തുകയെക്കാൾ അൽപം കൂടിയതുകൊണ്ട് മാത്രം ടെണ്ടർ തള്ളപ്പെട്ടുപോയ വിതരണക്കാരുമായുള്ളതും മൂന്ന് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ നടക്കുന്നതുമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം (മറ്റ് വികസന ഫണ്ടുകൾക്ക് മാത്രം ബാധകം). (എച്ച്) ഡി.ജി.എസ്. ആൻഡ് ഡി പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത വിതരണക്കാർ/ഡീലർമാരിൽ നിന്നും നേരിട്ട് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ഇതിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിതരണക്കാരുടെ/ഡീലർമാരുടെ പട്ടിക പരിശോധിക്കണം. (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. ഫണ്ടിനു മാത്രം) (ഐ) സമാഹരണ ഫയൽ/രജിസ്റ്ററിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഉണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം • കരാറുകാരന്റെ പ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെടെ പങ്കെടുത്തവരുടെയെല്ലാം ഒപ്പോടു കൂടിയ ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷൻ യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ്/നടപടിക്രമം • വിതരണക്കാർ/കരാറുകാരുടെ താരതമ്യ അവലോകനം • വിതരണക്കാരൻ/കരാറുകാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള സമാഹരണ കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ് • കരാർ ലഭ്യമായ വിതരണക്കാർ/കരാറുകാർക്ക് നൽകിയ വിതരണ ഉത്തരവ്/കരാർ	

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
	2.2.3.2: വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഫണ്ടും മറ്റ് വികസന ഫണ്ടുകളും ഉപയോഗിച്ചുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പൊതുമരാമത്ത് നിയമങ്ങളുമായി യോജിച്ചുപോകുന്നവ (1) എൽ.എസ്.ജി. നേരിട്ടോ ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികൾ മുഖേനയോ അല്ലാതെ നടത്തുന്ന എല്ലാ സമാഹരണങ്ങളും മത്സരാധിഷ്ഠിത രീതിയിലുള്ളതായിരിക്കണം. (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. ഫണ്ടുപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക്) അല്ലെങ്കിൽ എൽ.എസ്.ജി. നേരിട്ടോ ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികൾ മുഖേനയോ സർക്കാർ അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ മുഖേനയോ അല്ലാതെ നടത്തുന്ന എല്ലാ സമാഹരണങ്ങളും മത്സരാധിഷ്ഠിതരീതിയിലുള്ളതായിരിക്കണം (വികസനഫണ്ടുകൾക്ക്). (2) ഓപ്പൺ ടെണ്ടറുകൾ വഴിയോ പ്രീ-ക്വാളിഫിക്കേഷൻ ടെണ്ടർ വഴിയോ കരാറുകൾ നൽകുന്നതിന് ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ ടെണ്ടർ വിളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പുകൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിക്കുകയും വർത്തമാന പത്രങ്ങളിൽ പരസ്യം നൽകുകയും വേണം. (3) ടെണ്ടർ ആവശ്യകതയേയും പ്രവൃത്തിയേയും കുറിച്ചുള്ള മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസിൽ വിശദീകരിക്കണം. (4) സുതാര്യമായ രീതിയിൽ ടെണ്ടർ തുറക്കണം. (5) മതിയായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ ഒരു ടെണ്ടറും തള്ളിക്കളയില്ല. (6) ഏറ്റവും താഴ്ന്ന തുക അല്ലെങ്കിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സാഹചര്യങ്ങളിൽ അതിനു മുകളിലുള്ള തുക രേഖപ്പെടുത്തുന്നവർ	**1.** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഫണ്ട് വഴിയും മറ്റ് വികസന ഫണ്ടുകൾ വഴിയും അയ്യായിരം രൂപയിൽ കൂടുതൽ മൂല്യം വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ (അടിയന്തിര സ്വഭാവം ഒഴിച്ചുള്ള പണികൾ) 25% തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക. **(എ)** പ്രവൃത്തികളുടെ സമാഹരണം ക്വട്ടേഷൻ/ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ വഴി ആണെന്ന് ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ/സമാഹരണ ഫയലുകൾ കാണിക്കുന്നു അല്ലെങ്കിൽ 70 ലക്ഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ സംഭരണം പ്രീ-ക്വാളിഫിക്കേഷൻ ടെണ്ടർ വഴി തയ്യാറാക്കിയ കരാറുകാരുടെ പട്ടികയിൽ ഉള്ളവരിൽ നിന്നും ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടാണെന്ന് ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ/സമാഹരണ ഫയലുകൾ കാണിക്കുന്നു. (വികസനഫണ്ടുകൾക്ക് മാത്രം). അല്ലെങ്കിൽ 70 ലക്ഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രീ-ക്വാളിഫിക്കേഷൻ രീതി അവലംബിച്ചിട്ടില്ല. (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. ഫണ്ടിനു മാത്രം) **(ബി)** എൽ.എസ്.ജി ഓഫീസിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിച്ച ടെണ്ടർ നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പ് കൂടാതെ ഒരു ലക്ഷത്തിനും പത്ത് ലക്ഷത്തിനുമിടയ്ക്ക് അടങ്കൽ തുകയുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രാദേശിക ദിനപത്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ പത്ത് ലക്ഷത്തിനും അമ്പത് ലക്ഷത്തിനുമിടയിൽ അടങ്കൽ തുകയുള്ള പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിച്ച ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് രണ്ട് പ്രാദേശിക ദിനപത്രങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ അമ്പത് ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ അടങ്കൽ തുകയുള്ള പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ച ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് രണ്ട് പ്രാദേശിക പത്രങ്ങളിലും ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് പത്രത്തിലും പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്.	3 (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. ഗ്രാന്റ് ഫണ്ടിന് 2 മാർക്കും മറ്റ് വികസന ഫണ്ടുകൾക്ക് 1 മാർക്കും)

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
	ക്കായിരിക്കും ടെണ്ടർ നൽകുക. (7) എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ 5 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതലാണ് കരാർ തുകയെങ്കിൽ ജില്ലാ സാങ്കേതിക കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി വേണം (8) ഒരു കരാറുകാരനുമായും വിലപേശൽ നടത്തുന്നില്ല (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.ക്ക് കീഴിലുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രം) (9) ടെണ്ടർ പ്രക്രിയ ഉൾപ്പെടെ പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കണം.	**(സി)** പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിച്ച താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് (എൻ.ഐ.ടി.): 1) പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ, 2) പൂർത്തിയാക്കാനുള്ള സമയപരിധി, 3) അടങ്കൽ തുക, 4) ടെണ്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് പ്രവൃത്തിയുടെ യഥാർത്ഥ തുകയാണോ അടങ്കൽ തുകയ്ക്ക് മുകളിൽ/താഴെ ആയി വരുന്ന നിശ്ചിത ശതമാനമാണോ അടങ്കലിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഓരോ ഇനത്തിനും പ്രത്യേകം നിരക്കാണോ തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ, 5) ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്നപക്ഷം അടയ്ക്കേണ്ട നിരതദ്രവ്യവും സെക്യൂരിറ്റി തുകയും, 6) ടെണ്ടർ ഫോറം വിൽക്കുന്ന സ്ഥലം, 7) ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിയും സമയവും, 8) ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന സമയവും സ്ഥലവും. **(ഡി)** ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തുമോ അല്ലെങ്കിൽ കരാറുകാരെ അറിയിച്ചിരുന്ന സമയത്തോ കരാറുകാരുടെ പ്രതിനിധികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പൊതുവേദിയിൽ വച്ചാണ് ടെണ്ടർ തുറന്നതെന്ന് ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. **(ഇ)** ടെണ്ടർ തുറന്ന സമയത്ത് യാതൊരു കാരണവശാലും ഒരു ടെണ്ടറും തള്ളിക്കളഞ്ഞിട്ടില്ല എന്ന് ടെണ്ടർ തുറക്കൽ യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ് സൂചിപ്പിക്കുന്നു. മാത്രമല്ല യോഗ്യത/വിലയിരുത്തൽ ഘട്ടത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ടെണ്ടറുകൾ തള്ളപ്പെട്ടതായി ടെണ്ടർ വിലയിരുത്തലിനുള്ള സമാഹരണ കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സിലോ സമാഹരണത്തിന്റെ താരതമ്യ അവലോകന ഫയലിലോ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കാൻ പാടില്ല. താഴെ പറയുന്ന ഒന്നോ അതിലധികമോ കാരണങ്ങളുടെ പേരിലല്ലാതെ ടെണ്ടറുകൾ തള്ളിക്കളയാൻ പാടില്ല. • അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താത്ത ടെണ്ടർ	

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
		• ടെണ്ടർ രേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മൂല്യത്തിന് തത്തുല്യമായ ടെണ്ടർ സെക്യൂരിറ്റിയും പ്രാബല്യ കാലാവധിയും സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുക. • ടെണ്ടർ രേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കാതിരിക്കുക. • ടെണ്ടർ രേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന പക്ഷം, മൊത്തം കാലാവധി/പദ്ധതിയിലേക്ക് സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുന്ന ടെണ്ടറുകൾ. • ടെണ്ടർ രേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ കറൻസിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന ടെണ്ടറുകൾ. • ടെണ്ടർ രേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക, സാമ്പത്തിക ശേഷിയുടെ അഭാവം. (എഫ്) എറ്റവും താഴ്ന്ന നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കരാറുകാരന്റെ പേരിലാണ് ടെണ്ടർ ഉറപ്പിക്കുക അല്ലെങ്കിൽ എൽ.എസ്.ജി. അംഗീകരിച്ച ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ കരാറുകാരൻ എന്തുകൊണ്ട് യോഗ്യനല്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന രേഖയോടൊപ്പം എൽ.എസ്.ജി. എഞ്ചിനീയർ എൻഡോഴ്സ് ചെയ്ത സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ രണ്ടാമത്തെ തുക രേഖപ്പെടുത്തിയ ആളുടെ പേരിൽ ടെണ്ടർ ഉറപ്പിക്കുന്നു. (ജി) അടങ്കൽ തുകയെക്കാൾ 5 ശതമാനത്തിന് മുകളിലാണ് സ്വീകരിക്കപ്പെട്ട ടെണ്ടർ തുകയെങ്കിൽ ജില്ലാ സാങ്കേതിക കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി നേടിയിരിക്കണം. (എച്ച്) യാതൊരു തരത്തിലുള്ള വിലപേശലും നടന്നിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി, കരാർ ലഭിച്ച വിതരണക്കാരന്/കരാറുകാരന് നൽകുന്ന വിതരണ ഉത്തരവ്/കരാറിലെ വിലയും താരതമ്യ അവലോകന രേഖയിലോ വിതരണക്കാരന്/കരാറുകാരന് ലഭിക്കുന്ന വില സൂചന/ക്വട്ടേഷനിലെ വിലയും തമ്മിലോ	

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
		യാതൊരു വ്യത്യാസവും ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്ന് തീർച്ചയാക്കണം (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.ക്ക് കീഴിൽ വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രം ബാധകം). (ഐ) ടെണ്ടർ ഫയൽ/രജിസ്റ്ററിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഉണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം • കരാറുകാരന്റെ പ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെടെ പങ്കെടുത്തവരുടെയെല്ലാം ഒപ്പോടുകൂടിയ ടെണ്ടർ തുറക്കൽ രേഖ • വിതരണക്കാർ/കരാറുകാരുടെ താരതമ്യ അവലോകനം • വിതരണക്കാർ/കരാറുകാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള എൽ.എസ്.ജി.യുടെ യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ് • ടെണ്ടർ ലഭിച്ച കരാറുകാരനുമായി ഉണ്ടാക്കിയ കരാർ	
	2.2.3.3: എൽ.എസ്.ജികളിൽ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സംഭരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച 8/11/2010 ലെ GO (P) 259/2010/LSGD എന്ന ഉത്തരവിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം സമാഹരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളും തുടർ നടപടികളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.	**1.** സമാഹരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു പരാതി രജിസ്റ്റർ എൽ.എസ്. ജി.കളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. • പരാതിയുടെ ക്രമ നമ്പർ • പരാതി രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതി • പരാതി നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ • പരാതിയുടെ സ്വഭാവം • പരാതി ഒരു വ്യക്തിക്കെതിരെ ആണെങ്കിൽ ആർക്കെതിരെ എന്നത് • പരാതിയിൽ എടുത്ത നടപടിയും അതിന്റെ തുടർച്ചയും നടപടി എടുത്ത തീയതിയും • പരാതിക്ക് തൃപ്തികരമായ പരിഹാരം ഉണ്ടായോ, ഇല്ലെങ്കിൽ എന്തുകൊണ്ട്? • പൊതുവായ വിലയിരുത്തൽ **2.** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ സമാഹരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിച്ച പരാതികളും ആ പരാതികളിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികളും പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.	1 (രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് 0.5 മാർക്കും പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും 0.5 മാർക്കും)

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
	2.2.3.4: നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി (എസ്.എ.സി) രൂപീകരിക്കുകയും സമാഹരണ അവലോകനം അവർ നിർണയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.	1. പത്ത് അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണമെന്ന പ്രമേയം എൽ എസ് ജിയുടെ മിനിട്ട്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഇവരിൽ 50 ശതമാനമെങ്കിലും വനിതകളായിരിക്കണം. 2. വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.യുടെ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഫണ്ടും മറ്റ് വികസന ഫണ്ടുകളും ഉപയോഗിച്ച് നടത്തിയിട്ടുള്ള സാധനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും സമാഹരണത്തിന്റെയും പത്ത് ശതമാനം എടുത്ത് പരിശോധിക്കുകയും ടെണ്ടർ തുറക്കൽ യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സിലും സമാഹരണ ടെണ്ടർ അവലോകന ഫയലിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്ന് അംഗങ്ങളുടെയെങ്കിലും സാന്നിധ്യം ഉണ്ടായിരുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.	2
2.2.4: അനുകരണീയമായ ചെലവഴിക്കൽ.	**2.2.4.1** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കെഎൽജിഎസ്ഡിപി പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ്, വികസനഫണ്ട് - പൊതു-മൂലധനം, വികസനഫണ്ട് - പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി-മൂലധനവും വികസനഫണ്ടും-കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്-മൂലധനം എന്നിവയുടെ 95 ശതമാനത്തിലധികം ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്.	**1.** വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള വർഷത്തിൽ കെഎൽജിഎസ്ഡിപി പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ്, വികസനഫണ്ട് - പൊതു-മൂലധനം, വികസനഫണ്ട് - പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി-മൂലധനവും വികസനഫണ്ടും, കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് -മൂലധനം എന്നിവയുടെ കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്ററിൽ (എസിആർ) രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വരവുകളും ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.	4 85% ന് മുകളിൽ 95% വരെ - 2, 95% ന് മുകളിൽ -4
2.2.5: വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ലഭ്യമായ വികസനഫണ്ടുകൾ ഉപയോഗിച്ച പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണത്തിൽ നടന്നിട്ടുള്ള പ്രവർത്തന പുരോഗതി.	**2.2.5.1:** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ കെഎൽജിഎസ്ഡിപി പ്രവർത്തന ഗ്രാന്റ്, വികസനഫണ്ട് - പൊതു-മൂലധനം, വികസനഫണ്ട് - പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി-മൂലധനവും വികസനഫണ്ടും, കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്-മൂലധനം എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് പൂർത്തിയാക്കിയ മൂലധന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ (അടിസ്ഥാനസൗകര്യ വികസന പദ്ധതികൾ) നിശ്ചിതശതമാനം.	**1.** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ കെഎൽജിഎസ്ഡിപി പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ്, വികസനഫണ്ട് - പൊതു-മൂലധനം, വികസനഫണ്ട് - പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി-മൂലധനവും വികസനഫണ്ടും, കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് -മൂലധനം എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് എൽഎസ്ജി കമ്മിറ്റി/കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി യോടെ നടപ്പാക്കുന്ന മൂലധന പ്രവൃത്തികൾ (പുതിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനമോ നിലവിലുള്ള	3 70% ന് മുകളിൽ 80% വരെ- 1, 80% ന് മുകളിൽ 90% വരെ- 2, 90% ന് മുകളിൽ- 3

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
		വയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളോ) താഴെ പറയുന്ന (എ) മുതൽ (ഡി) വരെയുള്ളവയിൽ ഏതെങ്കിലും രണ്ട് വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 2 ലക്ഷവും അതിൽ കൂടുതലും മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് അഞ്ച് ലക്ഷവും അതിൽ കൂടുതലും ഉള്ള പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിക്കണം. ഇതോടൊപ്പം എൽഎസ്ജികളുടെ ബാക്കി പ്രവൃത്തികളുടെ പത്ത് ശതമാനവും തിരഞ്ഞെടുത്ത് പരിശോധിക്കണം. (എ) പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവസാന രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ഉണ്ട്. (ബി) പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏറ്റവും ഒടുവിലത്തെ വർക്ക് ബില്ല് കാണിച്ചിട്ടുണ്ട്. (സി) പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏറ്റവും ഒടുവിലെ തുകകളും വിതരണം ചെയ്തതായി കാണിച്ചിരിക്കണം. (ഡി) പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എൽഎസ്ജി എഞ്ചിനീയറോ ബ്ലോക്ക് എഞ്ചിനീയറോ സമർപ്പിച്ച ഭൗതിക പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിൽ (Physical verification report) പണികൾ പൂർത്തിയായതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.	
	2.2.5.2: വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കെഎൽജിഎസ്ഡിപി പ്രവർത്തന ഗ്രാന്റ്, വികസനഫണ്ട് - പൊതു-മൂലധനം, വികസനഫണ്ട് - പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി-മൂലധനവും വികസനഫണ്ടും, കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മിഷൻ ഗ്രാന്റ് -മൂലധനം എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തേണ്ട മൂലധന ആസ്തികളുടെ നിശ്ചിത ശതമാനം സമാഹരണം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട്.	**2.** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ കെഎൽജിഎസ്ഡിപി പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ്, വികസനഫണ്ട് - പൊതു- മൂലധനം, വികസനഫണ്ട് -പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി-മൂലധനവും വികസനഫണ്ടും, കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മിഷൻ ഗ്രാന്റ് -മൂലധനം എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് എൽഎസ്ജി കമ്മിറ്റി/കൗൺസിലിന്റെ അനുമതിയോടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന മൂലധന ആസ്തികളുടെ/ വസ്തുക്കളുടെ സമാഹരണത്തിന് താഴെ പറയുന്ന (എ) മുതൽ (ഡി) വരെയുള്ളവയിൽ ഏതെങ്കിലും രണ്ട് വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 50,000വും അതിൽ	

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
		കൂടുതലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് ഒരു ലക്ഷവും അതിൽ കൂടുതലും ഉള്ള പ്രവൃത്തികളാണ് പരിശോധിക്കേണ്ടത്. ഇതോടൊപ്പം എൽഎസ്ജികളുടെ ബാക്കി പ്രവൃത്തികളുടെ പത്ത് ശതമാനവും തിരഞ്ഞെടുത്ത് പരിശോധിക്കണം. (എ) സമാഹരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സപ്ലൈ ഓർഡർ ഉണ്ട് (ബി) സമാഹരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവസാന ബില്ലുകൾ ഉണ്ട് (സി) സമാഹരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവസാന തുകകളും വിതരണം ചെയ്തതായി കാണിച്ചിരിക്കണം. (ഡി) സമാഹരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ആസ്തികളും/വസ്തുക്കളും കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെന്ന് നീക്കിയിരിപ്പ്/ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാണിക്കുന്നു.	
2.2.6: തയ്യാറാക്കിയ വികസന പദ്ധതികളുടെ സമയബന്ധിതമായ നിർവഹണം	**2.2.6.1:** വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ നടപ്പാക്കുകയും അതിന് മുമ്പുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പൂർത്തിയാവാത്തതിനാൽ നടപ്പ് സാമ്പത്തികവർഷത്തിലേക്ക് മാറ്റപ്പെടുകയും ചെയ്ത സ്പിൽ ഓവർ പദ്ധതികളുടെ ശതമാനം.	**1.** നടപ്പ് സാമ്പത്തികവർഷത്തിലെ അംഗീകൃത വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ മൊത്തം എണ്ണം സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുക. **2.** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നും അതിനുമുമ്പുള്ള രണ്ട് സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലെ സ്പിൽഓവർ പദ്ധതികളുടെ എണ്ണം ശേഖരിക്കുക.	2 (സ്പിൽഓവർ പദ്ധതികൾ 0% ആണെങ്കിൽ)
2.2.7: അത്യന്താപേക്ഷിതമായ സേവന പ്രദാന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്.	**2.2.7.1:** എൽഎസ്ജി പ്രദേശത്ത് താഴെ പറയുന്ന അത്യന്താപേക്ഷിതമായ സേവന പ്രദാന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്. 1) ക്രിമറ്റോറിയം/ശ്മശാനം 2) അറവുശാല 3) ഖര/ജല/പ്ലാസ്റ്റിക്ക് മാലിന്യ സംസ്കരണ സൗകര്യങ്ങൾ 4) പൊതു ശൗചാലയങ്ങൾ 5) എൽഎസ്ജി ഓഫീസുകളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസും സന്ദർശക സൗഹൃദ (ഇരി	**1.** അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിയുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. i) ക്രിമറ്റോറിയം/ശ്മശാനം • ക്രിമറ്റോറിയം/ ശ്മശാനത്തിന്റെ സ്ഥാനം/വിലാസം. • അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ലഭ്യമാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനായി ജീവനക്കാർക്ക് വേതനം നൽകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ വൈദ്യുതി ബില്ലുകൾ അടയ്ക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ക്രിമറ്റോറിയത്തിന്റെ/ശ്മശാനത്തിന്റെ	3 ലഭ്യമായ വിവിധ തരത്തിലുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾക്ക് ആനുപാതികമായി

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
	ക്കാനുള്ള സ്ഥലവും കുടിവെള്ളവും) സൗകര്യങ്ങളും 6) തെരുവ് വിളക്കുകൾ 7) മത്സ്യ/പച്ചക്കറി ചന്തകൾ 8) സുരക്ഷിത കുടിവെള്ള സംവിധാനം 9) പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ കോളനികളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ (റോഡ്, കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി) 10) അംഗനവാടികൾ	അറ്റകുറ്റപ്പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എന്തെങ്കിലും ചെലവുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ശവദാഹം നടത്തണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ അല്ലെങ്കിൽ ആരുടെ ശവദാഹമാണ് നടത്തിയത് എന്നതിനെ കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പ്രസക്തമായ ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ. ii) അറവുശാലകൾ • പ്രദേശത്തുള്ള അറവുശാലകളുടെ എണ്ണം. • അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ലഭ്യമാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനായി ലൈസൻസ് ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖ അല്ലെങ്കിൽ പ്രദേശത്ത് അറവുശാല നടത്തുന്ന വ്യക്തികളുടെ പട്ടിക തുടങ്ങിയ പ്രസക്തമായ എന്തെങ്കിലും രേഖകൾ. iii) ഖര/ജല/പ്ലാസ്റ്റിക്ക് മാലിന്യ സംസ്കരണ സൗകര്യങ്ങൾ. • പ്രദേശത്ത് മാലിന്യ സംസ്കരണ സൗകര്യങ്ങൾ ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളും അവയുടെ വിലാസവും. • അടിസ്ഥാന സൗകര്യം നിലവിലുണ്ട് എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനായി നടപ്പാക്കിയ മാലിന്യ സംസ്കരണ പദ്ധതികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ സൗകര്യങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി കരാർ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഏജൻസികൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൽ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന് നൽകിയിട്ടുള്ള ശമ്പളം അല്ലെങ്കിൽ വൈദ്യുതി ബില്ലടവ് അല്ലെങ്കിൽ സൗകര്യങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കായി മുടക്കിയിട്ടുള്ള തുക തുടങ്ങിയ പ്രസക്തമായ എന്തെങ്കിലും രേഖകൾ. iv) പൊതു ശൗചാലയങ്ങൾ • പ്രദേശത്തുള്ള പൊതു ശൗചാലയങ്ങളുടെ എണ്ണം • അടിസ്ഥാന സൗകര്യം നിലവിലുണ്ട് എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനായി പൊതുശൗചാലയങ്ങൾ നടത്താൻ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ/ ഏജൻസികൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ഉത്തരവ് അല്ലെങ്കിൽ വ്യക്തി/	

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
		ഏജൻസി എന്നിവയിൽ നിന്നും എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് അല്ലെങ്കിൽ സേവനം, ശുചീകരണം എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ പൊതു ശൗചാലയങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഇങ്ങനെയുള്ള പ്രസക്തമായ എന്തെങ്കിലും രേഖകൾ. v) എൽഎസ്ജി ഓഫീസുകളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസും സന്ദർശക സൗഹൃദ (ഇരിക്കാനുള്ള സ്ഥലവും കുടിവെള്ളവും) സൗകര്യങ്ങളും • എൽഎസ്ജിയുടെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വ്യക്തമാവുന്ന തരത്തിലുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ • ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സന്ദർശകർക്കുള്ള ഇരിപ്പിടങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ • കുടിവെള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക vi) തെരുവ് വിളക്കുകൾ • പ്രകാശിക്കുന്ന തെരുവ് വിളക്കുകളുടെ ശതമാനം (എൽഎസ്ജി കണക്കുകൾ) • തെരുവ് വിളക്കുകൾക്കുള്ള അവസാനത്തെ വൈദ്യുതി ബില്ലും അത് അടച്ചു എന്ന് കാണിക്കുന്ന രസീതും. ഉപഭോക്തൃ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക vii) മത്സ്യം/പച്ചക്കറി ചന്തകൾ • എൽഎസ്ജി പ്രദേശത്തുള്ള മത്സ്യ/പച്ചക്കറി ചന്തകളുടെ എണ്ണം • പൊതുജനങ്ങങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു ചന്തയുടെ പേര്. • കച്ചവടക്കാരിൽ നിന്നും എൽഎസ്ജി പിരിക്കുന്ന ചന്തക്കരത്തിന്റെ രേഖകൾ viii) സുരക്ഷിത കുടിവെള്ള സൗകര്യങ്ങൾ • സുരക്ഷിത കുടിവെള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമായ ജനങ്ങളുടെ ശതമാനം (എൽഎസ്ജി കണക്കുകൾ) • കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ നടത്തുന്നതിന് അല്ലെങ്കിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ അല്ലെങ്കിൽ പുതുതായി സ്ഥാപിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും ചെലവുകൾ	

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
		നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകൾ ix) പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ കോളനികളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ (റോഡ്, കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി) • പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ കോളനികളുടെ എണ്ണം • മുകളിൽ പറഞ്ഞ മൂന്ന് സൗകര്യങ്ങളും (റോഡ്, കുടിവെള്ളം വൈദ്യുതി) ലഭ്യമായ പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ കോളനികളുടെ എണ്ണം • ഈ മൂന്ന് അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളും ലഭ്യമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനായി ഏതെങ്കിലും ഒരു പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ കോളനിയുടെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് x) അംഗനവാടികൾ • അംഗനവാടി കേന്ദ്രങ്ങളുടെ എണ്ണം • നിശ്ചത ഐസിഡിഎസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/എൽഎസ്ജി നൽകുന്ന അംഗനവാടി കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പട്ടികയുടെ പകർപ്പ്.	
2.2.8: വരുമാനമാർഗ്ഗങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ	**2.2.8.1:** തൻവർഷം ഉണ്ടായിട്ടുള്ള നികുതിവരുമാന ശതമാന വർദ്ധന മുൻവർഷത്തെ ശതമാനവർദ്ധനയുമായുള്ള താരതമ്യം.	**1.** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മൂന്ന് സാമ്പത്തികവർഷങ്ങളിൽ താഴെപറയുന്ന നികുതിവരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ ഏകീകൃത ഡിസിബി രജിസ്റ്റർ/രേഖ (എ) വസ്തു നികുതി (ബി)തൊഴിൽ നികുതി (സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വ്യക്തികൾക്കും) (സി)സേവന നികുതി	3 (10% ന് മുകളിൽ 15% വരെ-1, 15% ന് മുകളിൽ 20% വരെ-2 20% ന് മുകളിൽ-3)
	2.2.8.2: വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നികുതി വരുമാന പിരിവിൽ എൽ.എസ്.ജി. പുലർത്തിയ കാര്യക്ഷമത.	**1.** താഴെപ്പറയുന്നവയുടെ തന്നാണ്ടത്തെ കുടിശ്ശിക ഉൾപ്പെടെയുള്ള നികുതി വരുമാനത്തിന്റെ തന്നാണ്ടത്തെ കുടിശ്ശിക ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഡിമാൻഡുമായുള്ള ശതമാനം. (എ) വസ്തു നികുതി (ബി) വരുമാന നികുതി (സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വ്യക്തികൾക്കും) (സി) സേവന നികുതി	3 (70% ന് മുകളിൽ 80% വരെ-1, 80% ന് മുകളിൽ 90% വരെ-2 90% ന് മുകളിൽ-3)

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
	2.2.8.3: തൻവർഷം ഉണ്ടായിട്ടുള്ള നികതിയേതര വരുമാന ശതമാനവർദ്ധന മുൻവർഷത്തെ ശതമാനവർദ്ധനയുമായുള്ള താരതമ്യം.	**1.** സാംഖ്യ ഉള്ള എൽ.എസ്.ജി.കളിൽ, തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തേയും കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തികവർഷത്തേയും (വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള) വാർഷിക വരുമാന-ചെലവ് അക്കൗണ്ടിൽ താഴെ പറയുന്ന തലക്കെട്ടുകൾക്ക് നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന വരുമാനം. • 140000000 ഫീസും യൂസർ ചാർജുകളും • 150000000 വിൽപനയും വാടക നിരക്കുകളും • 171000000 പലിശ നേടിയത് • 180000000 മറ്റ് വരുമാനങ്ങൾ **അല്ലെങ്കിൽ** സാംഖ്യ നടപ്പാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത എൽ.എസ്.ജി.കളിൽ, വിലയിരുത്തലിന് മുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തിലെയും അതിന് മുമ്പുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേയും വാർഷിക ധനകാര്യ രേഖയിൽ (എ.എഫ്.എസ്.) കാണിച്ചിരിക്കുന്ന നികുതിയേതര വരുമാനം.	3 (10% ന് മുകളിൽ 15% വരെ-1, 15% ന് മുകളിൽ 20% വരെ-2 20% ന് മുകളിൽ-3)
2.2.9: ഇ-ഗവേണൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനക്ഷമമായ ഇന്റർനെറ്റും മറ്റ് സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും അടങ്ങുന്ന ഐടി അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.	**2.2.9.1:** എൽ.എസ്.ജി.യിൽ ഇന്റർനെറ്റുമായി ബന്ധിപ്പിച്ച, പ്രവർത്തനക്ഷമമായ, കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ.	**1.** വിലയിരുത്തൽവേളയിൽ ഇന്റർനെറ്റുമായി ബന്ധിപ്പിച്ച മൂന്ന് കമ്പ്യൂട്ടറുകളുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.	1
	2.2.9.2: വിലയിരുത്തലിന് മുമ്പ് ഐകെഎം പ്രവർത്തനക്ഷമമായി വിന്യസിച്ചതായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത സോഫ്റ്റ്വെയറുകളിൽ എത്രയെണ്ണം പ്രവർത്തനക്ഷമമാണ്.	1. ഐകെഎം പ്രവർത്തനക്ഷമമായി വിന്യസിച്ച താഴെ പറയുന്ന 7 സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന തരത്തിൽ ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിലെങ്കിലും ഇവ സ്ഥാപിക്കപ്പെടുകയും വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായും സ്ഥിരമായും ഈ സോഫ്റ്റ്വെയറുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. • സാംഖ്യ • സുലേഖ • സേവന പൗര രജിസ്ട്രേഷനും വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് ഇ-ഫയലിങ്ങും • സേവന പെൻഷൻ • സ്ഥാപന (സ്ഥാപന സോഫ്റ്റ് വെയർ) • സൂചിക (ഫയൽ ട്രാക്കിങ്ങ്) • സചിത്ര (ആസ്തി അക്കൗണ്ട്)	3 സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി
		മൊത്തം മാർക്ക്	40

പ്രവർത്തനമേഖല 3: അക്കൗണ്ടിങ്ങ്, ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിങ്ങ്, ഓഡിറ്റ്

3.1: അക്കൗണ്ടിങ്ങിനും ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിങ്ങിനും ഓഡിറ്റിനും വേണ്ട അനിവാര്യ അവശ്യ വ്യവസ്ഥകൾ

അനിവാര്യ അവശ്യ വ്യവസ്ഥകൾ	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ
3.1.1: വിലയിരുത്തലിന് തിരഞ്ഞെടുത്ത വർഷത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള വർഷത്തെ "വിശേഷണങ്ങളില്ലാത്ത" (പ്രതികൂലമോ നിരാകരണമോ (disclaimer) അല്ലാത്ത) ബാഹ്യ ഓഡിറ്റ്	**3.1.1.1:** വിലയിരുത്തലിന് തെരഞ്ഞെടുത്ത വർഷത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഓഡിറ്ററുടെ അഭിപ്രായം/പ്രസ്താവന/ വിശേഷണം എന്നിവയിൽ നിന്നും പ്രതികൂലമോ നിരാകരണമോ എന്നു വിലയിരുത്താൻ കഴിയണം. **1) "പ്രതികൂല അഭിപ്രായം"** ഓഡിറ്ററുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ വരുമാനം, ചെലവ്, അടവ് ബാക്കി എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച യഥാർത്ഥ ചിത്രം നൽകുന്നതല്ല വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. **2) "നിരാകരണ അഭിപ്രായം"** വരുമാനം, ചെലവ്, അടവ് ബാക്കി എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച യഥാർത്ഥ ചിത്രം നൽകുന്നതാണോ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്ന കാര്യത്തിൽ അഭിപ്രായം രൂപീകരിക്കാൻ ഓഡിറ്റർക്ക് സാധിക്കുന്നില്ല.	**1.** വിലയിരുത്തലിന് തെരഞ്ഞെടുത്ത വർഷത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള വർഷം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റർമാർ നൽകിയ എൽ.എസ്.ജി.യുടെ ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് "വിശേഷണങ്ങളില്ലാത്ത"താണ് എന്ന് ഓഡിറ്റർമാർ ഉറപ്പുനൽകുന്നു അല്ലെങ്കിൽ വിലയിരുത്തലിന് തിരഞ്ഞെടുത്ത വർഷത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള വർഷത്തെ എൽ.എസ്.ജി.യുടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഓഡിറ്റർമാർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന അഭിപ്രായം പ്രതികൂലമോ നിരാകരണമോ അല്ല.
3.1.2: വിലയിരുത്തലിന് തിരഞ്ഞെടുത്ത വർഷത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള വർഷത്തെ ബാഹ്യ ഓഡിറ്റിൽ "ഗൗരവതരമായ ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ" ഉൾക്കൊള്ളുന്നില്ല.	**3.1.2.1:** ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ/ റിപ്പോർട്ടിൽ താഴെ പറയുന്ന ഒന്നോ അതിൽ കൂടുതലോ "ഗുരുതരമായ ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ" ഉണ്ടായിരിക്കാൻ പാടില്ല. • ക്യാഷ് ബുക്കിലെ അടവ് ബാക്കിയും വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിലെ അടവ് ബാക്കിയും തമ്മിൽ യോജിക്കുന്നില്ല • വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കണക്കുകളും വരവ്-ചെലവ് രജിസ്റ്ററിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കണക്കുകളും തമ്മിൽ യോജിക്കുന്നില്ല. • ക്യാഷ് ബുക്കിലെ പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പും മുൻ വർഷത്തെ ക്യാഷ് ബുക്കിലെ അടവ് ബാക്കിയും തമ്മിൽ	**1.** വിലയിരുത്തലിന് തിരഞ്ഞെടുത്ത വർഷത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള വർഷത്തേക്ക് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് എൽ.എസ്.ജി.ക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശോധിക്കുകയും താഴെ പറയുന്ന "ഗുരുതരമായ ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ" ഉൾക്കൊള്ളുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക. • ക്യാഷ് ബുക്കിലെ അടവ് ബാക്കിയും വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിലെ അടവ് ബാക്കിയും തമ്മിൽ യോജിക്കുന്നില്ല • വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കണക്കുകളും വരവ്-ചെലവ് രജിസ്റ്ററിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കണക്കുകളും തമ്മിൽ യോജിക്കുന്നില്ല.

നിർബന്ധിത അടിസ്ഥാന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ
	യോജിക്കുന്നില്ല. • ക്യാഷ് ബുക്കോ വരവ് രജിസ്റ്ററോ ചെലവ് രജിസ്റ്ററോ പൂർണമല്ല. • ക്യാഷ് ബുക്ക് അല്ലെങ്കിൽ വരവ് രജിസ്റ്റർ അല്ലെങ്കിൽ ചെലവ് രജിസ്റ്റർ ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല. • വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ ഉചിതവും സത്യസന്ധവുമായ സമർപ്പണത്തെ ഗണ്യമായി ബാധിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള എന്തെങ്കിലും വിശേഷണങ്ങൾ.	• ക്യാഷ് ബുക്കിലെ പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പും മുൻ വർഷത്തെ ക്യാഷ് ബുക്കിലെ അടവ് ബാക്കിയും തമ്മിൽ യോജിക്കുന്നില്ല. • ക്യാഷ് ബുക്കോ വരവ് രജിസ്റ്ററോ ചെലവ് രജിസ്റ്ററോ പൂർണമല്ല. • ക്യാഷ് ബുക്ക് അല്ലെങ്കിൽ വരവ് രജിസ്റ്റർ അല്ലെങ്കിൽ ചെലവ് രജിസ്റ്റർ ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല. • വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഉചിതവും സത്യസന്ധവുമായല്ല സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത് എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും വിശേഷണങ്ങൾ (ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക).

3.2: അക്കൗണ്ടിങ്ങിനും ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിങ്ങിനും ഓഡിറ്റിനുമുള്ള പ്രവർത്തന നിലവാരം (Benchmark)

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
3.2.1: ഓഡിറ്റും അനന്തര നടപടികളും	**3.2.1.1:** വിലയിരുത്തലിന് തിരഞ്ഞെടുത്ത വർഷത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള വർഷത്തേക്ക് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റർമാർ എൽ.എസ്.ജി.ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആദ്യം നൽകിയപ്പോൾ തന്നെ ''വിശേഷണങ്ങളില്ലാത്തത്'' ആയിരുന്നു.	**1.** വിലയിരുത്തലിന് തിരഞ്ഞെടുത്ത വർഷത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള വർഷത്തേക്ക് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റർമാർ എൽ.എസ്.ജി.ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആദ്യം നൽകിയപ്പോൾ തന്നെ ''വിശേഷണങ്ങളില്ലാത്തത്'' ആയിരുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.	6
3.2.2: റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി സർക്കാരിന്/ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	**3.2.2.1:** കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.യുടെ പദ്ധതി നിർവഹണ മാന്വൽ അനുബന്ധം-9 (1) ൽ തന്നിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ അർദ്ധവാർഷിക ഭൗതിക പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള ധനകാര്യ വർഷം സെപ്തംബറിന്റെയും മാർച്ചിന്റെയും തൊട്ടടുത്ത മാസം നേരിട്ടോ സുലേഖ വഴിയോ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.യിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഫണ്ടിന് മാത്രം).	**1.** കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.യുടെ പദ്ധതി നിർവഹണ മാന്വൽ അനുബന്ധം-9 (1) ൽ തന്നിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ ആദ്യത്തെ (ഏപ്രിൽ-സെപ്തംബർ) അർദ്ധവാർഷിക ഭൗതിക പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് കാണിക്കുകയും കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.യിൽ നേരിട്ട് സമർപ്പിച്ചതാണെങ്കിൽ അത് തൊട്ടടുത്ത മാസം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സമർപ്പിച്ചതാണെന്ന് എൽ.എസ്.ജി.യുടെ സമർപ്പണ കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകും. 2. കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.യുടെ പദ്ധതി നിർവഹണ മാന്വൽ അനുബന്ധം-9 (1) ൽ	2 (ഓരോ അർദ്ധവാർഷിക റിപ്പോർട്ടിനും ഓരോ മാർക്ക് വീതം)

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
		തന്നിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ രണ്ടാമത്തെ (ഒക്ടോബർ-മാർച്ച്) അർദ്ധവാർഷിക ഭൗതിക പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് കാണിക്കുകയും കെ.എൽ.ജി. എസ്.ഡി.പി.യിൽ നേരിട്ട് സമർപ്പിച്ച താണെങ്കിൽ അത് തൊട്ടടുത്ത മാസം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സമർ പ്പിച്ചതാണെന്ന് എൽ.എസ്.ജി.യുടെ സമർപ്പണ കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തു കയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകും.	
3.2.3: വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും ഭരണ റിപ്പോർട്ടുകളും കൃത്യ സമയത്ത് തയ്യാറാക്കു കയും സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.	**3.2.3.1:** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടു മുമ്പത്തെ സാമ്പത്തികവർഷ ത്തെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (കൊടുക്കൽ-വാങ്ങൽ കണക്കുകൾ, വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ, ബാലൻ സ് ഷീറ്റ്, മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖ കൾ) തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ തൊട്ടടുത്ത് മേയ് 15ന് മുമ്പും മുൻസിപ്പാ ലിറ്റികൾ ജൂൺ ആദ്യ വാര ത്തിന് മുമ്പും ലോക്കൽ ഫണ്ട് അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിച്ചി രിക്കണം.	**1.** സാംഖ്യ ഉള്ള എൽ.എസ്.ജി.കൾ വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അല്ലെങ്കിൽ സാംഖ്യ ഇല്ലാത്ത എൽ.എസ്.ജി.കളിൽ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കണം. **2.** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പത്തെ സാമ്പത്തികവർഷത്തെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ തൊട്ടടുത്ത മേയ് 15ന് മുമ്പും മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾ ജൂൺ ആദ്യവാരത്തിന് മുമ്പും ലോക്കൽ ഫണ്ട് അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിച്ചതായി സമർപ്പണ കത്തിന്റെ പകർപ്പ് സൂചിപ്പിക്കുന്നു.	4
	3.2.3.2: വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പത്തെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ എൽ.എസ്.ജി. കളുടെ വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് അടുത്ത വർഷം സെപ്തംബർ 30ന് മുമ്പായി പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറ ക്ടർ/മുൻസിപ്പാലിറ്റി റീജണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർ പ്പിച്ചിരിക്കണം.	**1.** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തെ വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് **2.** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പത്തെ സാമ്പത്തികവർഷത്തെ എൽ.എസ്. ജി.കളുടെ വാർഷീക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ മുൻസിപ്പാലിറ്റി റീജണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് തൊട്ടടുത്ത വർഷം സെപ്തംബർ 30ന് മുമ്പായി സമർപ്പിച്ചി രിക്കുന്നു എന്ന് എൽ.എസ്.ജി.യുടെ സമർപ്പണ കത്ത് സൂചിപ്പിക്കുന്നു.	1

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
3.2.4: കണക്ക് ബുക്കുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമായ ഒത്തുനോക്കലുകൾ (reconciliation) സമയബന്ധിതമായി നിറവേറ്റുകയും ചെയ്യുന്നു.	3.2.4.1: എൽ.എസ്.ജി.യുടെ കണക്ക് ബുക്കുകൾ സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.	**1.** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകൾ എൽ.എസ്.ജി.യിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അതിന്റെ പ്രിന്റ് എടുക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.	2
	3.2.4.2: കണക്ക് ബുക്കിൽ വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മാത്തെ കണക്കുകൾ വരെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.	**1.** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മാസത്തെ കണക്കുകൾ വരെ സാംഖ്യയിലോ മാന്വൽ ക്യാഷ് ബുക്കിലോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്	2
	3.2.4.3: വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മാസം വരെ ഡിമാന്റ് കളക്ഷൻ ആന്റ് ബാലൻസ് (ഡിസിബി) രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും ഡിസിബി പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് ഉന്നതാധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.	**1.** ഡിമാന്റ് കളക്ഷൻ ആൻഡ് ബാലൻസ് (ഡിസിബി) രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുക **2.** വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്ന മാസത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മാസത്തെ ഡിസിബി പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് **3.** വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്ന മാസത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മാസത്തെ ഡിസിബി പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് മുൻസിപ്പാലിറ്റിക്കും സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി നൽകിയ കത്തിന്റെ പകർപ്പ്	2
	3.2.4.4: ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ സചിത്രയിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മാസം വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.	**1.** എൽ.എസ്.ജി.യിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള സചിത്രയിൽ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ വീക്ഷിക്കാൻ കഴിയണം. **2.** ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ താഴെ പറയുന്ന ആസ്തികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്; i) കൈമാറ്റം ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തികൾ, ii) റോഡ് ആസ്തികൾ, iii) കെട്ടിടങ്ങൾ, iv) ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ മുതലായവ. **3.** വിലയിരുത്തലിന്റെ തൊട്ടുമുമ്പത്തെ സാമ്പത്തികവർഷത്തിന്റെ അവസാനം വരെയുള്ള ആസ്തികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.	2
	3.2.4.5: വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പത്തെ മാസം വരെയുള്ള ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ക്യാഷ്ബുക്കുമായി ഒത്തുനോക്കി തുല്യമാക്കിയിരിക്കണം.	**1.** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മാസം വരെയുള്ള ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ (reconciliation) സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എൽ.എസ്.ജി. അധികാരികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതിന്റെ പകർപ്പ്	2

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
	3.2.4.6: വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആസ്തികളുടേയും സ്റ്റോക്കുകളുടേയും ഭൗതിക കണക്കെടുപ്പ് എൽ.എസ്.ജി. നടത്തുകയും വാർഷിക ആസ്തി പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.	**1.** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തേക്ക് എൽ.എസ്.ജി. തയ്യാറാക്കിയ ആസ്തി പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാണ്.	2
		മൊത്തം മാർക്ക്	**25**

പ്രവർത്തനമേഖല 4: പങ്കാളിത്തം, സുതാര്യത, അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി

4.1 പങ്കാളിത്തത്തിനും സുതാര്യതയ്ക്കും അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിക്കും വേണ്ട അനിവാര്യ അവശ്യ വ്യവസ്ഥകൾ

അനിവാര്യ അവശ്യ വ്യവസ്ഥകൾ	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ
4.1.1: നടപ്പ് സാമ്പത്തികവർഷത്തെ വാർഷിക ബജറ്റിനെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ	**4.1.1.1:** നടപ്പ് സാമ്പത്തികവർഷത്തെ വാർഷിക ബജറ്റിന്റെ ഒരു സംഗ്രഹം തയ്യാറാക്കുകയും ഇത് പൊതുജനങ്ങളുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.	**1.** നടപ്പ് സാമ്പത്തികവർഷത്തെ ബജറ്റിന്റെ സംഗ്രഹം തയ്യാറാക്കിയത് ലഭ്യമാക്കുന്നു.
4.1.2: വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുൻ സാമ്പത്തികവർഷത്തെ വാർഷിക പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചുള്ള പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ	**4.1.2.1:** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തേക്കുള്ള വാർഷിക പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച പൊതു റിപ്പോർട്ട് (അന്തിമ പദ്ധതി രേഖ) തയ്യാറാക്കുകയും അത് പൊതുജനങ്ങളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.	1. വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തേക്കുള്ള അന്തിമ പദ്ധതി രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നു.

4.2: പങ്കാളിത്തം, സുതാര്യത, അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി എന്നിവയ്ക്കായുള്ള പ്രവർത്തന നിലവാരം

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
4.2.1: നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വാർഷിക ബജറ്റിന്റെ പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള റിപ്പോർട്ടിന്റെ വാർഡുതല ലഭ്യത	**4.2.1.1:** കുറഞ്ഞപക്ഷം 75 ശതമാനം കുടുംബങ്ങളെങ്കിലും നടപ്പ് സാമ്പത്തികവർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റിന്റെ സംഗ്രഹം കൈപ്പറ്റുകയോ/പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.	**1.** ഏതെങ്കിലും മൂന്ന് വാർഡിൽ നിന്നും 21 കുടുംബങ്ങളിൽ (ഒരു വാർഡിൽ നിന്നും 7 കുടുംബങ്ങൾ എന്ന തോതിൽ) തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും തങ്ങൾ നടപ്പ് സാമ്പത്തികവർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ് സംഗ്രഹം കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ട്/കണ്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് അവരെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.	2

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
4.2.2: ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നടപ്പാക്കലിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിൽനിന്നും ഗുണങ്ങൾ നേടുകയും ചെയ്യുന്നു	**4.2.2.1:** വാർഷിക ബജറ്റിലെ മൊത്തം വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും പത്ത് ശതമാനവും, അഞ്ച് ശതമാനവും യഥാക്രമം സ്ത്രീഘടക പദ്ധതികൾക്കും മുതിർന്നവർ, വ്യത്യസ്ത ശാരീരികശേഷിയുള്ളവർ, മറ്റ് ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കായി നീക്കിവയ്ക്കുകയും വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തേക്കുള്ള വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ എസ്.സി.പി, ടി.എസ്.പി, ഡബ്ലിയു.സി.പി. എന്നിവയ്ക്കും മുതിർന്നവർ, വ്യത്യസ്ത ശാരീരികശേഷിയുള്ളവർ എന്നിവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.	**1.** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തെ വാർഷിക ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം 9(2) ൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മൊത്തം വികസന ഫണ്ടും വനിത ഘടക/വികസന പദ്ധതിക്കും മുതിർന്നവർ, വ്യത്യസ്ത ശാരീരിക ക്ഷമതയുള്ളവർ, മറ്റ് ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കും നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള ഫണ്ടും തമ്മിൽ താരതമ്യം ചെയ്യുക. **2.** പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, ഗിരിവർഗ ഉപ പദ്ധതി, വനിത ഘടക/വികസന പദ്ധതി, മുതിർന്നവർ, വ്യത്യസ്ത ശാരീരിക ക്ഷമതയുള്ളവർ, മറ്റ് ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തെ വാർഷികപദ്ധതിയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.	2 (ഡബ്ലിയു സി പിക്കും മുതിർന്നവർ, വ്യത്യസ്ത ശാരീരിക ക്ഷമതയുള്ളവർ, മറ്റ് ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കായുള്ള വിഭവ വകയിരുത്തലിന് 0.5 മാർക്ക് വീതവും ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് ഒരു മാർക്കും)
	4.2.2.2: വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പത്തെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വാർഷിക ബജറ്റിൽ എസ്.സി.പി/ടി.എസ്.പി/ഡബ്ലിയു.സി.പി/മുതിർന്നവർ, വ്യത്യസ്ത ശാരീരികക്ഷമതയുള്ളവർ, മറ്റ് ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കായി വകയിരുത്തിയിരുന്നതിന്റെ 70 ശതമാനമെങ്കിലും ആ സാമ്പത്തിക വർഷം തന്നെ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്.	**1.** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പത്തെ സാമ്പത്തികവർഷത്തിലെ വാർഷിക ബജറ്റിൽ എസ്.സി.പി./ടി.എസ്.പി./ഡബ്ലിയു.സി.പി./മുതിർന്നവർ, വ്യത്യസ്ത ശാരീരികക്ഷമതയുള്ളവർ, മറ്റ് ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കായി വകയിരുത്തിയിരുന്ന ഫണ്ടിന്റെയും യഥാർത്ഥ ചെലവഴിക്കലിന്റേയും വിവരങ്ങൾ www.plan.lsgkerala.gov.in/ sulekha എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ സുലേഖ പ്ലാൻ റിപ്പോർട്ടിങ്ങ് ഫോർമാറ്റിൽ കയറി പരിശോധിക്കുകയും പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുക്കുകയും ചെയ്യണം.	4 (നാലു വിഭാഗങ്ങൾക്കും ആനുപാതികമായി)
	4.2.2.3: വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പത്തെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വാർഷിക ബജറ്റിൽ എസ്.സി.പി/ടി.എസ്.പി./ഡബ്ലിയു.സി.പി./മുതിർന്നവർ, വ്യത്യസ്ത ശാരീരികക്ഷമതയുള്ളവർ, മറ്റ് ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കായുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്.	1. വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പത്തെ സാമ്പത്തികവർഷത്തിലെ വാർഷിക ബജറ്റിൽ എസ്.സി.പി./ടി.എസ്.പി./ഡബ്ലിയു.സി.പി./മുതിർന്നവർ, വ്യത്യസ്ത ശാരീരികക്ഷമതയുള്ളവർ, മറ്റ് ദുർബല വിഭാഗ പദ്ധതികൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും രണ്ട് പദ്ധതി നിക്ഷേപങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും (മൊത്തം 8) ഇവയുടെ നടപ്പാക്കൽ പുരോഗമിക്കുകയാണ്/ പൂർത്തിയാക്കി എന്ന് ഉറപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.	2

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
		പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം താഴെ പറയുന്നവയിൽ (എ) വ്യവസ്ഥയും (ബി) മുതൽ (ഇ) വരെയുള്ളവയിൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ വ്യവസ്ഥകളോ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. (എ) കാണിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് അനുസൃതമായി കരാറുകാരനുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടു/ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റിക്ക് പ്രവർത്തനാ നുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. (ബി) കാണിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അളവ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടന്നിട്ടുണ്ട്. (സി) കാണിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തി ബില്ലുകൾ ഉണ്ട്. (ഡി) കാണിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വേതനം നൽകിയത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് (നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം). (ഇ) പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എൽ.എസ്.ജി. എഞ്ചിനീയറുടെയോ ബ്ലോക്ക് എഞ്ചിനീയറുടെയോ ഭൗതിക പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് കാണിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധനങ്ങളുടെ സമാഹരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് (എ) മുതൽ (ഡി) വരെയുള്ളതിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. (എ) സമാഹരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ കാണിച്ചിട്ടുണ്ട്. (ബി) സമാഹരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിച്ച ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ കാണിച്ചിട്ടുണ്ട്. (സി) സമാഹരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിതരണ ഉത്തരവ് കാണിച്ചിട്ടുണ്ട്. (ഡി) സമാഹരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആസ്തികൾ/സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ആസ്തി/സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. മറ്റ് തരത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം എൽ.എസ്.ജി. രേഖകളിൽ കാണുന്നത് പോലെ അവ പുരോഗമിക്കുകയാണ്/പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട്. (ഇവയുടെ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ശേഖരിക്കുക).	

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
	4.2.2.4: എസ്.സി.പി/ടി.എസ്.പി/ഡബ്ലിയു.സി.പി/മുതിർന്നവർ, വ്യത്യസ്ത ശാരീരികക്ഷമതയുള്ളവർ, മറ്റ് ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കായുള്ള പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണത്തിലും നടത്തിപ്പിലും വി.ജി.ഡി.എഫ്. മാർഗ്ഗരേഖകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ട്.	**1.** എസ്.സി.പി./ടി.എസ്.പി./ഡബ്ലിയു.സി.പി./മുതിർന്നവർ, വ്യത്യസ്ത ശാരീരികക്ഷമതയുള്ളവർ, മറ്റ് ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കായുള്ള പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണത്തിലും നടത്തിപ്പിലും മാർഗ്ഗരേഖകൾ കൃത്യമായി പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നറിയാൻ മാർഗ്ഗരേഖകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.	2 (നാലു വിഭാഗങ്ങൾക്കും ആനുപാതികമായി)
4.2.3: പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.	**4.2.3.1:** പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കുകയും എൽ എസ് ജിയുടെ ഓഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന സ്ഥലത്തായി അത് പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.	**1.** വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്ന ദിവസം എൽ.എസ്.ജി.യുടെ ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പൗരാവകാശ രേഖയുടെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ്. **2.** എൽ.എസ്.ജി.യിൽ നിന്നും ലഭ്യമാവുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്റെ സമയപരിധിയും പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. **3.** പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുസ്ഥലത്ത് പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് മാത്രമല്ല മറ്റ് ബോർഡുകൾ/അറിയിപ്പുകൾ/പോസ്റ്ററുകൾ മുതലായവ ഇതിന്റെ കാഴ്ചയെ മറയ്ക്കുന്നുമില്ല.	2
	4.2.3.2: വാർഡ് തലത്തിൽ പൗരാവകാശ രേഖ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്	**1.** ഏതെങ്കിലും അഞ്ച് വാർഡുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും ഓരോ വാർഡിലും താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക. (എ) വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്ന ദിവസം വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പൗരാവകാശ രേഖയുടെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ്. (ബി) എൽ.എസ്.ജി.യിൽ നിന്നും ലഭ്യമാവുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്റെ സമയപരിധിയും പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. (സി) പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുസ്ഥലത്ത് പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് മാത്രമല്ല മറ്റ് ബോർഡുകൾ/അറിയിപ്പുകൾ/പോസ്റ്ററുകൾ മുതലായവ ഇതിന്റെ കാഴ്ചയെ മറയ്ക്കുന്നുമില്ല.	2

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
4.2.4: എൽ.എസ്.ജി. നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ നിർദ്ദിഷ്ട മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ കൂടി പൊതുജനത്തെ അറിയിക്കുന്നു	**4.2.4.1:** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ വികസന ഫണ്ടുകൾ ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ എൽ.എസ്.ജി. യുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങളോടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം. • പവൃത്തിയുടെ പേര് • പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നത് എൽ.എസ്.ജി.യോ കരാറുകാരനോ ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റിയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം. • ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ പേര് (കരാറുകാരൻ, ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ അല്ലെങ്കിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ) • അടങ്കൽ തുകയും കാലാവധിയും • പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുകയും പൂർത്തിയാവുകയും ചെയ്യുന്ന തീയതികൾ • ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	**1.** കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഫണ്ടും മറ്റ് ഫണ്ടുകളും ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ഏതെങ്കിലും 20 ശതമാനം തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും അവ താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക. (എ) പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ എൽ.എസ്.ജി.യുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. (ബി) പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ പണിസ്ഥലത്തെ ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടുന്ന ഭാഗത്ത് പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് (സി) രണ്ട് സ്ഥലത്തും താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളെങ്കിലും ലഭ്യമാണ്. • പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് • പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നത് എൽ.എസ്.ജി.യോ കരാറുകാരനോ ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റിയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം. • ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ പേര് (കരാറുകാരൻ, ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ അല്ലെങ്കിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ) • അടങ്കൽ തുകയും കാലാവധിയും • പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുകയും പൂർത്തിയാവുകയും ചെയ്യുന്ന തീയതികൾ	4 (നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് 2 മാർക്കും പണി സ്ഥലത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് 2 മാർക്കും –പരിശോധനയ്ക്ക് തിരഞ്ഞെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആനുപാതികമായി)
4.2.5 വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ, വിവരാവകാശ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എൽ.എസ്.ജി. വെളിപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.	**4.2.5.1** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 4(1)(ബി) നിർദ്ദേശിക്കുന്ന 17 ഇനങ്ങളിൽ പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന പ്രസിദ്ധീകരണം എൽ.എസ്.ജി.ക്കുണ്ട്.	**1.** വിലയിരുത്തലിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തെ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന പ്രസിദ്ധീകരണം എൽ.എസ്.ജി. ലഭ്യമാക്കുന്നു. (i) അതിന്റെ സംഘടന, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ചുമതലകൾ എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ (ii) അതിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും (iii) മേൽനോട്ട മാർഗ്ഗങ്ങളും അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും ഉൾപ്പെടെ തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയ. (iv) അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനായി സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ	2

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
		(v) ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനായി സൂക്ഷിക്കുന്നതോ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉള്ളതോ ജീവനക്കാർ ഉപയോഗിക്കുന്നതോ ആയ നിയമങ്ങൾ, നിയന്ത്രണങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, മാന്വലുകൾ, രേഖകൾ (vi) സ്ഥാപനം സൂക്ഷിക്കുന്നതോ അതിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉള്ളതോ ആയ രേഖകളെ കുറിച്ചുള്ള സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (vii) നയങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനോ നടപ്പാക്കുന്നതോ ആയി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതു സമൂഹത്തിലെ അംഗങ്ങളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നതിനോ അവരുമായി ചർച്ചകളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനോ നിലനിൽക്കുന്ന രീതികളെ കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ (viii) സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭാഗമായോ അല്ലെങ്കിൽ അതിനെ ഉപദേശിക്കുന്നതിനായോ രണ്ടോ അതിലധികമോ അംഗങ്ങളെ ചേർത്ത് രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ബോർഡുകൾ, കൗൺസിലുകൾ, കമ്മിറ്റികൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയെകുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും ബോർഡുകൾ, കൗൺസിലുകൾ, കമ്മിറ്റികൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ യോഗങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രവേശനമുണ്ടോ, ബോർഡുകൾ, കൗൺസിലുകൾ, കമ്മിറ്റികൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്ട്സുകൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്യമാണോ (ix) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ഡയറക്ടറി (x) ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ലഭിക്കുന്ന പ്രതിമാസ ശമ്പളവും നിയന്ത്രണങ്ങൾ പ്രകാരം വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും (xi) പദ്ധതിയുടെ വിശദാംശങ്ങളെ കുറിച്ച് മതിയായ സൂചനയോടെ ഓരോ ഏജൻസിക്കും വകയിരുത്തിയിരിക്കുന്ന ബജറ്റ് വിഹിതം, നിർദ്ദിഷ്ട ചെലവുകൾ, ചെലവാക്കിയ തുകയെക്കുറിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് (xii) സബ്സിഡി പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുന്ന രീതിയും അവയ്ക്കു വേണ്ടി വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുകയും	

പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം	മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡം	വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികൾ	സ്കോർ
		അവയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങളും (xiii) ഇളവുകൾ, പെർമിറ്റുകൾ എന്നിവ ലഭിച്ചവരുടെ വിവരങ്ങൾ (xiv) ഇവയുടെ ഇലക്ട്രോണിക് ഫോർമാറ്റിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ (xv) പൗരന്മാർക്ക് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന സംവിധാനം. ഉദാഹരണത്തിന് വായനശാല ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രവൃത്തിസമയമടക്കം. (xvi) പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും മറ്റ് വിവരങ്ങളും (xvii) നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതു തരം വിവരങ്ങളും	
4.2.6: 2012 ലെ കേരള സേവനാവകാശ ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം എൽ.എസ്.ജി. സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കുകയും സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.	**4.2.6.1:** 2012 ലെ കേരള സേവനാവകാശ ചട്ടത്തിലെ സെക്ഷൻ 3 ൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുമായി (നൽകിയ സേവനങ്ങൾ, നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പരാതി പരിഹാര അധികാരി, സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യാൻ ആവശ്യമായ സമയപരിധി) ബന്ധപ്പെട്ട അവശ്യവിവരങ്ങൾ എൽ.എസ്.ജി. പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയോ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുയോ ചെയ്യുകയും ആ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പ്രദാനം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.	**1.** എൽ.എസ്.ജി.യുടെ സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന അറിയിപ്പ് എൽ.എസ്.ജി. നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നു. (എ) നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ (ബി) ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ (സി) ഫസ്റ്റ് അപ്പല്ലേറ്റ് അധികാരി (ഡി) രണ്ടാം അപ്പല്ലേറ്റ് അധികാരി (ഇ) സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ സമയപരിധി **2.** വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് ആറുമാസം മുമ്പുള്ള തപാൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് സേവനങ്ങൾക്കായി ലഭിച്ച ഏതെങ്കിലും 12 അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുകയും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ വെളിപ്പെടുത്തുകയോ പരസ്യപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്ത രീതിയിൽ സമയബന്ധിതമായി ഈ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ നോക്കി ഉറപ്പാക്കുക	3 (ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്/ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു മാർക്കും സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് 2 മാർക്കും –പരിശോധനയ്ക്ക് തിരഞ്ഞെടുത്ത അപേക്ഷകൾക്ക് ആനുപാതികമായി)
		മൊത്തം മാർക്ക്	**25**

Annual Performance Assessment Framework

Kerala Local Government Service Delivery Project (KLGSDP)

1. Performance Area

i. Planning and Budgeting.

ii. Project Execution and Service Delivery

iii. Participation, Transparency and Accountability.

iv. Accounting, Financial Reporting and Audit

2. Performance Scores

The performance scores for the four areas has been revised based on detailed discussion with all key stakeholders to reflect current priorities of performance.

Performance Area	Revised Marks
1. Planning and budgeting	10
2. Project Execution and Service Delivery	40
3. Accounting, Financial Reporting and Audit	25
4. Transparency and Accountability	25
Total	**100**

Performance Area 1: Planning and Budgeting

1.1 Mandatory Minimum Conditions for Planning and Budgeting

Minimum Mandatory Conditions	Objective Assessment Criteria	Means of Verification
1.1.1 Budget for the current financial year prepared and approved by the Committee / Council of LSG and copy availed to LSGD by the end of April of the succeeding financial year	1.1.1.1 Budget for the current financial year prepared in Form Bud 4 (National Municipal Accounts Manual) or Form A (i), A (ii), A (iii),B,C,D,E by Municipalities as prescribed under Kerala Municipalities (Preparation of Estimates of Receipts and Expenditure) Rules,1962 OR Detailed Budget as prescribed in Form 1, 2 & 3 for Gram Panchayats	1. A budget document in Form Bud 4 (National Municipal Accounts Manual) or Form A (i), A (ii), A (iii),B,C,D,E under Kerala Municipalities (Preparation of Estimates of Receipts and Expenditure) Rules,1962 for Municipality or Detailed Budget as prescribed in Form 1,2 & 3 or for Gram Panchayat for the current financial year (2013-14) prepared before 31st March of previous financial year shown by LSGs. (Copy to be collected)
	1.1.1.2 Budget for the current financial year approved by the LSG Committee / Council before 31st March of the preceding financial year and copy availed to LSGD before end of April of the current financial year	2. LSG Committee / Council Resolution/ Meeting shows budget for the current financial year was approved before 31st March of previous financial year.(Copy to be collected) 3. Letter to Deputy Director of Panchayat by Gram Panchayator to Regional Joint Director (Municipality)by Municipality for submission of approved budget of current financial year before 1st May of current financial year. (Copy to be collected)
1.1.2 Annual Plan for the financial year preceding the assessment approved by both the Committee / Council of LSG and DPC	1.1.2.1 Annual Plan document for the financial year preceding the assessment furnished in Sulekha software using Forms 5 and 6 (mandatory) and relevant forms among form 1 to 4. 1.1.2.2 Annual Plan document for the financial year preceding the assessment has been approved by LSG Committee / Council 1.1.2.3 Annual Plan document for the financial year preceding the assessment has been approved by the DPC	1. Sulekha Software shows Annual Plan document for the financial year 2012-13 using Forms 5 and 6 (mandatory) and relevant form among form 1 to 4. (Copy of Annual Plan to be Collected) 2. LSG Committee / Council Resolution / Meeting show that the Annual Plan for the financial year preceding the assessment has been approved. (Copy to be collected) 3. Consolidated proceedings issued by the DPC and signed by the District Collector showing approval of the total plan projects of the LSG for the financial year preceding the assessment.

1.2 Performance Benchmark for Planning and Budgeting

Performance Criteria	Objective Assessment Criteria	Means of Verification	Score
1.2.1 Compliance with the prescribed Development Planning Process (Five year plan for current plan period and annual plan for financial year preceding the assessment)	1.2.1.1 Working groups are formed and they are involved in the planning process	1. Minutes Book of different Working Groups formed is available with LSG with counter signature of the LSG Secretary 2. Minutes book of different Working Groups shows proceedings of discussion on project proposals for Development Report and Perspective Plans to be presented in Gram / Ward Sabha	**2** Pro-rata on number of Working Groups
	1.2.1.2 Gram / Ward Sabhas/ Oorukootam (Tribal hamlets) have discussed the planproposals and made recommendations	1. Verify from 10 randomly selected Gram / Ward Sabha and all Oorukootam (Tribal hamlets) in Gram Panchayats that (a) Minutes of Meeting / Resolution of Gram / Ward Sabha shows that meeting was held to discuss plan proposals for Perspective Plan and made recommendations (b) Attendance register shows that the meetings of Gram / Ward Sabha to discuss plan proposals for Perspective Plans met the norms of Quorum (10% of Voters or 50 Voters for Gram / Ward Sabha meeting adjourned earlier for want of quorum) (c) Minutes of Meeting / Resolution of Oorukootam in Tribal hamlets in Gram Panchayats shows that meeting was held to discuss plan proposals for Perspective Plan and made recommendations (d) Attendance register shows that the meetings of Oorukootam to discuss plan proposals for Perspective Plans meet the norms of quorum (50% of voters)	**2** Pro-rata on number of sample Gram/ Ward Sabha and all Oorukootam
	1.2.1.3 Standing Committees have recommended projects to LSG Committee / Council for approval	1. Minutes Book shows that all the prescribed Standing Committees for LSGs have discussed plan proposals for Perspective Plan and made recommendations to LSG Committee / Council for approval	**2** Pro-rata on number of standing committee
	1.2.1.4 Development Seminar as prescribed was conducted for discussion of Plan Proposals for Perspective Plan	1. Summary of Development Report prepared for circulation in Development Seminar shown 2. Minutes Book shows proceedings of discussions in Development Seminar organized	**2**
	1.2.1.5 Development Report along with the Five Year Perspective Plan for the current plan period prepared by LSG in prescribed format and approved by the LSG Committee / Council	1. Development Report along with the Five Year Perspective Plan for the current plan period shown by LSG. (Copy to be Collected) 2. Shelf of projects in Five Year Perspective Plan prepared in prescribed Form (Annex 8) as per Government Order - G.O (MS) 168/12 / LSGDdated 15-6-2012 3. Minutes Book shows Proceedings of Discussion of LSG Committee / Council approving the Development Report along with the Five Year Perspective Plan for LSG.	**2**
	Total marks		**10**

Performance Area 2: Project Execution and Service Delivery

2.1 Mandatory Minimum Conditions for Project Execution and Service Delivery

Minimum Mandatory Conditions	Objective Assessment Criteria	Means of Verification
2.1.1 Minimum of 80% of KLGSDP performance grant, Development fund-General-Capital, Development fund-Special Component Plan-Capital, and Development fund-Central Finance Commission Grant-Capital funds spent in the financial year preceding the assessment	2.1.1.1 At least 80% of the actual receipt of KLGSDP performance grant, Development fund-General-Capital, Development fund-Special Component Plan-Capital, and Development fund-Central Finance Commission Grant-Capital allocation for the last financial year preceding the assessment has been spent during the same financial year	1. Receipt and Expenditure information drawn from Appropriation Control Register (ACR) maintained for recording KLGSDP performance grant, Development fund-General-Capital, Development fund-Special Component Plan-Capital, and Development fund-Central Finance Commission Grant-Capital fund transactions for the financial year preceding the assessment.
2.1.2 Capital works and acquisitions funded from KLGSDP performance grant in the financial year preceding assessment have taken place (work in progress/completed.)	2.1.2.1 Implementation of all Capital Works (infrastructure projects) funded from KLGSDP performance grant for the financial year preceding the assessment are in progress / completed. 2.1.2.2 All Capital Assets to be procured from KLGSDP performance grant for the financial year preceding the assessment are in progress / completed.	1. For all Capital Works (new or repair infrastructure projects) approved by the LSG Committee / Council for implementation from KLGSDP performance grant fund for the financial year preceding the assessment, verify whether Condition (a) AND one or more of the conditions (b) to (f) is met: (d) Agreement with Contractor / Assignment of Work to Beneficiary Committee corresponding to the Work is shown (e) Entries in Measurement Book corresponding to the Work is shown (f) Work Bills corresponding to the Work is shown (g) Payment (if made) corresponding to the Work is shown (h) Physical Verification Report by LSG Engineer or Block Engineer corresponding to the Work is shown (i) Physically verify through site visits whether infrastructure projects valued ₹ 2 Lakh and above for Grama Panchayat or ₹ 5 Lakh and above for Municipality are in progress or completed 2. For all Procurement of Capital Assets / Goods approved by the LSG Committee / Council from KLGSDP performance grant fund for the financial year preceding the assessment, verify whether one or more of the condition (a) to (d) is met (a) Request of quotation / tender document issued corresponding to the Procurement is shown (b) Quotation / tenders received corresponding to the Procurement is shown (c) Supply order corresponding to the Procurement is shown (d) Stock / Asset register shows assets / goods corresponding to the Procurement have been received

Minimum Mandatory Conditions	Objective Assessment Criteria	Means of Verification
2.1.3 Compliance with the regulatory list from the ESMF in DPR process during preparation and execution of KLGSDP performance grant projects in the financial year preceding the assessment	2.1.3.1 Environment and Social Screening and Compliance process for all KLGSDP grant funded projects in the financial year preceding the assessment have been completed 2.1.3.2 KLGSDP performance grant funded projects in the financial year preceding the assessment are not in the regulatory list of activities (ESMFProforma A) 2.1.3.3 Limited Environment and Social Assessment (LESA) for all Level-2 activities / projects funded by KLGSDP performance grant in the financial year preceding the assessment has been completed 2.1.3.4 Approval of the sanctioning authority on ESMF has been taken	1. For all KLGSDP performance grant projects in the financial year preceding the assessment, the following conditions are met: (a) Duly filled Environment &Social Screening and Compliance Form Annexure 6 is attached with DPR [as per G.O.(MS) No 233/12/LSGD dated 7/9/2012] (b) Verify that the project is not from the regulatory list (detailed in Proforma A) or for activity allowed with conditional clearance under regulatory list, the statutory clearance certificate obtained from the relevant authority is attached to the DPR (c) Proforma-F (Limited Environment and Social Assessment)for Level-2 activities have been completed and attached to the DPR (d) Approval of the sanctioning authority is accorded with seal and signature in the Annexure 6 Form

2.2 Performance Benchmark for Project Execution and Service Delivery

Performance Criteria	Objective Assessment Criteria	Means of Verification	Score
2.2.1 Compliance with the list of permissible work allowed by Government	2.2.1.1 KLGSDP performance grant projects for the financial year preceding the assessment are permissible work allowed by Government as directed in GO (Ord) No. 2668/11/LSGD dated 15-11-2011	1. Verify that all KLGSDP performance grant projects for the financial year preceding the assessment do not fall in the list of inadmissible projects as given in the GO (Ord) No. 2668/11/LSGD dated 15-11-2011	**2**
2.2.2 ESMF safeguards during execution (only for performance grant projects)	2.2.2.1 ESMF safeguards are applied in all completed KLGSDP grant funded projects for the financial year preceding the assessment	1. The Compliance Verification section in Annexure 6 has been verified and signed by GP Engineer or Municipality Engineer and by Block Engineer for all completed Level-1 and Level-2 KLGSDP performance grant projects for the financial year preceding the assessment.	**3** Pro-rata on all completed projects
	2.2.2.2 At least one elected member of LSG and one official involved in the preparation of ESMF projects are trained in ESMF	1. Documentary evidence (from KILA / KLGSDP or LSG) shown that confirms that at least one member and one official of LSG responsible for preparation of ESMF are trained in ESMF	**1** (0.5 for member + 0.5 for official)

Performance Criteria	Objective Assessment Criteria	Means of Verification	Score
	2.2.2.3 Involuntary land acquisition has not taken place.	1. For all KLGSDP performance grant projects in the financial year preceding the assessment the following conditions are met (a) Register of all land acquisitions are maintained (b) All voluntary land donation must have signed undertaking by the donor stating that the donation is voluntary and the donor is freely relinquishing all his rights (c) All voluntary land donation must be legally transferred / registered	1
2.2.3 Transparent and appropriate methods of procurement followed and documented	2.2.3.1 Compliance with the prescribed Procurement Guidelines for Goods and Services for KLGSDP performance grant fund and other Development Fund for the financial year preceding the assessment : i) The procurement is through competitive method excluding those through Community/ Beneficiary based Direct Implementation ii) Procurement opportunities of goods, and services are posted on the notice board or advertised in the newspaper for open tendering/ QCBS iii) Requests for Quotations / Tender Document / Request for Proposal gives full description of specification / scope of work iv) Requests for Quotations / Tender Document / Request for Proposal does not indicate brand name or tweak specifications v) Public opening of quotation / tender vi) No quotation / tender is rejected without adequate reasons as specified in procurement guideline	1. Review 100% of procurement event of Goods and Services from KLGSDP performance grant fund and 25% randomly selected procurement event from other Development fund of value more than ₹ 5000 for the financial year preceding the assessment and verify whether the following conditions are met (a) Procurement file shows that the procurement of goods is based on comparing price quotations obtained from minimum of three suppliers for contracts estimated to cost less than ₹ 100000 using Local Shopping or Limited Tendering method **OR** Procurement file shows that the procurement of goods is based on Open Tendering method for contracts estimated to cost more than ₹ 100000 with tenders obtained from several suppliers **OR** Procurement file shows that procurement of services is based on Quality and Cost Based Selection (QCBS) for values estimated to exceed ₹ 5,00,000 and Fixed Budget Selection/ Least Cost Selection Method for values estimated to be less than ₹ 5,00,000 (b) Copy of advertisement / quotation shown indicating that Open tendering / QCBS for goods and services was advertised in at least one national English daily and one regional language daily	3 (2 marks for KLGSDP Performance Grant Fund and 1 mark for Other Development Fund) (Pro-rata on sample of procurement of goods and services)

Performance Criteria	Objective Assessment Criteria	Means of Verification	Score
	vii) No evidence of price negotiation with any supplier / bidder except in presence of at least three Social Audit Committee members where lowest evaluated quote / tender / preferred bidder exceeds pre-tender cost estimates viii) No direct purchase of goods from dealers not registered under DGS&D ix) Procurement process is properly documented	**OR** Advertisement of notice inviting quotation was posted on the notice board of LSG (c) Requests for Quotations / Tenders for Goods give full description of specification of items to be supplied, quantity and delivery period and place. **OR** Request for Proposal for Services includes Terms of Reference (ToR) that gives description of scope of work, deliverables and delivery period / timeline. (d) Requests for Quotations / Tender Document shows that specification of goods / services does not include brand names, catalogue number or other classifications that indicate preference for specific suppliers / bidders **OR** Use of such references in specification was followed by qualification "or of equivalent" make / type / specification (e) Minutes of meeting of tender opening shows Quotations / Tender Opening were publically held in the presence of representative of bidders on the same day, immediately after closing the submission of tenders at the same venue (as tender submission) (f) Minutes of meeting of tender opening indicate that no quotation / tender for Goods and Services was rejected on any account during the opening **AND** Minutes of meeting of procurement committee for tender evaluation or comparative statement in procurement file does not indicate rejection of tender during post qualification / evaluation but only on the ground that they are non-responsive meeting one or more of the following condition/s • Unsigned tender	

Performance Criteria	Objective Assessment Criteria	Means of Verification	Score
		• Non submission of tender security as per value and validity duration specified in the tender document • Not meeting post qualification eligibility criteria mentioned in the tender document • Tender not submitted for entire schedule / package if mentioned in the tender document • Tender submitted in different currency than as specified in the tender document • Not meeting the technical and financial capability as specified in the tender document (g) Price in supply order / agreement issued to successful supplier / bidder is same as the price indicated in the comparative statement or price offer / quotation received by the supplier / bidder indicating no negotiation in prices (for procurement made from KLGSDP performance grant fund or other Development Fund) **OR** If the prices differ, than the minutes of meeting of procurement committee shows that the price negotiations was undertaken with the lowest / preferred bidder since their tender / quotation exceeded pre-tender cost estimates and the negotiations were held in the presence of at least three Social Audit Committee members (applicable only for Other Development Fund) (h) There was no direct purchase of goods from suppliers / dealers not registered under DGS&D verified from registered supplier / dealers list (i) Procurement file / register shows that following documents are available: • Proceeding/Minutes of Quotation/ tender opening signed by participants including bidder representatives • Comparative statement of suppliers/bidders • Minutes of meeting of procurement committee for selection of supplier /bidder • Supply order/Agreement issued to successful supplier/bidder	

Performance Criteria	Objective Assessment Criteria	Means of Verification	Score
	2.2.3.2 Compliance with the prescribed Public Works Rules for Works executed from KLGSDP performance grant fund and other Development Fund for the financial year preceding the assessment i) The procurement is through competitive method (excluding those executed through Beneficiary Committee or directly by LSG) ii) Notice Inviting Tender for Works are posted on the notice board and advertised in the newspaper for open tendering or tendering through pre-qualification tender (excluding those executed through Beneficiary Committee or directly by LSG) iii) Notice Inviting Tender gives full description of work and tender requirement (excluding those executed through Beneficiary Committee or directly by LSG) iv) Public opening of tender (excluding those executed through Beneficiary Committee or directly by LSG) v) No tender is rejected without adequate reasons (excluding those executed through Beneficiary Committee or directly by LSG) vi) Tender awarded to lowest tender or to next higher tender under prescribed conditions (excluding those executed through Beneficiary Committee or directly by LSG) vii) Sanction of the district technical committee where the excess over the estimated amount is more than 5% viii) No evidence of price negotiation with any bidder (for Works under KLGSDP only) (excluding those executed through Beneficiary Committee or directly by LSG) ix) Tendering process is properly documented (excluding those executed through Beneficiary Committee or directly by LSG)	1. Review of 100% of procurement event of works from KLGSDP Perfomance Grant Fund and 25% randomly selected procurement event of works (excluding works of emergent nature) from other Development fund of value more than ₹ 5ooo for the financial year preceding the assessment and verify whether the following conditions are met (a) Tender register / Procurement file shows that the procurement of Work is through Open Tendering method **OR** Tender register / Procurement file shows that the procurement of Works estimated to be ₹ 70 Lakh or more is based on Tender invited from panel of contractors prepared through pre-qualification tender (b) Tender Notice posted on the notice board of the LSG office shown **AND** Copy of notice inviting tender published in at least one regional daily for Works estimated between ₹ 1 Lakh to ₹ 10 Lakh **OR** in two regional dailies for Works estimated between ₹ 10 Lakh to ₹ 50 Lakh **OR** in two regional dailies and one English National daily for Works estimated to be more than ₹ 50 Lakh was shown (c) Notice Inviting Tender (NIT) shown gives the following particulars of Work: i) Details of Work, ii) Time period of Completion, iii) Estimate amount, iv) Specifies whether Tender quote should be for Actual cost of work or fixed percentage above / below of estimate rate or separate rate for each item of work included in estimate, iv) Amount of Earnest Money Deposit (EMD) and Security Deposit if tender is accepted, v) Place from where	**3** (2 marks for KLGSDP Performance Grant Fund and 1 mark for Other Development Fund) (Pro-rata on sample of procurement of works)

Performance Criteria	Objective Assessment Criteria	Means of Verification	Score
		tender is to be purchased, vi) Last date and time of tender submission, vii) Tender opening time and place (d) Tender register shows that Tender Opening was publically held in the presence of representative of bidders on stipulated date and time in tender notice or as intimated to bidders (e) Minutes of meeting of tender opening indicate that no tender was rejected on any account during the opening **AND** Minutes of meeting of tender committee for tender evaluation does not indicate rejection of tender during post qualification / evaluation but only on the ground that they are non-responsive meeting one or more of the following condition/s • Unsigned tender • Non submission of EMD as per value, specification and validity duration specified in the tender document • Not meeting post qualification eligibility criteria mentioned in the tender document • Tender not submitted for entire schedule / package if mentioned in the tender document • Tender submitted in different currency than as specified in the tender document • Not meeting the technical and financial capability as specified in the tender document (f) The tender was awarded to the lowest bidder **OR** The next higher tender was selected based on a report by Secretary endorsed by LSG Engineer citing reasons for not selecting the lowest bidder which was accepted by the LSG	

Performance Criteria	Objective Assessment Criteria	Means of Verification	Score
		(g) Price in Contractor's Agreement issued to successful tender is same as the price indicated in the comparative statement or price quote received by the bidder indicating no price negotiations was carried (applicable only for Works under KLGSDP) (h) Tender register / file shows that following documents are available • Tender opening signed by participants including bidder representatives • Comparative statement of bidders • Minutes of Meeting of LSG for selection of bidder • Agreement issued to successful bidder	
	2.2.3.3 Procurement complaints and associated actions are properly documented as per Guidelines for the Procurement of Goods and Services in LSGs - GO (P) 259/2010/ LSGD dated 8/11/2010	1. Complaints register in prescribed format is maintained at LSG for recording procurement related complaints with the following details • Serial No. of Complaints • Date on which the Complaint was made • Particular of person making the complaint • Nature of Complaint • Complaint against whom if against a person • Details of action taken and subsequent follow-ups specifying on which date the action was taken • Whether the complaint has been satisfied if not why • General remarks 2. Complaints related to procurement received during the last financial year preceding the assessment and actions taken against complaint are recorded in the complaint register	1 (0.5 marks for maintaining register and 0.5 mark for recording complaints & actions taken)

Performance Criteria	Objective Assessment Criteria	Means of Verification	Score
	2.2.3.4 Social Audit Committee (SAC) as prescribed is established and it undertakes procurement monitoring	1. Minutes Book of LSG shows resolution for formation of Social Audit Committee comprising of 10 members of which at least 50% are women 2. Review of 10% randomly selected procurement of Goods and Services from KLGSDP performance grant fund and other Development fund for the financial year preceding the assessment and verify whether minutes of meeting of tender opening and tender evaluation in procurement file shows the presence of at least one-third members of SAC	**1** (Pro-rata on sample of procurement)
2.2.4 Exceptional expenditure performance	2.2.4.1 More than 95% of KLGSDP performance grant, Development fund-General-Capital, Development fund-Special Component Plan-Capital, and Development fund-Central Finance Commission Grant-Capital spent in the financial year preceding assessment	1. Receipt and Expenditure information drawn from the Appropriation Control Register (ACR) maintained for recording KLGSDP performance grant, Development fund-General-Capital, Development fund-Special Component Plan-Capital, and Development fund, Central Finance Commission Grant-Capital Fund transactions for the financial year preceding the assessment.	**4** (More than 85% till 95% - 2, More than 95% - 4)
2.2.5 Performance in implementation of projects from Development Fund received in the financial year preceding the assessment	2.2.5.1 Percentage of Capital Works (infrastructure projects) completed from Development fund-General-Capital, Development fund- Special Component Plan-Capital, Development fund- Central Finance Commission Grant- Capital and KLGSDP performance grant for the financial year preceding the assessment 2.2.5.2 Percentage of Capital Assets procurement completed from Development fund- General-Capital, Development fund-Special Component Plan-Capital, Development fund-Central Finance Commission Grant-Capital and KLGSDP performance grant for the financial year preceding the assessment	1. For Capital Works (new or repair infrastructure projects) approved by the LSG Committee / Council for implementation from Development fund-General-Capital, Development fund-Special Component Plan-Capital, Development fund-Central Finance Commission Grant-Capital and KLGSDP performance grant fund for the financial year preceding the assessment, verify whether any two conditions (a) to (d) is met for all sample projects of ₹ 2 lakh and above for Grama Panchayat and ₹ 5 lakh and above for Municipality plus randomly selected 10% of the remaining projects of LSG	**3** (More than 70% till 80% - 1, More than 80% till 90% - 2, More than 90% - 3)

Performance Criteria	Objective Assessment Criteria	Means of Verification	Score
		(a) Final entries in Measurement Book corresponding to the Work is shown (b) Final Work Bills correspo-nding to the Work is shown (c) Final Payment made corresponding to the Work is shown (d Physical Verification Report by LSG Engineer or Block Engineer corresponding to the Work shows work is complete 2. For Procurement of Capital Assets / Goods approved by the LSG Committee / Council from KLGSDP performance grant fund for the financial year preceding the assessment, verify whether any two conditions (a) to (d) is met for all sample projects of ₹ 50,000 and above for Grama Panchayat and ₹ 1 lakh and above for Municipality plus randomly selected 10% of the remaining projects of LSG (a) Supply order corresponding to the Procurement is shown (b) Final Bills corresponding to the Procurement is shown (c) Final Payment made corresponding to the Procurement is shown (d) Stock / Asset register shows assets / goods corresponding to the Procurement have been received	
2.2.6 Timely execution of development plans prepared	2.2.6.1 Percentage of spillover projects in the annual plan for current financial year which are carried over project from previous years preceding but one to the assessment	1. Total number of projects in approved annual plan for current financial year drawn from Sulekha Software 2. Total number of projects in the annual plan for current financial year which are spillover projects pertaining to last two financial years preceding but one to the assessment as per list of projects in approved annual plans	**2** (If spillover project is 0%)

Performance Criteria	Objective Assessment Criteria	Means of Verification	Score
2.2.7 Critical Service Delivery Infrastructural facilities are available	2.2.7.1 Following critical service delivery infrastructural facilities are available in LSG area i) Crematorium / burial ground ii) Slaughter houses iii) Solid /Liquid/ Plastic waste management facilities iv) Public toilets v) Front office and visitor friendly facilities (Sitting Space and Drinking Water) in LSG office vi) Street lights vii) Fish/ Vegetable markets viii) Safe drinking water facilities ix) Basic infrastructure (Road, Drinking Water and Electricity) in Scheduled Caste & Scheduled Tribe colonies x) Anganwadis	1. For the infrastructural facilities collect and record the following details i) Crematorium / burial ground • Location / address of crematorium / burial ground in LSG area • Any relevant record shown pertaining to salary paid for any staff or payment of electricity bill or expenditure on repairs and maintenance of crematorium / burial ground or record of request for cremation received, or record showing the details of persons cremated as a proof of availability of infrastructure ii) Slaughter houses • Number of slaughter houses in locality • Any relevant record shown pertaining to license issued for slaughter houses or collection of fees from the licensees/ owners or list of person running slaughter houses in locality as a proof of availability of infrastructure iii) Solid /Liquid/ Plastic waste management facilities • Location / address where waste management facilities in locality are located • Any relevant record shown pertaining to details of waste management project implemented, or agency / institutions contracted for running the facility, or details of salary paid for any staff or payment of electricity bill or expenditure on repairs and maintenance of facilities, or payment made to agency iv) Public toilets • Number of public toilets in locality • Any relevant record shown pertaining to order issued to individual / agency responsible for running public toilets, or collection of fees if any from the individual / agency, or details of expenditure related to wage, cleaning or repairs and maintenance of public toilets	**3** (Pro-rata on different types of infrastructural facilities available)

Performance Criteria	Objective Assessment Criteria	Means of Verification	Score
		v) Front office and visitor-friendly facilities (Sitting Space and Drinking Water) in LSG office • Photograph showing evidence of front office in LSG office • Photograph showing sitting space for visitors in front office • Verify whether drinking water facility is available vi) Street lights • Percentage of street length having lights (estimate by LSG) • Copy of the latest electricity bill for street light and bill payment receipt shown, record consumer number vii) Fish/ Vegetable markets • Number of fish/vegetable markets available in LSG area • Name of one main market verified by public • Records on collection of market fees from vendors by LSG shown viii) Safe drinking water facilities • Percentage of population covered by safe drinking water facilities (LSG estimate) • Any relevant proof shown regarding expenses incurred in running or repairs & maintenance of drinking water facilities or new schemes implemented ix) Basic infrastructure (Road, Drinking Water and Electricity) in Scheduled Caste & Scheduled Tribe colonies • Number of SC & ST colonies in LSG area • Number of SC & ST colonies where all the three (Road, Drinking Water and Electricity) facilities are available • Photograph of one of the SC&ST colonies showing availability of the three basic infrastructure x) Anganwadis • Number of Anganwadi centre in LSG area • Copy of the list of Anganwadi centre by concerned ICDS officer / LSG shown	

Performance Criteria	Objective Assessment Criteria	Means of Verification	Score
2.2.8 Performance in Revenue Generation	2.2.8.1 Percentage increase in Tax Revenue Collection (Current) of LSG in the last financial year (preceding the assessment) as compared to the previous financial year	1. Current year Tax Revenue collection shown in the consolidated Demand Collection and Balance (DCB) statement / register for the last financial year (preceding assessment) and the year before for the following Tax Revenue head (a) Property Tax (b) Professional Tax (Institution and Individual) (c) Service Tax	**3** (More than 10% till 15% - 1, More than 15% till 20% - 2, More than 20% - 3)
	2.2.8.2 Efficiency of Tax Revenue Collection by LSG for the financial year preceding the assessment	1. Arrear and Current year Tax Revenue Collection as a percentage of Arrear and Current year Tax Revenue Demand as shown in the consolidated DCB statement / register for the financial year preceding the assessment for the following Tax Revenue head (a) Property Tax (b) Professional Tax (Institution and Individual) (c) Service Tax	**3** (More than 70% till 80% - 1, More than 80% till 90% - 2, More than 90% - 3)
	2.2.8.3 Percentage increase in Non Tax Revenue Collection of LSG in the last financial year (preceding the assessment) as compared to the previous financial year	1. For LSGs withSaankhya, the receipts shown in the Receipt and Payment in Annual account for the last financial year (preceding the assessment) and the year before against for the following codes • 140000000 Fees & User charges • 150000000 Sale & Hire charges • 171000000 Interest Earned • 180000000 Other Income **OR** For LSGs without Saankhya, the total receipts of Non Tax revenue shown in the Annual Financial Statements (prepared manually) for the last financial year (preceding assessment) and the year before	**3** (More than 10% till 15% - 1, More than 15% till 20% - 2, More than 20% - 3)
2.2.9 Functional IT infrastructure with internet and software for performing e-governance functions	2.2.9.1 At least three computers are functional and connected to the internet at the LSG	1. Physically verify that at least three computers are functional and connected to the internet at the time of assessment	1

Performance Criteria	Objective Assessment Criteria	Means of Verification	Score
	2.2.9.2 Number of software functional at the LSG out of those prescribed and reported to be operationally deployed by IKM prior to the assessment	1. LSG shows that the software is installed in at least one computer and data is being regularly entered in the software to establish that it is in use for each of the 7 software reported to be operationally deployed by IKM applicable for LSG • Saankhya • Sulekha • Sevana Civil registration & e-filing Marriage registration • Sevana Pension • Sthapana (establishment software) • Soochika (file tracking) • Sachithra (asset account)	3 (Pro-rata on number of software)
		Total Marks	**40**

Performance Area 3: Accounting, Financial Reporting and Audit

3.1 Mandatory Minimum Conditions for Accounting, Financial Reporting and Audit

Minimum Mandatory Conditions	Objective Assessment Criteria	Means of Verification
3.1.1 "Clean" external audit (not adverse or disclaimed) for the immediately preceding year but one to assessment	3.1.1.1 Audit Opinion in the Auditors Report for LSG for the immediately preceding year but one to assessment is not "Adverse" or "Disclaimed" as ascertained from opinion / statement / qualification **i) "Adverse Opinion"** • (in the auditor's opinion) The Annual Financial Statements do not properly present the picture of income, expenditure and closing balance **ii) "Disclaimed Opinion"** • We (i. e. the Auditor) have not been able to form an opinion as to whether the Annual Financial Statements properly present the picture of income, expenditure and closing balance	1. Latest Audit certificate issued by Local Fund Auditors to LSG for the immediately preceding year but one to the assessment is "Clean" as ascertained from Auditor's opinion **OR** Audit Opinion in the Auditors Report for LSG for the immediately preceding year but one to the assessment is not "Adverse" or "Disclaimed" as ascertained from Auditor's opinion
3.1.2 External audit for the immediately preceding year but one to assessment does not include "Serious Audit Observations"	3.1.2.1 The Audit Certificate / Report does not have one or more of the following "Serious Audit Observations"	1. Review the latest Audit Report/ Certificate issued by Local Fund Auditors to LSG for the immediately preceding year but one to the

Minimum Mandatory Conditions	Objective Assessment Criteria	Means of Verification
	• The closing balance/s as taken in the Annual Financial Statements do not match with the closing balance/s as per the Cash book • The figures taken in the Annual Financial Statements do not match with the relevant figures as per the Receipt Register or the Payments Register • Opening balance in the cash book does not match with the closing balance in the cash book of the previous year. • Cash book or the Receipt Register or the Payments Register is incomplete • Cash book or the Receipt Register or the Payments Register was not produced for audit • Any other qualification which significantly affects the integrity and proper presentation (true and fair view) of the Annual Financial Statement.	assessment and ascertain that following "Serious Audit Observations" are not present • The closing balance/s as taken in the Annual Financial Statements do not match with the closing balance/s as per the Cash book • The figures taken in the Annual Financial Statements do not match with the relevant figures as per the Receipt Register or the Payments Register • Opening balance in the cash book does not match with the closing balance in the cash book of the previous year. • Cash book or the Receipt Register or the Payments Register is incomplete • Cash book or the Receipt Register or the Payments Register was not produced for audit • Other qualification which indicates that the true and fair view of the Annual Financial Statement was not presented (Record these statements).

3.2 Performance Benchmarks for Accounting, Financial Reporting and Audit

Performance Criteria	Objective Assessment Criteria	Means of Verification	Score
3.2.1 Audit and Audit Follow-up	3.2.1.1 Latest Audit certificate issued by Local Fund Auditors to LSG for the immediately preceding last three years but one to the assessment is "Clean" in the first instance itself	1. Verify latest Audit certificate issued by Local Fund Auditors to LSG for the immediately preceding last three years but one to the assessment and ascertain that it is "Clean" in the first instance itself	**6** (Pro-rata for each year)
3.2.2 Regular reports prepared and submitted to the State Government/ KLGSDP on time	3.2.2.1 Semi-annual Physical Progress Reports prepared in format Annexure-IX (1) provided in KLGSDP Project Implementation Manual (PIM) and submitted manually or electronically through Sulekha to KLGSDP within the following month of September and March for the financial year preceding the assessment (only for KLGSDP performance grant fund)	1. First Semi-annual (April to September) Physical Progress Report for the financial year preceding the assessment prepared by LSG in format Annexure-IX (1) of Project Implementation Manual (PIM) shown and if submitted manually to KLGSDP the submission letter by LSG shows that it was submitted before end of the following month	**2** (1 mark for each semi-annual report)

Performance Criteria	Objective Assessment Criteria	Means of Verification	Score
		2. Second Semi-annual (October to March) Physical Progress Report for the financial year preceding the assessment prepared by LSG in format Annexure-IX (1) of Project Implementation Manual (PIM) shown and if submitted manually to KLGSDP the submission letter by LSG shows that it was submitted before end of the following month	
3.2.3 Annual Financial Statements and Administration Reports are prepared and submitted on time	3.2.3.1 Annual Financial Statements (Receipt & Payment account, Income & Expenditure account, Balance Sheet and supporting schedules) for the last financial year preceding the assessment are prepared and submitted to Local Fund Authorities by Grama Panchayat before 15th May and by Municipalities before first week of June of succeeding year	1. For LSGs with Saankhya, Annual Financial Statements for the last financial year preceding the assessment was shown in Saankhya **OR** For LSG without Saankhya, signed copy of the Annual Financial Statements for the last financial year preceding the assessment shown 2. Copy of the letter for submission of Annual Financial Statements for the last financial year preceding the assessment indicates that it was submitted to Local Fund Authorities by Grama Panchayat before 15th May and by Municipalities before first week of June of succeeding year	**4**
	3.2.3.2 Annual Administration Report of LSG for the financial year preceding but one to the assessment submitted to the Deputy Director Panchayats/ Regional Joint Director Municipalities by 30th September of the succeeding year	1. Annual Administration Report of LSG for the financial year preceding but one to the assessment shown 2. Letter by LSG for submission of Annual Administration Report to the Deputy Director Panchayats/ Regional Joint Director of Municipalities as applicable shown and the date of letter is before 30th September of the succeeding year	**1**
3.2.4 Books of accounts are regularly maintained and reconciliations are performed regularly	3.2.4.1 Books of accounts of LSG are maintained in Saankhya software	1. Annual Accounts for the last financial year preceding the assessment can be viewed and printed from the Saankhya software installed in LSG	**2**

Performance Criteria	Objective Assessment Criteria	Means of Verification	Score
	3.2.4.2 Books of Accounts are updated till the last month immediately preceding but one to the assessment	1. Cash Book maintained in Saankhya or manually is updated till last month immediately preceding but one to the assessment	2
	3.2.4.3 Maintenance of Demand Collection & Balance (DCB) register and submission of DCB monthly reports to higher authorities for the last month immediately preceding but one to the assessment	1. Demand Collection & Balance (DCB) register maintained shown 2. Copy of the DCB monthly report / statement prepared for the last month immediately preceding but one to the assessment shown 3. Copy of letter by Grama Panchayat to the Deputy Director of Panchayats and by Municipalities to the Joint Director of Municipalities for submission of DCB monthly report / statement for the last month immediately preceding but one to the assessment shown	2
	3.2.4.4 Asset Register is maintained in Sachitra software and is up to date for the financial year preceding the assessment	1. Asset register can be viewed in Sachitra software installed in LSG 2. The asset register shows that following type of assets are entered; i) Assets of transferred institutions, ii) Road assets, iii) Buildings, and iv) Office furniture, Computers, etc. 3. Asset register shows entries up to the end of the financial year preceding the assessment	2
	3.2.4.5 The book bank balance has been reconciled with the bank statements up to the last month immediately preceding but one to the assessment	1. Bank Reconciliation Statement certified by LSG official shown for the period up to the last month immediately preceding but one to the assessment	2
	3.2.4.6 Annual physical verification of assets and stock & stores was conducted by LSG for the financial year preceding the assessment and Annual Asset Verification Report prepared	1. Annual Asset/ Stock Verification Report prepared by LSG for the financial year preceding the assessment shown	2
		Total Marks	**25**

Performance Area 4: Participation, Transparency and Accountability

4.1 Mandatory Minimum Conditions for Participation, Transparency and Accountability

Minimum Mandatory Conditions	Objective Assessment Criteria	Means of Verification
4.1.1 Preparation of a public report on the annual budget for the current financial year	4.1.1.1 A budget summary of the annual budget for the current financial year has been prepared and is available for verification by public	1. A budget summary of the annual budget prepared for the current financial year shown by LSG
4.1.2 Preparation of a public report on the annual plan for the financial year preceding the assessment	4.1.2.1 A public report (Final Plan document) on the annual plan for the financial year preceding the assessment has been prepared and is available for verification by public	1. Final Plan document for the financial year preceding the assessment shown by LSG

4.2 Performance Benchmarks for Participation, Transparency and Accountability

Performance Criteria	Objective Assessment Criteria	Means of Verification	Score
4.2.1 Availability of public reports on Annual Budget for the current financial year at the ward level	4.2.1.1 Budget summary for the current financial year was received / seen by at least 75% of the households	1. Sample check with 21 randomly selected households in 3 randomly selected wards (7 households in each ward) and collect signed declaration of the households whether they have received / seen the budget summary for the current financial year	**2**
4.2.2 Vulnerable groups participate in and benefit from planning and execution	4.2.2.1 At least 10 percent and 5 percent of the total Development Fund is allocated for Women Component Plan and for Aged, Disabled & other weaker section respectively in Annual Budget and project proposals with respect to SCP, TSP, WCP and Aged, Disabled & other weaker section are included in Annual Plan for the financial year preceding the assessment	1. The fund allocation against Women Component / Development Plan and against Aged, disabled & other weaker section as compared with the total Development Fund drawn from Annexure 9(2) of the Annual Budget for the financial year preceding the assessment 2. The Annual Plan for the financial year preceding the assessment shows project proposals with respect to Special Component Plan, Tribal Sub Plan, Women Component / Development Plan and Aged, disabled & other weaker section	**2** (0.5 mark each for meeting fund allocation for WCP and Aged, disabled & other weaker section; 1 mark for project proposals for vulnerable groups in annual plan)
	4.2.2.2 At least 70 percent of SCP / TSP /WCP / Aged, disabled & other weaker	1. Fund allocation and actual expenditure against allocation with	**4**

Performance Criteria	Objective Assessment Criteria	Means of Verification	Score
	section allocations in Annual Budget for the financial year preceding the assessment was actually spent during the financial year	respect to SCP, TSP, WCP and Aged, disabled & other weaker section for the financial year preceding the assessment drawn from Sulekha plan reporting format from website www.plan.lsgkerala.gov.in/ sulekha web shown and printout taken	(Pro-rata for the four categories of allocation for vulnerable groups)
	4.2.2.3 SCP / TSP/WCP / Aged, disabled & other weaker section plan investments for the financial year preceding the assessment have taken place	1. Randomly select two planned investment for each of the TSP, SCP, WCP, Aged, disabled and weaker section schemes(total 8) for the financial year preceding the assessment and ascertain whether their implementation is in progress / completed. For Work verify whether condition (a) AND one or more of the conditions (b) to (e) is met (a) Agreement with Contractor / Assignment of Work to Beneficiary Committee corresponding to the Work is shown (b) Entries in Measurement Book corresponding to the Work is shown (c) Work Bills corresponding to the Work is shown (d) Payment (if made) corresponding to the Work is shown (e) Physical Verification Report by LSG Engineer or Block Engineer corresponding to the Work is shown For procurement of goods whether one or more of the condition (a) to (d) is met (a) Request of quotation / tender document issued correspon-ding to the Procurement is shown	**2** (Pro-rata on sample of schemes)

Performance Criteria	Objective Assessment Criteria	Means of Verification	Score
		(b) Quotation / tenders received corresponding to the Procurement is shown (c) Supply order corresponding to the Procurement is shown (d) Stock / Asset register shows assets / goods corresponding to the Procurement have been received For other types of activities ascertain whether they are in progress / completed based on LSG records shown (specify and collect copy of records)	
	4.2.2.4 VGDF guidelines has been followed in the planning and implementation process for SCP / TSP/WCP / Aged, disabled & other weaker section schemes	1. Obtain and verify that guidelines have been properly applied and approved while planning and implementing SCP / TSP/WCP / Aged, disabled & other weaker section schemes.	**2** (Pro-rata for the four categories of allocation for vulnerable groups)
4.2.3 Citizen charter developed and displayed	4.2.3.1 Citizen charter has been prepared and is displayed at the LSG office at a place where public can see it	1. Photograph of Citizen Charter displayed at the LSG office on the day of assessment 2. Citizen Charter displayed shows the details of various services provided by the LSG and the time limit for providing the services 3. Citizen charter is displayed in a public place and not obscured from view by other boards/ notification/ posters, etc.	**2**
	4.2.3.2 Citizen charter is displayed at the ward level	1. Randomly select 5 wards and ascertain whether following conditions are met in each ward (a) Photograph of Citizen Charter displayed at ward level on the day of assessment (b) Citizen Charter displayed clearly shows the details of various services provided by the LSG and the time limit for providing the services. (c) Citizen charter is displayed in a public place and not obscured from view by other boards / notification / posters, etc.	**2** (Pro-rata on number of wards)

Performance Criteria	Objective Assessment Criteria	Means of Verification	Score
4.2.4 Details of works executed by LSG disclosed to public through prescribed means	4.2.4.1 Details of all Works executed from Development Fund in the financial year preceding the assessment is published in LSG notice board and also exhibited in a conspicuous part of the respective Work Site with the following details • Name of work • Work Executed by LSG, Contractor or Beneficiary Committee • Name of the concerned person (Contractor, Convener of the Beneficiary Committee or Members of Executive Committee) • Estimated amount and period • Date of Commencement of work and completion of work • And other associated details	1. Randomly select 20% of Works executed by KLGSDP performance grant fund and other Development fund and ascertain whether following conditions are met for each Work (a) The details of the work is published in LSG notice board (b) The details of the work is exhibited in a conspicuous part of the Work Site (c) The following details are at least available in both the locations • Name of work • Work Executed by LSG, Contractor or Beneficiary Committee • Name of the concerned person (Contractor, Convener of the Beneficiary Committee or Members of Executive Committee) • Estimated amount and period • Date of Commencement of work and completion of work	**4** (2 mark for publication in notice board and 2 mark for exhibiting details on work site, both on pro-rata basis for sample of works
4.2.5 LSG has disclosed institutional information through publications as prescribed in the Right to Information Act during the financial year preceding the assessment	4.2.5.1 Publication by LSG containing Institutional Information related to 17 categories as prescribed in Section 4(1)(b) of Right to Information Act 2005 during the financial year preceding the assessment	1. LSG shows publication made during the financial year preceding the assessment containing following information i) the particulars of its organization, functions and duties; ii) the powers and duties of its officers and employees; iii) the procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability	**2** (Pro-rata on number of publications)

Performance Criteria	Objective Assessment Criteria	Means of Verification	Score
		iv) the norms set by it for the discharge of its functions; v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions; vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control; vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof; viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards; councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public; ix) a directory of its officers and employees; x) the monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations; xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;	

Performance Criteria	Objective Assessment Criteria	Means of Verification	Score
		xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes; xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it; xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form; xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use; xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers; xvii) such other information as may be prescribed;	
4.2.6 LSG has notified or disclosed to public the services as per stipulations in Kerala Right to Service Act 2012 and services are provided in time	4.2.6.1 Relevant information related to Services (Services rendered, designated officers, first appellate authority, second appellate authority and stipulated time limit for providing services) as prescribed in Section 3 of Kerala Right to Service Act 2012 has been notified or disclosed in notice board by LSG and services mentioned in the notification are delivered within the stipulated time limit prescribed therein.	1. LSG shows the notification or publication in LSG notice board providing following information related to services of LSG (a) Services rendered (b) Designated officers (c) First appellate authority (d) Second appellate authority (e) Stipulated time limit for providing services 2. Randomly review sample of 12 applications for services received during last six months preceding the assessment from Tapal register maintained in the front office and ascertain from respective correspondence file whether services were provided in stipulated time as per notification/ disclosure in notice board.	**3** (1 mark for notification / publication of relevant information, 2 marks for providing services in stipulated time frame on a pro-rata basis on sample applications reviewed)
		Total Marks	**25**

GOVERNMENT OF KERALA

No.30492/AA1/2014/LSGD
Local Self Government (AA) Department
Thiruvananthapuram
Dated, 16.05.2014

CIRCULAR

Sub:- LSGD-Performance Audit-Check list for Internal Audit of PRIs- as part of projects undertaken by KLGSDP with the assistance of World Bank Internal Audit of the project Half year ended March 2014 year - Reg

Ref:- 1. Circular No 41114/AA1/12/LSGD dated 4th July 2012
2. Circular No. 40198/AA1/13/LSGD dated 20.06.2013

As per the circular read above, necessary instructions were issued to the Performance Audit teams to conduct Internal Audit of all Grama Panchayats and Municipalities who have benefited from the assistance through KLGSDP. The completion of such an Internal Audit is a necessary component of the projects to be undertaken by KLGSDP under World Bank assistance. Internal Audit of the projects undertaken by Grama Panchayats and Municipalities under KLGSDP has to be conducted for the half year ended March 2014 also. Therefore, all Performance Audit Teams are hereby instructed to complete the internal audit in Grama Panchayats and Municipalities in which projects under KLGSDP have been under taken. The result of audit obtained as per the check-list annexed to this circular should be consolidated in Performance Audit Unit/Regional level as per the proforma in Annexure II.

All Assistant Directors of Panchayat(PA) and Regional Joint Directors of Urban Affairs are entrusted with the work of compilation and consolidation of data as per the check-list and proforma annexed to this circular and the submission of consolidated report as above before 31.05.2014.

S.DIVAKARAN PILLAI
STATE PERFORMANCE AUDIT OFFICER

To
The Director, Panchayat Department, Thiruvananthapuram
All Regional Joint Directors of Urban Affairs Department
The Executive Chairman & Director of Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram (for uploading the Circular in the official web site of LSGD)
All Deputy Directors of Panchayat
All Assistant Directors of Panchayat(PA)
All Performance Audit Supervisors (Through ADP(PA))
Stock File/Office Copy

Forwarded/By Order

Section Officer

ANNEXURE - I

Checklist for Internal Audit of Performance Grant to Gram Panchayats (GPs) and Municipalities under the Kerala Local Governance and Service Delivery Project (KLGSDP) for the year 2012 - 13 (II HALF)

Name of the Municipality/GP _____ Block _____ Date of Audit: _____

Name of Chairperson/President _____ Name of Financial Controller/AO _____ Name of Secretary _____

Sl No	Activity	Check Points	Yes/No	Remarks
1	Planning	Is there a detailed list of projects included financed fully or partly with KLGSDP Performance Grants?		
		Whether the projects undertaken with Performance Grants comply (i. e. are eligible) in accordance with GO(Rt) 1731/2011/LSGD dt. 20.07.2011 and GO(Rt) 2668/2011/LSGD dt. 15.11.2011? If any activity is not eligible, please provide complete details including name of the activity, estimated cost, expenditure incurred and reasons for ineligibility.		
2		Whether the activities were selected in accordance with the decentralized planning process prescribed by the Government vide GO ____ dated _____?		
3		Whether DLTAG and DPC approvals have been obtained for projects undertaken with Performance Grants? If no, provide particulars of the project, including name, costs, expenditure incurred, etc.		
4		Whether original documents (approved estimates, drawings etc.) pertaining to each activity have been properly filed?		
5	Financial Management	Has the GP/Municipality received the Performance Grant in the Public Account No. - Municipalities – 8448-00-102-92-(02) MFA V GPs - 8448-00-109-91-(03) VPFA V If yes, please mention the amount and the date of receipt in Remarks.		
6		Has the GP/Municipality accounted the Performance Grant in its books and under correct head?		
7		Has the GP/Municipality migrated to Saankhya? If yes, since when? Does your audit indicate if accounting is complete and up to date?		
8		In case the GP/Municipality has migrated on-line, are they still maintaining manual books/records?		
9		Have the above accounts heads been correctly recorded in Saankhya or manual accounts (as applicable)?		
10		Have the withdrawals been correctly accounted in the above Public Account and recorded in "Saankhya" or manual accounts (as applicable) under correct head?		
11		Does the GP/municipality follow double entry system of accounting since 1.4.2011?		
12		Whether any advance given from Performance Grant remains unsettled at the end of the financial year? If yes, please provide details.		
13		Whether Bank reconciliations have been carried out on a monthly basis? Please attach a copy signed by the auditee.		
14		Have necessary supporting documents and records been kept in respect of all expenditures from the		

Sl N	Activity	Check Points	Yes/No	Remarks
		Performance Grant and clear linkages exist between these documents/ records and accounts books?		
15		In case of works, have contracts been executed with the contractors and running bills/measurement books been adequately maintained, prepared, checked and approved?		
16		In case of goods, have work orders been issued, invoices are available and duly approved and cancelled after payments? Is there a system of verification of the invoices with the work orders?		
17		Have all the payments been made through banking channels? Have cases of payments in cash of significant amounts been reported? Have there been any inordinate delays in paying the contractors/vendors after submission of the bills? If yes, please provide the reasons for the delays.		
18		Whether adequate asset records, including cost, identification & location, have been maintained regarding the assets created and assets acquired by the project?		
19		Is the GP/Municipality submitting quarterly progress reports in a timely manner? Are these reports prepared correctly and the information is in accordance with the books and records? Does the quarterly progress report due on at the end of the financial year submitted before 10th April? (If no give the date of submission). Please attach a copy of the latest report and indicate the unspent PG as at March 31, 2012.		
20	Statutory Audit	What is the status of audit by the LFAD? Does the audit report point to any material weaknesses or raises any accountability issues? If yes, please provide details. Please review the adequacy of compliance with the audit observations		

PROCUREMENT

		Yes/no	Remarks/findings
1	Whether the different committees, as required by the new Procurement Manual, are established in the LSGI and the same are involved in the Procurement Process		
2	Whether the transparency requirements as per the new Procurement Manual have been met in all procurements using Performance Grant		

Post-award Checklist for Procurement of Works/Goods

(To be filled up separately for each reviewed contract. A minimum of 5 contracts or 10% of contracts shall be reviewed)

Contract for (Description of Items procured and Quantity):	
Contract No. and Date:	*Contract Amount:*
Contractor/Supplier's Name and Address:	
Procurement method:	

	Aspects	Yes/no	Findings/remarks
3	Whether Advertisement/Solicitation Letter issued to firms and the number of firms to whom sent?		
4	Time allowed for submission of quotations?		
5	Number of quotations received?		
6	Verification (not evaluation) of existence of the quotations: (Names of firms who gave quotations. Check whether phone numbers/addresses of bidders are different and any indicators whether the quotations are fabricated or the firms have colluded with each other.)		
7	Quotation evaluation report and date? Comments, if any?		
8	Whether any price preference was given?		
9	Justification, if any, if the contract/purchase order was not awarded to lowest bidder?		
10	Was DGS&D Rate Contract used?		
11	Whether cost estimate prepared?		
12	Were the state rate contracts used?		
13	Were the rates negotiated?		
14	Whether signed Contract / Purchase Order document is filed?		
15	Whether "Delivery Receipt" or "Store Receipt" or similar instrument for Goods/Completion Certificate for Works is filed?		
16	Actual Completion Date?		
17	Whether payments have been timely?		
18	Whether there is any indicator of splitting of purchases?		
19	Whether the contract complies with agreed Provisions?		
20	Specific Observations on specification, procedure, missing information/documentation, contract management/execution, delays, participation, bid evaluation etc.		

കേരള സർക്കാർ

നം.22630/ഡിഎ1/ 2014/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.എ)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :01.04.2014.

സർക്കുലർ

വിഷയം:-തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട് (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി) - പാരിസ്ഥിതിക ഓഡിറ്റിന്റെ (Environmental Audit)നടത്തിപ്പ്-തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :-1)കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. യുടെ പ്രോജക്ട് ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ മാന്വൽ സ.ഉ(സാധാ)നമ്പർ 1055/2011/തസ്വഭവ 23.04.2011.
2)കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.യുടെ പാരിസ്ഥിതിക-സാമൂഹിക പരിപാലന ക്രമം (Environmental and Social Management Framework-ESMF).

കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ടിന്റെ (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി) പ്രോജക്ട് ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ മാന്വലും പാരിസ്ഥിതിക-സാമൂഹിക പരിപാലനക്രമവും (ESMF) പദ്ധതിയ്ക്ക് രണ്ട് പാരിസ്ഥിതിക, സാമൂഹിക ഓഡിറ്റുകൾ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഒന്ന് പദ്ധതിയുടെ മധ്യഘട്ടത്തിലും മറ്റൊന്ന് പദ്ധതിയുടെ അവസാന ഘട്ടത്തിലും. പുറമേ നിന്നുള്ള ഒരു സ്വതന്ത്ര സ്ഥാപനമാണ് പ്രസ്തുത ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടത്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പ്രവർത്തന വിലയിരുത്തലിന്റെ ഭാഗമായി ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും ആയിരിക്കും മധ്യകാല പാരിസ്ഥിതിക ഓഡിറ്റ് (Mid-Term Environmental Audit) നടപ്പിലാക്കുക. കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി വിഭാവനം ചെയ്തു നടപ്പിലാക്കിയ ESMF-ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ശരിയായ നിർവ്വഹണം വിലയിരുത്തുകയാണ് മധ്യകാല പാരിസ്ഥിതിക ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യം.

പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റുപയോഗിച്ച് 2011-12, 2012-13 കാലയളവിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കിയ ആകെ പദ്ധതിയുടെ 15% പദ്ധതികളിൽ ആയിരിക്കും മധ്യകാല പാരിസ്ഥിതിക ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള പരിശീലനം പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ്

യൂണിറ്റ് നേരിട്ട് നൽകുന്നതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ താഴെപറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. 2011-12, 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിൽ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റുപയോഗിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കിയ പദ്ധതികളിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട 15% പദ്ധതികളിലായിരിക്കും പാരിസ്ഥിതിക ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്. എല്ലാ ജില്ലകളെയും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിവിധ മേഖലകളിൽപ്പെടുന്ന പദ്ധതികളിലാണ് പാരിസ്ഥിതിക ഓഡിറ്റ് നടത്തുക.

2. സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച ഒരു സ്വതന്ത്ര സ്ഥാപനമായിരിക്കും പാരിസ്ഥിതിക ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്. സമയബന്ധിതമായി പാരിസ്ഥിതിക ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കുന്ന തിനായി സംസ്ഥാനത്തെ നാല് സോണുകളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. എല്ലാ സോണുകളിലും പാരിസ്ഥിതിക ഓഡിറ്റ് സമാന്തരമായി നടക്കുന്നതാണ്.

3. പാരിസ്ഥിതിക ഓഡിറ്റിന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഓഡിറ്റിന്റെ രീതിശാസ്ത്രവും പ്രക്രിയയും (Methodology & Process) പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം 2014 ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റ് നേരിട്ട് നൽകുന്നതാണ്. ഇതിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ എന്നീ തസ്തികകളിലുള്ളവർ പരിശിലനത്തിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അറിയിപ്പുകൾ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.യുടെ പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തുടർന്ന് നൽകുന്നതാണ്. പാരിസ്ഥിതിക ഓഡിറ്റിന്റെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിന് വേണ്ട എല്ലാ സഹകരണങ്ങളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

രാജൻ ഖോബ്രാഗഡെ,
സെക്രട്ടറി,
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

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

ജനറൽ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പുനർ നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)നം. 112/2012/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 27/04/2012**

പരാമർശം:- സ.ഉ.(കൈ)നം.16/2011/തസ്വഭവ, തീയതി: 4/01/2011.

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം **ബി.പി.എൽ.** ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സൂചകങ്ങൾക്കും അവയുടെ വെയിറ്റേജിനും മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് പുറമേ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം എപിഎൽ, ബിപിഎൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പുനർ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ബി.പി.എൽ. പട്ടികയിൽ നിന്ന് താഴെ പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്:-

എ) സർക്കാർ ജീവനക്കാർ, അദ്ധ്യാപകർ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ.
ബി) ആദായനികുതി ഒടുക്കുന്നവർ
സി) സ്വന്തമായി ഒരേക്കറിനുമേൽ ഭൂമിയുള്ളവർ
ഡി) സ്വന്തമായി ആയിരം ചതുരശ്ര അടിക്കുമേൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീടോ ഫ്ളാറ്റോ ഉള്ളവർ.
ഇ) നാല് ചക്രവാഹനം സ്വന്തമായി ഉള്ളവർ

മേൽ പറഞ്ഞ വിഭാഗങ്ങളെ ഒഴിവാക്കി താഴെ പറയുന്ന വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആരെങ്കിലും കുടുംബത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരെ **ബി.പി.എൽ.** പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്:-

എ) ആശ്രയ പദ്ധതിയിൽ അംഗങ്ങളായുള്ളവർ
ബി) മാനസികവും ശാരീരികമായും വൈകല്യമുള്ളവർ
സി) 'ഓട്ടിസം' ബാധിച്ചവർ
ഡി) ഭർത്താവ് മരണമടഞ്ഞ സ്ത്രീകൾ

ഇ) എയ്ഡ്സ്, കാൻസർ രോഗികളും, ഡയാലിസിസിന് വിധേയരാകുന്നവരും
എഫ്) പരസഹായമില്ലാതെ ജീവിക്കുവാൻ കഴിയാത്തവരും ശരീരം തളർന്ന് ശയ്യാവലംബരായവരും
ജി) മേൽപ്പറഞ്ഞവയ്ക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്ത നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ തുടരുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

1. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
2. എല്ലാ നഗരസഭാ അദ്ധ്യക്ഷൻമാർക്കും(സെക്രട്ടറിമാർ മുഖേന).
3. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
4. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
5. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
6. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
7. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
8. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
9. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
10. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.
11. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
12. എല്ലാ ജില്ലാ കുടുംബശ്രീ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും.
13. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
14. ഡയറക്ടർ, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്, തിരുവനന്തപുരം.
15. ഡയറക്ടർ, സി-ഡിറ്റ്, ചിത്രാഞ്ജലി ഹിൽസ്, തിരുവല്ലം, തിരുവനന്തപുരം.
16. പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പിന് (ഇനം നം , തീയതി പ്രകാരം)
17. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.,(ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
18. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്:- 1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- ബി.പി.എൽ. സർവ്വേ-2009-ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൻമേൽ ലഭിച്ച പരാതികളും ആക്ഷേപങ്ങളും അന്വേഷിച്ച് തീർപ്പു കൽപിക്കുന്നതിന് സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് എന്യൂമറേറ്റർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരവ് ഭേദഗതി വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- -

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)**നം.1205/2011/തസ്വഭവ** **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 27/04/2012**

- -

പരാമർശം:-1. സ.ഉ.(സാധാ)**നം.3050/2011/തസ്വഭവ, തീയതി, 21/12/2011.**

2. ഗ്രാമവികസന **കമ്മീഷണ**റുടെ 22/3/12-ലെ 4394/**SEEC/2012/CRD**

ഉത്തരവ്

2009-ൽ നടന്ന **ബി.പി.എൽ. സർവ്വേ പ്രകാരം** പ്രസിദ്ധീകരിച്ച **ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റി**നെ സംബന്ധിച്ച് ലഭിച്ച പരാതികളും ആക്ഷേപങ്ങളും അന്വേഷിച്ച് തീർപ്പു കൽപിക്കുന്നതിന് സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് എന്യൂമറേറ്റർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാവുകയുണ്ടായി.

എന്നാൽ എസ്ഇസിസിയോടൊപ്പം എന്യൂമറേറ്റർമാരെക്കൊണ്ട് **ബി.പി.എൽ.** സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ കൂടി പരിശോധിപ്പിക്കുന്നത് സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് വളരെ വൈകുവാൻ ഇടയാകുമെന്ന് അവലോകന യോഗത്തിൽ പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർമാർ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആയതിനാൽ എസ്ഇസിസി എന്യൂമറേറ്റർമാരെ ഉപയോഗിച്ച് **ബി.പി.എൽ.** സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ഇപ്പോൾ പരിശോധിപ്പിക്കേണ്ടതില്ലെന്നും ഇപ്രകാരം നടത്തിയാലുണ്ടാകാവുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ട് ആവശ്യമായ ഭേദഗതി പരാമർശം ഒന്നിലെ സ.ഉത്തരവിൽ വരുത്തി ഉത്തരവാകണമെന്നും **ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണ**ർ പരാമർശം രണ്ട് പ്രകാരം അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, 2009-ലെ **ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൻമേൽ** ലഭിച്ച പരാതികൾ, എസ്ഇസിസി എന്യൂമറേഷന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട എന്യൂമറേറ്റർമാരെ ഉപയോഗിച്ച് ഇപ്പോൾ പരിശോധിപ്പിക്കേണ്ടതില്ലെന്നും, ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇക്കാര്യം എസ്ഇസിസി എന്യൂമറേഷന് ശേഷം അന്വേഷിക്കാവുന്നതാണെന്നും **ഉത്തരവാ**കുന്നു.

പരാമർശം ഒന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാത്രമുള്ള ഭേദഗതിയോടെ നിലനില്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ **സെക്രട്ടറി.**

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
5. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
6. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
7. എല്ലാ നഗരസഭാ അദ്ധ്യക്ഷൻമാർക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന).
8. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.
9. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
10. എല്ലാ ജില്ലാ കുടുംബശ്രീമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും.(കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖേന).
11. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
12. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
13. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
14. ഡയറക്ടർ, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്, തിരുവനന്തപുരം.
15. ഡയറക്ടർ, സി-ഡിറ്റ്, ചിത്രാഞ്ജലി ഹിൽസ്, തിരുവല്ലം, തിരുവനന്തപുരം.
16. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.,(ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
17. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മാലിന്യ പരിപാലനത്തിനുള്ള തദ്ദേശീയ സാങ്കേതിക വിദ്യകളും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഇതര സാങ്കേതികവിദ്യകളും ഗാർഹികതലം/ റസിഡൻഷ്യൽ കോളനിതലം/സ്കൂളുകളടക്കമുള്ള ഇതര സ്ഥാപനതലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്നത് - മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ഉത്തരവ്പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിസി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധ) നമ്പർ 1457/2012/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 28.5.2012

==========

പരാമർശം:- 1) സ.ഉ (സാധ) നമ്പർ 718/2012/തസ്വഭവ തീയതി 9.3.2012.
2) സ.ഉ (സാധ) നമ്പർ 465/2012/തസ്വഭവ തീയതി 14.2.2012.
3) സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 318/2011/തസ്വഭവ തീയതി 20.12.2011
4) സ.ഉ (സാധ) നമ്പർ 561/2012/തസ്വഭവ തീയതി 24.2.2012.
5) സ.ഉ (കൈ) നമ്പർ 06/2012/തസ്വഭവ തീയതി 4.1.2012.
6) സ.ഉ (സാധ) നമ്പർ 581/2012/തസ്വഭവ തീയതി 25.2.2012.
7) സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 73/2011/തസ്വഭവ തീയതി 1.3.2011.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം(1)ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഗാർഹിക/ഗാർഹിക സമുച്ചയ/റസിഡൻഷ്യൽ കോളനി/സ്കൂളുകളടക്കമുള്ള ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മാലിന്യപരിപാലനത്തിന് വേണ്ടി സ്ഥാപിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന തദ്ദേശീയമായ സാങ്കേതിക വിദ്യകളും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഇതര സാങ്കേതികവിദ്യകളും പഠനവിധേയമാക്കിയ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഉറവിടമാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുവാനായി സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

പരാമർശം(7)ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഗാർഹിക/സ്ഥാപന/കമ്മ്യൂണിറ്റിതലങ്ങളിൽ മാലിന്യപരിപാലനത്തിനു വേണ്ടി സ്ഥാപിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട സാങ്കേതികവിദ്യകളായ മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, റിംഗ് കമ്പോസ്ററിംഗ്, വിൻഡ്രോ കമ്പോസ്ററിംഗ്, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റുകൾ എന്നിവ അംഗീകരിച്ചും പ്രസ്തുത സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ പ്രകാരം ഗാർഹിക/സ്ഥാപന/കമ്മ്യൂണിറ്റിതലത്തിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന പ്ലാന്റുകളിൽ അവലംബിക്കേണ്ട സ്റ്റാൻഡേർഡ്, ഓരോ ഘട്ടങ്ങളുടേയും സ്പെസിഫിക്കേഷൻ എന്നിവയും അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.

പരാമർശം(7)ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ഗാർഹിക/ഗാർഹിക സമുച്ചയ/റസിഡൻഷ്യൽ കോളനി/സ്കൂളുകൾ/സ്ഥാപനതലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന ഇതരമാലിന്യ പരിപാലന സാങ്കേതിക വിദ്യകളും അവ നടപ്പാക്കുമ്പോൾ അവലംബിക്കേണ്ട മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ചുവടെ ചേർത്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

എ) ഗാർഹിക തലം

ക്രമ നം.	സാങ്കേതിക വിദ്യ	കമ്പോസ്റ്റിംങ്ങിന്റെ വിവരണം സംക്ഷിപ്തം
1.	മൺകലത്തിലെ കമ്പോസ്റ്റിംഗ്	ഏകദേശം 1 അടി ഉയരവും 1 അടി വ്യാസവുമുള്ള മൺകലത്തിൽ ജൈവമാലിന്യം നിക്ഷേപിച്ച് എയറോബിക് കമ്പോസ്റ്റിംങ്ങ് ചെയ്യുന്ന രീതി, 2 കലങ്ങൾ, 2 ട്രൈപോഡ് സ്റ്റാന്റ് എന്നിവ വേണം.
2.	ബയോപെഡസ്റ്റൽ കമ്പോസ്റ്റിംഗ്	ചുറ്റും സുഷിരമുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ബക്കറ്റ് മണ്ണിൽ കുഴിയെടുത്ത് കമഴ്ത്തി വച്ച് 15-20 സെ.മീ. വ്യാസവും, 150 സെ.മീ നീളവുമുള്ള രണ്ടു പി.വി.സി പൈപ്പുകൾ അതിലേക്ക് സ്ഥാപിച്ച് എയറോബിക് കമ്പോസ്റ്റിംഗ് ചെയ്യുന്ന രീതി.
3.	മോസ്പിറ്റ് കമ്പോസ്റ്റിംഗ്	മണ്ണിൽ ചെറിയ കുഴിയെടുത്ത് 10 സെ.മീ. വ്യാസവും 40 സെ.മീ നീളവുമുള്ള പി.വി.സി പൈപ്പ് ഘടിപ്പിച്ച് കോൺക്രീറ്റ് സ്ളാബ് കൊണ്ട് അടച്ച ശേഷം മാലിന്യം നിക്ഷേപിച്ച് എയറോബിക് കമ്പോസ്റ്റിംഗ് ചെയ്യുന്ന രീതി.
4.	ജൈവ സംസ്കരണ ഭരണി കമ്പോസ്റ്റിംഗ്	3 തട്ടുകളായുള്ള കളിമൺ ഭരണികളിൽ ജൈവമാലിന്യം നിക്ഷേപിച്ച് എയറോബിക് കമ്പോസ്റ്റിംഗ് ചെയ്യുന്ന രീതി.
5.	ചെറിയ ബയോബിൻ കമ്പോസ്റ്റിംഗ്	50 ലിറ്റർ ശേഷിയുള്ള രണ്ട് എച്ച്.ഡി.പി.ഇ ഷീറ്റിൽ നിർമ്മിച്ച ബിന്നുകളിൽ വേസ്റ്റ് നിക്ഷേപിച്ച് അനയറോബിക് കമ്പോസ്റ്റിംഗ് രീതി.
6.	പോളിമർ ടംബ്ളറിൽ കമ്പോസ്റ്റിംഗ്	പോളിമർ ടംബ്ളറിൽ അനയറോബിക് കമ്പോസ്റ്റിംഗ് ചെയ്യുന്ന രീതി.
7.	പൈപ്പ് കമ്പോസ്റ്റിംഗ്	20 സെ.മീ. വ്യാസവും 1 മീ നീളവുമുള്ള രണ്ടു പി.വി.സി പൈപ്പുകളും അടപ്പും 30 സെ.മീ ആഴത്തിൽ മണ്ണിൽ കുഴിയെടുത്തശേഷം പൈപ്പുകൾ ഉറപ്പിക്കുന്നു. പൈപ്പിനുള്ളിൽ ജൈവമാലിന്യം നിക്ഷേപിച്ച് എയറോബിക് കമ്പോസ്റ്റിംഗ് ചെയ്യുന്ന രീതി.
8.	പോർട്ടബിൾ പ്ളാസ്റ്റിക് ബിൻ/ ബക്കറ്റ് കമ്പോസ്റ്റിംഗ്	50 ലിറ്റർ കപ്പാസിറ്റിയിലുള്ള രണ്ട് കലങ്ങളും മൂടിയും അല്ലെങ്കിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് ബിൻ/ബക്കറ്റ് 2 എണ്ണം. കലം/ബിൻ/ബക്കറ്റിനടിയിൽ ലിച്ചേറ്റ് ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ടാപ്പ്, മാലിന്യം നിക്ഷേപിച്ച് എയറോബിക് കമ്പോസ്റ്റിംഗ് ചെയ്യുന്ന രീതി. ഇടയ്ക്ക് മാലിന്യത്തിൽ ചാണകപ്പൊടി വിതറി കൊടുക്കണം.

നഗരസഭകളിലും പഞ്ചായത്തുകളിലും ഉറവിടമാലിന്യ സംസ്കരണം പ്രോത്സാഹിക്കിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വീടുകളിൽ മുൻപറഞ്ഞ സാങ്കേതികരീതികൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സ്വീകാര്യമായ സാങ്കേതിക രീതി ഏതെന്ന് നിശ്ചയിച്ച് യഥാവിധി സൂചനകൾ 2,3,4, & 7ൽ പറയുന്ന ഉത്തരവുകളിലെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ബി. <u>അപ്പാർട്ട്മെന്റ്/റസിഡൻഷ്യൽ കോളനിതലം</u>

അപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിലും റസിഡൻഷ്യൽ കോളനികളിലും നിലവിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതികരീതികളായ ബയോഗ്യാസ്, വെർമി കമ്പോസ്റ്റ്, വിൻഡ്രോ കമ്പോസ്റ്റ് പ്ലാന്റുകൾക്കുപരിയായി ചുവടെ പറയുന്ന രീതികളും അവലംബിക്കാം.

1.	ബയോബിന്നുകൾ/പോർട്ടബിൾ ബയോബിൻ കമ്പോസ്റ്റിംഗ്	ഫ്ളാറ്റുകളുടെ ടെറസിൽ 180 സെ.മീ, 90 സെ.മീ, 75 സെ.മീ അളവിൽ പ്രതിദിനം 40-45 കിലോഗ്രാം അടുക്കളെ വേസ്റ്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ശേഷിയുള്ള ബിന്നുകളിൽ എയറോബിക് കമ്പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന രീതി.
2.	കേന്ദ്രീകൃത ബയോടാങ്ക് കമ്പോസ്റ്റിംഗ്	തറയിൽ പാറകൊണ്ട് കെട്ടിയെടുത്ത പ്ളാറ്റ്ഫോമിൽ 2 മീ., 1.2 മീ, 1 മീ അളവിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന ബയോബിന്നുകളിൽ എയറോബിക് കമ്പോസ്റ്റിംഗ് ചെയ്യുന്ന രീതി.
3.	എയ്റോബിക് ഫെറോസിമന്റ് ബിൻ കമ്പോസ്ററിംഗ്	4', 4', 4' അളവിൽ 4 സെ.മീ കനത്തിൽ വാർത്തെടുക്കുന്ന ഫെറോസിമന്റ് ടാങ്കിൽ എയറോബിക് കമ്പോസ്ററ് ചെയ്യുന്ന രീതി.
4.	മെക്കാനിക്കൽ കമ്പോസ്ററിംഗ്	ജൈവമാലിന്യം മെഷീൻ ഉപയോഗിച്ച് അരച്ചെടുത്ത ശേഷം പ്ലാസ്റ്റിക് ബാസ്കറ്റുകളിൽ പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിച്ച് എയ്റോബിക് കമ്പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന രീതി

നഗരസഭാ പ്രദേശങ്ങളിൽ മുൻപറഞ്ഞ സാങ്കേതിക രീതികൾ കൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഉറവിടമാലിന്യ സംസ്കരണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുവാൻ സംസ്ഥാനത്തെ നഗരസഭകൾ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. യഥാവിധി സൂചന 5,6 ഉത്തരവുകളിൽ വ്യക്തമാക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം പ്രോജക്ട് രൂപീകരണ നിർവഹണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും സബ്സിഡി അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സി. <u>പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ/ സ്ഥലങ്ങൾ</u>

അപ്പാർട്ട്മെന്റ്/റസിഡൻഷ്യൽ കോളനികളിൽ സ്ഥാപിക്കുവാനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സാങ്കേതികരീതികൾക്കുപരിയായി ചുവടെ പറയുന്ന സാങ്കേതിക രീതികളും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സ്ഥലങ്ങളുടേയും സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ടോയ്‌ലറ്റ് മാലിന്യസംസ്കരണത്തിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

1) ബയോടോയ്‌ലററ് :- കക്കൂസ്മാലിന്യം പരിപാലനം ചെയ്യുന്നതിന് ഡി.ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ അംഗീകാരം നേടിയ ബയോടോയ്‌ലറ്റ് സംവിധാനം.

2) ഇ-ടോയ്‌ലറ്റ് :- ഇലക്ട്രോണിക് സാങ്കേതികവിദ്യകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് ടോയ്‌ലെറ്റ് സംവിധാനം.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്ത് മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ഏതെല്ലാം തരം സാങ്കേതികവിദ്യകളാണ് വേണ്ടതെന്ന് ജനപങ്കാളിത്ത ത്തോടെ വിലയിരുത്തുകയും അതിനനുസൃതമായി പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുകയും വേണം. സാങ്കേതികവിദ്യ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവസരം ഗുണഭോക്താക്കൾ/ ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അതേ സമയം ഓരോ അപ്പാർട്ട്മെന്റ്/ റസിഡൻഷ്യൽ കോളനിക്ക് ഏറ്റവും ഉചിതമായ

സാങ്കേതിക രീതി തെരഞ്ഞെടുത്ത് പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദമായി കമ്പോസ്റ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉപദേശവും നിർദ്ദേശവും അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നൽകേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ അംഗീകൃത അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ, സേവനദാതാക്കൾ (Service Providers) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർ മുഖേന മാലിന്യപരിപാലന സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കപ്പെടുമ്പോൾ നിലവിൽ സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

രാജേഷ് കുമാർ സിംഗ്
അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വമിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
കമ്മീഷണർ, ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്.
എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും (ഗ്രാമവികസനവകുപ്പ് കമ്മിഷണർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശൂർ.
ഡയറക്ടർ, എസ്.ഐ.ആർ.ഡി, കൊട്ടാരക്കര.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (A&E)/(LBA&A), (Audit),കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ്: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ് അംഗീകാരമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികളെ ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(കൈ) നം. 224/2012/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 18.08.2012**

പരാമർശം:- 1. 14.01.2011- ലെ സ.ഉ(കൈ) നം. 16/11/തസ്വഭവ
2. 07.09.2011- ലെ സ.ഉ(കൈ) നം. 209/11/തസ്വഭവ
3. 27.04.2012- ലെ സ.ഉ(കൈ) നം. 112/12/തസ്വഭവ

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ബി.പി.എൽ. പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സൂചകങ്ങൾക്കും അവയുടെ വെയിറ്റേജിനും മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സംസ്ഥാനത്തെ ഓർഫനേജുകൾ, വൃദ്ധ സദനങ്ങൾ വികലാംഗ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങി, ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് 09.05.2012-ൽ ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ യോഗതീരുമാനപ്രകാരം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുവിതരണത്തിന്റ ഭാഗമായി അരി, പഞ്ചസാര, ഗോതമ്പ് എന്നിവ നൽകുന്നതുൾപ്പെടെ ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ് അംഗീകാരമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികളെക്കൂടി ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് എന്ന അധിക മാനദണ്ഡം കൂടി ദാരിദ്ര്യ രേഖ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ടി.കെ. മനോജ് കുമാർ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
2. എല്ലാ നഗരസഭാ അദ്ധ്യക്ഷൻമാർക്കും(സെക്രട്ടറിമാർ മുഖേന).
3. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
4. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

5. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
6. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
7. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
8. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
9. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
10. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.
11. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
12. എല്ലാ ജില്ലാ കുടുംബശ്രീമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും.
13. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
14. ഡയറക്ടർ, പബ്ളിക് റിലേഷൻസ്, തിരുവനന്തപുരം.
15. ഡയറക്ടർ, സി-ഡിറ്റ്, ചിത്രാഞ്ജലി ഹിൽസ്, തിരുവല്ലം, തിരുവനന്തപുരം.
16. പൊതുഭരണ (എസ്.സി.) വകുപ്പിന്. (25.07.2012 - ലെ ഇനം നമ്പർ 2013 പ്രകാരം)
17. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.,(ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
18. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ്:- 1. ഗ്രാമവികസനവും ആസൂത്രണവും സാംസ്കാരിക കാര്യവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
3. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ (സി) വകുപ്പ് (01.08.2012- ലെ 5927/സി1/12/സാ.ക്ഷേ.വ നമ്പർ അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പ് പ്രകാരം)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ

കേരള സർക്കാർ

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന (ഇ) വകുപ്പ്,

നം.27050/ഇ2/12/പജ.പവ.വിവ. തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി, 26/11/12.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പജപവവിവ- ഹരിജൻ, ഗിരിജൻ, ദളിത് എന്നി പദങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിരോധനം-കർശനമായി പാലിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 1) 5/11/2008-ലെ 22198/ഇ2/പജപവവിവ നമ്പർ സർക്കുലർ
2) 5/10/12-ലെ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ ഡെവ.എ3-23172/12 നമ്പർ കത്ത്.

ഹരിജൻ, ഗിരിജൻ, ദളിത് എന്നീ പദങ്ങൾ ഭരണഘടനാ വിരുദ്ധമായതിനാൽ അത്തരം പദങ്ങൾക്ക് പകരം എല്ലാ കത്തിടപാടുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിലും ' പട്ടികജാതി ' 'പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗം' എന്നീ പദങ്ങൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുതലവൻമാർക്കും, എല്ലാ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തലവൻമാർക്കും സൂചന ഒന്നിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

ഈ സർക്കുലർ നിലവിൽ വന്നശേഷവും ഹരിജൻ, ഗിരിജൻ, ദളിത് എന്നീ പദങ്ങൾ ഇപ്പോഴും സെമിനാറുകളിലും, നോട്ടീസുകളിലും ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചു. സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെയും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും തലവന്മാർ ഉറപ്പു വരുത്തണമെന്നും എല്ലാ കത്തിടപാടുകളിലും മറ്റു പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിലും പരസ്യങ്ങളിലും പട്ടികജാതി, പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗം എന്നീ പദങ്ങൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂവെന്നും എല്ലാ സർക്കാർ തലവന്മാരും എല്ലാ പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തലവന്മാരും അവരുടെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ആഫീസർക്കും കർശനമായ നിർദ്ദേശം നൽകുവാനും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ഡോ.ദേവേന്ദ്രകുമാർ ദൊധാവത്
സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികൾക്കും
പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവുകൾക്കും
അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികൾക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ളിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും, എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും.
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ. II) വകുപ്പ് (വെബ്സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്).
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് (വിപുലമായ പ്രചരണത്തിന്)
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ് (സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA
General Administration (Co-ordination) Department

No.92856/Cdn.4/2012/GAD Dated, Thiruvananthapuram, 05 /12/2012.

Circular

Sub:- Observance of Human Rights Day on 10th December in all Government Departments and Institutions – Instructions issued - Regarding.

Human Rights Day is observed on 10th December of every year, and is celebrated internationally. In order to spread human rights literacy among various sections of society and to promote awareness of the safeguards available for the protection of human rights, Government propose to observe the day in all Government Departments, Educational Institutions, other Organizations etc by taking human rights oath by all Government servants.

All District Collectors, Heads of Departments and Chief Executives of Public Sector Undertakings/Autonomous Bodies are requested to arrange programme for observing Human Rights Day on 10th December 2012 by taking human rights oath at 11.00 a.m in their offices and subordinate offices under their control. Human rights oath is appended herewith.

S. DEEPA DEVI
Additional Secretary to Govt.

To
All District Collectors.
All Heads of Departments.
The Chief Executives of Public Sector Undertakings/Autonomous Bodies.
The Chairperson, Kerala State Human Rights Commission, M.P. Appan Road, Vazhuthacaud, Thiruvananthapuram- 695 014.
All Additional Chief Secretaries/Pl. Secretaries/Secretaries/Spl. Secretaries.
The Secretary to Governor, Kerala Raj Bhavan, Thiruvananthapuram (with C.L)
The Registrar General, Hon'ble High Court of Kerala, Ernakulam (with C.L)
The Secretary, Kerala Legislative Assembly, Thiruvananthapuram (with C.L)
The Secretary, Kerala Public Service Commission, pattom, Thiruvananthapuram (with C.L)
The Resident Commissioner, Kerala House, New Delhi.
The Registrar, Kerala Administrative Tribural, Vanchiyoor, Thiruvananthapuram.
The Registrar, University of Kerala/Mahatma Gandhi/Calicut/Cochin/Kannur
The Registrar, Kerala Agricultural University, Mannuthi, Thrissur.
The Registrar, Sree Sankaracharya University of Sanskrit, Kalady. P.O. Ernakulam.
The Registrar, Kerala University of Health and Allied Sciences, Thrissur – 680 596.

The Registrar, Kerala Veterinary and Animal Sciences University, Camp Office, Kerala Agricultural University Campus, Mannuthi, Thrissur.
The Registrar, Kerala University of Fisheries and Ocean Studies, Panangad, Cochin.
All Departments in Government Secretariat including Law and Finance.
(they may be requested to ensure that the circular is being forwarded to all the Heads of Departments and offices under their control)
Information & Public Relations Department. (for providing publicity through media)
Web & New Media, I&PRD, Government Secretariat (for publishing in Govt. website)
General Admn.(House Keeping Cell) Department.
(for observing the day in Govt. Secretariat)
Stock File / Office Copy.

Forwarded/By Order

Section Officer

മനുഷ്യാവകാശ പ്രതിജ്ഞ

ഞാൻ ഭാരതത്തിന്റെ ഭരണഘടനയിലും ഇന്ത്യയിൽ നടപ്പിലാക്കാവുന്ന അന്താരാഷ്ട്ര ഉടമ്പടികളിലൂടെയും സംരക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മനുഷ്യാവകാശങ്ങളോട് നിർവ്യാജമായ വിശ്വസ്ഥതതയും കൂറും പുലർത്തുമെന്നും, ഈ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി എന്റെ കർത്തവ്യം നിറവേറ്റുമെന്നും എല്ലാവരുടെയും മനുഷ്യാവകാശത്തെയും ആത്മാഭിമാനത്തെയും യാതൊരു വിവേചനവും കൂടാതെ ബഹുമാനിക്കുമെന്നും മറ്റുള്ളവരുടെ മനുഷ്യാവകാശത്തെ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ പ്രവർത്തികൊണ്ടോ, വാക്കുകൊണ്ടോ എന്റെ ചിന്തയിലൂടെയോ ഹനിക്കുകയില്ലെന്നും മനുഷ്യാവകാശങ്ങളുടെ അഭിവൃദ്ധിയ്ക്കുവേണ്ടി സദാപ്രതിബദ്ധതയുള്ളവനായിരിക്കുമെന്ന സഗൗരവം പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കെ.എസ്.യു.ഡി.പി - സംസ്ഥാനത്തെ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ കേരള സുസ്ഥിര നഗരവികസന പദ്ധതി മുഖേന നടപ്പാക്കി വരുന്ന പദ്ധതികളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലെ പ്രോജക്റ്റ് ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ യൂണിറ്റുകളെ സഹായിച്ചുവരുന്ന കൺസൾട്ടന്റുമാരുടെ കരാർ കാലാവധി അവസാനിപ്പിച്ച് പ്രോജക്റ്റ് ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ യൂണിറ്റുകളെ ശക്തിപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 113/2013/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 17/01/2013.**

ഉത്തരവ്

കേരള സർക്കാർ ഏഷ്യൻ വികസന ബാങ്കിന്റെ സഹായത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന 1422.47 കോടി രൂപയുടെ വികസന പദ്ധതിയാണ് കേരള സുസ്ഥിര നഗര വികസന പദ്ധതി (കെ. എസ്. യു. ഡി. പി). നഗര ജീവിത സൗകര്യങ്ങൾ, ഉത്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും നഗരത്തിന്റെ പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളിൽ ദാരിദ്ര്യ ദുരിതമനുഭവിക്കുന്ന ജനവിഭാഗത്തിന്റെ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ഉന്നമനം എന്നിവ ഏറെക്കുറെ പരിഹരിക്കുവാനുമാണ് ഈ പദ്ധതികൊണ്ട് ലക്ഷ്യമിട്ടിരിക്കുന്നത്. പ്രസ്തുത പദ്ധതി തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, കൊച്ചി, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട് എന്നീ അഞ്ച് മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലാണ് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. പദ്ധതിക്ക് കണക്കാക്കിയിരുന്ന തുകയുടെ 70% എ.ഡി.ബി. യും 19% സംസ്ഥാന സർക്കാരും 11% ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമാണ് വഹിക്കുന്നത്. കെ.എസ്.യു.ഡി.പി ക്ക് എ.ഡി.ബി. 221.00 മില്ല്യൻ ഡോളറിന്റെ (995.4 കോടി രൂപ) വായ്പ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി പദ്ധതിയിൽ ആകെ 100 പാക്കേജുകളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഇതിൽ 149.65 കോടി രൂപയുടെ 31 പാക്കേജുകൾ പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

2. പദ്ധതിയുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നത് കൺസൾട്ടന്റുമാരാണ്. കൺസൾട്ടന്റുമാരുമായുള്ള കരാർ കാലാവധി 30-06-2012 ൽ നിന്നും 30-06-2013 വരെ ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. വിശദമായ പദ്ധതി റിപ്പോർട്ട് (DPR) തയ്യാറാക്കിയതിലുള്ള അനാസ്ഥ മൂലവും കൺസൾട്ടന്റുമാരുടെ മോശമായ പ്രകടനം മൂലവും പല പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാവുകയും എഡിബിയ്ക്ക് വൻതോതിൽ കമ്മിറ്റ്മെന്റ് ചാർജ് നൽകേണ്ടതായും വന്നിട്ടുണ്ട്.

3. ഈ വിഷയം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും കേരള സുസ്ഥിര നഗര വികസന പദ്ധതി വഴി നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ മികവുറ്റതായി നടപ്പാക്കുന്നതിലേക്കായി പ്രോജക്ട് ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ യൂണിറ്റുകളെ (പി.ഐ.യു) ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിലേയ്ക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് അംഗീകാരം നൽകി ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

1. എ.ഡി.ബി ധനസഹായത്തോടെ സംസ്ഥാനത്തെ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ കെ. എസ്. യു. ഡി. പി. മുഖേന നടപ്പാക്കി വരുന്ന പദ്ധതികളുടെ നിർമ്മാണ

പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലെ പ്രോജക്ട് ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ യൂണിറ്റുകളെ (പി.ഐ.യു) നിലവിൽ സഹായിച്ചുവരുന്ന കൺസൾട്ടന്റുമാരുടെ (DSC) കരാർ കാലാവധി 30-06-2013 ന് അവസാനിപ്പിച്ചുകൊണ്ടും അവരുടെ ജോലി കൂടി ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പ്രാപ്തമാക്കിക്കൊണ്ടും (നിലവിലെ സ്റ്റാഫിന്റെ യോഗ്യത, എണ്ണം, ശമ്പളം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിച്ച്) കോർപ്പറേഷനുകളിലെ പ്രോജക്ട് ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ യൂണിറ്റുകളെ (PIU) ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. ഇതിലേയ്ക്കാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കെ.എസ്.യു.ഡി.പി. പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. KSUDP, JnNURM, UIDSSMT പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനം ശരിയായി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും തടസ്സങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി പദ്ധതി സമയ ബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമായി ചീഫ് സെക്രട്ടറി തലവനായും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, വാട്ടർ റിസോഴ്സസ് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ കെ. എസ്. യു. ഡി. പി. എന്നിവർ അംഗങ്ങളായും ഒരു കമ്മിറ്റിയെ നിയോഗിച്ചും ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
വി. എസ്. സെന്തിൽ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/എൽ.ബി.എ), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, കെ.എസ്.യു.ഡി.പി, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
പൊതുഭരണ (എസ്. സി) വകുപ്പ്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മാവേലിസ്റ്റോർ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ-അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 301/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.04.02.2013

പരാമർശം:- സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 30.01.2013-ൽ നടന്ന യോഗ തീരുമാനം ഇനം. നമ്പർ 3.3

ഉത്തരവ്

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ പരാമർശത്തിലെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന മാവേലിസ്റ്റോറുകൾക്ക് ... വർഷത്തെ വാടകരഹിത കെട്ടിടവും രണ്ടാമത് ആരംഭിക്കുന്ന മാവേലി സ്റ്റോറുകൾക്കും അതു പ്രവർത്തിക്കുന്ന കാലത്തേയ്ക്ക് വാടകരഹിതകെട്ടിടവും കൂടാതെ കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾക്കും ഫർണിഷിംഗിനുമായി ഒരു ലക്ഷം രൂപയും അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഒടുക്കേണ്ടതാണെന്നും പ്രതിമാസ വിറ്റുവരവ് മിനിമം 4,00,000/- (നാല് ലക്ഷം) രൂപ ആയിരിക്കണമെന്നുള്ള നിബന്ധന അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
വി.എസ്.സെന്തിൽ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. കമ്മീഷണർ ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ്, തിരുവനന്തപുരം
4. ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, സപ്ലൈകോ, തിരുവനന്തപുരം
5. ഭക്ഷ്യ സിവിൽസപ്ലൈസ് (സി) വകുപ്പ്
   (File No.4433/C2/12/F&CSD
6. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം)
   (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.3035/ഡി.ഡി.3/13/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി.) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:19.02.2013

സർക്കുലർ

വിഷയം: തസ്വഭവ:- സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് 2011 റി എന്യൂമറേഷനും സൂപ്പർവിഷനും നടത്തുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും യഥാസമയം വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം സംബന്ധിച്ച്.

പരാമർശം: 20.10.11 ലെ 57118/ഡിഡി3/11/തസ്വഭ നം. സർക്കുലർ

സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് 2011 ലെ നടത്തിപ്പിലേയ്ക്ക് എന്യൂമറേറ്റർമാർ സൂപ്പർവൈസർമാർ എന്നിവരെ നിയമിക്കുന്നതിനും അവരുടെ നോർമൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും വിടുതൽ നൽകുന്നതിനും പരാമർശത്തിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം വകുപ്പ് തലവൻമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

2. സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്യൂമറേറ്റർമാരും, സൂപ്പർവൈസർമാരും പൂർണ്ണമായും പാലിക്കാതിരുന്നതിനാൽ ജനസംഖ്യയിൽ കുറവുണ്ടാകുന്നതിനും ധാരാളം വീടുകൾ ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നതിനും, തെറ്റായ ജാതി മതപേരുകൾ കടന്നു കൂടുന്നതിനും ഇടയാക്കി. ആയതിനാൽ തെറ്റുതിരുത്തൽ പ്രക്രിയ യഥാസമയം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും ജനസംഖ്യയിൽ കുറവു വന്നിട്ടുള്ള എല്ലാ എന്യൂമറേഷൻ ബ്ലോക്കുകളിലേയും പൂട്ടിയിട്ട വീടുകളും, കണ്ടെത്താൻ കഴിയാത്ത കുടുംബങ്ങളുടെയും എന്യൂമറേഷൻ ബ്ലോക്ക് വിട്ടു പോയ കുടുംബങ്ങളുടെയും പുന:പരിശോധന ആവശ്യമായി വന്നു. ഇതിനായി എന്യൂമറേഷൻ ബ്ലോക്കുകളിൽ എന്യൂമറേഷനും, സൂപ്പർവിഷനും നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് പ്രിൻസിപ്പൽ സെൻസസ് ആഫീസർ (ജില്ലാ കളക്ടർ) നിയമന ഉത്തരവ് നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് അവരവർ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും യഥാസമയം വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും നൽകുന്നു.

3. എന്യൂമറേറ്റർമാരുടെയും, സൂപ്പർവൈസർമാരുടെയും അശ്രദ്ധ കൊണ്ട് മാത്രം സംഭവിച്ച വീഴ്ചകൾ തിരുത്തുന്നതിനായി നടത്തുന്ന റീ എന്യൂമറേഷനോ റീ സൂപ്പർ വിഷനോ യാതൊരു വിധ ഓണറേറിയവും നൽകാൻ കഴിയില്ല എന്നുകൂടി അറിയിക്കുന്നു.

കെ.ജോസ് സിറിയക്
ചീഫ് സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും
5. എല്ലാ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഭാഗം
6. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
8. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർക്കും/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
9. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
10. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
11. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ കണ്ണൂർ കന്റോൺമെന്റ്
12. പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് കൺസർവേറ്റർ ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
13. എല്ലാ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും ((പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് കൺസർവേറ്റർ ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ് മുഖേന)
14. എല്ലാ വന്യജീവി വാർഡൻമാർക്കും, നാഷണൽ പാർക്ക്(പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് കൺസർവേറ്റർ ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ് മുഖേന)
15. സീനിയർ റെയ്ഞ്ച് ഓഫീസർ ((പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് കൺസർവേറ്റർ ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ് മുഖേന)
16. ഡയറക്ടർ, എക്കണോമിക്സ് & സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്, തിരുവനന്തപുരം
17. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ / ഡിസ്ട്രിക്ട് ഓഫീസർ (ഡയറക്ടർ, എക്കണോമിക്സ് & സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് മുഖേന)
18. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം
19. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
20. ഡയറക്ടർ, സെൻസസ്സ് കോർപ്പറേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
21. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ് :
1. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്,)ന്റെ പി എയ്ക്ക്
3. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്) ന്റെ സി എ യ്ക്ക്)
4. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം.65529/ഡിസി3/12/തസ്വഭവ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡിസി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 12.3.2013

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മീറ്ററിംഗ് സംവിധാനത്തോടു കൂടിയ ഓട്ടോമാറ്റിക് തെരുവുവിളക്കുകൾ- ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) സർക്കുലർ നമ്പർ 43742/ഡിസി3/10/തസ്വഭവ തീയതി 07/07/2010
2) സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ (കോർപ്പറേറ്റ് & പ്ലാനിംഗ്) 26.9.2012ലെ സിഇ/സിപി/ആർ.ഇ.എസ്/സ്ട്രീറ്റ്ലൈറ്റ്/2012-13/138 നമ്പർ കത്ത്.

തെരുവുവിളക്കുകൾക്ക് മീറ്ററിംഗ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന(1)പ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ മീറ്ററിംഗ് സംവിധാനത്തോടു കൂടിയ ഓട്ടോമാറ്റിക് തെരുവുവിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന(2)പ്രകാരം ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ സർക്കാരിനോട് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും മീറ്ററിംഗ് സംവിധാനത്തോടു കൂടിയ ഓട്ടോമാറ്റിക് തെരുവുവിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനുള്ള ടെക്നിക്കൽ സഹായം കെ.എസ്.ഇ.ബി നൽകുന്നതും, ആവശ്യമായ തുക കെ.എസ്.ഇ.ബി-ൽ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ജി. ശിവപ്രസാദ്
അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ചെയർമാൻ, കെ.എസ്.ഇ.ബി, വൈദ്യുതിഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ.
ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം അയക്കുന്നത്,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - അംഗീകൃത ഏജൻസികളുടേയും അക്രഡിറ്റേഡ് ഏജൻസികളുടേയും സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ - (എൻ.ജി.ഒ നയം) - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.133 /2013/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 30.03.2013

പരാമർശം:- കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 19.03.2013-ലെ ഇനം 3.25 നം. തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ അംഗീകൃത/അക്രഡിറ്റേഡ് ഏജൻസികളുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതായി വരും. അങ്ങനെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് വ്യക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും അനിവാര്യമാണെന്ന് സർക്കാരിന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പരാമർശത്തിലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനപ്രകാരം അംഗീകൃത ഏജൻസികളുടേയും അക്രഡിറ്റേഡ് ഏജൻസികളുടേയും സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ (എൻ.ജി.ഒ നയം) (അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു) അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വത്സല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
5. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
6. ഡയറക്ടർ, കില, തൃശൂർ
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർ (ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി)മാർക്കും
8. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
9. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മിഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
10. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക്
11. മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് (നഗരകാര്യം)
12. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക്
13. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
14. സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
15. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
16. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംബർ
17. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി)

പകർപ്പ് : 1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം) സെക്ഷനുകൾക്ക്
4. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

അംഗീകൃത ഏജൻസികളുടേയും അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളുടേയും സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ

1. ആമുഖം

ഒമ്പതാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മുതൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അംഗീകൃത ഏജൻസികളിലൂടേയും അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളിലൂടേയും പ്രോജക്ടുകൾ നിർവഹണം നടത്തിവരുന്നുണ്ട്. ആസൂത്രണ-നിർവഹണ കാര്യങ്ങളിലെ പരിചയക്കുറവ്, സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യക്കുറവ്, സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ കുറവ് മുതലായവ മൂലം ആദ്യകാലത്ത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇപ്രകാരം ഏജൻസികളുടെ സേവനം കൂടുതലായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടിവന്നിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ മൂന്ന് പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കാലത്തെ പ്രവർത്തനാനുഭവം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശേഷി ഏറെ വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. മാത്രമല്ല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗവും രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് നിർമ്മിതികേന്ദ്രം, കോസ്റ്റ്ഫോർഡ് പോലുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെപ്പോലും സാധാരണ നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികൾ ഏല്പിക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളത്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശേഷി വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഇപ്പോഴും അംഗീകൃത-അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതായി വരും. അങ്ങനെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് വ്യക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അനിവാര്യമാണെന്ന് സർക്കാരിന് ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഈ മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്.

2. പ്രാബല്യം

ഈ ഉത്തരവ് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന തീയതി മുതൽ അക്രഡിറ്റേഷൻ ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും (നിലവിലുള്ളവ ഉൾപ്പെടെ) പുതുതായി അക്രഡിറ്റേഷനുവേണ്ടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.1. അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ

അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ എന്നാൽ, സർക്കാരിന്റെയോ സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെയോ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശപ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും, വകുപ്പിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശപ്രകാരമോ അംഗീകരിച്ച ബൈലോ പ്രകാരമോ, നിശ്ചിത പ്രവർത്തനപരിധി ഉള്ളവരുമായിട്ടുള്ള സമിതികളാണ് (പി.ടി.എ., പാടശേഖര സമിതി മുതലായവ ഉദാഹരണങ്ങൾ).

3.2. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ

അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ എന്നാൽ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ട്, ടെണ്ടറോ, ക്വട്ടേഷനോ കൂടാതെ ഏറ്റെടുത്തു നടത്താൻ അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകുന്ന സർക്കാരിതര ഏജൻസികളാണ്. ഇത്തരം ഏജൻസികളുടെ പ്രവർത്തന പാരമ്പര്യം, വിശ്വാസ്യത, സാങ്കേതികവൈദഗ്ധ്യം, സാമ്പത്തികശേഷി, മാനേജ്മെന്റ് വൈദഗ്ധ്യം എന്നിവ പരിശോധിച്ചശേഷമായിരിക്കും അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകുന്നത്.

4. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളും ഏജൻസികളും

സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്/ഏജൻസികൾക്ക്/സർക്കാരിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വീണ്ടും സർക്കാരിന്റെ ഒരു അക്രഡിറ്റേഷൻ ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ അത്തരം ഏജൻസികൾ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളുടെ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവയല്ല. അത്തരം ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ ഏജൻസിയുടെയോ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലുള്ള സേവനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

5. സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങൽ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാങ്ങലുകൾക്കുള്ള വിശദമായ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖ 8.11.2010 ലെ G.O.(P) 259/2010/LSGD നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ നടത്തേണ്ടത്. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ സർക്കാർ ഏജൻസിയിൽ നിന്നോ ക്വട്ടേഷനോ ടെണ്ടറോ കൂടാതെ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങണമെങ്കിൽ ആയത് അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഈ മാർഗ്ഗേരഖയുടെ ഖണ്ഡിക 7(v) ൽ പറയുന്ന കമ്മിറ്റി നൽകുന്ന ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണം. അങ്ങനെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, വാങ്ങാവുന്ന സാധനങ്ങളുടെ പേര്, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, വില, വില്പനാനന്തര സേവന വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളാകയാൽ ഇവ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളായിരിക്കുകയില്ല.

കുറിപ്പ് : ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ക്വട്ടേഷനോ ടെണ്ടറോ കൂടാതെ സാധനം വാങ്ങാൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് പ്രോജക്ട് ഫോറത്തിലെ ക്രമനമ്പർ 33 ൽ കോളം 13 ലാണ് (33-13-04 എന്ന കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തി) ചേർക്കേണ്ടത്. അല്ലാതെ അംഗീകൃത ഏജൻസികളുടേയോ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളുടേയോ വിഭാഗത്തിലല്ല.

6. അംഗീകൃത ഏജൻസികളും ഏല്പിക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും

(i) താഴെ പറയുന്ന ഏജൻസികളെ അംഗീകൃത ഏജൻസികളായി പരിഗണിച്ച് പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണ ചുമതല ഏല്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(1) സ്കൂൾ പി.ടി.എ.

(2) രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള പാടശേഖര സമിതി

(3) കുടുംബശ്രീ ഏരിയ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി

(4) കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി

(5) ഇക്കോ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി

(6) വനസംരക്ഷണ സമിതി

(7) ഗുണഭോക്തൃസമിതി

(ii) താഴെ പറയുന്ന രണ്ടു വിഭാഗത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ മേൽപറഞ്ഞ ഏജൻസികളെ ഏല്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(എ) ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശപ്രകാരവും ബൈലോയുള്ള സംഗതിയിൽ അതുപ്രകാരവും ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ

(ബി) ഓരോ ഏജൻസിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലകളിലെ പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ

കുറിപ്പ് : പാടശേഖര കമ്മിറ്റിയോ അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സമിതിയോ സമാനമായ മറ്റു സമിതികളോ പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ കാര്യത്തിൽ അത്തരം സമിതികളെ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ് എന്ന് പഞ്ചായത്ത്രാജ്-മുനിസിപ്പാലിറ്റി മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ ഏല്പിക്കാവുന്നത്.

(iii) അംഗീകൃത ഏജൻസികളെ പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ ഏല്പിക്കുമ്പോൾ ഗുണഭോക്തൃ സമിതിക്ക് ബാധകമായ എല്ലാ നിബന്ധനകളും ബാധകമാകുന്നതാണ്. അതായത് :

(എ) പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കാൻ സമിതിയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന് ഐകകണ്ഠ്യേന തീരുമാനമെടുക്കണം.

(ബി) ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ സംഗതിയിൽ ഉള്ളതുപോലെ സമാനമായ രണ്ടു കരാർ ഉടമ്പടികൾ (സമിതി എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ തമ്മിലുള്ളതും സമിതിയുടെ പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ചേർന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുമായി ഒപ്പുവയ്ക്കുന്നതും) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകണം.

(സി) ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തി നേരിട്ട് ചെയ്യണം. ബിനാമി കരാർ (കോൺട്രാക്ടർക്ക് പ്രവൃത്തി ഏല്പിച്ചുകൊടുക്കൽ) പാടില്ല.

(ഡി) വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ, സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങിയതിന്റേയും ഉപയോഗിച്ചതിന്റേയും കണക്കുകൾ, തൊഴിലാളികളെ പണിയെടുപ്പിച്ചതിന്റെ മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ പ്രത്യേകമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുകയും വേണം.

(ഇ) വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ സമിതിയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കണം, ചർച്ച ചെയ്യണം, അംഗീകരിക്കണം. അംഗീകരിച്ച യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകണം.

(എഫ്) ഗുണഭോക്തൃ സമിതിക്ക് ബാധകമായ കരാർ വ്യവസ്ഥകളിലെ മറ്റെല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും പാലിക്കണം.

7. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളുടെ വ്യവസ്ഥകൾ

(i) ഈ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അക്രഡിറ്റേഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഏജൻസികളെ, ഓരോ ഏജൻസിക്കും നൽകിയിട്ടുള്ള അക്രഡിറ്റേഷൻ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി താഴെ പറയും പ്രകാരമുള്ള മൂന്ന് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏല്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(എ) ചെലവ് കുറഞ്ഞ സാങ്കേതികവിദ്യ (Low Cost Technology) ഉപയോഗിച്ചുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ (പി.ഡബ്ല്യിയു.ഡി. ഡാറ്റയും ഷെഡ്യൂളും ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള സാധാരണ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ ഏല്പിക്കാവുന്നതല്ല. മാത്രമല്ല പി. ഡബ്ല്യുയു.ഡി. ഡാറ്റ പ്രകാരവും ലോ കോസ്റ്റ് ടെക്നോളജി പ്രകാരവും എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി താരതമത്യം ചെയ്ത് ചെലവ് കുറവാണെങ്കിൽ മാത്രമേ ഏല്പിക്കാവൂ).

(ബി) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയോ സർക്കാർ-പൊതുമേഖലാ ഏജൻസികളുടേയോ ഉദ്യോഗസ്ഥ-സ്ഥാപന സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യം ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ. ഉദാഹരണമായി മാലിന്യസംസ്കരണം, സോളാർ എനർജി, ബയോ ഗ്യാസ് തുടങ്ങിയ മേഖലകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

(സി) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയോ സർക്കാർ-പൊതുമേഖലാ ഏജൻസികളുടേയുയോ നിലവിലുള്ള സംവിധാനം വഴി ചെയ്യാൻ കഴിയാത്തതും, പ്രത്യേക സംഘാടന-സ്ഥാപന സംവിധാനങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ളതും പ്രത്യേക സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യം ആവശ്യമുള്ളതുമായി സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൽ (Services). ഉദാഹരണമായി പഠനങ്ങൾ, ഗവേഷണങ്ങൾ, ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ, ഡോക്യുമെന്റേഷൻ പ്രത്യേക സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യം ലഭ്യമാക്കുന്ന തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ, മാനസികവൈകല്യമുള്ളവരുടെ പുന:രധിവാസം മുതലായവ.

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖയിൽ സേവനങ്ങളുടെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അതുപ്രകാരം 5 ലക്ഷം രൂപക്കുമുകളിൽ വരുന്ന സേവനങ്ങളുടെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് QCBS രീതി അനുസരിച്ചാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. 2 ലക്ഷത്തിനും 5 ലക്ഷത്തിനും ഇടയ്ക്കുള്ള സേവനങ്ങളുടെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് FBS (Fixed Budget Selection) രീതി അനുസരിച്ചോ അല്ലെങ്കിൽ LCS (Least Cost Selection) രീതി അനുസരിച്ചോ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത്. അതുകൊണ്ട് 2 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ തുകക്കുള്ള സേവനങ്ങളുടെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാത്രമേ നേരിട്ട് അക്രഡിറ്റഡ് ഏജ്സികളെ ഏല്പിക്കാവൂ. രണ്ട് ലക്ഷത്തിന് മുകളിലുള്ള സേവനങ്ങളുടെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്രൊക്യൂർമെന്റ്, മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം LCS/FBS/QCBS രീതിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

(ii) അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ നിർവഹണച്ചുമതല ഏല്പിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം പരിശോധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ:

(എ) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ/സർക്കാർ ഏജൻസികളുടെ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ/അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിലവിലുള്ള സംവിധാനം വഴി ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന പ്രവർത്തനമല്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(ബി) ഈ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം അക്രഡിറ്റേഷൻ ലഭിച്ച ഏജൻസിയാണെന്നും കരാറിലേർപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ഏജൻസിക്ക് ക്ഷമതയുള്ള (അക്രഡിറ്റേഷൻ കാലാവധിയുടെ പ്രാബല്യം കഴിയാത്ത) അക്രഡിറ്റേഷൻ ഉണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(സി) ലഭിച്ച അക്രഡിറ്റേഷൻ പ്രകാരം ഏജൻസിക്ക്, ഏല്പിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി/പ്രവർത്തനം ഏറ്റെടുക്കാൻ അനുവാദമുണ്ടോ എന്നും കൂടാതെ പ്രസ്തുത പ്രദേശത്ത് അത്തരം പ്രവർത്തനം ഏറ്റെടുക്കാൻ അനുവാദമുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കണം.

(iii) ഏജൻസികൾക്കുള്ള അക്രഡിറ്റേഷൻ

(എ) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണച്ചുമതല ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന ഏജൻസികൾക്ക് അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകുന്നത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പായിരിക്കും.

(ബി) ഒരിക്കൽ അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകിയാൽ അതിന്റെ പ്രാബല്യം പരമാവധി **മൂന്ന്** വർഷമായിരിക്കും.

(സി) ഏതൊരു ഏജൻസിയും അക്രഡിറ്റേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന്, ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അനുബന്ധം 1 ൽ കൊടുത്ത ഫോർമാറ്റിൽ അപേക്ഷയും അതിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള രേഖകളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകുന്നതിന്, ഖണ്ഡിക 7(iv) ൽ പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും അപേക്ഷയിൽ പറയുന്ന വസ്തുതകളും പരിശോധിച്ച് തൃപ്തികരമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കണം.

(ഇ) ഖണ്ഡിക 7(v) ൽ പറഞ്ഞ സംസ്ഥാനതല കമ്മിറ്റി പരിശോധന നടത്തി (സ്ഥാപന സന്ദർശനം ഉൾപ്പെടെ) നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാർക്ക് നൽകുമ്പോൾ 75 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത മാർക്ക് ലഭിക്കുകയും കൂടാതെ അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകാവുന്നതാണെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന ഏജൻസികൾക്ക് മാത്രമേ അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകുകയുള്ളൂ.

(എഫ്) മുൻകാലങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പുകളോ സർക്കാർ ഏജൻസികളോ ബ്ലാക്ക് ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു ഏജൻസിക്കും അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകാവുന്നതല്ല.

(ജി) അക്രഡിറ്റേഷൻ ലഭിച്ച ഒരു ഏജൻസിയുടെ പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമല്ലെന്ന് കണ്ടാൽ ഏതവസരത്തിലും അക്രഡിറ്റേഷൻ റദ്ദാക്കാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ പ്രസ്തുത ഏജൻസിമൂലം പൊതു പണത്തിന്റെ നഷ്ടമു

ണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾക്ക് മാത്രമായിരിക്കുന്നതും നഷ്ടം അവരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതുമാണ്.

(എച്ച്) അക്രഡിറ്റേഷൻ ലഭിക്കുന്ന ഏതൊരു ഏജൻസിയും (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കരാർ ഉടമ്പടി) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(iv) അക്രഡിറ്റേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും

(1) ക്ഷമതയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനും അംഗീകൃത ബൈലോയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(2) രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിച്ച് മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.

(3) ഏജൻസിക്ക് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാവിധ ലൈസൻസുകളും അനുമതികളും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം.

(4) ഡയറക്ടർ ബോർഡിൽ/എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഒരു കുടുംബത്തിലെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.

(5) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി/ഡയറക്ടർ ബോർഡ് യോഗങ്ങളുടേയും പൊതുയോഗങ്ങളുടേയും ഹാജർ, മിനിട്ട്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചുവച്ചിരിക്കണം. ബാധകമായ സംഗതികളിൽ അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(6) വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ കൃത്യമായി ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം. ബാധകമായ സംഗതികളിൽ ആദായ നികുതി വകുപ്പിന് രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.(Filing of Return).

(7) കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ സർക്കാർ ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നോ ഫണ്ട് സ്വീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തിയിട്ടുള്ള ഏജൻസിയാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.

(8) കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ/ സർക്കാർ ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ /വകുപ്പുകളിൽ നിന്നോ ഫണ്ട് സ്വീകരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഫണ്ട് നൽകിയ സ്ഥാപന മേധാവിയിൽ നിന്ന്/ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഒരു അഭിപ്രായപത്രം (ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അനുബന്ധം 2-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ) അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(9) എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ലിങ്ക് നൽകി അതിൽ ബ്ലാക്ക് ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(10) അപേക്ഷിക്കുന്ന ഏജൻസിക്ക്, അപേക്ഷിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനം ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താൻ വേണ്ട ഓഫീസ്-സ്ഥാപന ഭൗതിക സൗകര്യം, മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം വേതനം പറ്റുന്ന സ്ഥിരമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യം ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തനമാണ്.

ഏറ്റെടുക്കാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ വേതനം പറ്റുന്ന സ്ഥിരമായ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(11) അപേക്ഷിക്കുന്ന പ്രവർത്തനമേഖലയിൽ മുൻകാല പ്രവർത്തനപരിചയവും അത് വിജയകരമായി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള ട്രാക്ക് റെക്കോർഡും ഉള്ള ഏജൻസികൾക്ക് മാത്രമേ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. പ്ലാന്റുകളും മെഷിനറികളും സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നവർ അവയുടെ പ്രവർത്തിനക്ഷമത കൂടി വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

(12) സംസ്ഥാനവ്യാപകമായി പ്രവർത്തനം നടത്താൻ അല്ലെങ്കിൽ വിവിധ ജില്ലകളിൽ പ്രവർത്തനം നടത്താൻ അനുമതിക്കായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അത്തരം ഏജൻസികൾ അവയ്ക്കുള്ള ജില്ലാതല-പ്രാദേശികതല സംഘടനാ സംവിധാനത്തെക്കുറിച്ചും, സാങ്കേതിക സംവിധാനത്തെക്കുറിച്ചും മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനത്തെക്കുറിച്ചും വിശദമാക്കേണ്ടതാണ്.

(13) ഒരു ഏജൻസി ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രവർത്തനം ഏറ്റെടുക്കുവാനായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന പ്രവർത്തനമേഖലയിൽ മുൻപരിചയം ഉണ്ടായിരിക്കണം. അപ്ഡേറ്റ് ടെക്നോളജി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നവരായിരിക്കണം, നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം cost effective ആയിരിക്കണം. അതായത് കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ ചെയ്യാൻ കഴിയണം.

(14) സാമ്പത്തികശേഷിയുള്ളതും ലാഭേച്ഛ കൂടാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്നവയുമായ ഏജൻസികൾക്ക് മാത്രമേ അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹതയുള്ളൂ.

(15) താഴെ പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളും അവക്ക് നൽകുന്ന വെയിറ്റേജ് അനുസരിച്ചുള്ള മാർക്കും പരിഗണിച്ചായിരിക്കും അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകുക.

- പ്രവർത്തന കാലദൈർഘ്യം
- ഏജൻസിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിലെ ജനകീയ സ്വഭാവം, ജനാധിപത്യരീതി
- ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ
- മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം, വൈദഗ്ധ്യം
- രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കൽ
- സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളുടെ കൃത്യത, സാധുത
- സാമ്പത്തികസ്ഥിതി, ശേഷി
- നടത്തിവരുന്ന സന്നദ്ധ സേവനങ്ങൾ (ഫണ്ട് സ്വീകരിക്കാതെ നടത്തുന്ന സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ)
- ഓഫീസ് സംവിധാനവും വേതനം കൈപ്പറ്റുന്ന ജീവനക്കാരും
- നൂതന സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ ഉപയോഗം, വൈദഗ്ധ്യം
- സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ - വേതനം കൈപ്പറ്റുന്ന സ്ഥിരം വിദഗ്ധർ, മറ്റുള്ള വിദഗ്ധർ

- അപേക്ഷിക്കുന്ന മേഖലയിലുള്ള മുൻകാല പ്രവൃത്തി പരിചയം (Experience)
- കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മികവ് (Track Record)
- പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ, സ്ഥാപിച്ച പ്ലാന്റ്, മെഷിനറി എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തന ശേഷി, സമയബന്ധിതമായ നിർവഹണം
- പണമിടപാടുകളിലെ സുതാര്യത, കൃത്യത
- നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യനേട്ടം
- കോസ്റ്റ് എഫിഷ്യൻസി, കുറഞ്ഞ ചെലവ്
- വാഗ്ധാനം ചെയ്യുന്ന ഗ്യാരണ്ടിയും തുടർ സേവനങ്ങളും
- പ്രവർത്തനത്തിലെ സുതാര്യത

(v) അക്രഡിറ്റേഷനുവേണ്ടിയുള്ള പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

കൺവീനർ - സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

അംഗങ്ങൾ - സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
- സെക്രട്ടറി, ഫിനാൻസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്
- ഡയറക്ടർ, അർബൻ അഫയേഴ്സ്
- ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത്

ഇവർക്കുപുറമെ വിഷയമേഖലാ വിദഗ്ധരായി ഓരോ വിഷയമേഖലക്കും (ഉദാ: മാലിന്യസംസ്കരണം, സോളാർ എനർജി, ഗവേഷണം) മൂന്ന് വീതം പേരും ഉണ്ടായിരിക്കണം. അതായത് ഒരു വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു ഏജൻസിക്ക് അംഗീകാരം നൽകണമോ വേണ്ടയോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന കമ്മിറ്റിയിൽ ആ വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 3 വിദഗ്ധർ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇങ്ങനെയുള്ള വിദഗ്ദ്ധരെ, ആ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുമേധാവികളിൽ നിന്നും, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേധാവികളിൽ നിന്നും തത്തുല്യമായ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമായി കണ്ടെത്തി കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ചുമതല കൺവീനർക്കാണ്. ഒരു ഏജൻസിക്കുതന്നെ ഒന്നിലധികം വിഷയമേഖലകളിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംഗീകാരം നൽകാനുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ വിഷയമേഖലക്കും 3 വീതം വിഷയമേഖലാ വിദഗ്ധരെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(iv) കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ

(1) അക്രഡിറ്റേഷനുവേണ്ടി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും അതോടൊപ്പമുള്ള രേഖകളും സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കുക, വിലയിരുത്തുക

(2) സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസ്/ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക (അന്വേഷണം, അഭിമുഖം, രേഖകളുടെ പരിശോധന മുതലായവ)

(3) അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തുക

(4) മുൻകാല പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അന്വേഷിക്കുക, ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രവൃത്തി നടത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുക

(5) നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാർക്കുകൾ നൽകുക

(6) മേൽപറഞ്ഞവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു സർക്കാരിതര ഏജൻസിക്ക് അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകാമോ ഇല്ലയോ എന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുക.

(7) അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകാമെങ്കിൽ ഏജൻസി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് നൽകേണ്ട കരാർ ഉടമ്പടിയും വ്യവസ്ഥകളും തയ്യാറാക്കുക.

(8) അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകുന്ന ഏജൻസിയുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലിയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

(9) മേൽപറഞ്ഞ രീതിയിൽ അന്വേഷണവും പരിശോധനയും നടത്തി, ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 5 ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വാങ്ങലുകൾ നടത്താൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ അനുവദിക്കാമോ ഇല്ലയോ എന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുക.

8. പൊതുവായവ

(1) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിവിന്റെ പ്രോജക്ട് നിർവഹണം ഏത് ഏജൻസിയെ ഏല്പിക്കുകയാണെങ്കിലും, ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയായാലും സർക്കാർ ഏജൻസിയായാലും സർക്കാരിതര ഏജൻസിയായാലും അവരുമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം കരാറിലേർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(2) ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 7(iv) ൽ പറഞ്ഞ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഖണ്ഡിക 7(v) ൽ പറഞ്ഞ കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തിനായി ശുപാർശ ചെയ്യാത്ത ഒരു സ്ഥാപനത്തിനും അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകുന്നതല്ല.

അനുബന്ധം 1

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് അക്രഡിറ്റേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ

1. പൊതു വിവരം

1.1. സംഘടനയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും :

1.2. മുഖ്യ കാര്യദർശിയുടെ പേരും പദവിയും :

1.3. പ്രവർത്തന പരിചയം (വർഷം) :

2.1. രേഖകൾ/രജിസ്റ്ററുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം

(a) സ്ഥാപനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏത് ആക്ട് പ്രകാരം? എവിടെയാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്?

(b) രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ, തീയതി, അതോറിറ്റി

(c) സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് നിയമാവലി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം ലഭിച്ചതാണോ? (ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കോപ്പി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്)

(d) പൊതുയോഗ/ഭരണസമിതി യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സ് ബുക്ക് കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?

(e) ആസ്തിയും രജിസ്റ്ററും പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്ററും ഓഡിറ്റർ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?

(f) സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഘടന (എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങൾ, ഭരണസാരഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ)

(g) പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/സ്ത്രീ പ്രാതിനിധ്യം എത്ര?

(h) ആദായ നികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ (വകുപ്പ് 12A പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ, വകുപ്പ് 80G പ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവ, filing of return etc.)

(i) അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?

2.2. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുതുക്കിയിട്ടുണ്ടോ?

3. നിയമാവലി പ്രകാരം പൊതുയോഗവും ഭരണസമിതിയും കൂടാറുണ്ടോ?

2.4. പ്രവർത്തകർ

ക്രമ നമ്പർ	ജോലിചെയ്ത ആളുകളുടെ എണ്ണം	പ്രതിമാസ ശമ്പളം (രൂപ)
1.	മുഴുവൻ സമയം a) സാങ്കേതികം b) സാങ്കേതികേതരം	
2.	ഭാഗികം a) സാങ്കേതികം b) സാങ്കേതികേതരം	

2.5. അംഗങ്ങൾ

2.5.1. സംഘടനയുടെ പാടവത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

a) സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം ജനകീയമാണോ?

b) പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ബന്ധം

c) സർക്കാർ/സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ബന്ധം

2.6. ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ : ഭൂമി, കെട്ടിടം, ഫർണീച്ചർ fixture, വാഹനം ഉപകരണങ്ങൾ, ലബോറട്ടറി (ലാബ്), വർക്ഷോപ്പ്, ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ മാധ്യമ സഹായം, ലൈബ്രറി മുതലായവ.

ക്രമ നമ്പർ	വിവരങ്ങൾ	ഗണപരമായ കാര്യങ്ങൾ	വില	വാങ്ങിയ വർഷം
1.	a) ഭൂമി b) കെട്ടിടം			
2.	a) വാഹനങ്ങൾ b) ഉപകരണങ്ങൾ c) ഫർണിച്ചറുകൾ			

2.7. സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനം സുതാര്യമാണോ? അല്ലയോ?

- വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് പ്രസിദ്ധീകരിക്കാറുണ്ടോ?

- പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാറുണ്ടോ?

2.8. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നടത്തിയ അവസാന 3 വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	അനുവദിച്ച തീയതി	പ്രോജക്ട് പ്രദേശം (ജില്ല/ബ്ലോക്ക്/പഞ്ചായത്ത്/വില്ലേജ്)	അനുവദിച്ച തുക	സംഭാവന നൽകിയ ഏജൻസിയുടെ പേര്	റിമാർക്സ്

2.9. മറ്റെന്തെങ്കിലും വിവരം

3. സാമ്പത്തിക വിവരം

3.1. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഭാരവാഹികകളുടെ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടാണോ?

3.2. സംഭാവന, സഹായ വായ്പ എന്നിവ ബാങ്ക് വഴിയാണോ സ്വീകരിക്കുന്നത്?

3.3. അക്കൗണ്ട് :

a) ക്യാഷ് ബുക്ക് : ലെഡ്ജർ എന്നിവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?

b) സംഘടനയുടെ അക്കൗണ്ട് മുടക്കമില്ലാതെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ?

3.4. ആദായ നികുതി റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടോ?

3.5. പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നത് ചെക്ക്/ഡി.ഡി. വഴിയാണോ?

3.6. പണമിടപാട് സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ

3.7. കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷത്തെ ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരവ്-ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

4. പ്രവർത്തന വിവരം

4.1. പ്രവർത്തന മേഖല

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തന മേഖല	മുൻപരിചയം

4.2. പ്രവർത്തന വ്യാപ്തി

- സംസ്ഥാനം
- ജില്ല
- ബ്ലോക്ക്
- പഞ്ചായത്ത്
- ഗ്രാമം

4.5. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസേഷൻ

- സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ/യുവജന ക്ലബ്ബ്/സഹകരണ സംഘങ്ങൾ
- പരിശീലന പരിപാടികൾ/ക്യാമ്പസ്, ഗ്രൂപ്പ് തല യോഗങ്ങൾ

5.0. മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിയമിതരാവുന്ന ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സേവന കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം.950/2013/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തിയതി; 08.04.2013.

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ.(സാധാ) നം. 1772/2012/തസ്വഭവ തീയതി, 27.06.2012.
2. സ.ഉ.(സാധാ) നം. 665/2013/തസ്വഭവ തീയതി, 16.03.2013.
3. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടറുടെ 14.03.2013 ലെ ഐ.കെ.എം/ലോബ്/സി.ഡബ്ല്യു ജി/26/1454/2012 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ ഇ-ഗവേണൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിലേയ്ക്കായി സംസ്ഥാനത്തെ 978 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും ഓരോ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് മാത്രം നിയമിക്കുന്നതിന് പരാമർശം (1) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. ഇപ്രകാരം നിയമിതരാവുന്ന ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് കില മുഖാന്തിരം നടത്തുന്ന 12 ദിവസത്തെ പരിശീലന പരിപാടിക്ക് ആവശ്യമായ 12,000/- രൂപ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി വിഹിതം / തനത് ഫണ്ട് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് നൽകാൻ പരാമർശം (2) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് അനുമതി നൽകിയിരുന്നു.

എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് നിയമനവും പരിശീലനവും പൂർത്തിയാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവന കാലാവധി 2014 മാർച്ച് 31 വരെ ദീർഘിപ്പിക്കണമെന്ന് പരാമർശം (3) ലെ കത്തിലൂടെ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ പ്രസ്തുത വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ പറയുന്ന ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:

i) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇതിനോടകം നിയമിച്ചതും ഇനി നിയമിക്കാനുള്ളതുമായ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവന കാലാവധി 31.03.2014 വരെയായിരിക്കും.

ii) ഇതിനോടകം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിയമിച്ചു കഴിഞ്ഞ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് അടിയന്തിരമായി പരിശീലനം നൽകാൻ വേണ്ട നടപടി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

iii) ഇനിയും ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് നിയമനം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ നിയമന നടപടി പൂർത്തിയാക്കി പരിശീലനം നൽകിയ ശേഷം മാത്രമേ അവരെ ടി തസ്തികയിൽ നിയമിക്കാൻ പാടുള്ളൂ എന്നും ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

കെ.ആർ.കൃപാനന്ദൻ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ഡയറക്ടർ, കില
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം,
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) , കേരള, തിരുവനന്തപുരം,

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കാലപ്പഴക്കം കൊണ്ട് ഉപയോഗ ശൂന്യമായ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ലേലം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(ആർ.ടി)നം.986/2013/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 11.04.2013

പരാമർശം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 22.02.2013-ലെ ഡിബി2/1330/2013/സി.ഇ/ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

വാഹനങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള, കാലപ്പഴക്കം കൊണ്ട് ഉപയോഗശൂന്യമാകുന്ന യന്ത്രസാമഗ്രികൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ലേലം ചെയ്ത് വിൽക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുതന്നെ നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വത്സല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം
} അനന്തര നടപടികൾക്കായി

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വരൾച്ചാ ബാധിത ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും 2013 - 14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലും തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാരണ) നം. **1014**/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 16.04.2013.

പരാമർശം:-

1. സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 807/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി: 20.03.2012.
2. സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 218/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി: 28.01.2013.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാന റവന്യൂ വകുപ്പ് വരൾച്ച ബാധിതമെന്നു പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന / പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള പ്രദേശം ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും സംസ്ഥാന / കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ മറ്റു വകുപ്പുകളോ വരൾച്ചാ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന മറ്റു ഏജൻസികളോ നടപ്പിലാക്കാത്ത വരൾച്ചാ ദുരിതാശ്വാസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പരമാവധി അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപയും നഗരസഭകൾക്ക് പരമാവധി പത്ത് ലക്ഷം രൂപയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് പരമാവധി ഇരുപത്തഞ്ച് ലക്ഷം രൂപയും 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷം ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിന് പരാമർശം രണ്ടിലെ ഉത്തരവുനുസരിച്ച് അനുവദിച്ചിരുന്നു.

2. **പ്രസ്തുത പരമാവധി തുകയിൽ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം ചെലവാക്കിയ തുക കഴിച്ചുള്ള തുകക്ക്** 2013 ഏപ്രിൽ ഒന്നു മുതൽ ജൂൺ മുപ്പത് വരെയുള്ള കാലയളവിലും തനത് നിധിയിൽ നിന്നോ പരമ്പരാഗത ചുമതലകൾ, ആസ്തികളുടെ / റോഡിതര ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം, വികസനവും അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തലും തുടങ്ങിയവക്കായുള്ള നിധികളിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്ത്

2

കമ്മിറ്റി / നഗരസഭാ കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാന പ്രകാരം വിനിയോഗിക്കാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

പ്രസ്തുത ധനവിനിയോഗത്തിലൂടെ നടത്തുന്ന എല്ലാത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും വരൾച്ചക്കുശേഷം ചേരുന്ന ഗ്രാമസഭ / വാർഡു സഭകളിൽ സമർപ്പിച്ചു ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ ചിലവാക്കുന്ന തുകക്ക് പിന്നീട് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ (ആവശ്യമായ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നൽകി) സാധൂകരണം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ റവന്യൂ വകുപ്പ് കണ്ടെത്തുന്ന രൂക്ഷമായ വരൾച്ച നേരിടുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ റവന്യൂ വകുപ്പ് ജലവിതരണം നടത്തുന്നില്ലെങ്കിൽ കുടിവെള്ളം ടാങ്കർ ലോറികളിൽ എത്തിക്കുന്ന നടപടികളിൽ 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 സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)

എം.ഷാഹുൽ ഹമീദ്,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്).
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (ഈ ഉത്തരവിനനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ **''സാംഖ്യ''**യിൽ വരുത്തുന്നതിനും വെബ്സൈറ്റിൽ പബ്ലിഷ് ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്കുമായി)
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ& ഇ / എൽ.ബി.എ&എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
റീജിയണൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, കൊല്ലം / കൊച്ചി / കോഴിക്കോട്.
റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കൊല്ലം / കൊച്ചി / കോഴിക്കോട്.
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, തിരുവനന്തപുരം.
ജലവിഭവ വകുപ്പ് / റവന്യൂ വകുപ്പ് / പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് / ധനകാര്യ വകുപ്പ് / സഹകരണ വകുപ്പ്.
സ്റ്റേറ്റ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റി, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്. (എല്ലാ മാധ്യമങ്ങളിലും വാർത്തയായി നൽകുന്നതിന്)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-അക്രഡിറ്റേഷനുവേണ്ടി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ പരിശോധന നടത്തി ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാ.ധാ)നം.1159/2013/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 26/04/2013.

പരാമർശം:-30/03/2013-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) നം.133/12/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അംഗീകൃത ഏജൻസികളുടേയും അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളുടേയും സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് പരാമർശ ഉത്തരവു പ്രകാരം മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിൻ പ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കമ്മിറ്റി താഴെ പറയുന്നവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്	കൺവീനർ
സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്.	അംഗം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ	അംഗം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	അംഗം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ	അംഗം

ഇവർക്കു പുറമേ വിഷയ മേഖല വിദഗ്ധരായി ഓരോ വിഷയമേഖലയിൽ നിന്നും മൂന്ന് വീതം അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

വി.എസ്.സെന്തിൽ,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1.ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2.നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3.പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4.ഡയറക്ടർ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
5.ചീഫ് എഞ്ചിനിയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്.
6.ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
7.എല്ലാ ജില്ലാ കലക്ടർ (ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി) മാർക്കും

8.എല്ലാ ജില്ലാ പ്ളാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
9.എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണൽ (ജനറൽ) മാർക്കും
10.എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
11.മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് (നഗരകാര്യം)
12.വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക്.
13.ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
14.സെക്രട്ടറി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
15.സെക്രട്ടറി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
16.സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംബർ.
17.എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി)

പകർപ്പ്:

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫിസ്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (ഡിബി/ഡിസി/ഡിഡി/എഫ്.എം) സെക്ഷനുകൾക്ക്.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

നം.22963/ഡി.സി.1/2013/തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 03.05.2013

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മാലിന്യ വിമുക്ത കേരളം മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചിത്വ ക്യാമ്പയിൻ 2013 - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

മൺസൂൺ കാലത്ത് കേരളത്തിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ പടർന്നുപിടിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയെ മുന്നിൽ കണ്ടുകൊണ്ടുള്ള പ്രതിരോധപ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ആരോഗ്യവകുപ്പും, ജീവനക്കാരും ഇതിനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പുകൾ എടുക്കുന്നതിനോടൊപ്പം പ്രാദേശികമായി സുരക്ഷിത മാലിന്യ പരിപാലനവും, പരിസരശുചിത്വവും, കൊതുകിന്റെ ഉറവിടം നശിപ്പിച്ചും, ഓടകൾ, തോടുകൾ, കുളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വൃത്തിയാക്കിയും, വീടും, പൊതുസ്ഥലവും വൃത്തിയായി പരിപാലിച്ചും പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഊർജ്ജിതപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ എല്ലാ വാർഡുകളിലും നിലവിലുള്ള സാനിട്ടേഷൻ സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിപുലമായ കാമ്പയിനും പ്രവർത്തനവും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രന്ഥശാലകൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകൾ, സ്കൂളുകൾ, നാഷണൽ സർവീസ് സ്കീം, എൻ.സി.സി, കുടുംബശ്രീ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒട്ടനവധി പ്രവർത്തകരേയും ഈ കാമ്പയിന്റെ ഭാഗമാക്കുന്നതിന് കഴിയും. ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണം, നഗരകാര്യം, ജലവിഭവം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, മൃഗസംരക്ഷണം, കൃഷി, പൊതുമരാമത്ത് തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപിച്ച പ്രവർത്തനം തദ്ദേശസ്ഥാപനതലത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാതല പ്രീ മൺസൂൺ കാമ്പയിൻ

പഞ്ചായത്തുകളുടേയും, നഗരസഭകളുടേയും നേതൃത്വത്തിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തകരേയും വിദ്യാർഥികളേയും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരേയും ഏകോപിപ്പിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ശുചിത്വപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കണ്ടെത്തലും, ആസൂത്രണവും കർമ്മപരിപാടികളും തയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്നതിനാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഏപ്രിൽ നാലാം വാരം തന്നെ എല്ലാ ശുചിത്വ പ്രവൃത്തികളും ആരംഭിക്കുന്ന നിലയിൽ പ്രവൃത്തികളുടെ തുടക്കം ഉണ്ടാകണം. തുടർന്ന് ജൂൺ മാസം വരെ നീണ്ടു നിൽക്കുന്ന വിപുലമായ പ്രചാരണം ഓരോ വാർഡിലും സംഘടിപ്പിക്കണം. താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രചാരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1. വാർഡ്തല ശുചിത്വ കൂട്ടായ്മ

വാർഡ്തലത്തിൽ ശുചിത്വ മാപ്പിംഗും, കർമ്മപദ്ധതി രൂപീകരണവും നടപ്പാക്കുന്നതിന് വിദ്യാർഥികളെയും സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരേയും കണ്ടെത്തുന്നതിനും നേതൃത്വം നൽകുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർമാർ/കൗൺസിലർമാർ നേതൃത്വം നൽകണം. വാർഡ് തലത്തിൽ വായനശാലകൾ, ക്ലബുകൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ, റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷനുകൾ, യുവജന സംഘടനകൾ, മഹിളാസംഘടനകൾ, കുടുംബശ്രീ, സ്കൂളുകൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപന പ്രതിനിധികൾ, ഗ്രാമ/നഗര തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെയും സഹായം ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ഇത്തരത്തിൽ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന 'വാർഡ്തല ശുചിത്വ കൂട്ടായ്മ'യിൽ വെച്ച് വേണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത്. ഏപ്രിൽ-മെയ്മാസങ്ങളിൽ എല്ലാ വാർഡ്തല ശുചിത്വ കൂട്ടായ്മകളും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകളുടെ രൂപീകരണം

വാർഡ്തലത്തിലെ ശുചിത്വ കൂട്ടായ്മയോടനുബന്ധിച്ച് കൂട്ടായ്മയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിന്റെ വിസ്തൃതിയും, വീടുകളുടെ എണ്ണവും അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ആവശ്യമായത്ര ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ ശുചിത്വ സ്ക്വാഡിനും നേതൃത്വം നൽകേണ്ടത് ജനപ്രതിനിധി, എ.ഡി.എസ് അംഗങ്ങൾ, ആശാവർക്കർ എന്നിവരിലൊരാളായിരിക്കണം. ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകളുടെ രൂപീകരണത്തിനുശേഷം അവരെ വാർഡിലെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിലേക്ക് തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

- ഓരോ വീടും സന്ദർശിക്കുകയും മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും അവയുടെ പ്രാധാന്യവും ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- വാർഡിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ (സർക്കാർ/സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ) സന്ദർശിക്കുകയും ശുചീകരണ ബോധവൽക്കരണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് കുടുംബങ്ങളോടും സ്ഥാപന ഉടമകളോടും സംവദിക്കുക.
- ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം എല്ലാ വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും 'ഡ്രൈ ഡേ' ആചരിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ആ ദിവസത്തിൽ ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- കൊതുകുകളുടെ ഉറവിടങ്ങൾ നശിപ്പിക്കുക, ക്ലോറിനേഷൻ നടത്തുക മുതലായ ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- പ്രദേശത്തെ മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുക.
- ശുചിത്വ മാപ്പിംഗ് നടത്തുകയും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണ സന്ദേശങ്ങളടങ്ങിയ നോട്ടീസുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക.

- ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകൾക്ക് നേതൃത്വം വഹിക്കുന്നവർ ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുക.

3. വാർഡ്തല ശുചിത്വ മാപ്പിംഗ്

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ നഗര/ഗ്രാമ വാർഡിലും മാലിന്യ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉള്ള പ്രദേശങ്ങൾ, വെള്ളം കെട്ടി നിന്ന് കൊതുക് പെരുകുന്നതിന് സാധ്യതയുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ, ഓടകൾ നന്നായി പരിപാലിക്കാത്ത പ്രശ്നങ്ങൾ, സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വീടുകളിൽ നിന്നും മലിനജലം പൊതു ഓടയിലേയ്ക്ക് തുറന്ന് വിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ, കുറ്റിച്ചെടികൾ വളർന്ന് കൊതുകിന് വളരുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ, പ്ളാസ്റ്റിക് വലിച്ചെറിയുന്നതിന്റെ പ്രശ്നങ്ങൾ, വെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന ടാങ്കുകൾ, വൃത്തിയില്ലാത്ത വീടും പരിസരവും ഒക്കെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് നടക്കുന്ന കൂട്ടായ ശ്രമം ആണ് ശുചിത്വ മാപ്പിംഗ് കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഇത്തരം പ്രശ്ന പ്രദേശങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വിദ്യാർത്ഥികളുടേയും, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടേയും നേതൃത്വത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രൂപീകരിക്കുന്ന ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകൾ സഞ്ചരിച്ച് അപകടകരമായ സ്ഥലങ്ങൾ ആകെ കണ്ടെത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം. വാർഡിൽ ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് വാർഡ് തല ശുചിത്വ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കും. ഈ റിപ്പോർട്ടുകൾ പഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭാ തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുകയും വേണം. റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി നഗരസഭ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/വി.ഇ.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൺവീനറാക്കി മൂന്നംഗ കമ്മറ്റിയെ നഗരസഭ/പഞ്ചായത്ത് ചുമതലപ്പെടുത്തണം.

4. പഞ്ചായത്ത് /നഗരസഭാ തല കർമ്മ പരിപാടി

പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ തലത്തിൽ ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളെ ആകെ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക പഞ്ചായത്ത് സമിതി വിളിച്ചു ചേർക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും പങ്കെടുക്കണം. ഈ യോഗത്തിൽ വച്ച് ചുവടെ പറയുന്ന പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ശുചിത്വ പ്ലാനിന് രൂപം നൽകണം.

- റോഡുകൾ, ഓടകളുടെ വൃത്തിയാക്കൽ
- തോട്, കുളം, കിണർ തുടങ്ങിയവയുടെ വൃത്തിയാക്കൽ
- വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കൽ
- ജലസ്രോതസുകൾ വൃത്തിയാക്കൽ
- ടാങ്കുകൾ വൃത്തിയാക്കൽ
- വെള്ളം കെട്ടിനിൽക്കാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ള സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കൽ
- നിശ്ചിത മൈക്രോണിന് താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ബാഗുകൾ നിരോധിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ. പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങളുടെ സംഭരണവും, സംസ്കരണ നടപടികളും
- കുറ്റിച്ചെടിയും മറ്റും മാറ്റൽ
- എലി, മൃഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വഴി ഉണ്ടാകാവുന്ന രോഗങ്ങളെ പ്രതിരോധിക്കൽ
- ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണവും, സംയോജിത മാലിന്യസംസ്കരണ പദ്ധതികളും തയ്യാറാക്കൽ

- പ്രോജക്ടുകൾ നിർണ്ണയിച്ച് ഫണ്ടും വകയിരുത്തി കർമ്മപദ്ധതി അംഗീകരിക്കണം. നിർവ്വഹണ ഏജൻസികളേയും നിശ്ചയിക്കണം.

5. 'ഡ്രൈഡേ' സന്ദേശം എല്ലാ വീടുകളിലേക്കും

എല്ലാ വീടുകളിലേക്കും ഡ്രൈഡേ' സന്ദേശം എത്തിക്കുന്ന നിലയിലുള്ള പ്രചാരണ പ്രവർത്തനത്തിന് ആരോഗ്യപ്രവർത്തകരായ 'ആശ' മാരുടെയും, പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പൽ വാർഡ് അംഗങ്ങളുടെയും മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ഗ്രാമതല പ്രവർത്തകരുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ ടീമുകൾ രൂപീകരിച്ച് ചുമതല നൽകുകയും അതാത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇതിന്റെ പുരോഗതി പരിശോധിക്കുകയും വേണം.

6. ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

വാർഡ് തലത്തിൽ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങളോടൊപ്പം കൊണ്ടു പോകേണ്ടതാണ്. ഗാർഹികതലവും, സ്ഥാപനതലവും പ്രത്യേകമായി കണ്ടു കൊണ്ടാകണം ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്.

6.1 **ഗാർഹിക തലം**

6.1.1 ശുചിത്വാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഓരോ കുടുംബത്തേയും ബോധവൽക്കരിക്കണം. വീടും പരിസരവും മാലിന്യമുക്തമാക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ഓരോ വീട്ടുകാരെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും അത് അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാക്കി മാറ്റുന്നതിനുമുള്ള ഇടപെടലാണ് ഉണ്ടാവേണ്ടത്. ജൈവ-അജൈവ മാലിന്യങ്ങളും പുനഃചംക്രമണം സാധിക്കുന്നവയും സാധിക്കാത്തവയും അപകടകരമായ മാലിന്യങ്ങളും കണ്ടെത്തി വേർതിരിച്ച് പരിപാലിക്കുന്നതിന് ഓരോ കുടുംബവും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വീടുകളിലും പുരയിടങ്ങളിലും ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത് ഉടമസ്ഥന്റെ ചുമതലയാണെങ്കിലും ഇതിന് ഒരു സാമൂഹ്യമേൽനോട്ടം ആവശ്യമാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെ മാത്രമേ മാലിന്യം പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ വലിച്ചെറിയുന്ന കേരളീയരുടെ സമീപകാല മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന മനോഭാവത്തിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ ജൈവമാലിന്യം സംസ്കരിക്കുന്നതിന് ഉചിതമായ സങ്കേതങ്ങൾ (മൺകല കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, പൂച്ചെട്ടി കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, പൈപ്പ് കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ബയോഭരണി കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, റിംഗ് കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, മോസ്പിറ്റ്, ബയോ പെഡസ്റ്റൽ കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ബയോ ഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് തുടങ്ങിയവ) ഉപയോഗിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകണം.

6.1.2 താഴെപ്പറയുന്ന ഘടകങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാവണം ഗാർഹിക തലത്തിൽ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്.

- വീടിന് അനുബന്ധമായുള്ള പുരയിടത്തിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ചിരട്ട, ടിന്ന്, മുട്ടത്തോട്, തൊണ്ട്, ടയർ, പ്ലാസ്റ്റിക് കൂട്, പ്ലാസ്റ്റിക് കപ്പ്, പ്ലാസ്റ്റിക് ഷീറ്റ്, ഉടഞ്ഞ ഗ്ലാസ്, കുപ്പികൾ, കുപ്പിയുടെ അടപ്പുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ വെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള എല്ലാ വസ്തുക്കളും ശേഖരിച്ച് തരം തിരിച്ച് ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നവ ഉപയോഗിക്കുകയും അല്ലാത്തവ അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ സംസ്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- അടുക്കളയിൽ നിന്നും കുളിമുറിയിൽ നിന്നും ഒഴുകി വരുന്ന ജലം കെട്ടിക്കിടക്കുന്നില്ലെന്നും കിണറ്റിൻകരയിൽ ജലം കെട്ടിനിൽക്കുന്നില്ലെന്നും ഇത് പൊതു ഓടകളിലേയ്ക്ക് ഒഴുക്കി വിടുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- വെള്ളം കോരിയെടുക്കാത്ത കിണറുകളിലും മോട്ടോർ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കിണറുകളിലും വെള്ളത്തിന്റെ മുകൾത്തട്ട് ചലിക്കാത്തതുകൊണ്ട് കൊതുക് വളരാൻ ഇടയാകും. ഇത്തരം കിണറുകൾ ഒന്നുകിൽ ക്ലോറിനേറ്റ് ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഗപ്പി മത്സ്യം വളർത്തുകയോ വേണം. മലിനജലം മാത്രമല്ല ശുദ്ധജലവും കെട്ടികിടക്കാനിടയാകുന്നത് അപകടകരമാണെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തുക.
- ചെടിച്ചട്ടി, എയർ കളർ, റഫ്രിജറേറ്ററിന് അടിവശം മുതലായ സ്ഥലങ്ങളിൽ കൊതുക് മുട്ടയിട്ട് വളരാൻ ഇടയാക്കുന്ന സാഹചര്യമില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- കോൺക്രീറ്റ് വീടുകളിൽ ടെറസിലും കൈവരിക്കുള്ളിലും ജലം കെട്ടിനിൽക്കാൻ പാകത്തിൽ ചപ്പുചവറുകൾ ഇല്ലെന്നും മഴവെള്ളം സുഗമമായി ഒഴുകിപ്പോകുന്നു എന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- മാലിന്യങ്ങൾ കുമിഞ്ഞു കൂടാൻ അനുവദിക്കാതിരിക്കുകയും അഴുക്കുവെള്ളം കെട്ടിക്കിടക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വെള്ളം കെട്ടി നിന്നും കൊതുക് മുട്ടയിട്ട് പെരുകുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ഉറവിട നശീകരണം (ഡ്രൈ ഡേ) എല്ലാ ഞായറാഴ്ചയും വീടുകളിൽ ആചരിക്കണം.
- ഗാർഹിക മാലിന്യങ്ങളുടെ തരംതിരിക്കൽ, ജൈവമാലിന്യം ഉറവിട സംസ്കരണം ഉറപ്പാക്കൽ, ജൈവമാലിന്യത്തിൽ നിന്നും ജൈവവളം ഉത്പാദനം.

6.1.3 ശുചിത്വകൂട്ടായ്മയോടനുബന്ധിച്ച് രൂപീകരിക്കുന്ന ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകൾ ഭവന സന്ദർശനം നടത്തുമ്പോൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ സന്ദേശം ഓരോ കുടുംബത്തിലും എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് മഴക്കാലം ആരംഭിച്ചതിന് ശേഷം ഭവന സന്ദർശനം നടത്തുന്നതിനായി ആശാവർക്കേഴ്സ്, കുടുംബശ്രീ, ഹെൽത്ത് വോളന്റിയേഴ്സ്, യൂത്ത് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, എസ്.സി/എസ്.ടി പ്രമോട്ടർ സന്നദ്ധസംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ഭവന സന്ദർശനം നടത്തേണ്ട ആൾക്കാരെ നിശ്ചയിച്ച് ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കുകയും ഓരോ ടീമും സന്ദർശിക്കേണ്ട വീടുകൾ ഏതൊക്കയാണെന്ന് നിശ്ചയിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും വേണം. ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ട ചുമതല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും. ആശാവർക്കർ ഉൾപ്പെടെ ആരോഗ്യവകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രവർത്തകരും ആരൊക്കെയാണെന്ന് പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കുകയും അവരുടെ സേവനം ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.

6.1.4 ടീമംഗങ്ങൾ ഓരോ വീടും സന്ദർശിച്ച് കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുകയും തുടർന്ന് വെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള വസ്തുക്കളും സ്ഥലങ്ങളും അതുപോലെ

മാലിന്യം സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളെ കാണിച്ചുകൊടുക്കുകയും വേണം. ഇതിലൂടെ മാത്രമേ ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടാതെ പോകുന്ന എത്രയെങ്കിലും വസ്തുക്കൾ ഓരോ പുരയിടത്തിലും രോഗകാരണങ്ങളായി ഉണ്ടെന്നും ജൈവമാലിന്യം ഉറവിടത്തിൽ സംസ്കരിച്ച് ജൈവവളമാക്കാമെന്നും അത് സ്വന്തം പറമ്പിലെ പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക്/ഉദ്യാന കൃഷിക്ക് ചെടികൾക്ക് നല്ല വളമാക്കിമാറ്റാമെന്നുമുള്ള തിരിച്ചറിവ് വീട്ടുകാരിൽ ഉണ്ടാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ഇത്തരം അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുകയായിരിക്കണം ഗൃഹ സന്ദർശനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. മൺസൂൺ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പും മഴക്കാലം ആരംഭിച്ച് അഞ്ച് ദിവസം കഴിയുമ്പോഴും തുടർന്ന് ആഴ്ചയിലൊരിക്കലും ടീമംഗങ്ങൾ ഭവന സന്ദർശനം നടത്തണം.

6.1.5 കൂടുതൽ ആളുകൾ ഒത്തുചേരുന്ന താഴെപ്പറയുന്ന വേദികൾ ബോധവൽക്കരണ സന്ദേശം എത്തിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഖണ്ഡിക 6.1.3 ലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന സംഘാംഗങ്ങളുടെ സേവനം ഇതിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

- കുടുംബശ്രീയുടെ അയൽക്കൂട്ട യോഗങ്ങൾ
- കുടുംബശ്രീയുടെ ബാലസഭാ യോഗങ്ങൾ
- അംഗനവാടികളിലെ മദേഴ്സ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ
- എൻ.സി.സി., സ്കൗട്ട്സ്, എൻ.എസ്.എസ് മുതലായവ
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനുള്ള ഇടവേള
- റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷൻ യോഗങ്ങൾ
- സ്കൂൾ, പി.റ്റി.എ കമ്മറ്റികൾ
- ഉത്സവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൂട്ടങ്ങൾ

6.2 സ്ഥാപനതലം

6.2.1 സർക്കാർ/സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളും അവയുടെ പരിസരങ്ങളും മാലിന്യമുക്തമാക്കേണ്ട പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം അത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്നവർക്കാണ്. സ്ഥാപനത്തിലും പരിസരത്തുമുള്ള മാലിന്യങ്ങൾ അനുയോജ്യമായ രീതി അവലംബിച്ച് സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല അതത് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണെന്ന് സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ ഒരു യോഗം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റിന്റെ/ ചെയർപേഴ്സന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ വിളിച്ചു ചേർത്ത് ബോധ്യപ്പെടുത്തണം. ഇപ്രകാരം യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിമാർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6.2.2 ഗാർഹിക തലത്തിൽ നടത്താൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. അതിന് സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ, ഗ്രന്ഥശാല - കലാസമിതി പ്രവർത്തകർ, തൊഴിലാളി സംഘടനകളുടെ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ കൂടി ഉൾപ്പെടുന്ന ശുചീകരണ മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ച് കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങൾ ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ സ്ഥാപന പരിസരം

6

സന്ദർശിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന രീതിയിൽ സംവിധാനം ആവിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6.2.3 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ അവരുടെ സ്ഥാപനത്തിന് പുറമേ പരിസര പ്രദേശങ്ങളിൽ കൂടി രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ പ്രേരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7. മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

മേൽപ്രതിപാദിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ലഘുലേഖകൾ, ബാനറുകൾ, മൈക്ക് അനൗൺസ്മെന്റുകൾ, റോഡ് ഷോകൾ മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടി സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. നവീന സാങ്കേതിക വിദ്യകളായ എസ്.എം.എസ്, എഫ്.എം. റേഡിയോ സന്ദേശം, ഫോൺ കോളർ ടോൺ തുടങ്ങിയവയും വിവര വിജ്ഞാന വ്യാപനത്തിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ആസൂത്രണം

തദ്ദേശസ്ഥാപനതലത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഊർജിത രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വാർഡ്തല ശുചിത്വസമിതിയെ കൂടുതൽ കർമ്മോന്മുഖമാക്കേണ്ടതാണ്. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കണം. ഹയർസെക്കന്ററിയടക്കമുള്ള സ്ക്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികളെയും ഗ്രന്ഥശാലയടക്കമുള്ള സന്നദ്ധ പ്രസ്ഥാനങ്ങളെയും ഈ കാമ്പയിനിലേയ്ക്ക് കൊണ്ടു വരണം. വാർഡ്തലത്തിൽ ഇത്തരത്തിൽ കണ്ടെത്തുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളെയും, സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരേയും ശുചിത്വസമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ കണ്ടെത്തി അവരുടെ കൂട്ടായ്മ സംഘടിപ്പിച്ചുകൊണ്ടു വേണം അടുത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാൻ. മേയ് മാസം ഒന്നാം വാരത്തിൽ തന്നെ എല്ലാ ഗ്രാമ/നഗര പ്രദേശങ്ങളിലും വാർഡ് തല ശുചിത്വ കൂട്ടായ്മകൾ ചേരുന്നതിന് കഴിയുന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം കൊടുക്കണം. ഇതിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന പ്രവർത്തകരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ശുചിത്വ സ്കാഡുകൾ രൂപീകരിച്ച് ശുചിത്വ പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്ന ശുചിത്വ മാപ്പിംഗും തുടർന്ന് വാർഡ്തലത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള കർമ്മപരിപാടി രൂപീകരണവും നടക്കണം. ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന വാർഡ്തലകർമ്മപരിപാടികളെ പഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും, തദ്ദേശസ്ഥാപനഭരണസമിതിയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകാരം നേടി സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുകയും വേണം. സംഘാടന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ബ്ലോക്ക് തലങ്ങളിൽ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ തലത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടേയും ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയേയും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയേയും കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

പരിശീലനം

കർമ്മ പരിപാടി ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനും അവയുടെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിനും ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രകാരം പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.

സംസ്ഥാനതല നേതൃത്വ പരിശീലനം: ഓരോ ജില്ലയിൽ നിന്നും എ.ഡി.സി (ജനറൽ) യെ കൂടാതെ ആരോഗ്യവകുപ്പ്, എസ്.എസ്.എ. റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ,

7

ടി.എസ്.സി. ജില്ലാ മിഷൻ, നഗരസഭാ ഹെൽത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ പ്രതിനിധി ഉൾപ്പെടുന്ന 7 പേരുടെ ടീമിന് പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാതല നേതൃത്വ പരിശീലനം

ജില്ലാ മിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവരെ കൂടാതെ ബ്ലോക്കിൽ നിന്നും ആരോഗ്യവകുപ്പ്, എസ്. എസ്.എ. റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, കുടുംബശ്രീ, നഗരസഭാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ പ്രതിനിധി അടങ്ങുന്ന 5 പേരുടെ ടീമിന് ഓരോ ബ്ലോക്കിലും പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.

ബ്ലോക്ക്/ നഗരസഭ തല പരിശീലനം

വാർഡ്തലത്തിൽ നിന്നും 2 പേർ (സാനിട്ടേഷൻ സമിതി കൺവീനർ/ ഉദ്യോഗസ്ഥപ്രതിനിധി, വാർഡുതലത്തിൽ നേതൃത്വം കൊടുക്കുന്ന ജനപ്രതിനിധി), ഹെഡ് മാസ്റ്റർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ, അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ, വി.ഇ.ഒ, ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവരെ പ്രസ്തുത പരിശീലനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ നഗര സഭാതലത്തിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും ജനപ്രതിനിധികളേയും കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തക രേയും ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രത്യേകം പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കണം. പരിശീലനത്തിന് അംഗസംഖ്യ കൂടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 2 ബാച്ചുകളായി ഒരേ ദിവസം പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഏകോപനം

പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ അദ്ധ്യക്ഷനും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കൺവീനറായും, മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ മേയർ/മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ അധ്യക്ഷനും ആരോഗ്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ കോ-ചെയർമാനായും മെഡിക്കൽ ഓഫീ സർ കൺവീനറായും വിവിധ വകുപ്പുകളും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരും അടങ്ങുന്ന ശുചിത്വ സമിതി ഏകോപന ചുമതല നിർവ്വഹിക്കണം. സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം അതാത് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിനുണ്ട്. വാർഡ്തല സമിതികളും ഈയടിസ്ഥാന ത്തിൽ പുന:സംഘടിപ്പിക്കണം.

മോണിറ്ററിംഗ്

വാർഡ്തലത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓരോ ആഴ്ചയിലും വാർഡ്തല ശുചിത്വ ആരോഗ്യ സമിതി യോഗം ചേർന്ന് അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിലും അവലോകന സമിതിയുടെ യോഗം ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ചേർന്ന് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തണം. മഴക്കാലത്ത് ഗൃഹ സന്ദർശനമടക്കം ഉറപ്പ് വരുത്തിക്കൊണ്ട് പകർച്ചവ്യാധി കൾക്കെതിരെയും, പടർന്ന് പിടിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ കൊതുക് വളരുന്നത് തടയുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ഊർജ്ജിത പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രവർത്തന ങ്ങൾക്ക് തുടർച്ചയായി സമഗ്ര മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രോജക്ടുകളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തു കയും വേണം.

വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

മഴക്കാല ശുചീകരണ കാമ്പയിനോടനുബന്ധിച്ച് വിവിധ വകുപ്പ്തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെ തദ്ദേശസ്ഥാപനതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കണം.

8

1. **തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ**

- പകർച്ച വ്യാധി പ്രതിരോധ നിയന്ത്രണ പരിപാടികളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, അവലോകനം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ നേതൃത്വം വഹിക്കുക
- വാർഡ് തലം മുതൽ സംസ്ഥാന തലം വരെയുള്ള രോഗ നിയന്ത്രണ അവലോകന സമിതികളുടെ അധ്യക്ഷൻ അതാതു തലങ്ങളിലെ ജന പ്രതിനിധി ആയിരിക്കും
- ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും സാഹചര്യങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകതകൾക്കും അനുയോജ്യമായ ആരോഗ്യ കർമ്മ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി സമയ ബന്ധിതമായി ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കി നടപ്പിലാക്കുക
- ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ മഹാത്മഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലും പട്ടണപ്രദേശങ്ങളിൽ അയ്യങ്കാളി തൊഴിൽ പദ്ധതിയിലും അതതു മേഖലകളിൽ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രീയാത്മകമാക്കി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കണം.
- വാർഡ് തലത്തിൽ ആവശ്യാനുസരണം ആശ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ, തൊഴിലാളികൾ, തുടങ്ങിയവരെ നിയോഗിച്ച് പ്രതിരോധ, നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനത്തിന് വഴിയൊരുക്കുക
- പൊതുജനങ്ങൾക്കും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുമുള്ള ബോധവത്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുക
- ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്/അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് തുടങ്ങിയ പദ്ധതികളിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് എലിപ്പനി തുടങ്ങിയവക്കെതിരായി മുൻകരുതൽ നൽകാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ഡ്രൈഡേ ആചരണം വീടുകളിൽ മാത്രമല്ല സ്ഥാപനങ്ങൾ, പ്ളാന്റേഷനുകൾ, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നിടങ്ങൾ, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിലും നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല സമഗ്ര മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുക.

2. **വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്**

- ആരോഗ്യവകുപ്പ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം എന്നിവയുടെ വിവിധ സംവിധാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കാമ്പയിൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാനുള്ള തന്ത്രങ്ങൾ സംയുക്തമായി ആലോചിച്ച് രൂപപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കുക.
- ഉപജില്ലാ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ, ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ, എസ്. എസ്.എ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ, ഡയറ്റ് ഫാക്കൽറ്റി പരിശീലകർ എന്നിവരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചിത്വ ആരോഗ്യ കാമ്പയിനെ കുറിച്ച് അവ ബോധം നൽകുക. സ്കൂൾ തലത്തിൽ മാലിന്യ പരിപാലനം അടക്കമുള്ള ശുചിത്വാ രോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുക.
- വീടുകൾ, വിദ്യാലയം, വിദ്യാലയം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാർഡ്, മറ്റു പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുഇടങ്ങൾ എന്നിവ മാലിന്യമില്ലാതെ ശുചിയായും വെടിപ്പായും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനു സ്കൂൾ കുട്ടികളുടെയും, അധ്യാപകരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള

ആസൂത്രണം നടത്തുക, നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക. ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം ജൈവവളം ഉപയോഗിച്ച് ജൈവ കൃഷി നടത്തുന്ന സ്കൂൾ കുട്ടികൾ വഴി കുടുംബങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

- ആരോഗ്യവകുപ്പ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചിത്വ ആരോഗ്യ കാമ്പയിൻ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക (സ്ക്കൂൾ കുട്ടികൾ, ആശാ വോളണ്ടിയർമാർ, ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർമാർ തുടങ്ങിയവർ).
- ക്ലീൻ ആന്റ് ഹെൽത്തി ഹോം എന്ന നിലവാരത്തിലേക്ക് വീടിനേയും, വിദ്യാലയത്തേയും ഉയർത്താനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹകരണം നൽകുക.
- അധ്യാപകരേയും എല്ലാ കുട്ടികളേയും അവരവർ താമസിക്കുന്ന വാർഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുക.
- പകർച്ച വ്യാധികളെ സംബന്ധിക്കുന്നതും മാലിന്യ സംസ്കരണ മേഖലയിലേയും ജൈവ കൃഷിയിലേയും ലഘു പ്രോജക്ടുകൾ കുട്ടികളെക്കൊണ്ട് ചെയ്യിക്കുക

3. കൃഷിവകുപ്പ്

- കംപോസ്റ്റിംഗ്, മണ്ണിര കംപോസ്റ്റിംഗ്, ബയോഗ്യാസ് പ്ളാന്റുകൾ തുടങ്ങിയ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക, പ്രചരിപ്പിക്കുക, കർഷകർക്ക് ക്ലാസുകൾ, കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർക്ക് വേണ്ടി ഓർഗാനിക് ഫാമിങ് പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- ഡ്രൈഡേ ആചരണം, ജൈവിക നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയവ നടപ്പിലാക്കാൻ സഹകരിക്കുക
- കൊതുകുകൾക്കെതിരെ കീടനാശിനികൾ തളിക്കാൻ സ്പ്രേയർ ലഭ്യമാക്കുക
- തോട്ടങ്ങൾ, പൂന്തോട്ടങ്ങൾ, നഴ്സറികൾ, മഴക്കുഴികൾ, മഴവെള്ള സംഭരണികൾ, ടാങ്കുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ കൊതുകുകൾ പെരുകുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- എലി നശീകരണം, എലിമട നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുക
- തൊഴിലാളികളും കർഷകരും വ്യക്തിഗത സുരക്ഷാ മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- കൃഷിയിടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന കീടനാശിനികളുടെ ഗുണ നിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

4. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്

- ഗൃഹ സന്ദർശനവും സ്ഥാപന സന്ദർശനവും നടത്തുവാൻ ആവശ്യമായ അംഗൻവാടി ടീച്ചർ, ഹെൽപ്പർ തുടങ്ങിയവരെ വോളണ്ടിയർമാരായും സൂപ്പർ വൈസർമാരായും നിയോഗിക്കുക
- സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ വഴി പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നത് അവലോകനം ചെയ്യുക
- ക്ലാസുകളും, ബോധവത്കരണവും നടത്തുക

- അംഗൻവാടികളിലും, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും കൊതുക്, ഈച്ച, എലി, തുടങ്ങിയവയുടെ ഉറവിടങ്ങൾ ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- അങ്കണവാടികൾ സൃഷ്ടിക്കേണ്ട ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പ്ലാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുക

6. മൃഗസംരക്ഷണം

- മൃഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വാക്സിനേഷൻ നൽകുക
- എലിപ്പനിക്ക് കാരണമാകുന്ന ജന്തുക്കളെപ്പറ്റി പഠനം നടത്തുക
- പന്നികൾ, ജലപക്ഷികൾ തുടങ്ങിയവയെ സൂക്ഷ്മ നിരീക്ഷണം നടത്തുക
- മൃഗങ്ങളിൽ നിന്നും രോഗം പകരാൻ കൂടുതൽ സാധ്യതയുള്ളവർക്ക് പ്രതിരോധ വാക്സിനേഷൻ നൽകുക
- ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിൽ ആവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കുക

7. നഗരകാര്യം

- കോർപ്പറേഷനുകളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും രോഗ നിയന്ത്രണ അവലോകന സമിതികൾ യോഗം ചേർന്ന് രോഗ പ്രതിരോധ നിയന്ത്രണം പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക
- പ്രാദേശിക പ്രത്യേകതകൾക്കനുസരിച്ച് സമഗ്ര മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ശുചിത്വാരോഗ്യ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുക
- ഒരു വ്യക്തിയും സ്ഥാപനവും പകർച്ച വ്യാധിയുണ്ടാകാനുള്ള സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം, ആവശ്യമെങ്കിൽ ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- കെട്ടിട നിർമ്മാണം, റോഡു നിർമ്മാണം, പൊതു മരാമത്തുകൾ, കുടിവെള്ള വിതരണം മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം തുടങ്ങിയവക്ക് പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധിക്കുവാൻ ഉതകുന്ന രീതിയിൽ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുവാൻ വേണ്ട മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൊടുക്കുക
- മഴയില്ലാത്ത സമയത്ത് അവശേഷിക്കുന്ന കൊതുകു ഉറവിടങ്ങളെ കണ്ടുപിടിച്ച് ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുക, ഉണങ്ങിയ ഉറവിടങ്ങൾ ഉചിതമായി നീക്കം ചെയ്യുക
- നിരത്തുകളും ഓടകളും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക.

8. പൊതുമരാമത്ത്, ഇറിഗേഷൻ

- നിർമ്മാണ അറ്റകുറ്റ പ്രവൃത്തികൾ നടത്തുമ്പോഴും അതിന് ശേഷവും ഈച്ച, കൊതുക്, എലി തുടങ്ങിയവയുടെ വംശ വർദ്ധനവിന് കാരണമായ സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം
- ഓടകളിൽ ജലം കെട്ടിനില്ക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം
- കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടക്കുന്നിടത്ത് കെട്ടിടത്തിനകത്തും മുകൾഭാഗത്തും പുറത്തും ജലം കെട്ടി നിൽക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
- റോഡ്/കെട്ടിട നിർമ്മാണ സാധന സാമഗ്രികൾ കൊതുകിന്റെ ഉറവിടം ആകാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക

9. ജല അതോറിറ്റി

- തുടർച്ചയായി ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ള ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുക
- കുടിവെള്ളം രോഗാണു വിമുക്തമാക്കുക
- ജലവിതരണ കുഴലുകളുടെ അറ്റകുറ്റപണി നടത്തുക
- ജലത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം പരിശോധിക്കുക
- ജല ദൗർലഭ്യമുള്ളിടത്ത് സംഭരിക്കപ്പെടുന്ന ജലം കൊതുകിന്റെ ഉറവിടമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക

10. ആരോഗ്യം

- തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള നിർവ്വഹണ അവലോകന കമ്മിറ്റികൾ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുക
- പ്രതിദിന റിപ്പോർട്ടിംഗ് നടത്തുക
- ട്രെയിനിംഗുകൾക്കും മറ്റും റിസോഴ്സ് പേഴ്സണെ പ്രദാനം ചെയ്യുക. ബോധവത്കരണം നടത്തുക
- സ്വതന്ത്ര നിരീക്ഷകരാവുക, പ്രോഗ്രാമുകൾ വിലയിരുത്തുക
- രോഗം പൊട്ടിപുറപ്പെടുമ്പോഴും അല്ലാത്തപ്പോഴും ആവശ്യമായ ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ നടത്തുക
- സന്നദ്ധ സേവകരെയും മേൽനോട്ടക്കാരെയും ലഭ്യമാക്കുക
- ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന സാനിട്ടേഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുക

ജി. ശിവപ്രസാദ്

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

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 സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
8 സെക്രട്ടറി, ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്
9 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
10 ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
11 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
12 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
13 ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
14 ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
15 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
16 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
17 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

18 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
19 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
20 മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
21 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
22 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
23 എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
24 എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
25 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
26 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
27 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
28 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാക്കും
29 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
30 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
31 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
32 സെക്രട്ടറി, കേരളാബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
33 സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
34 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
35 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
36 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

പകർപ്പ്:-

1. പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യനീതിയും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ/വി.ബി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം) വകുപ്പുകൾക്ക്

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം അയക്കുന്നത്,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

13

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- നബാർഡ് - RIDF – അംഗനവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണം - നബാർഡ് അനുവദിക്കുന്ന തുകയിൽ അധികരിക്കുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകൾ വഹിക്കുന്നതിനും കെട്ടിട നിർമ്മാണം ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ പത്ത് മാസത്തിനകം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാ.ധാ)നം.1307/2013/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 17.05.2013

==========

പരാമർശം:– 1. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 09.01.2013–ലെ ഐ.സി.ഡി.എസ്/എ2–24301/12 നമ്പർ കത്ത്.
2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 10.04.2013–ലെ 4511/ആർ & ഐ3/13/ സി.ആർ.ഡി നം.കത്ത്.
3. 09.05.2013–ലെ കോ–ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി 3.17 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

RIDF സ്കീമിൽ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന അംഗൻവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് നബാർഡ് അനുവദിക്കുന്ന 7 ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകൾ വഹിക്കുന്നതിനും ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 10 മാസത്തിനകം നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകണമെന്ന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ സർക്കാരിനോടാവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

RIDF -ൻ കീഴിലുള്ള അംഗൻവാടി നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ സ്റ്റേറ്റ് ഷെയർ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് തന്നെ കണ്ടെത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 7 ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്ന തുക വഹിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണെന്ന് പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ സർക്കാരിനെ അറിയിക്കുകയുണ്ടായി. ഇക്കാര്യം പരാമർശം (3) പ്രകാരമുള്ള കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗം അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ നബാർഡ് RIDF-ൻ കീഴിലുള്ള അംഗൻവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് ഏഴ് ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് വഹിക്കേണ്ടതാണെന്നും കെട്ടിട നിർമ്മാണം ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 10 മാസത്തിനകം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
എസ്.ഡി.സുനിൽകുമാർ,
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

To

1. സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന).
5. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
7. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - മെയ് 30 'നഗരസഭാ ദിന'മായി ആചരിക്കുന്നത് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

==========

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഇ എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം. **1381/2013**/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, **27.05.2013**

==========

പരാമർശം: 1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈയ്യെഴുത്ത്) നം.34/2012/തസ്വഭവ തിയതി 14.02.2013

2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 06.05.2013-ലെ ജി2-4682/2013 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം, 2012 മുതൽ ഭരണഘടനയുടെ 73-ാം ഭേദഗതി നിലവിൽ വന്ന ദിനമായ ഏപ്രിൽ 24-ാം തിയതി പഞ്ചായത്ത് ദിനമായി ആഘോഷിച്ചുവരികയാണ്. എന്നാൽ നഗരസഭകൾക്കുവേണ്ടി അപ്രകാരം ഒരു ദിനാഘോഷമില്ലാത്തതിനാൽ 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന മെയ് 30 നഗരസഭാ ദിനമായി ആചരിക്കാവുന്നതാണെന്നും 2011-12 വർഷം മികച്ച പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവച്ച നഗരസഭകൾക്കുള്ള അവാർഡ് ദാനം അന്നേ ദിവസം നൽകാവുന്നതാണെന്നും പരാമർശം രണ്ട് പ്രകാരം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ശിപാർശ ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഈ വർഷം മുതൽ 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന മെയ് 30 നഗരസഭാ ദിനമായി ആചരിക്കുവാനും മികച്ച പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവച്ച നഗരസഭകൾക്കുള്ള അവാർഡ് അന്നേ ദിവസം വിതരണം ചെയ്യാനും തീരുമാനിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എം. ഷാഹുൽ ഹമീദ്
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ നഗരസഭാ ചെയർമാൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേനെ)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് (എല്ലാ പത്ര-ദൃശ്യ മാധ്യമങ്ങളിലും പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിയമിതരാവുന്ന ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ പരിശീലനം - മുൻ ഉത്തരവ് ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം. 1417/2013/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തിയതി, 31.05.2013.

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ.(സാധാ) 1772/2012/തസ്വഭവ തീയതി 27.06.2012.

2. സ.ഉ.(സാധാ) 665/2013/തസ്വഭവ തീയതി 16.03.2013.

3. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടറുടെ 29.04.2013 ലെ ഐ.കെ.എം/ലോബ്/സി.ഡബ്ല്യു.ജി/26/3191/2012 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഇ-ഗവേണൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിനായി സംസ്ഥാനത്തെ 978 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും ഓരോ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ ഒരു വർഷത്തേക്ക് മാത്രം നിയമിക്കുന്നതിന് പരാമർശം (1) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. ഇപ്രകാരം നിയമിതരാവുന്ന ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് കില മുഖാന്തിരം 12 ദിവസത്തെ പരിശീലന പരിപാടി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് പരാമർശം (2) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ കില മുഖേന പരിശീലനം നടത്തുന്നതിന് ചില സാങ്കേതിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടെന്നും ആയതിനാൽ കില മുഖേനയുള്ള പരിശീലനം എന്നത് ഐ.കെ.എം മുഖേന എന്നാക്കി പരാമർശം (2) ലെ ഉത്തരവ് ഭേദഗതി ചെയ്യണമെന്നും ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ പരാമർശം (3) കത്തിലൂടെ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിയമിതരാവുന്ന ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് കില മുഖേന നടത്താൻ നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന 12 ദിവസത്തെ പരിശീലന പരിപാടി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ മുഖേന നടത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയും പരാമർശം (2) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് അത്രമാത്രം ഭേദഗതി ചെയ്തും ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ബി. സുരേന്ദ്രൻ പിള്ള
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ.
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് /സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, കില.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കാവശ്യമായ തെരുവ് വിളക്കുകളും, മറ്റ് ഇലക്ട്രിക് സാധനങ്ങളും, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും ക്രൂസ് മുഖേന വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം.1469/2013/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തിയതി, 05.06.2013.

പരാമർശം:- 1. ക്രൂസ് സെക്രട്ടറിയുടെ 22.11.2008 ലെ എ/777/2007 നമ്പർ കത്ത്.

2. ക്രൂസ് സെക്രട്ടറിയുടെ 15.02.2012, 22.05.2012 തീയതികളിലെ എ/55/2012 നമ്പർ കത്ത്.

3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 27.04.2012 ലെ ജി 2-7059/2012 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കാവശ്യമായ തെരുവ് വിളക്കുകളും, മറ്റ് ഇലക്ട്രിക് സാധനങ്ങളും, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും ക്രൂസ് മുഖേന വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതിക്ക് അനുമതി നൽകണമെന്ന് പരാമർശം (1), (2) കത്തുകളിലൂടെ ക്രൂസ് സെക്രട്ടറി അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു. ഈ പദ്ധതിയ്ക്ക് അനുമതി നൽകിയാൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഗുണമേന്മയുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ കുറഞ്ഞ വിലയ്ക്ക് ലഭ്യമാകുമെന്ന് പരാമർശം (3) കത്തിലൂടെ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കാവശ്യമായ തെരുവ് വിളക്കുകളും, മറ്റ് ഇലക്ട്രിക് സാധനങ്ങളും, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും നിലവിലെ മാർക്കറ്റ് വിലയെക്കാൾ കുറഞ്ഞ വിലയിൽ ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ വഴി വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ക്രൂസിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ആദ്യ ഘട്ടമെന്ന നിലയിൽ മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കാവശ്യമായ തെരുവ് വിളക്കുകളും, മറ്റ് ഇലക്ട്രിക് സാധനങ്ങളും, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും ക്രൂസ് മുഖേന മാത്രമേ വാങ്ങാവൂയെന്നും ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

കെ. ആർ. കൃപാനന്ദൻ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
സെക്രട്ടറി, ക്രൂസ്, കോർപ്പറേഷൻ ബിൽഡിംഗ്, നിയർ ഓവർ ബ്രിഡ്ജ് ജംഗ്ഷൻ, തമ്പാനൂർ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്).
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് വകുപ്പ് (15.05.2013 ലെ 1394/എ 2/2013/എസ്.പി.ഡി പ്രകാരം)
ധനകാര്യ വകുപ്പ് (29.04.2013 ലെ 19568/ഡെവ.3/2013/ധന പ്രകാരം)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം.40230/ഡിഎ1/13/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡി എ)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 09.07.2013

സർക്കുലർ

വിഷയം : - പ്രാഥമിക പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ കുളങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

പാരിസ്ഥിതിക ഭഞ്ജനം വരുത്തി വച്ച കെടുതികൾ ഏറ്റവും രൂക്ഷമായി അനുഭവപ്പെടുന്ന മേഖലയാണ് ജലസ്രോതസ്സുകൾ. അതിനു പരിഹാരമായും, 2013 അന്താരാഷ്ട്ര ജലസഹകരണ വർഷമായി ആചരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായും 2013-14-ലെ പ്രാഥമിക പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ പദ്ധതിയായി കുളങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം ഏറ്റെടുക്കൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഈ പദ്ധതിഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കണമെന്ന് എല്ലാ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

കുളങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരം സമഗ്ര മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സംസ്ഥാനത്തിനു പ്രകൃതി കനിഞ്ഞനുഗ്രഹിച്ചു നൽകിയ വരദാനങ്ങളിലൊന്നാണ് കുളങ്ങൾ. കുടിയ്ക്കാനും, കുളിക്കാനും, കൃഷിക്കും, മൃഗസംരക്ഷണത്തിനും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ തനതായ ജൈവവൈവിദ്ധ്യ സംരക്ഷണത്തിനും തികച്ചും പ്രത്യേകമായ സൗകര്യങ്ങൾ കുളങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ കഴിഞ്ഞ കുറേ വർഷങ്ങളായി അവയിൽ മിക്കവയും ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട നിലയിലോ, ചപ്പുചവറുകളുടെ സംഭരണികളായോ, നിലകൊള്ളുകയാണ്. അനവധിയെണ്ണം നികത്തപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞു. ഇന്നനുഭവപ്പെടുന്ന രൂക്ഷമായ ജലക്ഷാമത്തിന് ഒരു പരിധിവരെ ഇത്തരം കുളങ്ങളും, പ്രകൃതിദത്ത ജലസംഭരണികളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടത് അടിയന്തര ആവശ്യമായിരിക്കയാണ്. ജനങ്ങളുടെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കെന്നതുപോലെ പ്രാദേശിക പാരിസ്ഥിതിക സംരക്ഷണത്തിനും ഇത് അത്യന്താപേക്ഷിതമായിരിക്കുന്നു. ഭൂഗർഭജലത്തിന്റെ അമിതശോഷണം ഒഴിവാക്കാനും, ഭൂഗർഭജലലഭ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കാനും കുളം സംരക്ഷണം ഉപകരിക്കുന്നതാണ്.

2. പദ്ധതി

സംസ്ഥാനത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടതായോ, ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നതായോ, പാരിസ്ഥിതികശോഷണം സംഭവിച്ചതായോ, നികത്തപ്പെടാത്തതായോ ആയി അവശേഷിക്കുന്ന കുളങ്ങൾ അടിയന്തര പ്രാധാന്യത്തോടെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിച്ച് സുസ്ഥിരമായ രീതിയിൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവയ്ക്ക് 2013-2014

സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന പദ്ധതിവിഹിതം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ഏതെങ്കിലും ഒരു കുളം/പ്രധാന ജലസ്രോതസ്സ് എങ്കിലും നവീകരിച്ച്, ഉപയോഗപ്രദമാക്കി സംരക്ഷിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. ഇത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർബ്ബന്ധിത പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

3. കുളങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്.

1. കുടിവെള്ളത്തിനും, അതോടൊപ്പം ജലസേചനത്തിനും സാദ്ധ്യമാകുന്ന വലിയ കുളങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകാവുന്നതാണ്.
2. കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സ്, ജലസേചനസൗകര്യം, മഴവെള്ളം/ഊറ്റുവെള്ളം സംഭരണം, ടൂറിസം സാദ്ധ്യത, ജൈവവൈവിദ്ധ്യ സംരക്ഷണം, മൽസ്യം വളർത്തൽ, മൃഗങ്ങൾക്കുവേണ്ട ജലം എന്നിവയിലേതെങ്കിലുമോ/എല്ലാമോ സാദ്ധ്യമാകുന്ന കുളങ്ങളാണ് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.
3. കുളങ്ങളിലേക്ക് സ്വാഭാവിക നീരൊഴുക്കിനും, കുളങ്ങളിൽ നിന്ന് അധിക ജലം ഒഴുകിപ്പോകാനും സൗകര്യമുള്ളവയ്ക്ക് മുൻഗണന നൽകാവുന്നതാണ്.
4. തെരഞ്ഞടുക്കപ്പെടുന്ന കുളങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞത് 20 സെന്റ് വിസ്തീർണ്ണം (ജലവിസ്തൃതി) ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. അടുത്തടുത്തായോ, ഒരേ പ്രദേശത്തോ ഉള്ള ഒന്നിലധികം കുളങ്ങൾ (അതായത് പാടശേഖരങ്ങൾ, തീരപ്രദേശങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലുള്ളവ, നദീസാമീപ്യവും ബന്ധവും ഉള്ള കുളത്തിന്റെ സമീപസ്ഥ കുളങ്ങൾ എന്നിവ) ജലപരപ്പ് 20 സെന്റിൽ കുറവാണെങ്കിലും ഒരുമിച്ചെടുത്ത് പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
6. കുളം സർക്കാർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതായിരിക്കണം.
7. മറ്റേതെങ്കിലും പദ്ധതിപ്രകാരം നേരത്തെ സംരക്ഷണ ജോലികൾ അപൂർണ്ണമായി ചെയ്തിട്ടുള്ളതും, അവശേഷിക്കുന്ന ജോലികൾ തടസ്സം കൂടാതെ ചെയ്ത് പൂർണ്ണമാക്കാനും, സംരക്ഷിക്കാനും സാധിക്കുന്ന മേൽപ്പറഞ്ഞ തരത്തിലുള്ള കുളങ്ങളും തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.
8. രണ്ട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലായി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കുളങ്ങൾ ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്
9. നദികൾ, കായലുകൾ എന്നിവ ഒഴികെ പൊതു ആവശ്യത്തിനുപകരിക്കാനാവുന്ന അന്യ ജലസ്രോതസ്സുകളും (ഉദാ: നദികളെ പാടങ്ങളും, ചാലുകളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന പ്രധാന തോടുകൾ, അരുവികൾ, സ്ഥിരമായ ഊറ്റുറവകൾ എന്നിവ) ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താം.
10.

4. സംരക്ഷണ നടപടികൾ

1) തെരഞ്ഞടുക്കപ്പെട്ട കുളങ്ങളിൽ/ജലസ്രോതസ്സുകളിൽ സംയോജിത സംരക്ഷണ നടപടികളാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.
2) പ്രധാനമായും ചെളിവാരിമാറ്റൽ, കുളങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചാലുകളുടെയും തോടുകളുടെയും സംരക്ഷണം, ബണ്ട് (ചിറ) സ്ലൂയിസ് എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനർനിർമ്മാണം, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, കുളത്തിന്റെ പരിസര സംരക്ഷണം, മണ്ണൊലിപ്പ് തടയൽ, വെള്ളത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തൽ, സൗന്ദര്യവൽക്കരണം, ജൈവവേലി, ജൈവരീതിയിൽ വശങ്ങളുടെയും ബണ്ടുകളുടെയും സംരക്ഷണം, വിനോദോപാധികൾ എന്നിവ ഈ ഇനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
3) പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുന്ന പണിക്കുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ കുളങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾക്കും ബാധകമാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, താമസക്കാരുടെ സംഘടനകൾ, പരിസ്ഥിതി സംഘടനകൾ

എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്തിനു നേരിട്ടും ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താവുന്നതാണ്.

4) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയും കുളം സംരക്ഷണ നടപടികൾ പൂർണ്ണമായോ, ഭാഗീകമായോ നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

5) സർക്കാരിന്റെ മറ്റുവകുപ്പുകൾ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള കുളം സംരക്ഷണ പദ്ധതികളൊടൊപ്പം അനുബന്ധ സംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ (ഉദാഃ മത്സ്യം വളർത്തൽ, സൗന്ദര്യവൽക്കരണം, ജൈവവേലി, തോട്ടുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം) നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

6) പഞ്ചായത്തിലെ ജൈവവൈവിദ്ധ്യമാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റി, സ്കൂളുകളിലെ ദേശീയ ഹരിത സേന, കോളേജുകളിലെ ഭൂമിത്രസേന തുടങ്ങി സർക്കാർ ധനസഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പരിസ്ഥിതി സന്നദ്ധ സംഘടനകളെയും ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കേണ്ടതാണ്.

7) ആഫ്രിക്കൻപായൽ, കുളവാഴ മുതലായവയും ആവാസവ്യവസ്ഥയ്ക്ക് ഗുണകരമല്ലാത്ത മറ്റ് ജലസസ്യങ്ങളും പൂർണ്ണമായി മാറ്റേണ്ടതാണ്. കുളത്തിലേക്ക് ചാഞ്ഞുകിടക്കുന്നതോ, ഇലകൾ പൊഴിയുന്നതോ ആയ വൃക്ഷശിഖരങ്ങളും മുറിച്ചു മാറ്റേണ്ടതാണ്.

8) ചുറ്റുപാടുമുള്ള പാടങ്ങൾ, കൃഷിസ്ഥലങ്ങൾ, എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് രാസവളങ്ങളുടെയും, കീടനാശിനികളുടെയും അവശിഷ്ടം കുളത്തിൽ ഒലിച്ചിറങ്ങുന്നത് തടയാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും മലിനജലം കുളത്തിൽ എത്തുവാൻ പാടില്ല.

9) കുളങ്ങളുടെ പരിസര സൗന്ദര്യവൽക്കരണം, മരങ്ങൾ വച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, ജൈവവേലി എന്നിവ ഓരോന്നിനും അനുരൂപമായ വിധത്തിൽ കഴിയുന്നതും പ്രാദേശിക വൃക്ഷ ലതാദികൾ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

10) കുട്ടികൾക്ക് കുളിക്കാൻ സാദ്ധ്യമായ വലിയ കുളങ്ങളിൽ ഇറങ്ങുന്ന ഭാഗങ്ങളിൽ ആഴം കുറവായും, അടിത്തട്ട് ഉറപ്പുള്ളതായും (ചെളിയില്ലാതെ) സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

11) ക്രമാതീതമായി ജലനിരപ്പ് ഉയർത്തുന്ന സ്രോതസ്സുകൾ ഉള്ള കുളങ്ങളിൽ അധിക ജലം ഒഴിഞ്ഞുപോകാൻ സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.

12) കുളങ്ങളിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്ന മത്സ്യങ്ങൾ കഴിവതും നാടൻ ഇനങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. വാണിജ്യാടിസ്ഥാനത്തിൽ മത്സ്യകൃഷി നടത്താൻ സാദ്ധ്യമായ കുളങ്ങളിൽ മറ്റ് മത്സ്യങ്ങളെയും വളർത്താവുന്നതാണ്.

13) കുളത്തിൽ നിന്നു കോരിമാറ്റിയ മണ്ണും ചെളിയും സംരക്ഷണ ജോലികൾക്ക് ആവശ്യമില്ലാത്തതോ, ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലാത്തതോ ആയ സാഹചര്യങ്ങളിൽ അത് കുളത്തിനടുത്ത് നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതല്ല.

14) കല്ലുകെട്ട് ആവശ്യമില്ലാത്ത ഭാഗങ്ങളിൽ അനുയോജ്യമായ സസ്യങ്ങൾ വച്ചുപിടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കരയിടിയാനോ, സമീപ വിളകൾക്കോ, പുരയിടങ്ങൾക്കോ നാശം ഉണ്ടാകാനോ സാദ്ധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം കല്ലുകൊണ്ട് വശങ്ങൾ കെട്ടിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. കുളം അതിന്റെ സ്വാഭാവിക അവസ്ഥയിൽ, സംരക്ഷിക്കപ്പെടുകയാണ് വേണ്ടത്.

15) കുളത്തിന്റെ വശങ്ങൾ ചരിവു കൂട്ടി ചെയ്യാൻ സാദ്ധ്യമായിടത്ത്, ജൈവ രീതി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്. ആഴമുള്ള കുളങ്ങൾക്ക് കര സംരക്ഷണത്തിന് ചെറുമതിലോ, ഇരുമ്പ് വേലിയോ നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്.

16)

5. ഫണ്ട്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ നിർബ്ബന്ധിത പദ്ധതികളുടെ ഗണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് കുളങ്ങളുടെ സംരക്ഷണ പദ്ധതി നടപ്പാക്കേണ്ടത്. തരംതിരിവും, നടപടിക്രമങ്ങളും 15.06.2012 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എംഎസ്.)968/12/തസ്വഭവ എന്ന

സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ (പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി 2012-17) 3(2), 4(5), 9(എ)(i) എന്നീ ഖണ്ഡികയിൽ ഉത്തരവായിരിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. മേൽനോട്ടം

ഈ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായി ഒരു പ്രത്യേക സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ജൈവവൈവിദ്ധ്യ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഒരു പ്രതിനിധി, പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ പ്രതിനിധികൾ, വാർഡ് അംഗം, ഭൂമിത്രസേനാ ക്ലബ് ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അതിന്റെ ചാർജ്ജുള്ള അദ്ധ്യാപകൻ, പ്രാദേശിക പരിസ്ഥിതി സംഘടനകളുടെ ഒരു പ്രതിനിധി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ജനകീയ ജൈവവൈവിദ്ധ്യ രജിസ്റ്റർ (PBR) തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതിയുടെ പഞ്ചായത്ത് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, എന്നിവരും, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന മറ്റ് അംഗങ്ങളും അടങ്ങുന്ന, എന്നാൽ പത്തിലധികം അംഗങ്ങളില്ലാത്ത ഒരു മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സമിതിയുടെ കൺവീനർ, ബി.എം.സി. സെക്രട്ടറി കൂടി ആയ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധിയായിരിക്കും മേൽനോട്ട സമിതിയുടെയും കാലാവധി.

7. മറ്റു വകുപ്പുകളുമായുള്ള സഹകരണം

ജല വിഭവ വകുപ്പ്, മൈനർ ഇറിഗേഷൻ വകുപ്പ്, മണ്ണു സംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഇങ്ങനെ പല വകുപ്പുകൾ കുളങ്ങളുടെ സംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ട്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഒരേ കുളം തന്നെ പല വകുപ്പുകൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ സാദ്ധ്യതയുണ്ട്. അതിനാൽ പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന കുളങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ഇറിഗേഷൻ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. മാത്രമല്ല, മറ്റു വകുപ്പുകൾ പഞ്ചായത്തു കുളങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനു മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. മാത്രമല്ല, പഞ്ചായത്തിലെ കുളങ്ങളുടെയും ജലസംഭരണികളുടെയും ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന കുളങ്ങളുടെയും മറ്റു വകുപ്പുകൾക്ക് അനുവാദം നൽകുന്നതിന്റെയും വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ജയിംസ് വർഗീസ്
ഗവൺമെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി)
ജലവിഭവ വകുപ്പ്
മൈനർ ഇറിഗേഷൻ വകുപ്പ്
മണ്ണ് സംരക്ഷണ വകുപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളുടെ (NGOs) അക്രഡിറ്റേഷനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ പരിശോധന നടത്തി ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി വിഷയമേഖല വിദഗ്ദ്ധരെ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.1833/2013/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 11.07.2013.**

പരാമർശം:- 26.04.2013-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.1159/2013/തസ്വഭവ

ഉത്തരവ്

പരാമർശ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അക്രഡിറ്റേഷനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ പരിശോധന നടത്തി ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള വിഷയമേഖല വിദഗ്ദ്ധരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

നം.	മേഖല	വിദഗ്ദ്ധർ	
1	കൃഷി	1	ശ്രീ.ഒ.കെ.കൃഷ്ണനുണ്ണി, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് അഗ്രികൾച്ചർ, തിരൂർ, മലപ്പുറം. ഫോൺ : 9846603770
		2	ശ്രീമതി.ഹീരാ നെട്ടൂർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് അഗ്രികൾച്ചർ(റിട്ട.), ശ്രീ.വൽസം, കിഴൂർ.പി.ഒ, പയ്യോളി-673522 ഫോൺ : 9446259025
		3	ശ്രീ.ബി.എം.മുഹമ്മദ്, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ട്രെയിനിംഗ്), പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ. കോഴിക്കോട് ഫോൺ :9447635098
		4	ഡോ.സക്കീർ ഹുസൈൻ, അസ്സോസ്സിയേറ്റ് പ്രൊഫസ്സർ, കെ.എ.യു, മണ്ണുത്തി, തൃശൂർ, ഫോൺ : 9447991484
2	മൃഗസംരക്ഷണം	1	ഡോ.പി.വി.മോഹനൻ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, RAIC, കണ്ണൂർ, ഫോൺ : 944705040
		2	ഡോ.പി.ബൈജു, വെറ്റിനറി സർജൻ, ആർപ്പൂക്കര, കോട്ടയം. ഫോൺ : 9447271487
		3	ഡോ.പി.കെ.ജേക്കബ്, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, RAIP, വെറ്റിനറി സർജൻ, ഫോൺ : 9847246666
		4	ഡോ.മേരി ജെയിംസ്, സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ, വെറ്റിനറി പോളി ക്ലിനിക്, പാലാ, കോട്ടയം.
3	ക്ഷീരം	1	ഡോ.സുരാജ്.പി.റ്റി, അസ്സോസ്സിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, ക്യാറ്റിൽ ബ്രീഡിംഗ്, തുമ്പൂർമൊഴി, കുന്നക്കുഴി.പി.ഒ, തൃശൂർ. ഫോൺ : 9846360887

		2	ശ്രീ.വി.ഉണ്ണി, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ക്ഷീര വകുപ്പ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കാക്കനാട്, കൊച്ചി -30
		3	ശ്രീ.ശിവദാസ്, ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, വൈക്കം, കോട്ടയം, ഫോൺ : 9400438486
4	മത്സ്യബന്ധനം	1	ഡോ.ശിവപ്രസാദ്, ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്, സ്റ്റാഫ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ, കൊടുങ്ങല്ലൂർ, മുപ്പതടം, ആലുവ, എറണാകുളം, ഫോൺ : 8891624339
		2	ഡോ.ജെ.ബി.രാജൻ, അസ്സോസ്സിയേറ്റ് പ്രൊഫസ്സർ, കില, എം.ജി.കാവ്, തൃശ്ശൂർ-680581, ഫോൺ -9447817042
		3	ശ്രീ.എസ്.അജയൻ, മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, മത്സ്യഫെഡ്, തിരുവനന്തപുരം ഫോൺ : 9447590078
		4	ഡോ.രാജു, ഫിഷറീസ് കോളേജ്, പനങ്ങാട്, എറണാകുളം
5	വ്യവസായം	1	ശ്രീ.എം.അബ്ദുൾ മജീദ്, അഡിഷണൽ ഡയറക്ടർ ഓഫ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ആന്റ് കോമേഴ്സ്(റിട്ട.)സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ, INKEL, EFLU, എഡ്യൂക്കേഷണൽ കോംപ്ലക്സ്, മേൽമുറി, മലപ്പുറം. ഫോൺ : 9447444152
		2	ശ്രീ.പി.എ.ജോസഫ്, അസിസ്റ്റന്റ് ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഓഫീസർ, കൊച്ചി - 6 എറണാകുളം, ഫോൺ: 9895363625
		3	ശ്രീ.ഷുഹൈബ്.റ്റി.വി, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ, കയർ പ്രോജക്ട് ഓഫീസ്, വെള്ളയിൽ, കോഴിക്കോട്. ഫോൺ : 9847893417
		4	എ.ശ്രീകുമാർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ആന്റ് കോമേഴ്സ്, വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
6	തൊഴിൽ	1	ശ്രീ.രാജു ഡേവിഡ്.സി, സബ് ഡിവിഷണൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർ, സ്പെഷ്യൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് ഫോർ പി.എച്ച്, നെയ്യാറ്റിൻകര, തിരുവനന്തപുരം ഫോൺ : 9495504545
		2	ശ്രീ.അശോകൻ, ഡിസ്ട്രിക്ട് എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർ, തൃശൂർ, ഫോൺ : 9447994002
		3	ശ്രീ.സുകുമാരൻ.വി.എസ്, EDI (KILA Campus), തൃശൂർ, ഫോൺ : 9388551947
		4	ശ്രീ.ജോസ്സി.എം.ജോസഫ്, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഗവൺമെന്റ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ്, തൃക്കാക്കര, കൊച്ചി
7	ആരോഗ്യം	1	ഡോ.ജയകൃഷ്ണൻ, കമ്മ്യൂണിറ്റി മെഡിസിൻസ്, മെഡിക്കൽ കോളേജ്, കോഴിക്കോട്. ഫോൺ : 9447953005
:		2	ഡോ.റോഷൻ ബിജിലി, 39/167,ഇടശ്ശേരി ഹൗസ്, പട്ടേരി-കുതിരവട്ടം ക്രോസ്സ് റോഡ്, കുതിരവട്ടം.പി.ഒ കോഴിക്കോട് - ഫോൺ : 9495890136

		3	ഡോ.സി.ഹരിദാസൻ, അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ, പുരത്തൂർ - സി.എച്ച്.സി, തിരൂർ, മലപ്പുറം ഫോൺ : 9846215009.
		4	ഡോ.ഹസീന മുഹമ്മദ്, ഡിസ്ട്രിക്ട് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, എറണാകുളം. ഫോൺ : 0484-2422049
8	**വിദ്യാഭ്യാസം**	1	ശ്രീമതി.മേരി മെറ്റിൽഡാ, (റിട്ട. പ്രിൻസിപ്പൽ) മഹാരാജാസ് കോളേജ്, എറണാകുളം ഫോൺ : 9388605198
		2	ഡോ.അബ്ദുൾ ഹമീദ്.വി.പി, പുത്തൂർ പള്ളിക്കൽ (പി.ഒ), മലപ്പുറം -673636, ഫോൺ : 9400402215
		3	ശ്രീ.വേദവ്യാസൻ, മെമ്പർ, എസ്.ആർ.ജി, മലപ്പുറം, ഫോൺ : 9447947437
		4	ശ്രീ.ബിജു.എസ്.കെ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസ്സര്, ഗവ.കോളേജ്, കാഞ്ഞിരംകുളം, തിരുവനന്തപുരം ഫോൺ : 9446552703
		5	ശ്രീ.റ്റി.കെ.ഉമ്മർ ഫാറൂഖ്, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസ്സർ, ഫാറൂഖ് ട്രെയിനിംഗ് കോളേജ്, ഫാറൂഖ് കോളേജ്.പി.ഒ, കോഴിക്കോട് ഫോൺ : 944734817
9	**പ്രകൃതി വിഭവ കൈകാര്യം**	1	ഡോ.എബി ജോർജ്ജ്, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസ്സർ, TISS, തിരുവനന്തപുരം. ഫോൺ: 9497800971
		2	ഡോ.കബീർ.ബി.ഹാറൂൺ, അസി.ഡയറക്ടർ, എൻ.എസ്.എസ്.ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് & സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ, ക്ലീൻ കേരള കോർപ്പറേഷൻ, കേരള സർക്കാർ, തിരുവനന്തപുരം ഫോൺ : 8606360600
		3	ശ്രീ.കെ.എസ്.ഹലീലുറഹ്മാൻ, മെമ്പർ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, കിഴക്കേവീട്, ചങ്ങനാശ്ശേരി-1, കോട്ടയം ജില്ല.
10	**സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും വകുപ്പ്**	1	ശ്രീമതി.പി.റ്റി.ഷറഫുന്നീസ റ്റീച്ചർ, മെമ്പർ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കോഴിക്കോട് ഫോൺ : 9496810169
		2	ഡോ.പീറ്റർ.എം.രാജ് അസ്സോസ്സിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ,, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്.പി.ഒ തൃശൂർ - 680581, ഫോൺ : 9447821046
		3	ശ്രീമതി.സുധാംബിക, (റിട്ട.ഹൈസ്ക്കൂൾ ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, പള്ളുരുത്തി, എറണാകുളം, ഫോൺ: 9447180788
11	**കുടുംബക്ഷേമം**	1	ഡോ.എ.എസ്.പ്രദീപ് കുമാർ, അഡിഷണൽ ഡയറക്ടർ ഓഫ് ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ് (പബ്ലിക് ഹെൽത്ത്) ഓഫീസ് ഓഫ് ദി ഡയറക്ടർ ഓഫ് ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ്, തിരുവനന്തപുരം, ഫോൺ : 9447353912
		2	ഡോ.റ്റി.പി.മോഹനൻ, ഇ.എൻ.റ്റി. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മെഡിക്കൽ കൺസൾട്ടന്റ്, താലൂക്ക് ഹോസ്പിറ്റൽ, കൊയിലാണ്ടി, കോഴിക്കോട്.ഫോൺ : 9447888808

		3	അഡ്വ.നബീസാ ഷൂക്കൂർ, വൈപ്പിൻ, കൊച്ചി. ഫോൺ : 9446109705
12	വിവരസാങ്കേതികം	1	ഡോ.പി.അഹമ്മദ്, ഡയറക്ടർ സെന്റർ ഓഫ് ഇ-ലേണിംഗ്, KAU, വെള്ളാണിക്കര, തൃശൂർ-680654 ഫോൺ : 9496169140
		2	ശ്രീ.അബ്ദുൾ നാസർ കൈപ്പാൻചേരി, ഹെഡ് ഓഫ് ദി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ എഞ്ചിനീയറിംഗ്, എസ്.എസ്.എം.പോളിടെക്നിക് കോളേജ്, തിരൂർ, മലപ്പുറം ഫോൺ : 9895079231
		3	ശ്രീ.ജി.കെ.സുനിൽ, സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ (i/c), ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്, പബ്ലിക് ഓഫീസ്(പി.ഒ), തിരുവനന്തപുരം. ഫോൺ : 9947971555
		4	ശ്രീ.പി.കെ.അബ്ദുൾ ബഷീർ, ടീം ലീഡർ, സോഫ്റ്റ് വെയർ ഡിവിഷൻ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം ഫോൺ : 9447165404
13	സാംസ്ക്കാരികം	1	ഡോ.എം.ആർ.തമ്പാൻ, ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലാംഗ്വേജസ്, നളന്ദ, നന്തൻകോട് (പി.ഒ), തിരുവനന്തപുരം.
		2	ശ്രീ.ജെ.നെൽസൺ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്, കില, തൃശൂർ ഫോൺ : 9495434811
		3	ശ്രീ.പ്രദീപ് കുമാർ, ഫോക്ക്ലോർ അക്കാഡമി, പയ്യന്നൂർ, കണ്ണൂർ ഫോൺ : 9447394584
14	പ്ലാനിംഗും പ്രോജക്ടും മാനേജ്മെന്റ്	1	ശ്രീ.സിറാജ് കുഞ്ഞ് റിട്ട. പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ & എസ്.ആർ.ജി മെമ്പർ, മീനത്തേരി, കൊല്ലം. ഫോൺ : 94471651375
		2	ശ്രീ.മുഹമ്മദ് യൂനൂസ്.റ്റി.കെ, റീജിയണൽ ഡയറക്ടർ, കേരള സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി മിഷൻ, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം .
		3	ശ്രീ.ജയപാൽ, സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം ഫോൺ : 9446310867
		4	ശ്രീ.കെ.എം.സലിം, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കില, തൃശൂർ ഫോൺ : 9946510875
		5	ശ്രീ.ഭുവനചന്ദ്രൻ നായർ, എസ്.ആർ.ജി. മെമ്പർ, തിരുവനന്തപുരം ഫോൺ : 9447791765
15	കപ്പാസിറ്റി ബിൽഡിംഗ് & റിസർച്ച്	1	ഡോ.ഉമ്മൻ ജോൺ, ഫാക്കൽറ്റി, SIRD, കൊട്ടാരക്കര, കൊല്ലം
		2	ഡോ.ഹരീഷ്.എൻ.രാമനാഥൻ, അസി.പ്രൊഫസ്സർ, TOCH എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ്, മുളന്തുരുത്തി, ഫോൺ: 9447476680
		3	ശ്രീ.കെ.എം.സലിം, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കില, തൃശൂർ, ഫോൺ : 9946510875

		4	ഡോ.ഷഹീന.പി, അസ്സോസ്സിയേറ്റ് പ്രൊഫസ്സർ, കോളേജ് ഓഫ് കോ-ഓപ്പറേഷൻ & ബാങ്കിംഗ് & മാനേജ്മെന്റ്, കെ.എ.യു, വെള്ളാണിക്കര, തൃശൂർ680654 ഫോൺ : 9447461744.
16	**ജലവും ശുചിത്വവും**	1	ഡോ.സാബു വർഗീസ്, ജലനിധി, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, തൊടുപുഴ, എറണാകളം ഫോൺ: 9495691052
		2	ശ്രീ.എ.കെ.ചന്ദ്രമോഹൻ, പുതുപ്പള്ളിൽ, മല്ലികശ്ശേരി.പി.ഒ, പാല, കോട്ടയം. ഫോൺ: 9447599410.
		3	ശ്രീ.നന്ദകുമാരൻ.പി, റീജിയണൽ ഡയറക്ടർ, ഫോൺ : 9447600566
		4	ഡി.കെ.ലേഖ, പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, SEUF, തൃശൂർ, ഫോൺ: 9847005764.
17	**റൂറൽ ടെക്നോളജി**	1	പ്രൊഫ.വി.കെ.ലക്ഷ്മണൻ നായർ, കൃഷ്ണകൃപ, പേഷ്കാർ ലെയിൻ, ഇരിഞ്ഞാലക്കുട, തൃശൂർ, ഫോൺ: 9847523400
		2	ശ്രീ.നാസറുദ്ദീൻ, മെമ്പർ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, സെക്രട്ടറി, കുലശേഖരപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൊല്ലം ജില്ല. ഫോൺ : 9446528810
		3	ശ്രീ.വി.വി.സുധാകരൻ, റിട്ട.സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ, വാലത്ത് ഹൗസ്, 18/KRA, കണാട്ടുകര തൃശൂർ. ഫോൺ : 9446410426.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജയിംസ് വർഗീസ്
ഗവൺമെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. ഡയറക്ടർ, കില, തൃശൂർ
2. ഡയറക്ടർ, കില, തൃശൂർ (ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി)
3. ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
4. ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
5. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
6. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
7. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
8. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർ (ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി)മാർക്കും
9. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
10. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മിഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
11. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക്
12. മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് (നഗരകാര്യം)
13. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക്
14. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
15. സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
16. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
17. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംബർ
18. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

No.71806/RC2/2012/LSGD **Local Self Govt (RC) Dept**
Thiruvananthapuram
Dated 25-10-2013

CIRCULAR

Sub:- LSGD-Implementation of the direction of the High Court -Removing unauthorized hoardings/advertisement boards etc in the roads and road margins-Instructions issued-Reg

Ref:- Judgment of the Hon'ble High Court of Kerala in WP (C) No. 27011 of 2012 dated 21-2-2013

The Hon'ble High Court vide the judgment cited has issued strict directions to prohibit and remove all types of obstruction in roads and road margins such as unauthorized advertisements and hoardings.

In the above circumstances, all local bodies are directed that to render necessary assistance to the Transport Department and Road Safety Commissioner for removing all illegal advertisements that are placed at Traffic islands/Medians/foot paths and at other places likely to cause distraction to drivers/road users and likely to cause accidents. It is also directed that all the local bodies not to accord any sanction for advertisements to be placed at Traffic islands, Medians, foot paths etc. Local bodies may take action suo moto also to remove unauthorisd advertisements.

The Director of Panchayat and Director of Urban Affairs should ensure that the above instructions are strictly adhered to.

James Varghese
Principal Secretary to Government.

To

The Advocate General, Ernakulam
The Principal Accountant General (Local Bodies Audit & Account), Thiruvananthapuram
The Director of Panchayat, Thiruvananthapuram
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthpauram

Chief Town Planner, Thiruvananthapuram
All Deputy Directors of Panchayats (Through Director of Panchayat)
Regional Joint Directors (Kollam, Kochi, Kozhikode)
The Secretary, Corporation (Thiruvananthapuram, Kollam, Kochi, Thrissur, Kozhikode)
All Town Planners
All Local Self Government Bodies (Through Director of Panchayat, Director of Urban Affairs)
The Secretary, National Highway Authority of India, G 5& 6 Sector 10, Dwaraka, New Delhi--110075.
The Director General of Police (State Police Chief), Kerala, Police Head Quarters, Thiruvananthapuram-695001
Road Safety Commissioner, Trans Towers, Vazhuthacaud, Thiruvananthapuram-695001
Secretary, Transport Department
Transport Commissioner, Trans Towers, Vazhuthacaud, Thiruvananthapuram-695001
The Travancore Devaswam Board, Devaswom Board Road, Nanthancode, Thirvananthapuram-695001.
Web & New Media, Public Relations Department (For Publishing in the website)
Executive Mission Director, Information Kerala Mission, Pangappara, Thiruvananthapuram (For publishing in the website)
Stock File/Office Copy.

Forwarded By Order

Section Officer.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - അക്രഡിറ്റേഡ് ഏജൻസികൾക്ക് 2013-14 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.2619/2013/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 26.10.2013.**

പരാമർശം:- (1) 30.03.2013-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)133/13/തസ്വഭവ
(2) 23.10.2013-ലെ സംസ്ഥാനതല വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനം ഇനം നമ്പർ **3.13**

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്ന് ഉത്തരവു പ്രകാരം നിലവിൽ അക്രഡിറ്റേഷനുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും അക്രഡിറ്റേഷനുവേണ്ടി പുതുതായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പരാമർശം 2-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനപ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതിനാൽ അക്രഡിറ്റേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് പുതിയ സംവിധാനം വരുന്നതുവരെ നിലവിൽ അക്രഡിറ്റേഷൻ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്/ഏജൻസികൾക്ക് 2013-14 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വത്സല
ഗവ. ജോയിന്റ് സെക്കട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
5. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
6. ഡയറക്ടർ, കില, തൃശൂർ
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർ (ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി)മാർക്കും
8. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
9. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മിഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
10. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക്
11. മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് (നഗരകാര്യം)
12. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക്
13. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
14. സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
15. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
16. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംബർ
17. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം

(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി)

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government – Panchayat Department – Information Education Communication (IEC)- Communication strategy, Plan of action for improving visibility- Guidelines of generic and specific campaigns– Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (EPA) DEPARTMENT

GO (Rt.) No. 2688 /2013/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, 01/11/2013

ORDER

Local Self Government Department is one of the largest departments of the State. It comprises of Departments of Rural Development, Urban Development and Panchayats, having four Directorates, viz., Commissionerate of Rural Development, Directorate of Panchayats, Directorate of Urban Affairs and Department of Town and Country Planning. Besides these, there is an Engineering Wing and various organizations and agencies such as KILA, KSUDP, KLGSDP, IKM, Kudumbashree, KURDFC, Suchitva Mission, SIRD under this Department.

Out of the total Plan expenditure of the State Government, almost 30% is being expended through the Local Self Government Department. The Department implements various State and Centrally Sponsored Schemes such as waste/plastic waste disposal, epidemic control activities etc. and several other projects as well. About 1.9 lakh projects are being implemented through the Panchayat Raj Institutions every year.

It is felt that there is a new to do co-ordinated awareness generation and documentation etc. with specific strategy and action plans.

In these circumstances, Government feel that there should be a mechanism, Departmental communication strategy, plan or action for improving visibility, doing generic and specific campaigns and informing masses in a co-ordinated way. The Departments shall take efforts to converge and build synergy .

With the above objectives, Government are pleased to issue orders on the following:

1. A committee with all Information Education Communication (IEC) officers working with various Departments/ Organisation functioning under Local Self Government Department shall be constituted and function as one unit.
2. The pooling of funds shall be done to have comprehensive IEC campaign wherever possible.
3. The communication need assessment shall be done and a comprehensive communication campaign for the year shall be developed and implemented.
4. All Heads of Departments shall take follow up actions to implement the campaign activities.

(By Order of the Governor)

RAJAN KHOBRAGADE
Secretary to Govt.

1) The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
2) The Director, Urban Affairs, Thiruvananthapuram
3) The Commissioner of Rural Development, Thiruvananthapuram
4) The Chief Engineer, LSGD, Thiruvananthapuram.
5) The Director, KILA, Thrissur
6) The Director, SIRD, Kottarakkara.
7) The Executive Director, IKM,Thiruvananthapuram.
8) The Executive Director, Kudumbasree,Thiruvananthapuram.
9) The Executive Director, Suchitwa Mission, Thiruvananthapuram.
10) The project Director, KSUDP
11) The Managing Director, KURDFC
12) All Deputy Director of Panchayats.(Through Director of Panchayats, Tvpm)
13) All Secretaries, District Panchayats.
14) All Secretaries, Corporation
15) All Secretaries, Municipalities.(Through the Director of Urban Affairs)
16) All Executive Engineers, LSGD (Through the Chief Engineer, LSGD, Thiruvananthapuram.
17) All Block Development Officers and Additional Development Commissioner (General)(Through the Commissioner of Rural Development, Thiruvananthapuram)
18) All Sections of LSGD.
19) SF/OC

Forwarded/By Order

Section Officer

Copy to: Web and New Media(for publishing in the Government Website)

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – IWMP – Empanelment of Technical Support Organization by Search Committee – 3 organizations selected – sanction accorded – orders issued.

==========

LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT

GO(Rt.) No.2697/2013/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, 04.11.2013.

==========

Read:- 1. Letter No.17237/R&I.5/11/CRD dated 23.08.2013 from the Commissioner for Rural Development.
2. GO(Rt.)No.1880/2011/LSGD dated 17.07.2013.

ORDER

Government of India have sanctioned Integrated Watershed Management in all districts of Kerala. As per the letter read as 2nd paper above, the Commissioner for Rural Development has reported that the SLNA in its meeting held on 13.02.2013 has decided to empanel more organizations as Technical Support Organizations for effective implementation of IWMP.

2. As per the Government Order read as 1st paper above, the Search Committee has been re-constituted. The Commissioner for Rural Development has reported that the Search Committee after detailed discussion on the presentation made by the institution, assessment of track records and experience found that the following institutions have experience and expertise in Watershed Programme implementation and recommended for empanelment as Technical Support Organization for providing technical support.

1. Malabar Integrated Development Society, Sulthan Bathery.
2. Gandhiji Study Centre, Thodupuzha.
3. Malabar Integrated Development Association, Thaliparamba.

3. Government have examined the matter in detail and are pleased to accord sanction for empanelment of the following institutions as Technical Support

Organizations for providing technical support to the programme implementation agencies of IWMP –

1. Malabar Integrated Development Society, Sulthan Bathery.
2. Gandhiji Study Centre, Thodupuzha.
3. Malabar Integrated Development Association, Thaliparamba.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

Anitha Damodaran,
Additional Secretary to Government

To

1. The Commissioner for Rural Development & CEO, SLNA, Thiruvananthapuram.
2. The Joint Development Commissioner & Administrative Officer, SLNA.
3. The Director, KILA.
4. The Additional Director, Soil Survey
5. The Principal Accountant General (Audit), Kerala
6. The Accountant General (A & E), Kerala
7. The Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram.
8. Stock file/Office Copy.

Forwarded/By Order

Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

നം.64804/ആർ.എ1/2013/തസ്വഭവ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ) വകുപ്പ്.
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 27.11.2013.

സർക്കുലർ

വിഷയം : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനായി സ്ഥലം വാങ്ങുമ്പോഴും, വീടുകൾ, ഫ്ളാറ്റുകൾ, കടമുറികൾ, മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങുമ്പോഴും പൊതുജനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 03.11.2007 ലെ 66500/ആർ.എ1/07/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

സംസ്ഥാനത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനായി സ്ഥലം വാങ്ങുമ്പോഴും, വീടുകൾ, ഫ്ളാറ്റുകൾ, കടമുറികൾ എന്നിവ വാങ്ങുമ്പോഴും പൊതുജനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സൂചനയിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ, പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചതിനു ശേഷവും ഭൂമി/കെട്ടിടം വാങ്ങുമ്പോൾ പൊതുജനങ്ങൾ കബളിപ്പിക്കപ്പെടുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീമുകൾ, ഹെറിറ്റേജ് സോൺ, തീരദേശ പരിപാലന നിയമം എന്നിവ പാലിച്ചാണോ കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചുട്ടുള്ളതെന്നത് സംബന്ധിച്ചും, വാങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമി ഏത് തരത്തിൽപ്പെടുന്നതാണെന്നുള്ളത് സംബന്ധിച്ചുമുള്ള സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുന്നതിന് ആരെ സമീപിക്കണമെന്ന് പലർക്കും ഇപ്പോഴും അറിയുവാൻ കഴിയുന്നില്ല. ആയതിനാൽ ഭൂമി/കെട്ടിടങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ പൊതുജനങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വീണ്ടും ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു.

I. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് പ്ലോട്ടുകൾ വാങ്ങുമ്പോൾ മുഖ്യമായി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. വാങ്ങിക്കുന്ന സ്ഥലം, ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണോയെന്ന് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ലൈസൻസികൾ മുഖേന ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. പ്രസ്തുത സ്ഥലം ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണോയെന്ന് ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ കാണിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്. ഇതിന് സ്ഥലം ഉൾപ്പെട്ട വില്ലേജും, സർവ്വേ നമ്പരും, സ്ഥലത്തിന്റെ ലൊക്കേഷൻ പ്ലാനും സഹിതം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.
3. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പ്രസ്തുത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണം നടത്തുവാൻ സാധിക്കുമോ എന്നറിയാൻ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ലൈസൻസികളുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. സംശയം ഉള്ളപക്ഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തേയോ, ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനറുടെ ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്കിനെയോ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്.
4. അംഗീകൃത പദ്ധതികൾപ്രകാരം, റോഡ് വീതികൂട്ടുന്നതിന് പ്ലോട്ടിൽ നിന്നും സ്ഥലം വിടേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അതിനു ശേഷം ബാക്കി വരുന്ന പ്ലോട്ടിൽ മാത്രമേ നിർമ്മാണം നടത്തുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളു. റോഡ് വീതികൂട്ടുന്നതിന് ആവശ്യമായ സ്ഥലം ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീമിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പക്ഷം അത് എത്രയെന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ, ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനറിൽ നിന്നോ അറിയാവുന്നതാണ്.

5. റോഡ് വീതി കൂട്ടുന്നതിനോ, വികസിപ്പിക്കുന്നതിനോ ആവശ്യമായ സ്ഥലം സൗജന്യമായി നൽകുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന് രേഖാമൂലം തെളിവ് വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതും, അപ്രകാരം സൗജന്യമായി നൽകുന്ന സ്ഥലത്തിന് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്രത്യേക ആനുകൂല്യം ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് വാങ്ങുന്ന സമയത്ത് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.
6. സംരക്ഷിത സ്മാരകങ്ങൾ, തീരദേശ പ്രദേശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള എന്തെങ്കിലും നിയന്ത്രണങ്ങൾ പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തിന് ബാധകമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക പരിസ്ഥിതി വകുപ്പിൽ നിന്നും (STED) അറിയാവുന്നതാണ്.
7. വിമാനത്താവളം, റെയിൽവേ ബൗണ്ടറി, സൈനിക കേന്ദ്രങ്ങൾ, പുരാവസ്തു സംരക്ഷിത സ്മാരകങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ചുറ്റുമുള്ള പ്ലോട്ടുകളാണെങ്കിൽ പ്ലോട്ട് വാങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ എൻ.ഒ.സി വാങ്ങുന്നത് നന്നായിരിക്കും.
8. ഹൈ-ടെൻഷൻ വൈദ്യുതി ലൈനുകൾക്ക് സമീപമുള്ള പ്ലോട്ടുകൾ കഴിവതും ഒഴിവാക്കുക.
9. ഭൂവിഭജനം നടന്നിട്ടുള്ള പ്ലോട്ടുകൾ വാങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് അവയ്ക്ക് ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനറുടെയോ, ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെയോ ലേ ഔട്ട് അംഗീകാരം ഉണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ലേ ഔട്ട് അംഗീകാരം ലഭ്യമായ പ്ലോട്ടുകൾ മാത്രം വാങ്ങുക.

II. കെട്ടിടങ്ങൾ, ഫ്ളാറ്റുകൾ, കടമുറികൾ എന്നിവ വാങ്ങുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. വാങ്ങുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടം/ഫ്ളാറ്റുകൾ/കടമുറികൾ എന്നിവ കോർപ്പറേഷൻ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയിൽ നിന്നും നിയമപ്രകാരം പെർമിറ്റ് വാങ്ങി നിർമ്മിച്ചതാണോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. നിയമാനുസൃതം ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് കെട്ടിടം വാങ്ങുന്നതിനു മുൻപ് പരിശോധിക്കണം. കൂടാതെ കെട്ടിടത്തിന് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ബിൽഡിംഗ് നമ്പർ നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
2. വാങ്ങുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടം നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച ശേഷം മാത്രം വാങ്ങണമോയെന്ന് തീരുമാനം എടുക്കുക. പരസ്യങ്ങൾ, മോഡലുകൾ എന്നിവ മാത്രം കണ്ട് കെട്ടിടം വാങ്ങുന്നതിന് ഉറപ്പു നൽകാതിരിക്കുക.
3. രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോദ്ധ്യം വന്നശേഷം മാത്രം അഡ്വാൻസ്, ഉടമ്പടി, രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ നടത്തുക.
4. പ്ലോട്ടു വിഭജനം നടത്തിയിട്ടുള്ള പ്ലോട്ടിലെ കെട്ടിടങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ ടൗൺ പ്ലാനർ/ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ എന്നിവരിൽ നിന്നും ലേ ഔട്ട് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദീകരണങ്ങൾ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാരിൽ നിന്നോ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ അറിയാവുന്നതാണ്.
5. ഫ്ളാറ്റ്/കെട്ടിടം എന്നിവ വാങ്ങുമ്പോൾ റോഡിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ വീതി, കാർപാർക്കിംഗിന് ആവശ്യമായ സ്ഥലം, വെള്ളം, വൈദ്യുതി, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം ഇവയ്ക്കാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഫ്ളാറ്റുകൾ വാങ്ങുമ്പോൾ സ്ട്രക്ച്ചറൽ ഡിസൈൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകളിൽ വീണ്ടും നിർമ്മിച്ചു നൽകുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ/ഫ്ളാറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി പുനഃപരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം മാത്രം ഇവ വാങ്ങുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുക.
7. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളോ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളോ നടപടി സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ അനധികൃതമാണെന്ന് അറിയുന്ന പക്ഷം (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും) അവ വാങ്ങുന്നത് ഒഴിവാക്കുക.

8. വിമാനത്താവളം, റയിൽവേ ബൗണ്ടറി, സൈനിക കേന്ദ്രങ്ങൾ, പുരാവസ്തു സംരക്ഷിത സ്മാരകങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ചുറ്റുമുള്ള പ്രദേശങ്ങളിലെ നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് കെട്ടിടം വാങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
9. ഹൈ-ടെൻഷൻ വൈദ്യുതി ലൈനുകൾക്ക് സമീപമുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള ദൂരപരിധി പാലിച്ചുകൊണ്ടാണോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
10. ഇടനിലക്കാരെ ഒഴിവാക്കുക.
11. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീമുകൾ, ഹെറിറ്റേജ് മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് സംശയങ്ങൾ ഉള്ള പക്ഷം എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 10.30 മുതൽ വൈകിട്ട് 4.30 വരെ എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാരുടെ ഓഫീസുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്കിന്റെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി,
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്.

1. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി, തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, കൊച്ചി, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട്
5. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (വിജിലൻസ്).
6. എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പ്രതീക്ഷ ടവേഴ്സ്, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം - 695 581 (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും മറ്റ് സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
7. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (പത്ര ദൃശ്യമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റി നൽകാൻ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്)

പകർപ്പ് :

1. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2. നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.ക്ക്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.ക്ക്
5. ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.ക്ക്
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ബി.) വകുപ്പ്
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി.)വകുപ്പ്
8. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ2,ആർ.എ3) വകുപ്പ്
9. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

No.71633/RC3/13/LSGD

Local Self Government (RC) Dept
Thiruvananthapuram
Dated 4-12-2013

CIRCULAR

SUB: -Local Self Government Department- Clarification to GO(Rt) 2466/2010/LSGD dated 28-7-2010-Prevention of cruelty towards stray dogs-reg-

Ref: 1.Minutes of the meeting convened by Hon. Chief Minister on 15-11-2013 on Animal Birth Control Programme

2. G.O. (Rt) 2466/2010/LSGD dated 28-7-2010

As per Government order referred to above, an amount of Rs.75/- was fixed for catching of stray dogs for sterilization in places where systematic Animal Birth Control (ABC) Programme is implemented in accordance with ABC rules-2001. In the meeting convened by Hon: Chief Minister on Animal Birth Control Programme on 15-11-2013,it has been brought to the notice that the said order is being misused for killing and displacement of stray dogs which is a punishable offence as per ABC Rules-2001 and Indian penal code. Hence a circular for sorting out the issue has become necessary.

In the above circumstances, as decided in the meeting convened by Hon: Chief Minister on ABC Programme on 15-11-2013 ,It is hereby clarified that the dogs can only be captured by trained handlers in accordance with Rule -7 of the ABC Rules -2001,strictly for the purpose of sterilization and immunisation. It is reiterated that the catching of stray dogs will be permitted only for sterilisation/vaccination purpose and not for eradicating stray dogs.

It is made clear beyond ambiguity that killing of stray dogs is not only punishable under law but also unscientific and inhumane. Any killing incident shall be dealt with as under Prevention of Cruelty Against Animals-Act.

James Varghese
Principal Secretary.

To

1. Director, Panchayats/Urban Affairs,Thiruvanathapuram
2. All LSG Institutions (Through Director, Panchayats/Urban Affairs)
3. Animal Husbandry Department
4. GA(SC) Dept (Vide item no: 4504 dated 20-11-2013)
5. Director, Information and Kerala Mission(For publication in the website)
6. Director ,I&PRD
7. Director, KILA, Thiruvananthapuram
8. SF/OC

Forwarded /By Order

Section Officer.

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.72213/ഡിഡി3/2013/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഡി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 09.12.2013

സർക്കുലർ

വിഷയം: എസ്.ഇ.സി.സി. 2011 - കരട് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരണം - ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ് സഭകൾ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: 21.11.2013 ലെ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 12168/എസ്.ഇ.സി.സി./12/സി.ആർ.ഡി നമ്പർ കത്ത്.

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ഭാരതത്തിലാകമാനം നടന്നു വന്ന സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് ഓരോ ജില്ലയിലും അവസാന ഘട്ടത്തിലെത്തിയിരിക്കുകയാണ്. വയനാട്, പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ ജില്ലകളിലെ കരട് ലിസ്റ്റ് കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ secc.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനായി കേന്ദ്രസർക്കാരിന് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. കൊല്ലം, കോട്ടയം, ഇടുക്കി, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട് ജില്ലകളിലെ കരട് ലിസ്റ്റ് ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയ നടന്നുവരികയാണ്. തിരുവനന്തപുരം, മലപ്പുറം ജില്ലകളിലെ ഏതാനും കറക്ഷൻ ഫയൽ അപ് ലോഡിംഗ് കൂടി പൂർത്തിയായാൽ കരട് ലിസ്റ്റ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിലും 2013 ജനുവരി 31 നകം കരട് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കാനാകുന്നതാണ്.

കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ ജില്ലകളിലും 2013 നവംബർ 28 മുതൽ ജനുവരി 31 വരെയുള്ള വിവിധ തീയതികളിലായി കരട് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് തയ്യാറാകുന്നതാണ്. അതത് ജില്ലകളിലെ കരട് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരണം സംബന്ധിച്ച തീയതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ഔദ്യോഗികമായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതാണ്.

കരട് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം തന്നെ ലിസ്റ്റ് പരിശോധനയ്ക്കായി പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭകൾ വിളിച്ച് ചേർക്കണമെന്ന് കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ആയതിനാൽ ജില്ലകളിലെ കരട് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചാലുടൻ തന്നെ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ വിളിച്ചു കൂട്ടി കരട് ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കാലേക്കൂട്ടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് അറിയിക്കുന്നു. കരട് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ തന്നെ പരാതികളും ആക്ഷേപങ്ങളും സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടം ആരംഭിക്കുന്നതാണ്. ലിസ്റ്റിൽ വിട്ടുപോയവരെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും, തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട കുടുംബവിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനും ഈ ഘട്ടത്തിൽ അവസരം ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതിലേയ്ക്കുള്ള പ്രത്യേക അപേക്ഷകളും പ്രിന്റ് ചെയ്ത് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ദേശീയ ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ ബിൽ 2013 പ്രകാരമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് ഇപ്പോൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നാകയാൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകാതെ തന്നെ ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ് സഭ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

ജെയിംസ് വർഗീസ് ഐ.എ.എസ്.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
5. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
8. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
9. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
10. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
11. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം.1942/ഡി.സി.2/2013/തസ്വഭവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:.13.12.2013

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ GIS മാപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 30.10.2013ലെ 2:7 നമ്പർ തീരുമാനം.

. . . .

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ പഞ്ചായത്ത്രാജ് മന്ത്രാലയം രാജ്യത്തെ പഞ്ചായത്തുകളുടെ GIS മാപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഒരു ബൃഹത് പദ്ധതി ഏറ്റെടുത്തിട്ടുണ്ടെന്നും, ആയതിനാൽ ടി പദ്ധതി പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയോ, കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ ചേർന്ന് ഒരു സംയോജിത നയതീരുമാനം എടുക്കുന്നതുവരെയോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ GIS മാപ്പിനു വേണ്ടി പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുകയോ, തുക ചെലവഴിക്കുകയോ ചെയ്യരുതെന്ന് സൂചനപ്രകാരം കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മേൽസാഹചര്യത്തിൽ കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ പദ്ധതി പൂർത്തിയാകുന്നതുവരേയോ, കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ ചേർന്ന് ഒരു സംയോജിത നയതീരുമാനം എടുക്കുന്നതുവരെയോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളോ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിനു കീഴിൽ വരുന്ന മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളോ GIS മാപ്പിനു വേണ്ടി പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയോ, തുക ചെലവഴിക്കുകയോ ചെയ്യരുതെന്ന് ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. GIS മാപ്പിനുള്ള എല്ലാ പ്രൊപ്പോസലുകളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പും, ഐ.ടി.വകുപ്പും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

ജെയിംസ് വർഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

നഗരകാര്യഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം (എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും/ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുവാൻ)
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം (എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുവാൻ)
കമ്മിഷണർ, ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം(എല്ലാ ബ്ളോക്ക്പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുവാൻ)

ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ

പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, കെ.എസ്.യു.ഡി.പി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വമിഷൻ

സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ

ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (തസ്വഭവ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കെ.യു.ആർ.ഡി.എഫ്.സി

ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

ഐ.ടി വകുപ്പ്

ഡി.ആർ.ഡി.എ

സെക്രട്ടറി/ TRIDA/GCDA, Kochi/Kollam Development Authority/ Thrissur Development Authority/Kozhikode Development Authority/GIDA, Kochi

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും

ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

പകർപ്പ്:-

നഗരകാര്യവും ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യനീതിയും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

റവന്യൂ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.ക്ക്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.ക്ക്

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം അയക്കുന്നത്,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - 2012-13 വർഷത്തെ മികച്ച തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഇ.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. 164/2014/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 20.01.2014

==========

പരാമർശം:- 1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നം. 721/2013/തസ്വഭവ തീയതി 21.03.2013.

2. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നം. 62/2014/തസ്വഭവ തീയതി 06.01.2014.

ഉത്തരവ്

2012-13 വർഷത്തെ മികച്ച തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്)

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എം.ഷാഹുൽ ഹമീദ്,

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ.

മെമ്പർ (ഡീ സെൻട്രലൈസ്ഡ് പ്ലാനിംഗ്,) സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

2012-13 വർഷത്തെ മികച്ച തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

എ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

മികച്ച ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ തെരെഞ്ഞെടുപ്പിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം

1. 4 ഗ്രാമസഭകൾ കൂടിയിരിക്കണം (ഗ്രാമ സഭ മിനിട്ട്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം)
2. മൊത്തം വികസന ഫണ്ടിന്റെ 80% ചെലവഴിച്ചിരിക്കണം (എസ്.സി.പി/റ്റി.എസ്.പി എന്നീ ഇനങ്ങളിൽ 70%) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേതല്ലാത്ത കാരണങ്ങളാൽ ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം തെളിയിക്കേണ്ട ബാദ്ധ്യത അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായിരിക്കും
3. 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷം നികുതി പിരിവ് 90% പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം
4. 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷം വരെയുള്ള എ.എഫ്.എസ് നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ (ജൂലൈ 31 ന് മുമ്പ്) സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം
5. മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് 80% ചെലവഴിച്ചിരിക്കണം
6. നിർമ്മൽ പുരസ്കാരം കിട്ടിയിരിക്കണം.
7. ആശ്രയ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയിരിക്കണം
8. സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കരുത്

<u>അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി താഴെപ്പറയുന്ന ഘടകങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ് **(ആകെ 100 മാർക്ക്)**</u>

(I) <u>ഗ്രാമസഭ (4 മാർക്ക്)</u>

ഗ്രാമസഭകളിലെ ജനപങ്കാളിത്തത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരമാവധി 4 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. (ആകെ ഗ്രാമ സഭാ യോഗങ്ങളിലെ ശരാശരി ജന പങ്കാളിത്തം അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കും ശതമാനം കണക്കാക്കുന്നത്. പ്രത്യേക വിഷയം ആസ്പദമാക്കിയുള്ള ഗ്രാമ സഭകളും വിശേഷാൽ ഗ്രാമസഭകളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല.)

1. മൊത്തം വോട്ടർമാരുടെ 11% മുതൽ 15% വരെ - 1 മാർക്ക്
2. 16% മുതൽ 20% വരെ - 2 മാർക്ക്
3. 21% മുതൽ 25% വരെ - 3 മാർക്ക്
4. 25% മുതൽ മുകളിൽ - 4 മാർക്ക്

(II) പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി (5 മാർക്ക്)

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ 15 യോഗങ്ങളിൽ കൂടുതലായി ചേർന്നിട്ടുള്ള ഓരോ യോഗത്തിനും ഒരു മാർക്കുവീതം പരാമാവധി 5 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

(III) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (6 മാർക്ക്)

1. ധനകാര്യ/വികസന/ക്ഷേമകാര്യ/ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശരാശരി യോഗങ്ങളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കിയതിനുശേഷം 15 ൽ കൂടുതലുള്ള ഓരോ യോഗത്തിനും 1 മാർക്ക് വീതം പരമാവധി 5 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ യോഗങ്ങളും നിയമാനുസൃതം കൂടിയിരിക്കണം
2. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗം 6 എണ്ണത്തിൽ കൂടുതൽ 1 മാർക്ക്

(IV) കുടുംബശ്രീ / ആശ്രയ / ജാഗ്രത സമിതി / ബുദ്ധിമാന്ദ്യം സംഭവിച്ച കുട്ടികൾക്കുള്ള പദ്ധതികൾ (11 മാർക്ക്)

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കവറേജ്, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനായി ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള സൂക്ഷ്മ തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ നൽകുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായം, സംഘകൃഷിപദ്ധതി സംയോജനം, വിലയിരുത്തൽ സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്.

1. ആശ്രയ പദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്തിയ തുകയുടെ ചെലവ് ശതമാനം
   - (a) 81% - 90% - 2 മാർക്ക്
   - (b) 91% - 100% - 3 മാർക്ക്

2. വനിതകളുടെ കൂട്ടായ്മയിലൂടെ സംഘകൃഷി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഗ്രൂപ്പുകളുടെ എണ്ണം
   - (a) ഒരു ഗ്രൂപ്പെങ്കിലും $^1/_2$ മാർക്ക്
   - (b) 3 മുതൽ 5 വരെ 1 മാർക്ക്
   - (c) 6 മുതൽ10 വരെ 2 മാർക്ക്

3. <u>ജാഗ്രതാസമിതി</u>

a. വാർഡ്തല സമിതി 1 മാർക്ക്

b. പഞ്ചായത്ത്തല സമിതി 1 മാർക്ക്

c. നിയമസഹായ സമിതി 1 മാർക്ക്

d. നിർഭയഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്കുകൾ ഏർപ്പെടുടുത്തിയ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ 1 മാർക്ക്

4. ബഡ്സ് സ്കൂൾ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1 മാർക്ക്

5. വൃദ്ധജനങ്ങൾക്കുള്ള പകൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 1 മാർക്ക്

(V) <u>വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - പദ്ധതി ചെലവ് (16 മാർക്ക്)</u>

1. പദ്ധതി ചെലവ് 91% മുതൽ 100% വരെ (ഓരോ ശതമാനത്തിനും 1/2 മാർക്ക് വീതം) 5 മാർക്ക്

2. പദ്ധതി തുകയുടെ ജനറൽ വിഭാഗത്തിന്റെ 5% വരെ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതമായി പിരിച്ചെടുത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 1/2 മാർക്കും 5 നു മുകളിൽ 1 മാർക്കും നൽകാവുന്നതാണ്.

3. ഉൽപാദനമേഖലയിലെ ചെലവ് മൊത്തം പദ്ധതി തുകയുടെ 20% ൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ 2 മാർക്കും 30% ൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ 5 മാർക്കും

4. വനിതാ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചെലവാക്കിയ തുക 10% മുതൽ 15% വരെയാണെങ്കിൽ 1/2 മാർക്കും 15% നു മുകളിൽ 2 മാർക്കും നൽകാവുന്നതാണ്.

5 .വൃദ്ധർ, വികലാംഗർ, ശിശുക്കൾ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമത്തിന് ചെലവാക്കിയ തുക 5% മുതൽ 7% വരെയാണെങ്കിൽ 1/2 മാർക്കും 7% മുതൽ 2 മാർക്കും നൽകാവുന്നതാണ്.

6. ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രോജക്ടെങ്കിലും ബാങ്ക് വായ്പ ലഭ്യമാക്കി വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1 മാർക്ക്

VI. സാമൂഹ്യസുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ (3 മാർക്ക്)

1. വിവിധ സാമൂഹ്യ പെൻഷനുകൾക്കു വേണ്ടി 28.02.2013-നകം ലഭിച്ച അപേക്ഷകളിൻമേൽ തീർപ്പാക്കിയ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 3 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

1.	80%	-	90%	വരെ	-	1 മാർക്ക്
2.	91%	-	99%	വരെ	-	2 മാർക്ക്
3.	100%	-	-	-	-	3 മാർക്ക്

VII. തനതു ഫണ്ട് (5 മാർക്ക്)

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതു വരുമാന വർദ്ധനവ് മുൻ വർഷത്തേക്കാൾ

(a) 5% 10% വരെ - 1 മാർക്കും,

(b) 11% മുതൽ 15% വരെ - 2 മാർക്കും

(c) 16% മുതൽ 20% വരെ - 3 മാർക്കും

(d) 20% കൂടുതൽ - 4 മാർക്കും നൽകാവുന്നതാണ്.

2. പരസ്യനികുതി ബൈലാ പാസ്സാക്കി പിരിവ് നടത്തുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 1 മാർക്ക്

VIII. നികുതി പിരിവ് (10 മാർക്ക്)

നികുതി പിരിവ് മുൻവർഷത്തെ കുടിശ്ശിക ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുകയുടെ 91% മുതൽ 100% വരെ ഓരോ ശതമാനത്തിനും 1 മാർക്കുവീതം പരമാവധി 10 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

IX. മെയിന്റനൻസ് ഫീ (5 മാർക്ക്)

മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ചെലവിന് താഴെ പറയും പ്രകാരം മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

(1)	81%	-	85%	=	1 മാർക്ക്
(2)	86%	-	90%	=	2 മാർക്ക്
(3)	91%	-	95%	=	3 മാർക്ക്
(4)	96%	-	99%	=	4 മാർക്ക്
(5)	100%	-		=	5 മാർക്ക്

X. **ശുചിത്വം (9 മാർക്ക്)**

1) 2012-2013 വർഷത്തിൽ വാർഡ്തലത്തിൽ 10,000/- രൂപ വീതം ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ശുചിത്വമിഷനിൽ നിന്നും ലഭിച്ച തുകയിലെ ചെലവ് - 90% ന് മുകളിൽ 1 മാർക്ക്

(യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)100% ചെലവ് 2 മാർക്ക്

2)ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന് മാർക്കറ്റ്, പൊതുജനാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, സ്കൂളുകൾ തുടങ്ങിയ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മാലിന്യസംസ്കരണപ്ലാന്റുകൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 2 മാർക്ക് (പ്രവർത്തനക്ഷമമായിരിക്കണം)

3) മാർക്കറ്റ് / പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ (പ്രവർത്തനക്ഷമമായിരിക്കണം) 2 മാർക്ക്

4) പൊതുജനാരോഗ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾ (കൊതുകുനിവാരണം, മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ, പകർച്ച വ്യാധി നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ) ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 3 മാർക്ക്

XI. **നൂതന പദ്ധതി (5 മാർക്ക്)**

2012-13 വർഷത്തിൽ നൂതന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 5 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ് (മുൻ വർഷങ്ങളിൽ അവാർഡിന് സമർപ്പിച്ചവ ഒഴികെ) അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

XII **മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി (6 മാർക്ക്)**

a) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ രജിസ്ട്രർ ചെയ്ത അപേക്ഷ നൽകിയ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകിയതിന്

1. 81% - മുതൽ 90% കുടുംബങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ നൽകിയതിന് - 2 മാർക്ക്
2. 91% - മുതൽ 100% കുടുംബങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ നൽകിയതിന് - 3 മാർക്ക്

b) രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്രം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ - 1 മാർക്ക്

XIII. **ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് (4മാർക്ക്)**

മികച്ച ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് ഏർപ്പെടുത്തിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പരമാവധി 4 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

1. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1/2
2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം കംമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1/2
3. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഇരിപ്പിടം, കുടിവെള്ളസംവിധാനം എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1/2
4. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ടോയ്‌ലറ്റ് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1/2
5. പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1 മാർക്ക്
6. വികലാംഗർക്ക് റാമ്പ് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1 മാർക്ക്

XIV കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം - (5 മാർക്ക്)

മികച്ച കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പരമാവധി 5 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

1. സേവന (സേവനയിൽ പാസ് ഡേറ്റ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കി പോർട്ട് ചെയ്ത് ഓൺ ലൈൻ ആക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) 2 മാർക്ക്
2. സാംഖ്യ, സൂചിക, സഞ്ചയ, സേവന സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഏകത്തപ്പെടുത്തി വിജയകരമായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നെങ്കിൽ 2 മാർക്ക്
3. സഞ്ചയ ഓൺ ലൈൻ ഈ-പേയ്മെന്റ് നടപ്പിലാക്കിയതിന് 1 മാർക്ക്

XV പൊതുവിഷയങ്ങൾ (6 മാർക്ക്)

1. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ സംവിധാനം - ഭവന സന്ദർശന സൗകര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ 2 മാർക്ക്
2. പ്രവർത്തനക്ഷമമായ അറവ്ശാല ഉണ്ടെങ്കിൽ 2 മാർക്ക്
3. പൊതുശ്മശാനം സൗകര്യം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 2 മാർക്ക്

ആകെ **100 മാർക്ക്**

ബി. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത

(i). മികച്ച ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്തുകളുടെ തെരെഞ്ഞെടുപ്പിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വികസന ഫണ്ടിന്റെ 80% തുക ചെലവഴിച്ചിരിക്കണം. (ജനറൽ/എസ്.സി/റ്റി.എസ്.പി എന്നീ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളിലും) അല്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.

(ii). 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷം വരെയുള്ള എ.എഫ്.എസ് സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.

(iii). മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ (നോൺ റോഡ്) കാര്യത്തിൽ 80% തുക ചെലവഴിച്ചിരിക്കണം.

(iv). നിർമ്മൽ പുരസ്കാരം കിട്ടിയിരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.

(ബി). മികച്ച ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർക്കും:

(1) പദ്ധതി വിഹിതം 81% മുതൽ 100% വരെ ചെലവാക്കിയിട്ടുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് പരമാവധി 10 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) എസ്.സി.പി/ടി.എസ്.പി വിഹിതം ഇല്ലാത്ത ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് എസ്.സി.പി വിഹിതത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന മാർക്കിന്റെ അനുപാതത്തിൽ മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. 81% മുതൽ 100% വരെയുള്ള ചെലവിന് മുൻഖണ്ഡികയിലെ മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മാർക്ക് നൽശുന്നതാണ്.

(3) വനിതാഘടക പദ്ധതികൾ പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കിയ ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 10% മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(4) വികലാംഗക്ഷേമത്തിന് ചെലവഴിച്ച തുക 5% മുതൽ 7% വരെയാണെങ്കിൽ 3 മാർക്കും 7%-ന് മുകളിൽ 5 മാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

(5) നൂതന പദ്ധതികൾ വിജയകരമായി ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 10 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(6) ഇന്ദിരാ ഭവന പദ്ധതി - 2012-13 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വകയിരുത്തേണ്ട അധിക വിഹിതം പൂർണമായോ, 95 ശതമാനത്തിൽ അധികമോ വകയിരുത്തിയിട്ടുങ്കിൽ 10 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ ഇനത്തിൽ വകയിരുത്തൽ 90-95 ശതമാനം ആണെങ്കിൽ 5 മാർക്കും 81-85 ശതമാനമാണെങ്കിൽ 3 മാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

(7) ഐ.എ.വൈ. ചെലവ് 91% മുതൽ 100% വരെ ഓരോ ശതമാനത്തിനും 2 മാർക്കുവീതം പരമാവധ 20 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(8) മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (നോൺ റോഡ്) ചെലവ് താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

80%-85% വരെ - 1 മാർക്ക്
86%-90% വരെ - 2 മാർക്ക്
91%-95% വരെ - 3 മാർക്ക്
96%-99% വരെ - 4 മാർക്ക്
100% - 5 മാർക്ക്

(9) നിർമ്മൽ പുരസ്ക്കാരം (5) മാർക്ക്
നിർമ്മൽ പുരസ്ക്കാരം നേടിയ ബ്ലോക്കുകൾ - 2 മാർക്ക്
നിർമ്മൽ പുരസ്ക്കാരത്തിൽ ലഭിച്ച ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം
70%-80%വരെ - 1 മാർക്ക്
81%-90% വരെ - 2 മാർക്ക്
91%-100% വരെ - 3 മാർക്ക് .

(10) വാർഷിക ധനകാര്യ കണക്കുകൾ 31.07.2013നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് അധികൃതർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 2 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(11) സാംഖ്യ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം തൃപ്തികരമായി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 3 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(12) ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - രാജീവ് ഗാന്ധി ഭാരത് നിർമ്മാൺ സേവാകേന്ദ്രത്തിന്റെ നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ള ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 7 മാർക്കും ഫീൽഡ് തലത്തിൽ പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 5 മാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

(13) ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ സാംഖ്യ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൌണ്ടിംഗുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് പൂർണ്ണവും കുറ്റമറ്റതും ആക്കിത്തീർത്ത ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 5 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(14) കംപ്ട്രോളർ & ആഡിറ്റ് ജനറൽ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് , പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് എന്നീ ആഡിറ്റ് ഏജൻസികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ ഖണ്ഡിക തീർപ്പാക്കൽ നടപടികൾ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിച്ച ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 5 മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(15) ഇന്ദിരാ ഭവന പദ്ധതിയുടെ ആവാസ് സോഫ്റ്റിൽ ഫിസിക്കൽ/ഫിനാൻഷ്യൽ ഡേറ്റാഎൻട്രി, ഫണ്ട് വകയിരുത്തൽ എന്നിവയുടെ ഡേറ്റാ എൻട്രി നടപടികൾ ഓൺലൈനായി തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിച്ച ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 3 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

സി. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിലും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി. മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ളവ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും ബാധകമായിരിക്കും. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്നവ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കേരള സർക്കാർ

നം.69198/ആർ.സി.3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 22-1-2014

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പരിസ്ഥിതി വകുപ്പ് തേടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 28-9-2013 തീയതിയിലെ പരിസ്ഥിതി കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ ഡി.ഒ.ഇ.സി.സി/ഇ3/കംപ്ല/4026/2012 നമ്പർ കത്ത്.

പരിസ്ഥിതി പ്രാധാന്യമുള്ള പരാതികളിലും, ഖനന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുൻകൂർ പാരിസ്ഥിതികാനുമതി ആവശ്യമാണെന്നുള്ള സുപ്രീം കോടതി, ദേശീയ ഹരിത ട്രിബ്യൂണൽ, എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഉത്തരവുകൾ കേന്ദ്ര വനം പരിസ്ഥിതി മന്ത്രാലയത്തിന്റെ ഓഫീസ് ഓർഡർ എന്നിവ നിലവിലിരിക്കെ ആയതില്ലാതെ നടക്കുന്ന ഖനന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ, ആദിയായവയിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ആയവ യഥാസമയം ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് തന്നെ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത് എന്നും ആകയാൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം നൽകണമെന്ന നിർദ്ദേശം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിനും വീഴ്ചകൾക്ക് അതാത് പഞ്ചായത്ത് മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദികളാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ പരിസ്ഥിതി കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ പരാമർശ കത്ത് പ്രകാരം സർക്കാരിലേക്ക് ശുപാർശ സമർപ്പിച്ചിരുന്നു.

മേൽ വിശദീകരിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ പരിസ്ഥിതി പ്രാധാന്യമുള്ള പരാതികളിലും, ഖനന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളിലും പരിസ്ഥിതി

2

കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാന വകുപ്പിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം നൽകേണ്ടതാണെന്നും ഇത് സംബന്ധിച്ചുണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകൾക്ക് അതത് പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദികൾ ആയിരിക്കുമെന്നും അറിയിക്കുന്നു.

ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

To

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

ഡയറക്ടർ, കില, തിരുവനന്തപുരം

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)

ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ളിക് റിലേഷൻസ്, തിരുവനന്തപുരം (പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ളിസിറ്റിക്ക്)

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (വെബ്സൈറ്റിൽ പസിദ്ധീകരണത്തിന്)

പരിസ്ഥിതി വകുപ്പ്

ഡയറക്ടർ, പരിസ്ഥിതി കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം-695024

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പൾസ് പോളിയോ ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ 2014 - രണ്ടാം ഘട്ടം - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാരണ) നം. **426**/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 15.02.2014.

പരാമർശം:- ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 03.02.2014-ലെ യു.ഐ.പി1/90639/13/ആ.വ.ഡ. നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

2014 ഫെബ്രുവരി 23-ന് നടത്താൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പൾസ് പോളിയോ ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ രണ്ടാം ഘട്ടം പ്രോഗ്രാമിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ മുതലായ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ധനസഹായം അനുവദിക്കണമെന്നും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനുള്ള ധനസഹായം പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്കും, മുൻസിപ്പാലിറ്റി - കോർപ്പറേഷനുകൾക്കുള്ള ധനസഹായം ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് / ജനറൽ ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും നേരിട്ട് ലഭ്യമാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്നുമാണ് പരാമർശം വഴി ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നത്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. 2014 ഫെബ്രുവരി 23-ന് നടക്കുന്ന പൾസ് പോളിയോ ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ പ്രോഗ്രാമിന് **ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പരമാവധി 5000/- (അയ്യായിരം രൂപ മാത്രം) രൂപ വീതവും മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾ 5,000/- (അയ്യായിരം രൂപ മാത്രം) രൂപ വീതവും കോർപ്പറേഷനുകൾ 10,000/- (പതിനായിരം രൂപ മാത്രം) രൂപ വീതവും** അവരുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ / താലൂക്ക് / ജില്ല / ജനറൽ ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പ്രസ്തുത മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ ടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
എം.ഷാഹുൽ ഹമീദ്,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പകർപ്പ് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്).
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
റീജിയണൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, കൊല്ലം / കൊച്ചി / കോഴിക്കോട്.
ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്.
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

(....2)

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സൗരോർജ്ജ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അംഗീകൃത സ്ഥാപനമായി സി.ഡിറ്റിനെ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.805/2014/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 19.03.2014**

പരാമർശം:- 05.03.2014-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനം ഇനം നം.**2.8**

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാന പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സൗരോർജ്ജ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അംഗീകൃത സ്ഥാപനമായി സി.ഡിറ്റിനെ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വൽസല
ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

രജിസ്ട്രാർ, സി-ഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം., തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2014-ലെ വരൾച്ചാ ബാധിത ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.**838**/2014/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 21.03.2014.

പരാമർശം: 18.02.2014-ലെ 11050/K3/14/DMD നമ്പർ ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ.

ഉത്തരവ്

2014-ലെ വേനൽകാലത്ത് സംസ്ഥാനത്ത് വരൾച്ച നേരിടുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന്, അടിയന്തിര വരൾച്ചാ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ നിധിയിൽ നിന്നും തുക ചെലവഴിക്കുവാൻ പരാമർശം (1) ലെ സർക്കാർ സർക്കുലർ പ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ടി മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വരൾച്ചാദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പുറമേ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ വരൾച്ച ബാധിതമെന്നു പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന / പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള പ്രദേശം ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും, നഗരസഭകൾക്കും, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും സംസ്ഥാന/കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ മറ്റു വകുപ്പുകളോ വരൾച്ചാ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന മറ്റു ഏജൻസികളോ നടപ്പിലാക്കാത്ത, വരൾച്ചാ ദുരിതാശ്വാസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുൻകരുതൽ പ്രവർത്തനങ്ങളടക്കമുള്ള വരൾച്ചാ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 31.05.2014 വരെ നടത്തുന്നതിനായി താഴെ പറയും പ്രകാരം ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിന് അവക്ക് പെർമിസീവ് സാങ്ഷൻ (യഥേഷ്ടാനുമതി) അനുവദിച്ചുത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം	ചെലവാക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക (ലക്ഷം രൂപ)
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ
നഗരസഭ	പത്ത് ലക്ഷം രൂപ
മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	ഇരുപത്തിയഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ

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

3. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും, നഗരസഭകളും, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും മേൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരമാവധി തുക അധികരിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള വരൾച്ചാ

ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

4. പ്രസ്തുത ധനവിനിയോഗത്തിലൂടെ നടത്തുന്ന എല്ലാത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും വരൾച്ചക്കുശേഷം ചേരുന്ന ഗ്രാമസഭ/വാർഡു സഭകളിൽ സമർപ്പിച്ചു ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും കോർപ്പറേനുകൾക്കും പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം. (ഈ ഉത്തരവിനനസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ ''സാംഖ്യ''യിൽ വരുത്തുന്നതിനും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/എൽ.ബി.എ. & എ)
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, തിരുവനന്തപുരം
പൊതുഭരണ (എസ്.സി.) വകുപ്പ്
ജലവിഭവ വകുപ്പ്/ദുരന്ത നിവാരണ (റവന്യൂ) വകുപ്പ്/ധനകാര്യ വകുപ്പ്
സ്റ്റേറ്റ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റി, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക്ക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് (എല്ലാ മാധ്യമങ്ങളിലും വാർത്തയായി നൽകുന്നതിന്)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളുടെ അക്രഡിറ്റേഷനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷഫീസായ പതിനായിരം രൂപയുടെ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് കില ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ എടുക്കുന്നതിന് അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം. 23/2014/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 29.01.2014.

പരാമർശം:- (1) 05.10.2013 -ലെ സ.ഉ (എം.എസ്)325/13/തസ്വഭവ
(2) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 24.12.2013-ലെ ജി2-38442/13 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്നിലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളുടെ അക്രഡിറ്റേഷനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷാഫീസായി 10,000/-രൂപയുടെ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാവുന്ന തരത്തിൽ എടുത്ത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ പരാമർശം 2-ലെ കത്തുപ്രകാരം പ്രസ്തുത ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് കില ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ തൃശൂരിൽ മാറാവുന്ന തരത്തിൽ എടുക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാകണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകൾക്കുള്ള അക്രഡിറ്റേഷൻ അപേക്ഷാ ഫീസായി 10,000/- രൂപയുടെ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് കില ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ തൃശൂരിൽ മാറാവുന്ന തരത്തിൽ എടുത്ത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജയിംസ് വർഗീസ്
ഗവൺമെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
5. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
6. ഡയറക്ടർ, കില, തൃശൂർ
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർ (ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി)മാർക്കും
8. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
9. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മിഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
10. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക്
11. മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് (നഗരകാര്യം)
12. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക്
13. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
14. സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
15. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
16. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംബർ
17. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ