23

പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവ്വഹണം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ സർക്കുലറുകൾ

അധികാരം ജനങ്ങളിലേക്ക്

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ 680 581

പ്രാദേശിക ഭരണനിർവഹണം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും
സർക്കുലറുകളും

വോള്യം 23

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

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

ഫാക്സ് :04872201062

ഇ-മെയിൽ : info@kila.ac.in

Website: www.kila.ac.in

KILA Helpdesk: 0487-2455000

പ്രാദേശിക ഭരണനിർവഹണം
സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

വോള്യം - **23**

ചീഫ് എഡിറ്റർ
ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ
ഡയറക്ടർ, കില

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

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ
വി.ജി. ശശീധരൻ
ഹെൽപ് ഡെസ്ക്, കില

സി. രാധാകൃഷ്ണൻ
ഹെൽപ് ഡെസ്ക്, കില

ജൂൺ 2018

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

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

ഫാക്സ് :04872201062

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

ആമുഖം

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

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

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാവർക്കും ഇത് ഏറെ പ്രയോജനപ്രദമാകുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

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

കില

ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ
ഡയറക്ടർ, കില

25.06.2018

പ്രാദേശിക ഭരണനിർവ്വഹണം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

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

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

ഉള്ളടക്കം

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
13. ജനറൽ				
13.1.1	4.02.2010	സർക്കുലർ നം.8378/ഡി എ 1/2010 തസ്വഭവ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ സ്പോർട്ട്സ് കൗൺസിലുകൾ	16
13.1.2	24.09.2011	സ.ഉ.(സാധാ) 2861/ആഭ്യന്തരം	കോർപ്പറേഷനുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ട്രാഫിക് ക്രമീകരണ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച ഉത്തരവ്	24
13.1.3	07.06.2016	സ.ഉ.(ആർ.ടി.) 1863/2016/തസ്വഭവ	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സൗരോർജ്ജ ഉപകരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ - സാധ്യതാ പഠനം - സിഡിറ്റിനെ ഏല്പിക്കാൻ യഥേഷ്ടാനുമതി	28
13.1.4	28.07.2016	G.O.(Rt) 40/2016/SPD	Store Purchase Department – RUBCO – Supply of Rubber Wood Furniture and Rubbering and Coir metress to departments without tender – reg	30
13.1.5	27.08.2016	45151/RC3/2016/LSGD	Stray dog menace – Comprehensive action plan – instruction issued	47
13.1.6	08.09.2016	സ.ഉ.(ആർ.ടി) 2656/16/തസ്വഭവ	ഇൻകെൽ ലിമിറ്റഡിനെ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവ്	50
13.1.7	21.10.2016	G.O.(MS) 148/2016/LSGD	Reconstitution of Local Government Commission to guide the institutionalization process of decentralization in Kerala	51
13.1.8	27.10.2016	G.O.(MS) 151/2016/തസ്വഭവ	കുടുംബശ്രീ ഗവേണിംഗ് ബോഡി പുന: സംഘടിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	54
13.1.9	31.10.2016	908190/ഡി.ഡി. 3/2016/തസ്വഭവ	ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ നിയമം - മാനദണ്ഡങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	56

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
13.1.10	10.03.2017	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 54/2017/തസ്വഭവ	വികസന അതോറിറ്റികൾ നിർത്തലാക്കിയ ഉത്തരവ്	57
13.1.11	10.03.2017	സ.ഉ.(ആർ.ടി) 670/2017/തസ്വഭവ	ആയുർവേദ മരുന്നുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ..... സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റിയെ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ്	58
13.1.12	15.03.2017	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 57/2017/തസ്വഭവ	അഹാഡ്സിനെ ഡിസോൾവ് ചെയ്ത് ഉപാധികൾ ഇല്ലാതെ കിലയിൽ ലയിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ്	59
13.1.13	21.03.2017	സ.ഉ.(ആർ.ടി) 806/17/തസ്വഭവ	ബ്രഹ്മഗിരി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിക്ക് താൽക്കാലിക അക്രഡിറ്റേഷൻ	60

14. പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി

14.1.1	15.02.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 626/2016/തസ്വഭവ	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠന മുറി നൽകുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ സ്പഷ്ടീകരണം	61
14.1.2	15.04.2016	സ.ഉ.(ആർ.ടി) 1458/2016/തസ്വഭവ	12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - 4-ാം വാർഷിക പദ്ധതി അന്തിമമാക്കുന്നതിനും 5-ാം വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ	63
14.1.3	04.05.2016	സ.ഉ.(Rt) 1610/2016/LSGD	വായ്പാ കുടിശ്ശിഖ ചെലവാകാത്ത തുകയിൽ നിന്നും അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	65
14.1.4	28.05.2016	സ.ഉ.(Rt) 1779/2016	കൃഷി ആഫീസർ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ ബില്ലുകൾ മാറുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരവ്	66
14.1.5	21.06.2016	സ.ഉ.1959/2016/ തസ്വഭവ	ഗ്രാമസഭകളും വാർഡ്സഭകളും യഥാസമയം രൂപീകരിക്കാത്തിനെതിരെയും യോഗം വിളിക്കാത്തതിനെതിരെയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് നഗരപാലികാ ക്യാമ്പെയിൻ കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ ഫയൽ ചെയ്ത കേസ് തീർപ്പാക്കി ഉത്തരവ്	67

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
14.1.6	21.06.2016	സ.ഉ.(Rt) 1960/2016/LSGD	Decentralzied Planning – State Level Coordination Committee – Reconstituted	68
14.1.7	21.06.2016	സ.ഉ.((ആർ.ടി) 1962/2016/LSGD	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങളായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടവരുടെ സംഖ്യ നിശ്ചയിച്ച ഉത്തരവ്	69
14.1.8	30.06.2016	സ.ഉ.(ആർ.ടി) 2037/2016/തസ്വഭവ	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - മാർഗ്ഗരേഖയിൽ കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് (മേഖലകൾക്ക് കുറഞ്ഞ ശതമാനം തുടങ്ങിയവ)	71
14.1.9	30.06.2016	സ.ഉ.(ആർ.ടി) 2039/2016	പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ - ഭേദഗതി	74
14.1.10	19.07.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 2168/2016/തസ്വഭവ	2016-17 വാർഷിക പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവ്	75
14.1.11	25.07.2016	സ.ഉ.(ആർ.ടി) 2235/2016/തസ്വഭവ	ഉൽപ്പാദനമേഖലയിൽ ഫണ്ട് വകയിരുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച സ്പഷ്ടീകരണം	77
14.1.12	25.07.2016	സ.ഉ.(ആർ.ടി) 2240/2016/തസ്വഭവ	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച് (കക്ക കൃഷി, കന്നുകുട്ടി പരിപാലനം തുടങ്ങിയവ)	79
14.1.13	06.08.2016	സ.ഉ.(ആർ.ടി) 2380/16/തസ്വഭവ	2016-17 - വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച്	80
14.1.14	12.08.2016	സ.ഉ.(Rt) 2444/16/തസ്വഭവ	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച ഉത്തരവ്	81

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
14.1.15	16.08.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 2757/2016/തസ്വഭവ	2016-17 ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി ദീർഘിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	84
14.1.16	17.08.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 2465/2016/തസ്വഭവ	ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	86
14.1.17	17.08.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 2464/2016/തസ്വഭവ	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - മാർഗ്ഗരേഖയിൽ കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ (ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് വരുമാനപരിധി മുതലായവ)	90
14.1.18	30.08.2016	സർക്കുലർ ഐ. ബി.1/275/2015/ തസ്വഭവ	ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് മെമ്പർഷിപ്പ് ഫീസ് അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	92
14.1.19	07.09.2016	സ.ഉ.(ആർ.ടി) 2630/16/തസ്വഭവ	അങ്കൻവാടികളിലെ പോഷഹാകാര പരിപാടി - ഡി.പി.സി. അംഗീകാരമില്ലാതെ തുക ചിലവഴിക്കാൻ അനുമതി	93
14.1.20	29.09.2016	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 139/16/തസ്വഭവ	ജനകീയാസൂത്രണം - സംസ്ഥാനതല റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് പുന:സംഘടിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	94
14.1.21	14.10.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 2870/2016/തസ്വഭവ	ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് (പട്ടികജാതി വിഭാഗം വരുമാനപരിധി)	97
14.1.22	17.10.2016	സ.ഉ.(ആർ.ടി) 2891/16/തസ്വഭവ	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന പരിശീലനങ്ങൾക്ക് കുടുംബശ്രീ - സ്ക്രീൻ ട്രെയിനിംഗ് ഏജൻസിയാക്കിയ ഉത്തരവ്	98
14.1.23	28.10.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 2959/2016/തസ്വഭവ	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - മാർഗ്ഗരേഖയിൽ കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം വരുമാനപരിധി)	99
14.1.24	29.10.2015	സ.ഉ.(സാധാ) 3217/15/തസ്വഭവ	പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - മാർഗ്ഗരേഖ	100
14.1.25	02.11.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 2991/2016/തസ്വഭവ	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് (സാങ്കേതിക അനുമതി സംബന്ധിച്ച്)	165

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
14.1.26	02.11.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 2993/2016/തസ്വഭവ	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - മാർഗ്ഗരേഖയിൽ കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് (ഗുണഭോക്തൃ- തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച്)	166
14.1.27	04.11.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 3018/2016/തസ്വഭവ	ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്	168
14.1.28	04.11.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 3019/2016/തസ്വഭവ	സമഗ്ര കന്നുകാലി ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി - പ്രീമിയം തുക അടക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	169
14.1.29	05.11.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 3025/2016/തസ്വഭവ	ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് (വൈദ്യുതീകരണം)	170
14.1.30	10.11.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 3065/16/തസ്വഭവ	പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾ ഗുണഭോക്താവായിട്ടുള്ള കുടിവെള്ള പദ്ധതിയുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് നൽകുന്നതിനുള്ള അനുമതി	171
14.1.31	10.11.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 3066/2016/തസ്വഭവ	ജാതികൃഷിക്ക് ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ്	172
14.1.32	14.11.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 3083/2016/തസ്വഭവ	ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിലും സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയിലും കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ (ഗ്രോബാഗ് സംബന്ധിച്ച്)	173
14.1.33	25.11.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 3218/2016	ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് (കെ.എൽ.ജി. എസ്.ഡി.പി. ഫണ്ട് മുതലായവ)	174
14.1.34	25.11.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 3219/2016/തസ്വഭവ	വരുമാനം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് - കൃഷി തുടങ്ങിയ ഉല്പാദനമേഖലക്ക് ബാധകമാണെന്ന ഉത്തരവ്	176
14.1.35	02.12.2016	സ.ഉ.(പി) 44/2016/തസ്വഭവ	ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരച്ച ഉത്തരവ്	177
14.1.36	22.12.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 3495/16/തസ്വഭവ	ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവ് (നടീൽ വസ്തുക്കൾ, വിരമരുന്ന്)	188

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
14.1.37	24.12.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 3516/16/തസ്വഭവ	വാർഷിക പദ്ധതികളിൽ പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ അംഗീകരച്ചവയും ഭേദഗതി സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്	189
14.1.38	28.12.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 3526/16/തസ്വഭവ	എച്ച്.ഐ.വി. ബാധിതർക്കുള്ള പോഷകാഹാര പദ്ധതി - പ്രതിമാസ വിഹിതം വർദ്ധിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	190
14.1.39	30.12.2016	സ.ഉ.(സാധാ) 3564/16/തസ്വഭവ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്/കോർപ്പറേഷൻ - പ്രോജക്ട് വെറ്റിംഗ് സംബന്ധിച്ച് - അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച ഉത്തരവ്	191
14.1.40	07.01.2017	സ.ഉ.(സാധാ) 50/2017/തസ്വഭവ	പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ വരുത്തിയ ഉത്തരവ് (പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി അനുമതി, ഗ്രോബാഗ് സബ്സിഡി)	193
14.1.41	18.01.2017	സ.ഉ.(സാധാ) 134/17/തസ്വഭവ	മാർഗ്ഗരേഖയിൽ കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയ ഉത്തരവ് (മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്ക് പട്ടികവർഗ്ഗത്തിന് തുല്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ)	196
14.1.42	19.01.2017	സ.ഉ.(സാധാ) 161/17/തസ്വഭവ	വീടുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നതിന് കാലാവധി നിശ്ചയിച്ച ഉത്തരവ്	197
14.1.43	23.01.2017	സ.ഉ.(സാധാ) 192/17/തസ്വഭവ	വീടുകൾക്ക് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള കാലാവധി സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവിൽ തിരുത്തൽ	198
14.1.44	23.01.2017	സ.ഉ.(സാധാ) 194/2017/തസ്വഭവ	തദ്ദേശമിത്രം - കുടിവെള്ള പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത് KWAക്ക് അനുമതി	199
14.1.45	23.01.2017	G.O.(P) 7/2017/Fin	Joint Venture Project of Local Government – Modified guidelines for drawal of funds	201
14.1.46	28.01.2017	സ.ഉ.(സാധാ) 246/2017/തസ്വഭവ	കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ/ഭേദഗതി (പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലാപ്പ്ടോപ്പ്, പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വിട് വയ്ക്കാൻ സ്ഥലം വാങ്ങാൻ) (സബ്സിഡി …….. ചെറുകിട കർഷകരെ ഉൾപ്പെടുത്തൽ)	204
14.1.47	02.02.2017	സർക്കുലർ 28/DB1/17/തസ്വഭവ	പദ്ധതി അംഗീകാരം, നിർവ്വഹണം എന്നിവ വിലയിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	206

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
14.1.48	07.02.2017	സർക്കുലർ നമ്പർ 26/DB3/17/തസ്വഭവ	2016-17 വാർഷിക പദ്ധതി - സ്പിൽ ഓവർ പദ്ധതികൾക്ക് തനതു ഫണ്ടിനു പകരം വികസന ഫണ്ട് വകയിരുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച്	207
14.1.49	13.02.2017	സ.ഉ.(സാധാ) 397/2017/തസ്വഭവ	കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ/ഭേദഗതി അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവ് (നടീൽ വസ്തുക്കൾ, അധിക വിഹിതം മുതലായവ)	208
14.1.50	31.01.2017	സ.ഉ.(സാധാ) 268/2017/തസ്വഭവ	കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ/ഭേദഗതി (പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലാപ്പ്ടോപ്പ്, പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വീട് വയ്ക്കാൻ സ്ഥലം വാങ്ങാൻ)	212
14.1.51	03.03.2017	സ.ഉ.(സാധാ) 593/2017/തസ്വഭവ	12-ാം പദ്ധതി - കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ/ഭേദഗതി (നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ സബ്സിഡി, എസ്.സി. പഠനമുറി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി)	214
14.1.52	14.03.2017	സ.ഉ.(സാധാ) 697/2017/തസ്വഭവ	മാർഗ്ഗരേഖയിൽ കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ (മഴമറ, പഠന മുറിക്ക് അഡ്വാൻസ് തുടങ്ങിയവ)	216
14.1.53	22.03.2017	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 64/2017/തസ്വഭവ	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിലെ സർക്കാർ നോമിനികൾക്ക് യാത്രാബത്ത അനുവദിച്ച ഉത്തരവ്	217
14.1.54	22.03.2017	സ.ഉ.(സാധാ) 812/2017/തസ്വഭവ	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളിൽ ഉൽപ്പാദിപ്പിച്ച നാപ്കിനുകൾ സ്കൂളുകളിൽ വിതരണം ചെയ്യാൻ അനുമതി	219

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
15. നവകേരള മിഷൻ/പതിമൂന്നാം പദ്ധതി				
15.1.1	28.09.2016	സ.ഉ.(പി) 41/2016/ആ.സാ.വ.	കേരള വികസനം - 5 വർഷം കൊണ്ട് പൂർത്തിയാക്കുന്ന കർമ്മപദ്ധതി പ്രഖ്യാപിച്ച ഉത്തരവ്	220
15.1.2	28.09.2016	സ.ഉ.(പി) 41/2016/തസ്വഭവ	ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ് - സമഗ്ര കേരള വികസനത്തിനുവേണ്ടി ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ അഞ്ചുവർഷം കൊണ്ട് പൂർത്തിയാക്കാൻ കർമ്മപദ്ധതികൾ	236
15.1.3	08.11.2016	സ.ഉ.(കൈ) 160/16/തസ്വഭവ	സമഗ്ര കേരള വികസനം - സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതി (ലൈഫ്) നിർദ്ദേശങ്ങൾ	252
15.1.4	08.11.2016	സ.ഉ. (MS) 159/2016/തസ്വഭവ	ഹരിത കേരള മിഷൻ - ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണ കർമ്മപരിപാടി സംബന്ധിച്ച്	258
15.1.5	25.11.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ 10348/D1/2016/ തസ്വഭവ	ഹരിത കേരള മിഷൻ, ആദ്യഘട്ടം നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	261
15.1.6	25.11.2016	സർക്കുലർ നമ്പർ 1034810/ഡി 1/2016/ആ.സാ.വ.	ഹരിത കേരള മിഷൻ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	265
15.1.7	27.11.2016	G.O.(Rt) 3233/2016/തസ്വഭവ	ഹരിത കേരള മിഷൻ - സംഘാടനത്തിനും പ്രവർത്തനത്തിനും ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കാൻ അനുമതി	270
15.1.8	21.10.2016	G.O.(Rt) 2924/2016/തസ്വഭവ	ഭൂരഹിത ഭവനരഹിത ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സർവ്വേ	271
15.1.9	08.11.2016	G.O.(MS) 160/2016/തസ്വഭവ	സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതി (LIFE) നിർദ്ദേശങ്ങൾ തത്വത്തിൽ അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവ്	275
15.1.10	31.12.2016	G.O.(Rt) 3569/2016/തസ്വഭവ	സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതി - മന്ത്രിതല ഉപസമിതി	281
15.1.11	06.02.2017	G.O.(Rt) 328/2017/തസ്വഭവ	പാർപ്പിട സുരക്ഷ പദ്ധതി - മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ	283

നമ്പർ	തിയ്യതി	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നം
15.1.12	09.01.2017	G.O.(MS) 10/2017/തസ്വഭവ	പഞ്ചായത്തുകളിൽ വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ	290
15.1.13	09.01.2017	G.O.(MS) 11/2017	മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ	309
15.1.14	09.02.2017	സ.ഉ. (ആർ.ടി.) 391/2017/തസ്വഭവ	സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതി (LIFE) സർവ്വേക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ	330
15.1.15	28.03.2017	സർക്കുലർ 118/ഡി. എ3/2017/തസ്വഭവ	ഗ്രാമസഭ ചേരുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ	359
15.1.16	29.03.2017	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 72/2017/തസ്വഭവ	നവകേരളത്തിന് ജനകീയാസൂത്രണം - പഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള 2017-18 ലെ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ	360

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.എ)വകുപ്പ്

നം. 8378/ഡി.എ.1/2010/തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:04.02.2010

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2010 സ്പോർട്സ് വർഷമായി ആചരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സ്പോർട്സ് മേഖലയിൽ നടപ്പാക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- സ.ഉ(എം.എസ്) നം. 128/2007/തസ്വഭവ; തീയതി 14.05.2007

2010 സ്പോർട്സ് വർഷമായി ആചരിക്കുവാൻ സംസ്ഥാന സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്നതിനാണ് സർക്കാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഇതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന അസോസിയേഷനുകളുടെ ഒരു യോഗം 2010 ജനുവരി 20-ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെയും നിയമ-പാർലമെന്ററികാര്യ-സ്പോർട്സ് വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെയും സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ തിരുവനന്തപുരത്ത് ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ വച്ച് ചേരുകയുണ്ടായി. ആ യോഗത്തിൽ, സ്പോർട്സ് മേഖലയുടെ വികസനത്തിന് പതിനൊന്നാം പദ്ധതിയിൽ ലക്ഷ്യമിട്ടിട്ടുള്ള പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങളും സ്പോർട്സ് മേഖലയിൽ നടപ്പാക്കി വരുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളും 2010-ൽ തന്നെ പൂർത്തീകരിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശമുണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

I ഗ്രാപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും സ്പോർട്സ് കൗൺസിലുകൾ

1. 2000-ലെ കേരള സ്പോർട്സ് നിയമത്തിൽ സംസ്ഥാന, ജില്ലാ തലങ്ങളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ തലങ്ങളിലും സ്പോർട്സ് കൗൺസിലുകൾ രൂപീകരിക്കണമെന്ന് വിഭാവന ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും നിലവിൽ സംസ്ഥാന, ജില്ലാതലങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് കൗൺസിലുകൾ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. താഴെത്തട്ടിൽ നെടുങ്കണ്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രമാണ് കൗൺസിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 2010 മാർച്ചോടുകൂടി സംസ്ഥാനത്തെ മറ്റ് 998 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും 53 മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും 5 കോർപ്പറേഷനുകളിലും സ്പോർട്സ് കൗൺസിലുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിലെ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലുകളുടെ ഘടന ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സ്പോർട്സ് കൗൺസിലുകൾ ഒരു നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ട സമിതികൾ (statutory body) ആയതിനാൽ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിലൂടയാണ് അവ നിലവിൽ വരുന്നത്. അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുക. ആദ്യഘട്ടത്തിൽ നോമിനേറ്റഡ് കൗൺസിലുകളാണ് നിലവിൽ വരിക. 5 വർഷമായിരിക്കും കൗൺസിലിന്റെ കാലാവധി. ഇപ്രകാരം കൗൺസിലുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും കൗൺസിലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അംഗങ്ങളെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) ഗ്രാമ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിലേയ്ക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ട അംഗങ്ങൾ

(1) സ്പോർട്സിൽ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ച രണ്ട് പേർ – അവരിൽ ഒരാൾ വനിതയായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) രണ്ട് ഫിസിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ അദ്ധ്യാപകർ.

(3) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അദ്ധ്യാപക–രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രസിഡന്റുമാരിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരാൾ.

(4) മൂന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ – അവരിലൊരാൾ വനിതയും ഒരാൾ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിലോ പട്ടിക വർഗ്ഗവിഭാഗത്തിലോ ഉൾപ്പെട്ട ആളുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) സ്പോർട്സ് സംഘടനകളുടെയോ ക്ലബ്ബുകളുടെയോ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളായ രണ്ട് പേർ

(ബി) മുനിസിപ്പൽ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിലേയ്ക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ട അംഗങ്ങൾ

(1) സ്പോർട്സിൽ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ച രണ്ട് പേർ – അവരിൽ ഒരാൾ വനിത ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്;

(2) സ്പോർട്സിൽ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ച ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയും ഒരു വിദ്യാർത്ഥിനിയും;

(3) ഒരു ഫിസിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ ഡയറക്ടറും ഒരു കായിക അദ്ധ്യാപകനും;

(4) മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ മൂന്ന് കൗൺസിലർമാർ – അവരിലൊരാൾ വനിതയും ഒരാൾ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിലോ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലോ ഉൾപ്പെട്ട ആളുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) സ്പോർട്സ് സംഘടനകളുടെയോ ക്ലബ്ബുകളുടെയോ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളായ രണ്ടുപേർ;

(സി)കോർപ്പറേഷൻ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിലേയ്ക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ട അംഗങ്ങൾ

(1) സ്പോർട്സിൽ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ച രണ്ട് പേർ – അവരിൽ ഒരാൾ വനിത ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്;

(2) കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്തിനകത്തുള്ളതും സ്പോർട്സ് മത്സരങ്ങളിൽ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ചതുമായ ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയും ഒരു വിദ്യാർത്ഥിനിയും

(3) കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്തിനകത്തുള്ള രണ്ട് കായികാദ്ധ്യാപകർ – അവരിൽ ഒരാൾ കോളേജിൽ നിന്നും മറ്റേയാൾ സ്കൂളിൽ നിന്നും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) കോർപ്പറേഷനിലെ മൂന്ന് കൗൺസിലർമാർ – അവരിലൊരാൾ വനിതയും ഒരാൾ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിലോ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലോ ഉൾപ്പെട്ട ആളുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) സ്പോർട്സ് സംഘടനകളുടെയും ക്ലബ്ബുകളുടെയും ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളായ അഞ്ച് പേർ – അവരിൽ ഒരാൾ വനിതയും ഒരാൾ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിലോ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലോ ഉൾപ്പെട്ട ആളുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. മുകളിൽ വിവരിച്ചത് പ്രകാരം അംഗങ്ങളെ നിശ്ചയിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറെയും കോർപ്പറേഷനുകൾ നഗരകാര്യ വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറെയും (ഭരണം) 2010 ഫെബ്രുവരി 20–നകം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന

നോമിനേഷനുകൾ ജില്ലാ സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറണം. ജില്ലാ സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറി അവ 2010 ഫെബ്രുവരി 25-നകം സംസ്ഥാന സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നോമിനേഷനുകളുടെ വിവരങ്ങൾ നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറും കോർപ്പറേഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നോമിനേഷനുകളുടെ വിവരങ്ങൾ നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറും (ഭരണം) 2010 ഫെബ്രുവരി 25-നകം സംസ്ഥാന സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

II ഒരു വാർഡിൽ ഒരു കളിസ്ഥലം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ ഒരു മിനിസ്റ്റേഡിയം

1. ഒരു വാർഡിൽ ഒരു കളിസ്ഥലവും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ ഒരു സ്റ്റേഡിയവും കണ്ടെത്തി വികസിപ്പിക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് പതിനൊന്നാം പഞ്ചവൽസരപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സൂചന പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇതുവരെയും ഈ രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നുള്ള കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സ്റ്റേഡിയം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുന്നതിനു പകരം അനുയോജ്യമായ പൊതുസ്ഥലം കണ്ടെത്തി വികസിപ്പിക്കുന്നതായിരിക്കും അഭികാമ്യം. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പുതുക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി അനുയോജ്യമായ പൊതുസ്ഥലം കണ്ടെത്തേണ്ടതും മികച്ച നിലവാരത്തിലുള്ള കളിസ്ഥലവും സ്റ്റേഡിയവുമായി അവയെ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ട് 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനുള്ള വിഹിതം സേവന മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. കളിസ്ഥലം/സ്റ്റേഡിയത്തിന്റെ മാതൃക സ്പോർട്സ് വകുപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.
2. നിലവിലുള്ള കളിസ്ഥലങ്ങൾ പുനരുദ്ധരിക്കുന്നതിന് 20 കോടിയോളം രൂപ വിവിധ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും സ്കൂളുകൾക്കും 2006-09 കാലയളവിൽ സർക്കാർ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിൽ കാലതാമസമുണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ഫണ്ട് അനുവദിച്ച ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ/സ്കൂളുകൾ, അനുവദിച്ച തുക എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെയും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികളെയും സ്പോർട്സ് വകുപ്പ് അറിയിക്കുന്നതാണ്. ഫണ്ട് ലഭിച്ച തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവൃത്തികൾ 2010-11-ൽ തന്നെ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ ഫണ്ട് ലഭിച്ച സ്കൂളുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം മാനേജ്മെന്റ് ചുമതലയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടക്കുന്ന പ്രതിമാസ പദ്ധതി നിർവഹണ അവലോകന യോഗത്തിൽ ഇതിന്റെ നിർവഹണ പുരോഗതി പ്രത്യേക അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തി ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

III ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒരു നീന്തൽക്കുളവും വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നീന്തൽ പരിശീലനവും

1. കേരളത്തിലെ ജലാശയങ്ങളിലും നദികളിലും തുടർച്ചയായി ഉണ്ടായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ദുരന്തങ്ങൾ കാരണമാണ് ഇത്തരമൊരു പദ്ധതി സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചത്. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നീന്തലിൽ പരിശീലനം നൽകുകയും അതിലൂടെ നീന്തൽ അറിയാവുന്ന ഒരു തലമുറയെ വാർത്തെടുക്കുകയുമാണ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ ഒരു നീന്തൽക്കുളമെങ്കിലും ഉണ്ടായാലേ ഈ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാനാവൂ. നിലവിലുള്ള ഒരു കുളം മികച്ച നിലവാരത്തിൽ വികസിപ്പിക്കുന്നതായിരിക്കും അഭികാമ്യം. ഇതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെയോ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെയോ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും 2010-11 കാലയളവിൽ തന്നെ ഈ രീതിയിൽ ഒരു കുളം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നീന്തൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള പരിശീലകരെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കണ്ടെത്തണം. നല്ലവണ്ണം നീന്തൽ വശമുള്ള ആളായിരിക്കണം പരിശീലകൻ. അവർക്ക് സംസ്ഥാന സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്.

IV പഞ്ചായത്ത് യുവ ക്രീഡ ഓർ ഖേൽ അഭിയാൻ (PYKKA)

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ യുവതീ-യുവാക്കളിൽ സ്പോർട്സിനോട് ആഭിമുഖ്യം വളർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോട നടപ്പാക്കുന്ന ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ് 'പൈക്ക്'. 2008-09 വർഷിക പദ്ധതിയിൽ കേരളത്തിൽ 100 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും 14 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലും ഈ പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. നടപ്പുവർഷം 100 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും 14 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലും കൂടി പദ്ധതി വ്യാപിപ്പിക്കുന്നതാണ്. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക, വിവിധ കായിക ഇനങ്ങളിൽ പലിശീലനം നൽകുക, മത്സരങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ് പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് 18 ലക്ഷത്തോളം രൂപ ഈ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി ലഭിക്കുന്നതാണ്. പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും പരിശീലനം നൽകൽ, മത്സരങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും പദ്ധതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്തുകൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 2008-09, 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതികളിൽ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും ബ്ലോക്ക്പഞ്ചയാത്തുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ സ്പോർട്സ് വകുപ്പ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികളെ അറിയിക്കുന്നതാണ്. ഈ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

V വിഷൻ ഇന്ത്യാ പ്രോജക്ട്

വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആധുനിക ഫുട്ബാൾ പരിശീലനം നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ആരംഭിച്ച 'വിഷൻ ഇന്ത്യാ പ്രോജക്ട്' 14 ജില്ലകളിലും നടപ്പാക്കി വരികയാണ്. ആദ്യഘട്ടമായി തിരുവനന്തപുരം, പത്തനംതിട്ട, എറണാകുളം, തൃശൂർ, മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ ജില്ലകളിൽ ഒരു ജില്ലയിൽ 8 സ്കൂളുകൾ വീതം ഒരു സ്കൂളിൽ നിന്ന് 40 വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്ന കണക്കിലും ബാക്കി 7 ജില്ലകളിൽ ഒരു ജില്ലയിൽ 5 സ്കൂളുകൾ വീതം ഒരു സ്കൂളിൽ 25 വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്ന കണക്കിലുമാണ് വിദ്യാർത്ഥികളെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് പരിശീലനം നൽകി വരുന്നത്. ഏഷ്യൻ ഫുട്ബാൾ കോൺഫഡറേഷന്റെ സങ്കേതിക സഹായത്തോടെയാണ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത്. പിരശീലന ചെലവുകൾ സ്പോർട്സ് വകുപ്പ് വഹിക്കുന്നതാണ്. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പരിശീലന സമയത്ത് ഭക്ഷണം നൽകുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂളുകളുടെ മാനേജ്മെന്റ് ചുമതലയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ചെലവ് വഹിക്കുന്നതിന് തനത്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. തെരഞ്ഞടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്കൂളുകളുടെ വിവരങ്ങൾ അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സ്പോർട്സ് വകുപ്പ് അറിയിക്കുന്നതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7 സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
8 സെക്രട്ടറി, സ്പോർട്സ് വകുപ്പ്
9 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
10 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

11 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
12 ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
13 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
14 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
15 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
16 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
17 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
18 സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ
19 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
20 എല്ലാ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻമാർക്കും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
21 എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
22 എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
23 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
24 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
25 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
26 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാക്കും
27 എല്ലാ ജില്ലാ സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
28 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
29 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
30 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
31 സെക്രട്ടറി, കേരളാബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
32 സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
33 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
34 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
35 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. നിയമ-പാർലമെന്ററികാര്യ-സ്പോർട്സ് വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം സെക്ഷനുകൾക്ക്

അനുബന്ധം

I. ഗ്രാമ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ ഘടന

എക്സ് ഒഫിഷ്യോ അംഗങ്ങൾ

(എ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ്, അദ്ദേഹം ഗ്രാമ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ പ്രസിഡന്റ് ആയിരിക്കുന്നതാണ്;

(ബി) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി, അദ്ദേഹം ഗ്രാമ സ്പോർട് കൗൺസിലിന്റെ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(സി) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് അധികാരിതയുള്ള പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ

(ഡി) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് അധികാരിതയുള്ള പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ (കെട്ടിടങ്ങളും റോഡുകളും)

(ഇ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് അധികാരിതയുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

(എഫ്) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് അധികാരിതയുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസർ

നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ

(എ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന, സ്പോർട്സിൽ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ച രണ്ട് പേർ - അവരിൽ ഒരാൾ വനിതയായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന രണ്ട് ഫിസിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ അദ്ധ്യാപകർ.

(സി) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അദ്ധ്യാപക - രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രസിഡന്റുമാരിൽ നിന്നും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരാൾ.

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ

(എ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അംഗങ്ങൾ അവരുടെ ഇടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ - അവരിലൊരാൾ വനിതയും ഒരാൾ പട്ടികജാതിയിലോ പട്ടികവർഗ്ഗത്തിലോപ്പെട്ട ആളുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സ്പോർട്സ് സംഘടനയുടെയും ക്ലബുകളുടെയും പ്രസിഡന്റുമാർ - അവരുടെ ഇടയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രണ്ടുപേർ.

II. മുനിസിപ്പൽ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ ഘടന

എക്സ് ഒഫിഷ്യോ അംഗങ്ങൾ

(എ) മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ ചെയർപേഴ്സൺ, അദ്ദേഹം മുനിസിപ്പൽ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ പ്രസിഡന്റ് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(ബി) മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ പ്രദേശത്ത്, അധികാരിതയുള്ള പോലീസ് ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ

(സി) മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ പ്രദേശത്ത് അധികാരിതയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ (കെട്ടിടങ്ങളും റോഡുകളും)

(ഡി) മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ പ്രദേശത്ത് അധികാരിതയുള്ള മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

(ഇ) മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ പ്രദേശത്ത് അധികാരിതയുള്ള ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ

(എഫ്) മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ സെക്രട്ടറി

(ജി) മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ പ്രദേശത്ത് അധികാരിതയുള്ള തഹസിൽദാർ

(എച്ച്)മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന നിയമസഭാംഗം

നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ

(എ) മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന, സ്പോർട്സിൽ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ച രണ്ട് പേർ – അവരിൽ ഒരാൾ വനിത ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്;

(ബി) മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന, സ്പോർടിസിൽ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ച ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയും ഒരു വിദ്യാർത്ഥിനിയും;

(സി) മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന, ഒരു ഫിസിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ ഡയറക്ടറും ഒരു കായിക അദ്ധ്യാപകനും.

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ

(എ) മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർമാർ അവരുടെ ഇടയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ – അവരിലൊരാൾ വനിതയും ഒരാൾ പട്ടികജാതിയിലോ, പട്ടികവർഗ്ഗത്തിലോപ്പെട്ട ആളുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്; ഇവരിലൊരാൾ മുനിസിപ്പൽ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കുന്നതാണ്;

(ബി) മുനിസിപ്പൽ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സ്പോർട്സ് സംഘടനയുടെ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ – അവരുടെ ഇടയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രണ്ടുപേർ;

III. കോർപ്പറേഷൻ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ ഘടന

എക്സ് – ഒഫിഷ്യോ അംഗങ്ങൾ

(എ) മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ മേയർ, അദ്ദേഹം കോർപ്പറേഷൻ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ പ്രസിഡന്റ് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(ബി) മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്ത് അധികാരിതയുള്ള പോലീസ് കമ്മീഷണർ

(സി) മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്ത് അധികാരിതയുള്ള എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ (കെട്ടിടങ്ങളും റോഡുകളും)

(ഡി) മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്ത് അധികാരിതയുള്ള മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ റിജീയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

(ഇ) മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെ സെക്രട്ടറി, അദ്ദേഹം കോർപ്പറേഷൻ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(എഫ്)മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്ത് അധികാരിതയുള്ള കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

(ജി) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ

(എച്ച്) മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്ത് അധികാരിതയുള്ള തഹസീൽദാർ

നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ

(എ) മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന സ്പോർട്സിൽ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ച രണ്ട് പേർ – അവരിൽ ഒരാൾ വനിത ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്;

(ബി) മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്തിനകത്തുള്ള രണ്ട് കായികാദ്ധ്യാപകർ – അവരിൽ ഒരാൾ കോളേജിൽ നിന്നും മറ്റേയാൾ സ്കൂളിൽ നിന്നും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ

(എ) മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലെ കൗൺസിലർമാർ അവരുടെ ഇടയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ - അവരിലൊരാൾ വനിതയും ഒരാൾ പട്ടികജാതിയിലോ പട്ടികവർഗ്ഗത്തിലോപ്പെട്ട ആളുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവരിലൊരാൾ കോർപ്പറേഷൻ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കും.

(ബി) കോർപ്പറേഷൻ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സ്പോർട്സ് സംഘടനകളുടെയും ക്ലബ്ബുകളുടെയും ഭാരവാഹികൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ അവരുടെ ഇടയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അഞ്ച് പേർ - അവരിൽ ഒരാൾ വനിതയും ഒരാൾ പട്ടികജാതിയിലോ പട്ടികവർഗ്ഗത്തിലോപ്പെട്ട ആളുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

XXXXXX

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ആഭ്യന്തര വകുപ്പ്- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നീ തലങ്ങളിൽ ട്രാഫിക് ക്രമീകരണ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

ആഭ്യന്തര (എസ്.സി) വകുപ്പ്.

സ. ഉ. (സാധാ)നം. 2861 /ആഭ്യന്തരം. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം. 24.09.2011.

==========

പരാമർശം:- 1) 2011-ലെ കേരള പോലീസ് ആക്ട്

2) സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവിയുടെ 8.7.2011-ലെ എസ്.5/59726/2011 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

2011-ലെ കേരള പോലീസ് ആക്ട് 72-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് കേരള സർക്കാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലും ട്രാഫിക് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ട്രാഫിക് ക്രമീകരണ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ട്രാഫിക് ക്രമീകരണ സമിതി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	-അദ്ധ്യക്ഷൻ
ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ പ്രതിനിധി	-അംഗം
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവിയുടെ പ്രതിനിധി	- അംഗം
പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ പ്രതിനിധി	- അംഗം
റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസറുടെ പ്രതിനിധി	- കൺവീനർ

മുനിസിപ്പാലിറ്റി തല ട്രാഫിക് ക്രമീകരണ സമിതി

മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	-അദ്ധ്യക്ഷൻ
ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ പ്രതിനിധി	-അംഗം
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവിയുടെ പ്രതിനിധി	- അംഗം
പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ പ്രതിനിധി	- അംഗം
റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസറുടെ പ്രതിനിധി	- കൺവീനർ

കോർപ്പറേഷൻ തല ട്രാഫിക് ക്രമീകരണ സമിതി

കോർപ്പറേഷൻ മേയർ	-അദ്ധ്യക്ഷൻ
ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ പ്രതിനിധി	-അംഗം
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവിയുടെ പ്രതിനിധി	- അംഗം
പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ പ്രതിനിധി	- അംഗം
റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസറുടെ പ്രതിനിധി	- അംഗം

2011-ലെ കേരള പോലീസ് ആക്റ്റ് 72 (3) വകുപ്പ് പ്രകാരം, ട്രാഫിക് ക്രമീകരണ സമിതി ഓരോ പ്രദേശത്തും 1988-ലെ മോട്ടോർ വാഹന ആക്ടും (1988ലെ 59) 2007-ലെ കേരള റോഡ് സേഫ്റ്റി അതോറിറ്റി ആക്ടും (2007-ലെ 8) അവയ്ക്ക് കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്ത രീതിയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകാവുന്ന അപായം, തടസ്സം, അസൗകര്യം മുതലായവ തടയുന്നതിനായി ട്രാഫിക് സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിലും ഉത്തരവാകുന്നു. ഈ ഉത്തരവ് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പൊതുജനങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലെ എല്ലാത്തരത്തിലുമുള്ള സമയവും ക്രമീകരിക്കുക.

(ബി) പൊതുനിരത്തിലൂടെ സഞ്ചരിക്കുന്നവരുടെ ശ്രദ്ധതിരിക്കാനോ അവർക്ക് അപകടകരമാകാനോ സാധ്യതയുള്ള രീതിയിൽ ഏതെങ്കിലും വസ്തുവിൽ കാണപ്പെടുന്ന കമാനം, തോരണം, ബാനർ, ഹോർഡിംഗുകൾ, അടയാളങ്ങൾ, പ്രതിരൂപങ്ങൾ, ലൈറ്റ് ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രദർശനങ്ങൾ, നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി, കച്ചവടം, വെൽഡിംഗ്, അന്തരീക്ഷ മലിനീകരണം, ശബ്ദശല്യം, പാറപൊട്ടിക്കൽ, ഖനനം, പടക്കം പൊട്ടിക്കൽ, പട്ടം പറപ്പിക്കൽ, കരിമരുന്നു പ്രയോഗം എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ നീക്കം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക .

സി) തെരുവുകളിലൂടെ തടി, കഴ, ഏണി, ഇരുമ്പുപാളി, ബീമുകൾ, ദണ്ഡുകൾ, ബോയിലറുകൾ, കമ്പി, മണ്ണ്, കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ പ്രയാസമുള്ള മറ്റു വസ്തുക്കൾ എന്നിവ കൊണ്ടുപോകുന്നതിന്റെ വിധവും രീതിയും ക്രമീകരിക്കുക.

ഡി) റോഡ് ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്ക് അപകടമുണ്ടാക്കാവുന്ന സ്ഫോടക വസ്തുക്കളോ അല്ലെങ്കിൽ ഹാനീകരമായ രാസവസ്തുക്കളോ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലൂടെ കൊണ്ടുപോകുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.

(ഇ) നിലംപതിക്കാൻ പോകുന്ന കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നോ മറ്റു കാരണങ്ങളാലോ ഉള്ള അപകടം ഉണ്ടാകുമെന്നു ന്യായമായ ബോധ്യമുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ ചില തെരുവുകൾ അടച്ചിടുകയോ ചില സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് ആരും പ്രവേശിക്കരുതെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

(എഫ്) റോഡരികിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്വകാര്യ കെട്ടിടത്തിലേക്കും സ്ഥലത്തേക്കും തെരുവിൽ നിന്നും പൊതുസ്ഥലത്തുനിന്നും ഉള്ള പ്രവേശനത്തിന്റെ രീതിയും മാർഗ്ഗവും ക്രമീകരിക്കുക.

(ജി) ഇതു സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാനത്തിനോ പോലീസ് വകുപ്പിനോ ഏതെങ്കിലും സാമ്പത്തിക ബാധ്യത വരുത്താതെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഗതാഗത നടത്തിപ്പിൽ സ്വമേധയാ സഹായിക്കാവുന്ന രീതി നിശ്ചയിക്കുക.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
കെ. ജയകുമാർ.
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

പോലീസ് ഡയറക്ടർ ജനറൽ,തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവിക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
മുനിസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ
കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർ
ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്.
ഗതാഗത വകുപ്പ്.
പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്.
ഡയറക്ടർ,വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്:- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സൗരോർജ്ജ ഉപകരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സാധ്യതാപഠനം — യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. 1863 /2016/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 07.06.2016

==========

പരാമർശം:- 1. സെന്റർ ഫോർ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫ് ഇമേജിംഗ് ടെക്നോളജി രജിസ്ട്രാറുടെ 03.02.2016 തീയതിയിലെ C-DIT/GET/PROJECTS/8/26/2015 നമ്പർ കത്ത്.

2. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 24.02.2016 തീയതിയിലെ 3.12 ഇനം തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും മേൽക്കൂരയ്ക്ക് മുകളിലായി 25 KW ഗ്രിഡ് സ്ഥാപിച്ച് സൗരോർജ്ജ ഉപകരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സാധ്യതാപഠനം നടത്താൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും 2,000/- രൂപ (രണ്ടായിരം രൂപ മാത്രം) അവരുടെ കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി സെന്റർ ഫോർ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫ് ഇമേജിംഗ് ടെക്നോളജിക്ക് നൽകുന്നതിന് പരാമർശം (2) തീരുമാനത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

തുക നൽകുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സെന്റർ ഫോർ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫ് ഇമേജിംഗ് ടെക്നോളജി ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം.)
ജോൺസൺ തോമസ്,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (എല്ലാ നഗരസഭകൾക്ക് ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)

ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം. (എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)

എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എക്സി. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
രജിസ്ട്രാർ, സെന്റർ ഫോർ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫ് ഇമേജിംഗ് ടെക്നോളജി, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് / എൽ.ബി.എ.&എ), തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

Liya

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Stores Purchase Department – M/s. Kerala State Rubber Co-operative Ltd (RUBCO) – Supply of Processed Rubber wood Furniture and Rubberised Coir Mattresses to Government Departments/ Public Sector Undertakings/ Local Self Government Institutions/ Autonomous Bodies etc. without Tender Formalities – Relaxation to para 9.23 of Stores Purchase Manual – Period of validity extended – Orders Issued.

Stores Purchase (A) Department

G.O(Rt) No. 40/2016/SPD Dated,Thiruvananthapuram, 28/07/2016

Read : - 1. G.O(Rt)No. 67/2006/SPD dated 07-12-2006.
2. G.O(Rt) No. 38/2015/SPD dated 29-06-2015.
3. Letter No. RHW/MD- SP(A)/16-17 dated 16-04-2016 from the Managing Director, M/s. RUBCO.

ORDER

As per the Government Order read 1st above, Government have permitted all Government Departments, Public Sector Undertakings, Local Self Government Institutions, Autonomous Bodies etc. to purchase processed rubber wood furniture and rubberised coir mattresses directly from M/s. Kerala State Rubber Co-operative Ltd. (RUBCO) in relaxation to para 57 (a) (ii) of Stores Purchase Manual for a period of 3 years with effect from 07/12/2006. Thereafter, Government have extended the period of validity of the said relaxation from time to time and the latest extension was done as per Government Order read as 2nd above.

The Managing Director, M/s. Kerala State Rubber Co-operative Ltd. (RUBCO) vide letter read above has requested to extend the period of validity of the Government Order read 2nd above for a period of one more year with effect from 24/06/2016, since the same expired on 23/06/2016.

Government have examined the matter in detail and are pleased to extend the period of validity of relaxation to para 9.23 of the revised Stores Purchase Manual for a further period of one more year with effect from 24/06/2016, so as to enable M/s. Kerala State Rubber Co-operative Ltd. (RUBCO) to supply processed rubber wood

furniture and rubberised coir mattresses directly to all Government Departments/Public Sector Undertakings/Local Self Government Institutions/Autonomous Bodies etc. without observing tender formalities subject to the condition that the price of items does not exceed the selling price shown in the Annexures of the Government Order read 2nd above.

All Government Departments/Public Sector Undertakings/Local Self Government Institutions/Autonomous Bodies etc. can purchase their requirements of processed rubber wood furniture and rubberised coir mattresses directly from M/s. RUBCO without following tender formalities, at the rates not exceeding the selling price shown against each item in the Annexures of the Government Order read as 2nd above. They should also ensure that the period of validity of relaxation to para 9.23 of Stores Purchase Manual is in force, at the time of purchase of the aforesaid items from M/s. RUBCO.

By order of the Governor,
R.RAJASEKHARAN NAIR
Additional Secretary to Government

To
The Secretary, Kerala Legislature Secretariat, Thiruvananthapuram (with C/L)
All Heads of Departments/ Offices/ Public Sector Undertakings/ Autonomous Bodies / Local Self Government Institutions etc.
The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (A & E), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Commissioner for Rural Development (For informing Block Panchayats)
The Deputy Directors of Panchayats (for informing all Grama Panchayats)
The Secretaries of all District Panchayats
The Regional Performance Audit Officer, Kollam/ Ernakulam/Kozhikode.
The Managing Director, M/s. Kerala State Rubber Co-operative Ltd. (RUBCO), RUBCO House, South Bazar, Kannur-670002.
The Director of Printing, Thiruvananthapuram (with C/L)
The Co-operation(A) Department[Vide U.O(F) No: Co-op-A3/142/2016-Co-op dated 22-06-2016]
C-DIT, Gorky Bhavan, VanRose Jn.,Thiruvananthapuram (for hosting the Government Order in the Government website www.spd.kerala.gov.in).
The Web & New Media, I & PRD, Thiruvananathapuram (for hosting the Government Order in the Government website www.kerala.gov.in).
All Departments in the Secretariat (Including Law and Finance).
The Stores Purchase (A1,A2,A4, B, Inspection Wing – I & II) Departments.
Stock File/ Office Copy.

Forwarded/By Order
Section Officer

KERALA STATE RUBBER CO-OPERATIVE LTD. (RUBCO), KANNUR

SUMMARY SHEET

Sales Value of Furniture Items—Before Duty and Taxes (Excise Duty and KVAT), Transportation and Unloading Charges

Sl. No.	*Item*	*Item Code*	*Measurements in "mm"*			*Rate*
(1)	(2)	(3)	(4)			(5)
1	Wooden Chair with arm—colonial	..	590 AH	580 W	900 BH	2143
2	Wooden Chair without Arm—colonial	715 × F01	460 SH	560 W	900 BH	1923
3	Kerala Chair	754C × S02	460 SH	500 W	900 BH	2908
4	Teapoy with Rack	58AWRF 01	900 L	500 W	450 H	3065
5	Telephone Stand	56A70F 02	400 L	400 W	690 H	1355
6	Cot 6.25′ × 3′ Ordinary	..	2070 L	920 W	950 BH	5405
7	Cot 6.25′ × 4′ Ordinary	..	2070 L	1220 W	980 BH	9056
8	Cot 6.25′ × 5′ Ordinary	62A65R 02	2070 L	1570 W	980 BH	12213
9	Jumbo Cot with 2 Side Units	WLJCS 01	1970 L	2880 W	940 H	22482
10	Executive Table	54A6301	1830 L	910 W	760 H	17204

11	Semi Executive Table	–	1220 L	760 W	760 H	9738
12	Round Table 40"	–	1016 L	1016 W	760 H	5476
13	Computer Table without Top	–	1060 L	550 W	780 H	5433
14	Simple Table 3' × 2'	–	910 L	610 W	760 H	4814
15	Book Shelf VRBS 01	VRBS 01	1750 L	1700 W	360 D	21416
16	Cot 6.25' × 5' Chancellor	VRDCT 01	2040 L	920 W	920 H	12398
17	Cot 6.25' × 3' Chancellor	VRDCT 01	2040 L	1530 W	920 H	8543
18	Cot 6.25' × 3'—Viceroy	VRSCT 01	2040 L	1530 W	920 H	9727
19	Cot 6.25' × 5'—Viceroy	VRDCT 01	2040 L	920 W	920 H	12966
20	Cot Side Unit —Viceroy	VRDCT 01	550 L	450 W	450 D	3252
21	Diwan Cot—Viceroy	VRDC 01	1950 L	700 W	820 H	11083
22	Chair for Study Table—Viceroy	VRZC 01	450 W	450 D	800 HH	2780
23	Study Table —Viceroy/Explorer	VRSTC 01	1655 L	550 W	760 H	11679
24	Oval Table—Glass Top—Chancellor	CLRDTG 01	1830 L	910 W	760 H	13866
25	Office Table —Executive	EXOT 01	1530 L	760 W	760 H	18015
26	Semi-Executive Computer Table—Viceroy	VRSCT 01	1220 L	760 W	760 H	9576
27	Computer Table—Small—Home Nest	HNCTS 01	780 L	480 W	760 H	4956

(1)	(2)	(3)	(4)			(5)
28	Dressing Table—Viceroy	VRDT 01	620 L	500 W	1520 H	6388
29	Wardrobe 2 Door—Viceroy	VRWE 01	1900 L	1000 W	500 D	22380
30	TV Stand—Corner—Viceroy	VRTVS 01	820 L	820 W	620 H	8161
31	TV Stand—Small—Marshall	MRLTVS 01	600 L	460 W	670 H	4913
32	Sofa—Chancellor	CLRSS 01	1750 L	780 W	890 H	31485
33	Sofa—Marshall	MRLSS 01	1320 L	850 W	930 H	24732
34	Sofa—Elegance	ELSS 01	1750 L	900 W	1000 H	25887
35	Sofa—Viceroy	VRSS 01	1800 L	950 W	1100 H	30021
36	Podium	..	1160 H	550 W	550 D	6074
37	Executive Visitors Chair	..	590 AH	580 W	950 BH	4401
38	Executive Chair	..	590 AH	590 W	1000 BH	5853
39	Senior Executive Chair	..	590 AH	590 W	1050 BH	6136
40	Jefferson Chair (Chair with writing pad)	..	590 AH	650 W	900 BH	3369
41	Dais—Five Seater	..	3140 L	760-610 W	760 H	28824
41a	Dais—Five Seater (Rate/Additional Seat)	..	3140 L	760-610 W	760 H	5765
42	Partition—Wood—Glass—wood	..	2440 L	2440 W	60 D	23126

42a	Partition—Wood—Glass-wood (Sq.m. Rate)	..	1000 L	1,000 W	60 D	3885
43	Office Table Two Seater with computer facility	..	2400 L	760 W	910 H	28231
44	Junior Executive Table	..	1220 L	760 W	760 H	14583
45	Managers Table	..	1520 L	760 W	760 H	14940
46	Senior Executive Table	..	2400 L	910 W	760 H	37854
47	Shelf Small	..	1220 H	1000 W	400 D	12720
48	Shelf Big	..	1900 H	1000 W	450 D	19868
48a	Shelf Big (Sq.m.Rate)	..	1000 H	1000 W	450 D	10456
49	Conference Table Arc 5 Seater	..	2000/1000 L	500 W	760 H	21374
50	Conference Table Arc 3 Seater	..	1610/805 L	500 W	760 H	17914
51	Work Station Single Seater with computer facility	..	1660 L	1200 W	1220 H	21654
52	Work Station Two Seater with computer facility	..	3325 L	1200 W	1220 H	42919
53	Panelling on Wall	..	2440 L	2440 H	..	19470
53a	Panelling on Wall (Sq.m. Rate)	..	1000 L	1000 H	..	3270
54	Stage—1ft Height	..	2440 L	2440 W	305 H	32128

(1)	(2)	(3)	(4)			(5)
54a	Stage—1ft Height (Sq.m.Rate)	..	1000 L	1000 W	305 H	5396
55	Reception Table with computer facility	..	1830 L	600 W	1060 H	22993
55a	Reception Table with computer facility (R. Mtr. Rate)	..	1830 L	600 W	1060 H	12565
56	Bench	..	1830 L	400 W	750 H	5886
57	Desk	..	1830 L	440 W	760 H	7453
58	Door for Partition with door closer	..	1920 L	840 W	35 D	13136
59	Conference Table Standard	..	2440 L	500 W	760 H	17061
59a	Conference Table Standard (Rate/Seat)	..	610 L	500 W	760 H	4265
60	Jefferson Chair—Cushion Seat	..	590 AH	650 W	950 BH	4729
61	Single Seater Table with Rack only (without Drawer or Cupboard)	..	750 L	500 W	760 H	4348

L—Length D—Depth H—Height W—Width BH—Back Height AH—Arm Height SH—Seat Height

KERALA STATE RUBBER CO-OPERATIVE LIMITED (RUBCO)

SELLING PRICE OF MATTRESS

Size	*Selling Price Excluding Duties and Taxes (₹)*	*Specifications*
(1)	(2)	(3)
Model 9.30 P.M.		
72 × 30 × 4"	1642.21	Rubberised Coir Block—4" 60 Density Top Layer—10 mm 10 Density PU Foams Furnishing—85 gsm Polyester Cotton Fabric Border—5mm 9 Density PU Foam Packing—PVC Packing
72 × 36 × 4"	1986.11	
72 × 42 × 4"	2317.33	
72 × 48 × 4"	2676.26	
72 × 60 × 4"	3338.71	
75 × 36 × 4"	2073.87	
75 × 48 × 4"	2781.69	
75 × 60 × 4"	3461.23	
Model Traveller		
72 × 30 × 1.5"	875.79	Rubberised Coir Block—1.5" 65 Density Top and Bottom Layer—10 mm 10 Density PU Foams Furnishing—85 gsm Polyester Cotton Fabric Border— 5mm 9 Density PU Foam Packing— PVC Packing
72 × 33 × 1.5"	990.93	

GCPT./3/2268/2015/S-15.

10

(1)	(2)	(3)
Model Dosth +		
72 × 30 × 4"	2122.71	Rubberised Coir Block—4" 80 Density Top layer—130 gsm Polyester cotton fabric quilted with 10 mm 13 density Peeled foam together with 17gm/m2 non woven fabric Furnishing—130 gsm Polyester Cotton Fabric Border—5mm 9 Density PU Foam Corner Label—Exclusive Film Label Packing—PVC Cover
72 × 33 × 4"	2325.50	
72 × 36 × 4"	2528.29	
72 × 42 × 4"	2930.23	
72 × 48 × 4"	3335.29	
72 × 54 × 4"	3737.54	
72 × 60 × 4"	4149.00	
72 × 72 × 4"	4959.84	
75 × 30 × 4"	2208.86	
75 × 33 × 4"	2419.90	
75 × 36 × 4"	2630.95	
75 × 42 × 4"	3049.33	
75 × 48 × 4"	3470.89	
75 × 54 × 4"	3889.86	
75 × 60 × 4"	4318.14	
75 × 72 × 4"	5171.91	
78 × 30 × 4"	2295.84	
78 × 33 × 4"	2515.23	
78 × 36 × 4"	2734.61	
78 × 42 × 4"	3169.46	
78 × 48 × 4"	3607.69	
78 × 54 × 4"	4042.86	
78 × 60 × 4"	4488.03	
78 × 72 × 4"	5365.25	

(1)	(2)	(3)
Model Safal		
72 × 30 × 4"	2269.55	Rubberised Coir Block—4" 80 Density Top Layer—150 gsm Polyester cotton fabric quilted with 20 mm 16 density Peeled foam together with 17gm/m2 non woven fabric Furnishing—150 gsm Polyester Cotton Fabric Border—5mm 9 Density PU foam Corner Label—Exclusive Film label Packing—PVC Cover with Protected with 3' Ply Paper Board with centre band wrapping
72 × 33 × 4"	2484.74	
72 × 36 × 4"	2699.91	
72 × 42 × 4"	3130.26	
72 × 48 × 4"	3560.63	
72 × 54 × 4"	3990.99	
72 × 60 × 4"	4428.06	
72 × 72 × 4"	5290.11	
75 × 30 × 4"	2361.44	
75 × 33 × 4"	2585.36	
75 × 36 × 4"	2809.29	
75 × 42 × 4"	3257.13	
75 × 48 × 4"	3704.98	
75 × 54 × 4"	4152.83	
75 × 60 × 4"	4607.68	
75 × 72 × 4"	5504.78	
78 × 30 × 4"	2453.31	
78 × 33 × 4"	2685.99	
78 × 36 × 4"	2918.65	
78 × 42 × 4"	3380.25	
78 × 48 × 4"	3849.34	
78 × 54 × 4"	4314.68	
78 × 60 × 4"	4787.30	
78 × 72 × 4"	5719.44	

12

(1)	(2)	(3)
Model Heaven		
72 × 30 × 4"	2527.81	Rubberised Coir Block— 2" 90 Density Top Layer—190 gsm Polyester cotton fabric quilted with one layer of 25 mm 13 Density Peeled foam together with 17gm/m2 non woven fabric Bottom Layer—51mm 32 Density PU foam Furnishing—190 gsm Polyester Cotton Fabric Border—5mm 9 Density PU foam Corner Label— Exclusive Film Label Packing—PVC film cover with a guage of 480 and with centre wrap
72 × 33 × 4"	2766.24	
72 × 36 × 4"	3004.65	
72 × 42 × 4"	3481.50	
72 × 48 × 4"	3958.35	
72 × 54 × 4"	4435.20	
72 × 60 × 4"	4922.96	
72 × 72 × 4"	5878.84	
75 × 30 × 4"	2629.61	
75 × 33 × 4"	2877.68	
75 × 36 × 4"	3125.74	
75 × 42 × 4"	3621.85	
75 × 48 × 4"	4117.98	
75 × 54 × 4"	4614.09	
75 × 60 × 4"	5121.59	
75 × 72 × 4"	6116.10	
78 × 30 × 4"	2731.41	
78 × 33 × 4"	2989.11	
78 × 36 × 4"	3246.81	
78 × 42 × 4"	3762.20	
78 × 48 × 4"	4277.59	
78 × 54 × 4"	4792.99	
78 × 60 × 4"	5320.20	
78 × 72 × 4"	6353.35	

(1)	(2)	(3)
Model Heaven Plus Ultra		
72 × 30 × 5"	5066.54	Rubberised Coir Block—1 No. of 2" 90 Density bare block Top Layer—1.5" 32 Density Convoluted PU foam, 1" 100 Density Rebounded PU foam Bottom Layer—51mm 32 Density PU foam Furnishing— Knitted Fabric quilted with 2 layer of 15mm 16 Density Peeled foams together with 17gm/m2 non woven fabrics Border—10mm 13 Density PU foam Corner Label—Exclusive Film Label Packing—PVC film cover with a guage of 480 and 4 Corners of the mattress protected with corrugated 3 ply paper boards with centre wrap
72 × 33 × 5"	5533.08	
72 × 36 × 5"	6001.63	
72 × 42 × 5"	6898.72	
72 × 48 × 5"	7663.81	
72 × 54 × 5"	8428.90	
72 × 60 × 5"	9193.99	
72 × 72 × 5"	10724.18	
75 × 30 × 5"	5242.20	
75 × 33 × 5"	5637.27	
75 × 36 × 5"	6261.34	
75 × 42 × 5"	7125.47	
75 × 48 × 5"	7921.60	
75 × 54 × 5"	8717.74	
75 × 60 × 5"	7959.36	
75 × 72 × 5"	11106.14	
78 × 30 × 5"	5397.87	
78 × 33 × 5"	6001.46	
78 × 36 × 5"	6525.04	
78 × 42 × 5"	7352.22	
78 × 48 × 5"	8179.40	
78 × 54 × 5"	9006.57	
78 × 60 × 5"	9833.75	
78 × 72 × 5"	11488.10	

(1)	(2)	(3)
Model Heaven Plus		
72 × 30 × 5"	3647.21	Rubberised Coir Block—1 No. of 2" 90 Density bare block Top layer—100 Density 1" rebounded sheet Bottom layer—51mm 32 Density PU foam Furnishing—250gsm dyed viscóse satin quilted with 2 layer of 15 mm 16 Density Peeled foams together with 17gm/m2 non woven fabrics Border—10mm 13 Density PU foam Corner label—Exclusive Film label Packing—PVC film cover with a guage of 480 and 4 Corners of the mattress protected with corrugated 3 ply paper boards with centre wrap
72 × 33 × 5"	4014.83	
72 × 36 × 5"	4353.01	
72 × 42 × 5"	4985.84	
72 × 48 × 5"	5610.72	
72 × 54 × 5"	6324.27	
72 × 60 × 5"	7050.89	
72 × 72 × 5"	8402.13	
75 × 30 × 5"	3792.11	
75 × 33 × 5"	4174.48	
75 × 36 × 5"	4526.28	
75 × 42 × 5"	5226.41	
75 × 48 × 5"	5834.62	
75 × 54 × 5"	6577.15	
75 × 60 × 5"	7272.19	
75 × 72 × 5"	8738.64	
78 × 30 × 5"	3965.20	
78 × 33 × 5"	4330.23	
78 × 36 × 5"	4695.25	
78 × 42 × 5"	5381.90	
78 × 48 × 5"	6056.86	
78 × 54 × 5"	6775.23	
78 × 60 × 5"	7615.45	
78 × 72 × 5"	9075.55	

(1)	(2)	(3)
Model Hi-Tech		
72 × 30 × 6"	4092.38	Rubberised Coir Block—1 No. of 2" 90 Density bare block Top layer— 1" 75 Density pin core latex foam 1" 100 Density Rebounded foam Bottom layer—51mm 32 Density PU foam Furnishing—250gsm dyed viscose satin quilted with 30mm 16 Density Peeled foams together with 400gsm Polyester wadding and 17gm/m2 non woven fabrics Border—10mm 13 Density PU foam Corner label—Exclusive Film Label Packing—PVC film cover with a guage of 480 and 4 Corners of the mattress protected with corrugated 3 ply paper boards with centre wrap
72 × 33 × 6"	4471.91	
72 × 36 × 6"	4851.44	
72 × 42 × 6"	5607.24	
72 × 48 × 6"	6365.84	
72 × 54 × 6"	7121.93	
72 × 60 × 6"	7880.25	
72 × 72 × 6"	9396.89	
75 × 30 × 6"	4255.64	
75 × 33 × 6"	4650.48	
75 × 36 × 6"	5045.31	
75 × 42 × 6"	5831.63	
75 × 48 × 6"	6620.81	
75 × 54 × 6"	7407.68	
75 × 60 × 6"	8196.61	
75 × 72 × 6"	9774.48	
78 × 30 × 6"	4415.44	
78 × 33 × 6"	4825.23	
78 × 36 × 6"	5235.01	
78 × 42 × 6"	6054.58	
78 × 48 × 6"	6874.15	
78 × 54 × 6"	7693.73	
78 × 60 × 6"	8513.30	
78 × 72 × 6"	10152.45	

(1)	(2)	(3)
Model Hi-Tech Pillow Top		
72 × 30 × 7"	5727.13	Rubberised Coir Block—1 No. of 2" 90 Density bare block Top Layer—1" 75 Density pin core latex foam 1" 100 Density Rebounded PU foam Bottom Layer—51mm 32 Density PU foam Furnishing—210 gsm Polyolefin viscose Fabric quilted with 1 layer of 10mm 13 Density Peeled foam and 2 layer of 15mm 16 Density Peeled foam together with 400 gsm Polyester wadding and 17gm/m2 non woven fabrics Border— 10mm 13 Density PU foam Corner Label—Exclusive Film Label Packing—PVC film cover with a guage of 480 and 4 Corners of the mattress protected with corrugated 3 ply paper boards with centre wrap
72 × 33 × 7"	6248.00	
72 × 36 × 7"	6768.88	
72 × 42 × 7"	7804.10	
72 × 48 × 7"	8844.91	
72 × 54 × 7"	9880.69	
72 × 60 × 7"	10920.95	
72 × 72 × 7"	13001.46	
75 × 30 × 7"	5954.23	
75 × 33 × 7"	6495.88	
75 × 36 × 7"	7037.53	
75 × 42 × 7"	8114.13	
75 × 48 × 7"	9196.46	
75 × 54 × 7"	10274.14	
75 × 60 × 7"	11355.96	
75 × 72 × 7"	13519.60	
78 × 30 × 7"	6174.36	
78 × 33 × 7"	6736.09	
78 × 36 × 7"	7297.83	
78 × 42 × 7"	8421.28	
78 × 48 × 7"	9544.73	
78 × 54 × 7"	10668.18	
78 × 60 × 7"	11791.63	
78 × 72 × 7"	14038.54	

(1)	(2)	(3)
Model Relief		
72 × 30 × 4"	3212.05	Rubberised Coir Block—2" 90 Density Top Layer—1" 110 Density Rebounded sheet Bottom Layer—Plain Cloth pasted Furnishing—210 gsm Cotton viscose fabric quilted with 15mm 16 Density PU foam together with 17gm/m2 non woven fabric Border—10mm 13 Density PU foam Corner Label—Exclusive Film Label Packing—PVC film cover with a guage of 480 and 4 Corners of the mattress protected with corrugated 3 ply paper boards with centre wrap
72 × 33 × 4"	3504.61	
72 × 36 × 4"	3797.17	
72 × 42 × 4"	4382.29	
72 × 48 × 4"	4967.42	
72 × 54 × 4"	5552.54	
72 × 60 × 4"	6137.66	
72 × 72 × 4"	7307.91	
75 × 30 × 4"	3334.69	
75 × 33 × 4"	3638.72	
75 × 36 × 4"	3942.76	
75 × 42 × 4"	4550.83	
75 × 48 × 4"	5158.91	
75 × 54 × 4"	5766.98	
75 × 60 × 4"	6378.61	
75 × 72 × 4"	7591.20	
78 × 30 × 4"	3457.33	
78 × 33 × 4"	3772.84	
78 × 36 × 4"	4088.35	
78 × 42 × 4"	4719.38	
78 × 48 × 4"	5350.40	
78 × 54 × 4"	5981.42	
78 × 60 × 4"	6612.45	
78 × 72 × 4"	7874.49	

GCPT./3/2862/2015/S-15.

(1)	(2)	(3)
Model Heal		
		Rubberised Coir Block—3" 80 Density
72 × 30 × 3"	1528.75	Top Layer—10mm 13 Density PU foam Pasted on the top of the Rubberised coir block
72 × 36 × 3"	1921.26	Furnishing—0.28 guage nylon rexine/foam rexine stitched with zip
75 × 30 × 3"	1675.25	
75 × 36 × 3"	1995.81	Border—Cotton cloth pasted over border side
		Eyelet—Four Powder coated eyelet provided on the two sides of the mattress
		Label—Satin label
Model Heal		
		Rubberised Coir Block—4" 80 Density
		Top layer—10mm 13 Density PU foam Pasted on the top of the Rubberised coir block
72 × 30 × 4"	1960.07	
72 × 36 × 4"	2336.92	Furnishing—0.28 guage nylon rexine/foam rexine stitched with zip
75 × 30 × 4"	2036.85	
75 × 36 × 4"	2428.75	Border—Cotton cloth pasted over border side
		Eyelet—Four Powder coated eyelet provided on the two sides of the mattress
		Label—Satin label

GOVERNMENT OF KERALA

No. 45151/ /RC3/2014/LDGD

Local self Government (RC)Department
Thiruvananthapuram. dated. 27. 08.2016

CIRCULAR

Sub - LSGD – Stray dog menace – Comprehensive Action Plan – Instructions issued -reg.

Ref- Minutes of the meeting chaired by the Hon'ble Chief Minister on 22/08/2016

On the basis of the decision taken in the meeting held on 22.08.2016 to design and implement a Comprehensive Action Plan to control the menace of stray dogs, the following instructions are issued.

1. The District Collectors and District Panchayats will lead the campaign. In the first phase, a data base will be created through desk exercise, mainly from local reports and from the media till the 21st August, 2016 on dog bites, observed data on the presence of pack of dogs, proximity to unauthorised slaughterhouses, waste dumps etc. The vulnerable geographical areas where immediate action is required, panchayat wise, shall be identified in a week.
2. The Director of Panchayaths & Directir of Urban Affairs will prepare a model project for Grama Panchayats, Block Panchayats, Urban Local Bodies and District Panchayats in the pattern of Palakkad project. The transportation of dogs to the dog park in phase 1 and running of block level dog immunization camps at the block level in phase 2 of the campaign shall be met from the funds pooled through these projects at the district level.
3. The skilled dog catchers in the district shall be enrolled and enough number of catchers skilled through ToTs by mobilizing relevant agencies. .The District Collectors will coordinate and the Secretary of every Local Government will ensure mobilized, required skilled people
4. The Sectetary, Agriculture department will urgently notify two to three acres of land inside the agricultural farms under district panchayat and enclosed with temporary fencing, to be maintained as a stray dog rehabilitation zoo.
5. The animal welfare agencies in the district who are willing to manage the SDZ shall be registered and the zone management may be entrusted to them. The

responsibility shall include sterilisation, anti rabies vaccination, fixing of a RFD collar, deworming, feeding the animal for five days, offering the animal for adoption and certifying that it is safe to release the animal back into the street as per law. The Secretaries of local Governments will coordinate this activity at their respective jurisdiction as directed by the District Collectors.

6. The local body in charge of area identified in (1) above, shall use the enrolled dog catchers in (3) above and bring the captured dogs to the dog zoo using vehicles hired for the purpose.
7. The amount required for the activity will be used from plan/own funds and also through voluntary contributions from Residents Associations, CSR, and potential resources from AWBI etc.
8. The above activities at phase 1 shall commence with effect from September 1, 2016.
9. In phase 2, stray dog immunization camps will be held in all Block Panchayats, every two days in a week. Animal husbandry department shall make available qualified veterinary doctors for the immunization camp. All immunized/ sterilised dogs shall be fitted with an RFID collar.
10. Continuous weekly monitoring of the progress of ABC programme will be done by one Joint Director of Panchayats and one Joint Director of Urban Local Bodies and details will be published in the website and reported to District Collectors for consolidation and submission to Government.
11. Initial resources will be mobilized from own funds and plan funds of Local Self Government Institutions. The Animal Husbandry Department will make available sufficient number of Veterinary Doctors on contract to Local Self Government Institutions to carry out ABC programme where there is shortage of Veterinary Doctors at present.
12. Even the possibility of final year students of BVSc course may be explored for this purpose.
13. Simultaneously a campaign to ensure strong punitive action against dumping of slaughter waste and food waste shall be taken up by the local bodies. They will discharge their mandatory responsibility of scientific management of solid and liquid waste, with special focus on meat waste and enforce the Municipal Solid Waste Management Rules, 2016 read with the provisions of the Panchayat and Municipality Acts.
14. A pet policy shall be drawn up which will ensure that every dog owner is licensed and registered by local governments and a fee be charged that can cross subsidise the cost of continuing stray dog menace.

15. Vehicles for transporting dogs shall be hired. Hiring charges and remuneration of dog catchers shall be fixed by the District Level Committee chaired by the District Collectors.

DR. V.K. BABY

SPECIAL SECRETARY TO GOVERNMENT

To

The Director of Panchayaths

The Director of Urban Affairs

All District Collectors

The President / Secretary, All District Panchayaths/Block Panchayaths/Grama Panchayaths (through the Director of Panchayaths)

The Chairperson/Secretary, All Urban Local Bodies(through the Director of Urban Affairs)

The Director of Animal Husbandry, Thiruvananthapuram.

The Director of Health Services ,Thiruvananthapuram.

The Executive Director, Information Kerala Mission

The Director, Kerala State Audit Department, Thiruvananthapuram.

The Director, I &PRD (for publishing in website)

The Agriculture Department

The Animal Husbandry Department

Forwarded/By Order,

Section Officer.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇൻകെൽ ലിമിറ്റഡിനെ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി അംഗീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.2656/2016/തസ്വഭവ **തീയതി,തിരുവനന്തപുരം 08.09.2016**

പരാമർശം :-1) 02.03.16-ലെ ഇൻകെൽ ലിമിറ്റഡ് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ INKEL/AA/2016(2) നമ്പർ കത്ത്.

2) 02.06.16-ലെ കില ഡയറക്ടറുടെ കില/ടി.പി. (എ) 695/12 നമ്പർ കത്ത്.

3) സ.ഉ(പി)നം.339/2015/ധന തീയതി 07.08.2015.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നതിന് അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി അംഗീകരിക്കുന്നതിന് ഇൻകെൽ ലിമിറ്റഡ് സമർപ്പിച്ച പരാമർശം (1) ലെ അപേക്ഷ വിശദ പരിശോധനയ്ക്കായി കിലയ്ക്ക് കൈമാറുകയും ടി സ്ഥാപനത്തിന് മരാമത്ത് പണികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നതിനുള്ള അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകുന്നത് പരിഗണിക്കാമെന്ന് പരാമർശം (2) -ലെ കത്ത് പ്രകാരം കില ഡയറക്ടർ ശുപാർശ ചെയ്യുകയും ചെയ്തു.

2. ഇക്കാര്യം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും പരാമർശം (3) -ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഇൻകെൽ ലിമിറ്റഡിനെ ഒരു വർഷത്തേയ്ക്കു കൂടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നതിന് അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

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

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, ഇൻകെൽ ലിമിറ്റഡ്
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ .

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

Government of Kerala

Abstract

Local Self Government Department – Reconstitution of Local Government Commission to guide the institutionalization process of decentralisation in Kerala - Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (RD) DEPARTMENT

G.O.(Ms)No.148/2016/LSGD *Dated, Thiruvananthapuram* 21/10/2016

Read : 1. G. O(Ms)No.273/2012/LSGD dated 22-10-2012.

2. G.O(Ms)No.94/2016/LSGD dated 29-07-2016.

ORDER

As per order read as 1st paper above, Government had set up a Local Government Commission to guide Decentralistion process in Kerala. As per order read as 2nd paper above, Government appointed Dr. C. P. Vinod as the new Chairman of the Commission, as the term of the previous Commission expired on 10th May, 2016.

The Government are now addressing the conduct of 2nd phase of the People's Plan Campaign in the state through Local Self Government Department. Hence the Local Government Commission has to act an important role in the campaign.

In these circumstances, Government hereby order rejuvenating and reconstituting the Local Government Commission with retrospective effect from 29/07/2016 for three years with the following composition to guide the institutionalization process of decentralization in the State.

Composition of the Commission

1. One Senior Professional having experience and expertise in matters relating to decentralization and Local Governments as Chairperson.
2. Principal Secretary, Local Self Government Department as the Member Secretary.

Terms of reference:

The Mandates of the Commission are;-

1. To advise the Local Self Government Department in regard to the conduct of the People's Plan Campaign phase II and to create a knowledge hub within LSGD through broader network of academic institutions, organizations, political leaders, NGOs and other Local

Government Practitioners and experts in the field in order to ac the stated objectives of the Plan Campaign;

2. To help the Local Self Government Department to revise the Panchaya Raj and allied Acts and Rules with an objective to streamline and institutionalize Local Self Government system on the basis of the recommendation made by the previous Commissions and Committees and also in the light of practical experiences within the administrative system in the Local Self Government Department;
3. To arrange for resolution of disputes and conflicts involving the local Governments, citizens, establishments, firms and other stake holders through 'adalats' to assist the Local Governments in the resolution on issues arising from the application of provisions of the Acts and Rules as may be referred to by the Local Self Government Department.
4. To conduct studies on decentralization processes through devolution of powers, initiatives of Local Government from Kerala, or outside Kerala and to document the best practices in Local Governance and its sharing;
5. To submit a documentation report on the entire 2nd phase People's Plan Campaign along with recommendations for further strengthening of the decentralization process in Kerala;
6. To continue to provide immediate expert opinion on the files received from the Local Self Government Department through its Senior Consultants. The Commission is also to analyse and document the files to make suggestions for necessary policy intervention by Local Self Government Department.

The Local Government Commission will be free in widening and deepening the scope of its work as required.

Methodology

- Conduct studies on different aspects of Local Government functioning.
- Organize consultative workshops with practitioners and experts from within and outside the State.
- Visit other states to learn best practices.
- Get to know international experience from UN Agencies, World Bank, ADB etc.
- Access appropriate knowledge from literature using services of institutions like KILA, Centre for development Studies, Centre for Management Development, MIRD etc.
- The Commission is given a period of 3 years to complete its work in full.

Power:

The Local Government Commission shall be free to decide on the following.

1. Performing visits to places and institutions in the country.
2. Seeking the services of experts and institutions to conduct studies.
3. Hold Workshops.

4. Requesting departments to provide reports.
5. Setting up task forces of officials/Committee.

The Staff of the Commission as were available to the previous commission will be utilized.

The expenditure of the Commission will be met from the existing budget allocation under the Head of Account 2515-00-001-88-Local Government Commission (Non Plan).

Government are also pleased to ratify the appointment of Dr.C.P.Vinod as the Chairman of the Commission. The terms and conditions of service of the Chairman will be issued separately.

(By order of the Governor)
T. K. JOSE
Principal Secretary to Government

To

1. The Chairman, Local Government Commission, Thiruvananthapuram.
2. The Secretary, Local Government Commission, Thiruvananthapuram.
3. The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram.
4. The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.
5. The Commission for Rural Development, Thiruvananthapuram.
6. The Director, KILA, Mulakkunnathukavu, Thrissur.
7. The Chief Town Planner, Thiruvananthapuram.
8. The Executive Director, IKM, (for publishing in the website).
9. General Administration (SC) Department (vide item No.361 dated 13.10.2016).
10. Stock File/Office Copy.

Forwarded/By Order

Section Officer

Copy to: The PS to Chief Minister
The PS to Hon'ble Minister (LSG & WM)
The PS to the Chief Secretary
The PS to Principal Secretary (LSGD)
The PS to Special Secretary I (LSGD)
The CA to Special Secretary II (LSGD)

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ ഗവേണിംഗ് ബോഡി പുനസംഘടിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.151/2016/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം,തീയതി 27/10/2016.

പരാമർശം:-(1) 03.11.2011 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)274/2011/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
(2) 14.11.2011 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)279/2011/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
(3) 02.12.2013 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)372/2013/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
(4) 22.02.2014 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)48/2014/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച കുടുംബശ്രീ ഗവേണിംഗ് ബോഡി ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവും ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമവും വഖഫ് & ഹജ്ജ് വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ താഴെ പറയുന്ന അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി പുനസംഘടിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവും ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമവും വഖഫ്&ഹജ്ജ് വകുപ്പ് മന്ത്രി	ചെയർമാൻ
2. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്	വൈസ് ചെയർമാൻ
3.അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്	മെമ്പർ
4. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്	മെമ്പർ
5. സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്	മെമ്പർ
6. സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്	മെമ്പർ
7. സെക്രട്ടറി, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ	മെമ്പർ
8. സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്	മെമ്പർ
9. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം	മെമ്പർ
10. നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം	മെമ്പർ
11. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം	മെമ്പർ
12.ചീഫ് ജനറൽ മാനേജർ, നബാർഡ് മേഖലാ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം.	മെമ്പർ
13.ചെയർപേഴ്സൺ, കേരളാ വനിതാ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം	മെമ്പർ
14.ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ	മെമ്പർ
15.റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ പ്രതിനിധി	മെമ്പർ
16.എൻആർഇജി മിഷൻ പ്രതിനിധി, തിരുവനന്തപുരം	മെമ്പർ
17.ശ്രീമതി ഷീലാ വിജയകുമാർ, പ്രസിഡന്റ്, തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	മെമ്പർ
18.ശ്രീ.എം.എ.രാജഗോപാൽ,ചെയർമാൻ, പുനലൂർ നഗരസഭ	മെമ്പർ
19.ഡോ. കെ.കെ.ജോഷി, പ്രസിഡന്റ്, വൈപ്പിൻ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	മെമ്പർ
20.ശ്രീമതി കെ.പി.എം. പുഷ്പജ, പ്രസിഡന്റ്, തൃത്താല ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	മെമ്പർ
21.ശ്രീമതി.എ.കെ.രമ്യ, പ്രസിഡന്റ്, എരഞ്ഞോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	മെമ്പർ
22. ശ്രീമതി.പി.ബേബി ബാലകൃഷ്ണൻ, കലോം റോഡ്, മടിക്കൈ പി.ഒ., നീലേശ്വരം, കാസർഗോഡ് ജില്ല	മെമ്പർ

23. ശ്രീമതി. ശാരദാ മോഹൻ, കാപ്പിള്ളിൽ ഹൗസ്, പുല്ലുവഴി പി.ഒ., പെരുമ്പാവൂർ, എറണാകുളം ജില്ല	മെമ്പർ
24. ശ്രീമതി. റിസാ പ്രേംകുമാർ, പത്തായപ്പുര ഹൗസ്, പാറക്കളം, വിളയോടി പി.ഒ., ചിറ്റൂർ, പാലക്കാട്	മെമ്പർ
25. ഡോ.ടി.എൻ.സീമ, എക്സ്.എം.പി., ടി സി 42/366(1), പറമ്പിൽ ജംഗ്ഷൻ, വള്ളക്കടവ് പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം.	മെമ്പർ
26. ശ്രീമതി.സി.എസ്.സുജാത, എക്സ്.എം.പി, എ.ജി.ഭവൻ, വള്ളിക്കുന്ന് പി.ഒ., ആലപ്പുഴ.	മെമ്പർ
27. ജില്ലാ കളക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം	മെമ്പർ
28. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
കെ.എസ്.ബിന്ദു
ഗവ.അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ബന്ധപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് (കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
ഡയറക്ടർ, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

908190/ഡിഡി3/16/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 31.10.2016.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ദേശീയ ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷ ആക്ട് 2013-ലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 26-10-2016 തീയതിയിലെ 908190/ഡിഡി3/16/തസ്വഭവ നംപർ സർക്കുലർ.

ദേശീയ ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷ ആക്ട് 2013 നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കരട് മുൻഗണനാ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചനപ്രകാരമുള്ള സർക്കുലറിൽ സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പരാതി പരിഹരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചില പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരും ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും സ്വീകരിക്കുന്നില്ല എന്നും ഇത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വളരെയേറെ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നതായും സർക്കാറിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി.

ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷ പദ്ധതിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന്റെ ഭാഗമായി, പൊതുജനങ്ങളുടെ ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരും സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിന് അടിയന്തിരമായി താലൂക്ക്, സപ്ലൈ ഓഫീസർമാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ടി.പി.വിജയകുമാർ
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് :-

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
5. ഭക്ഷ്യ-പൊതുവിതരണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
6. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പകർപ്പ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. എല്ലാ നഗരസഭാ അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്കും പ്രസിഡന്റുമാർക്കും /സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പകർപ്പ് നഗരസഭാ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
8. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും,/സെക്രട്ടറിമാർക്കും(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
9. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും,/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പകർപ്പ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
10. ഡയറക്ടർ പബ്ലിക് റിലേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
11. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം
12. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
13. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തിരുവനന്തപുരം വികസന അതോറിറ്റി, വിശാല കൊച്ചി വികസന അതോറിറ്റി, ഗോശ്രീദ്വീപ് വികസന അതോറിറ്റി എന്നീ വികസന അതോറിറ്റികൾ ഒഴികെയുള്ള വികസന അതോറിറ്റികൾ നിർത്തലാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.54/2017/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:10/03/2017

പരാമർശം:- 1) 11.6.2012 ലെ സ.ഉ.(എം.സ്)നം 162/2012/തസ്വഭവ നം ഉത്തരവ്

2) 19.10.2012 ലെ സ.ഉ.(എം.സ്)നം 272/2012/തസ്വഭവ നം ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്ന വികസന അതോറിറ്റികളിൽ തിരുവനന്തപുരം വികസന അതോറിറ്റി, വിശാല കൊച്ചി വികസന അതോറിറ്റി, ഗോശ്രീദ്വീപ് വികസന അതോറിറ്റി എന്നിവ നിലനിർത്തി കൊണ്ടും താഴെ പറയുന്ന വികസന അതോറിറ്റികൾ നിർത്തലാക്കി കൊണ്ടും സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(i) കൊല്ലം വികസന അതോറിറ്റി
(ii) തൃശ്ശൂർ വികസന അതോറിറ്റി
(iii) കോഴിക്കോട് വികസന അതോറിറ്റി
(iv) വള്ളുവനാട് ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ വികസന അതോറിറ്റി

2. മേൽപറഞ്ഞ നാല് അതോറിറ്റികളുടെയും ആസ്തി-ബാദ്ധ്യതകൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും മറ്റു വ്യവസ്ഥകളും സംബന്ധിച്ച വിശദമായ ഉത്തരവ് പിന്നാലെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ടി.കെ.ജോസ്

ഗവ. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറി, വിശാല കൊച്ചി വികസന അതോറിറ്റി/വള്ളുവനാട് ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ വികസന അതോറിറ്റി / ഗോശ്രീ ദ്വീപ് വികസന അതോറിറ്റി / കോഴിക്കോട് വികസന അതോറിറ്റി / കൊല്ലം വികസന അതോറിറ്റി /തിരുവനന്തപുരം വികസന അതോറിറ്റി / തൃശ്ശൂർ വികസന അതോറിറ്റി
ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം
ജില്ലാകളക്ടർ കൊല്ലം/ കോഴിക്കോട്/ തൃശ്ശൂർ/ മലപ്പുറം
സെക്രട്ടറി, കൊല്ലം, കോഴിക്കോട്, തൃശ്ശൂർ കോർപ്പറേഷൻ
സെക്രട്ടറി, പെരിന്തൽമണ്ണ മുനിസിപ്പാലിറ്റി
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) (ആഡിറ്റ്), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
മാനേജിംഗ് ഡൈറക്ടർ , KURDFC
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ് (ഇനം നം 475/17.11.2016, ഇനം നം 800/8.03.2017)
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കണ്ണൂർ ജില്ലയിലെ പാട്യം സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റി നിർമ്മിക്കുന്ന ആയുർവ്വേദ ഔഷധങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള അനുമതി ദീർഘിപ്പിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.**670/2017**/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം : **10.03.2017.**

പരാമർശം :- (1) സ.ഉ(സാധാ)നം. 2745 **/2014**/തസ്വഭവ തീയതി 23.10.2014.

(2) സ.ഉ(സാധാ)നം. 2366 **/2016**/തസ്വഭവ തീയതി 05.08.2016.

(3) കണ്ണൂർ പാട്യം സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റി സെക്രട്ടറിയുടെ 03.02.2017 തീയതിയിലെ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രികൾക്കും ഡിസ്പെൻസറികൾക്കും കണ്ണൂർ പാട്യം സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്നും ഔഷധങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള അനുമതി പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം 31.07.2014 മുതൽ രണ്ട് വർഷത്തേയ്ക്ക് ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകിയിരുന്നു. പരാമർശം (2) ഉത്തരവ് പ്രകാരം ജി.എം.പി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതുവരെ (01.02.2017 വരെ) ഔഷധങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള അനുമതി ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകിയിരുന്നു. പ്രസ്തുത അനുമതി സ്ഥിരമായി നൽകണമെന്ന് പാട്യം സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റി സെക്രട്ടറി അപേക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

2) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രികൾക്കും ഡിസ്പെൻസറികൾക്കും കണ്ണൂർ പാട്യം സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ഔഷധങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള അനുമതി ഡെപ്യൂട്ടി ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോള(ആയുർവ്വേദ)റുടെ ജി.എം.പി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അഞ്ചു വർഷത്തേക്ക് (02.02.2017 മുതൽ 01.02.2022 വരെ) ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

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

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
സംസ്ഥാന പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ,തിരുവനന്തപുരം
സെക്രട്ടറി, ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്
സെക്രട്ടറി, പാട്യം സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റി, കണ്ണൂർ.
ഡയറക്ടർ, ഇന്ത്യൻ സിസ്റ്റം ഓഫ് മെഡിസിൻ (ഐ.എസ്.എം) തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
സംസ്ഥാനതല റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് , തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - അഹാഡ്സ് - സി.സി.പി.ആർ.എം-നെ ഡിസോൾവ് ചെയ്ത് ഉപാധികളില്ലാതെ 'കില'യിൽ ലയിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (കൈ) നം. 57/2017/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി,16.03.2017.

പരാമർശം:- 1. 14.12.2016 – ൽ ചേർന്ന അഹാഡ്സ്-സി.സി.പി.ആർ.എം. ഗവേണിംഗ് ബോഡി യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനം.

2. സ.ഉ.(സാധാ) നം. 347/2017/തസ്വഭവ തീയതി, 07.02.2017.

ഉത്തരവ്

അഹാഡ്സ്-സി.സി.പി.ആർ.എം-നെ ഡിസോൾവ് ചെയ്ത് ഉപാധികളില്ലാതെ 'കില'യിൽ ലയിപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് പരാമർശം 1 പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അഹാഡ്സ്-സി.സി.പി.ആർ.എം.നെ ഡിസോൾവ് ചെയ്ത് ഉപാധികളില്ലാതെ കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ(കില)യിൽ ലയിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

2.മേൽ ആവശ്യത്തിലേക്കായി പരാമർശം-2 പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച കമ്മിറ്റി അഹാഡ്സ്-സി.സി.പി.ആർ.എം സൊസൈറ്റിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും സൊസൈറ്റിയുടെ ആസ്തി-ബാദ്ധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം),

റ്റി. കെ. ജോസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, അഹാഡ്സ്-സി.സി.പി.ആർ.എം
ഗവേണിംഗ് ബോഡി മെമ്പർമാർക്ക് (കില ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ (വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ബ്രഹ്മഗിരി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയ്ക്ക് താത്കാലിക അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.**806 /2017**/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം **21.03.2017.**

പരാമർശം :- 1. ബ്രഹ്മഗിരി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ 09.01.2017-ലെ കത്ത്.

2. 10/03/2017 ലെ ഡയറക്ടർ, കിലയുടെ റിപ്പോർട്ടോടുകൂടിയ കില/ടി.പി.(എ)-695/12 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) പ്രകാരം ബ്രഹ്മഗിരി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ കൃഷി,ക്ഷീരമേഖല, മൃഗ സംരക്ഷണ മേഖല, വ്യവസായം, മാർക്കറ്റിംഗ്, പരിശീലനം, സേവനം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള അക്രഡിറ്റേഷൻ ഏജൻസിയായി ബ്രഹ്മഗിരി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയെ അംഗീകരിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരുന്നു.

2) സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും പരാമർശം (2) ലെ ഡയറക്ടർ, കില യുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ,അക്രഡിറ്റേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ അന്തിമ തീരുമാനം ആകുന്നതു വരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ കൃഷി, ക്ഷീരമേഖല, മൃഗസംരക്ഷണ മേഖല, വ്യവസായം, മാർക്കറ്റിംഗ്, പരിശീലനം, സേവനം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ഏജൻസിയായി ബ്രഹ്മഗിരി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിക്ക് താത്കാലിക അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എ.കെ.മോഹനകുമാർ

ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ബ്രഹ്മഗിരി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി, വയനാട്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠനമുറി നിർമ്മിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ - സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.626/2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 15.02.2016.

പരാമർശം : വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 10.02.2016-ലെ 2.4 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠനമുറി നിർമ്മിച്ചു നൽകുന്നതിന് മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിലവിലില്ലാത്തതിനാൽ പല തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രസ്തുത ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന് സ്പഷ്ടീകരണം ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു. പ്രസ്തുത വിഷയത്തിൽ മേൽ പരാമർശ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കുംവിധം സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു

- നിലവിൽ വാസയോഗ്യമായ വീടുള്ള പട്ടികജാതി - പട്ടിക വർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായിരിക്കണം പഠനമുറി ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്.
- വിദ്യാർത്ഥിയുടെ രക്ഷിതാവായിരിക്കണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.
- ബി.പി.എൽ. കുടുംബമായിരിക്കണം.
- നിലവിലുള്ള വീട് 800 ചതുരശ്ര അടിയിൽ താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതായിരിക്കണം.
- നിർമ്മിക്കുന്ന പഠനമുറിക്ക് 120 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കുറയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുണ്ടായിരിക്കണം.
- നിലവിലുള്ള ഒരു മുറി പഠനമുറിയയാക്കുകയല്ല, പുതിയ മുറി നിർമ്മിക്കുകയാണ് വേണ്ടത്.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ മെഷർമെന്റ് എടുക്കണം.

- മെഷർമെന്റ് അടിസ്ഥാനമാക്കി പരമാവധി 1 ലക്ഷം രൂപ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- പട്ടികജാതി - പട്ടിക്വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിൽ നിന്ന് ഈ ഇനത്തിൽ ധനസഹായം ലഭിച്ചവർ വീണ്ടും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ധനസഹായം ലഭിക്കാൻ അർഹരല്ല. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് ഇത് സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
കെ.എസ്.ശോഭന
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം.
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - 12-ാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി - 4-ാം വാർഷിക പദ്ധതി (2015-16) അന്തിമമാക്കുന്നതിനും 5-ാം വാർഷിക പദ്ധതി (2016-17) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.1458/2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 15.04.2016.

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

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നാലാം വാർഷിക പദ്ധതി (2015-16) അന്തിമമാക്കുന്നതിനും അഞ്ചാം വാർഷിക പദ്ധതി (2016-17) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. 31/03/2016 തീയതിയിൽ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും മാറിയ ബില്ലുകൾക്ക് മാത്രമേ സാംഖ്യാ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ എക്സ്പെൻഡിച്ചർ രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അല്ലാത്ത അലോട്ട്മെന്റുകൾ ക്യാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. ട്രഷറി കണക്കുകളുമായി ഒത്തുനോക്കി എല്ലാ വരവു ചെലവുകളും സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും 2015-16 ന്റെ വാർഷിക പദ്ധതി കണക്കുകൾ പ്രിന്റൗട്ടെടുത്ത് കൃത്യത വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. എല്ലാ റിലീസിന്റേയും വിവരങ്ങൾ സാംഖ്യയിലേയ്ക്ക് letter of allotment ആയി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
4. പുതിയതായി രൂപീകൃതമായ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടേയും കോർപ്പറേഷന്റേയും 01.11.2015 മുതൽ മുനിസിപ്പൽ സാംഖ്യാ സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറിയ ദിവസം വരെയുള്ള ഇടപാടുകൾ, ഐ.കെ.എം മുനിസിപ്പൽ സാംഖ്യയിലേയ്ക്ക് മാറ്റി നൽകുന്നതാണ്.
5. മറ്റ് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലേയ്ക്കും കോർപ്പറേഷനിലേയ്ക്കും കൂട്ടിചേർത്ത പഞ്ചായത്തുകളുടെ 31.10.2015-ലെ ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് കൂട്ടിച്ചേർക്കപ്പെട്ട

മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ അക്കൗണ്ടുകളിലേയ്ക്ക് ചേർക്കുന്നതിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. അതനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളായിട്ട് മാറുകയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളോട് ചേർക്കപ്പെടുകയും ചെയ്ത പഞ്ചായത്തുകൾ 31.10.2015 തീയതിയിൽ അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിന് സാംഖ്യ പഞ്ചായത്ത് വെർഷനിലെ pending task വഴി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7. 2015-16 - ലെ വാലിഡേഷൻ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ബജറ്റ് തുകയ്ക്ക് പകരം റിലീസ് ചെയ്ത തുകകൾ കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- റിലീസ് ചെയ്ത തുകയ്ക്കനുസരിച്ച് പ്രോജക്ടുകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇങ്ങനെ ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള പ്രോജക്ടുകളിൽ ഉൾപ്പെടാതെ അധികമായി നിൽക്കുന്ന തുക ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന് പ്രോജക്ട് രൂപീകരിക്കേണ്ടതില്ല. പ്രസ്തുത തുക ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം ഐ.കെ.എം നടത്തുന്നതാണ്.
- ജി.ഒ പ്രോജക്ടായി ചെലവഴിച്ച തുകയ്ക്ക് ആകെ ലഭിച്ച തുകയിൽ നിന്നും ഫണ്ട് കണ്ടെത്തി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇപ്രകാരം തുക ക്രമീകരിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ 2016-17 വർഷത്തേയ്ക്ക് കൊണ്ടുവരാൻ കഴിയൂ. സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള സംവിധാനം തുടരാവുന്നതാണ്.

ഇതു സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിശദീകരണങ്ങൾ സംസ്ഥാനതല സാംഖ്യാ സപ്പോർട്ട് സെൽ നൽകുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
പി.ഐ.ഷെയ്ക് പരീത് ഐ.എ.എസ്
ഗവ.സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വായ്പ കുടിശ്ശിക ചെലവാകാത്ത തുകയിൽ നിന്നും അടയ്ക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. 1610/**2016**/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം : 04.05.2016.

പരാമർശം : 24.022016-ൽ നടന്ന സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 3.24 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ പരാമർശത്തിലെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വായ്പ കുടിശ്ശിക അടയ്ക്കുന്നതിന് 2015-16 വർഷത്തെ പദ്ധതി തുകയിൽ ചെലവാകാതെയിരിക്കുന്ന തുക ഉപയോഗിക്കുവാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ടി ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.

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

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കൃഷി ഓഫീസർമാർ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ ബില്ലുകൾ മാറ്റുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. 1779 /2016/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 28.05.2016.

പരാമർശം :30.03.2016-ൽ നടന്ന സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 3.10 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ പരാമർശത്തിലെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, താൽക്കാലിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ നിയമിച്ചിരിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തുകളിൽ അവർ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ ബില്ലുകൾ മാറ്റുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

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

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
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 - ഗ്രാമസഭകളും വാർഡുസഭകളും യഥാസമയം രൂപീകരിക്കാത്തതിനെതിരെയും യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കാത്തതിനെതിരെയും, പഞ്ചായത്ത് രാജ് നഗരപാലിക കാംപയിൻ കമ്മിറ്റി കൺവീനർ ഫയൽ ചെയ്ത WP(C) നം. 13813/2016 (b) തീർപ്പാക്കി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. **1959**/2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : **21.06.2016**

പരാമർശം: -(1) പഞ്ചായത്ത് രാജ് നഗരപാലിക കാംപയിൻ കമ്മിറ്റി കൺവീനർ അഡ്വ.ജോൺ ജോസഫ് സമർപ്പിച്ച 11.03.2016-ലെ നിവേദനം.

(2) WP(C) നം. 13813/16(b) യിൽ ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ 07.04.16-ലെ വിധിന്യായം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ് മൂന്ന് മാസം പിന്നിട്ടിട്ടും, പഞ്ചായത്തിരാജ് ചട്ടം 1994 (സെക്ഷൻ-3) 2015-ലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ചില ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഗ്രാമസഭകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ, വാർഡു കമ്മിറ്റി /വാർഡു സഭകളും നടത്തിയിട്ടില്ലെന്നും, ഇതിനെതിരെ പഞ്ചായത്തി രാജ് നഗരപാലിക കാംപയിൻ കമ്മിറ്റി കൺവീനർ ഫയൽ ചെയ്ത WP(C) നം. 13813/2016 (b) മേൽ ബഹു.കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ പരാമർശം (2)-ലെ വിധിന്യായത്തിൽ പരാമർശം (1)-ലെ നിവേദനം നിയമ പ്രകാരം പരിഗണിക്കണമെന്നും അത് പെറ്റീഷണറെ അറിയിക്കണമെന്നും ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, 1995-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരണവും യോഗനടപടി ക്രമങ്ങളും) ചട്ടങ്ങൾ, 2015-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വാർഡ് സഭ രൂപീകരണവും യോഗനടപടി ക്രമങ്ങളും) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം ഗ്രാമസഭകൾ, വാർഡു സഭകൾ/വാർഡു കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ കുറഞ്ഞപക്ഷം മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ചേരണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗ്രാമസഭകൾ, വാർഡു സഭകൾ/വാർഡു കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് എന്നിവ പ്രകാരം യഥാസമയം കൂടേണ്ടതാണെന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. ഇതു സംബന്ധിച്ച അവലോകന റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ എന്നിവർ യഥാസമയം സർക്കാരിലേയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. ഇപ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുള്ള വിവരം ഹർജിക്കാരനെ അറിയിക്കുന്നു.

പരാമർശം (2)-ലെ ബഹു.കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ വിധിന്യായം ഇപ്രകാരം നടപ്പാക്കി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എ.കെ.മോഹന കുമാർ,
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

അഡ്വ.ജനറൽ (w.C/L)
കൺവീനർ,പഞ്ചായത്ത് രാജ് നഗരപാലിക കാംപയിൻ കമ്മിറ്റി,
എരിക ടവർ, സെന്റ് വിൻസെന്റ് റോഡ്,എറണാകുളം നോർത്ത്.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം.
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department-Decentralized Planning -State Level Co-ordination Committee-Reconstituted – Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DA) DEPARTMENT

G.O(Rt)No. **1960** /2016/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, **21.06.2016.**

Read :-1) G.O(P) No.33/1999/LAD, dated 15.02.1999.

2) G.O(P) No.250/2011/LSGD, dated 15.10.2011.

ORDER

For the successful decentralized planning and for the implementation and monitoring of the plans locally prepared, it is necessary to co-ordinate various departments agencies and functionaries. Effective co-ordination can sort out a lot of issues and strengthen decentralization. In this context Government are pleased to reconstitute the State Level Co-ordination committee with the following members.

Minister M(LSG &WM)	: Chairperson
Minister M(H&SW)	: Co-Chairperson.
Principal Secretary (Local Self Government Department)	: Convener
Secretary, (Planning & Economic Affairs)	: Member
Secretary, Finance (Resources)	: Member
Secretary (SC/ST) Development	: Member
Member, State Planning Board (Decentralized Planning)	: Member
Member, State Planning Board(Resources)	: Member
Director of Panchayats	: Member
Director of Urban Affairs	: Member
Commissioner of Rural Development	: Member

The tasks of this Committee would be:

1.Regularly review the implementation of the people's planning campaign.

2.Identify issues for follow up action at the Government level.

3.Initiate policy decision making on the issues so identified.

4.Provide clarifications to the local bodies on various issues confronting them.

5.Take other decisions as may be required to ensure effective decentralization,

This committee is empowered to take decisions on various issues related to decentralization and people's planning campaign except those matters which require the approval of the Council of Ministers.

The Committee will meet on a fixed date and time every month. The Principal Secretary Local Self Government Department, being the Member Secretary & Convener should convene the meeting of the committee every 2nd and 4th Wednesday of the month without fail.

(By Order of the Governor)

V.K. BABY

Special Secretary to Government

To

The Principal Secretary, Local Self Government Department

The Secretary (Planning & Economic Affairs)

The Secretary (Finance Resources)

The Secretary (SC/ST) Development Department

The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.

The Director Urban Affairs, Thiruvananthapuram

The Commissioner of Rural Development, Thiruvananthapuram

The Member, State Planning Board(Resources)

The Member, State Planning Board(Decentralized Planning)

The State Performance Audit Officer, (SPAO)Thiruvananthapuram

The Executive Director, IKM, Thiruvananthapuram

Office Copy/Stock File

Copy to:-P.S to Chief Minister

P.S to Minister M(LSGD &WM)

P.S to Minister M(H&SW)

Forwarded/By Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി - അംഗങ്ങളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ കൗൺസിലർമാരുടേയും സംഖ്യ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.1962/16/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 21/06/2016

പരാമർശം- 1. സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ 19.10.2015 ലെ 6330/ബി/15/സം.തി.ക നമ്പർ കത്ത്.
2. സ.ഉ (സാധാ)3820/15/തസ്വഭവ തീയതി 21.12.2015 ഉത്തരവ്.
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 20.05.2016 ലെ ഡി.സി.4/17287/10 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 53-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഓരോ ജില്ലയിലും രൂപീകരിക്കേണ്ട ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ കൗൺസിലർമാരുടേയും എണ്ണം 1995 ലെ കേരള ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി (അംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും യോഗ നടപടിക്രവും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 3-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നതനുസരിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ക്രമ നം.	ജില്ല	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം			
		കൗൺസിലർമാർ/ അംഗങ്ങൾ			ആകെ
		മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	
1	തിരുവനന്തപുരം	3	1	8	12
2	കൊല്ലം	2	1	9	12
3	പത്തനംതിട്ട	--	1	11	12
4	ആലപ്പുഴ	--	2	10	12

5	കോട്ടയം	--	1	11	12
6	ഇടുക്കി	--	1	11	12
7	എറണാകുളം	2	2	8	12
8	തൃശ്ശൂർ	1	1	10	12
9	പാലക്കാട്	--	2	10	12
10	മലപ്പുറം	--	2	10	12
11	കോഴിക്കോട്	2	1	9	12
12	വയനാട്	--	2	10	12
13	കണ്ണൂർ	1	2	9	12
14	കാസർഗോഡ്	--	1	11	12
	ആകെ	**11**	**20**	**129**	**168**

ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് ഇപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളിൽ അമ്പത് ശതമാനം സ്ത്രീകളും, രണ്ട് അംഗങ്ങൾ പട്ടികജാതിയിലോ പട്ടികവർഗ്ഗത്തിലോ പെട്ടവരും, അതിൽ ഒരാൾ സ്ത്രീയും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മറ്റിയിലേക്ക് അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
റ്റി.കെ.ജോസ് ഐ.എ.എസ്
ഗവ.പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ /ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി (2012-17)-ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയും, സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയും കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച് പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ **(ഡി.എ)** വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. **2037/2016**/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം **30.06.2016.**

പരാമർശം :-1) സ.ഉ(എം.എസ്)നം.362/2013/തസ്വഭവ തീയതി 16.11.2013.

2) സ.ഉ(എം.എസ്)നം.04/2016/തസ്വഭവ തീയതി 11.01.2016.

3) 22.06.2016-ൽ നടന്ന സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 3.1 മുതൽ 3.15 വരെയും, 3.18, 3.19, 3.20, 3.22, 3.23 എന്നീ നമ്പർ തീരുമാനങ്ങൾ.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (3) ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (2) ഉത്തരവിൽ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ 20% തുക ഉല്പ്പാദന മേഖലയ്ക്കും 10% തുക മാലിന്യസംസ്കരണത്തിനുമായി വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി ഡി.പി.സി അംഗീകാരത്തിന് 2016 ജൂലൈ 15 വരെ സമയം അനുവദിച്ചു നൽകുന്നു.

3. ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന് വർക്കിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരണം, പ്രോജക്ട് വെറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭ, അയൽസഭ ഇവയുടെ തീരുമാനം എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം (2015-2016) നിലനിന്നിരുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ തുടരാവുന്നതാണ്.

4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വികസന ഫണ്ടിന്റെ 5% തുക വയോജന സൗഹൃദ പദ്ധതികൾക്കായും 5% തുക വികലാംഗർക്കും കുട്ടികൾക്കുമായും വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

5. നെൽവിത്ത് സബ്സിഡി ഭൂവിസ്തൃതി കണക്കാക്കാതെ എല്ലാ കർഷകർക്കും (പാട്ടകൃഷിക്കാർ ഉൾപ്പെടെ) 100% മായി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ച കൂലി ചെലവ് സബ്സിഡി പാട്ടകൃഷിക്കാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

   പച്ചക്കറി കൃഷിയുടെ സബ്സിഡി 1 ഹെക്ടർ (2 ½ ഏക്കർ) വരെ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകർക്കും നൽകാവുന്നതാണ്. സംഘമായി ചേർന്ന് കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ഭൂവിസ്തൃതി കണക്കാക്കാതെ സബ്സിഡി നൽകാവുന്നതാണ്.

6. പരിശീലനം ലഭിച്ച ആളുകൾ ലഭ്യമായ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കാർഷിക കർമ്മ സേനയുടെ രൂപീകരണത്തിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകുന്നു.

7. വനിതകൾ, വയോജനങ്ങൾ, കുട്ടികൾ എന്നിവർക്ക് യോഗപരിശീലനത്തിന് ആയുഷുമായി സഹകരിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

8. ഹൈസ്കൂളിനോട് അനുബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന എൽ.പി, യു.പി സ്കൂളുകളുടെ Infrastructure Development നായി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുമായി സഹകരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഫണ്ട് വിനിയോഗം നടത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നു.

9. സ്വന്തമായി വരുമാനം ഇല്ലാത്ത 25 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള ആൺമക്കളുള്ള ബി.പി.എൽ വിധവകൾക്ക്, നിലവിൽ വിധവകൾക്ക് കിട്ടുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നു.

10. പട്ടികജാതി വകുപ്പിന്റെയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും സബ്സിഡി നിരക്കുകൾ ഏകീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി രണ്ടു വകുപ്പുകളും യോജിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ് ഈ രണ്ടു വകുപ്പുകളും ഗ്രാമസഭ/വാർഡുസഭ, ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നായിരിക്കണം ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

11. ജൈവവള സബ്സിഡി പണമായി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ വഴി നൽകേണ്ടതാണ്. കേരളത്തിൽ ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്നതും ഗുണിതമിഷൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുമായ സ്ഥാപനങ്ങളോ, വ്യക്തികളോ ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന ജൈവ വളങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

12. കൃഷി വകുപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ജൈവ കീടനാശിനികൾക്ക് മാത്രമേ സബ്സിഡി നൽകാവൂ.

13. മൂലധന ആസ്തികൾക്ക് ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ 10 വർഷങ്ങൾക്ക് ശേഷം ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് വീണ്ടും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആവർത്തന ചെലവുകൾക്ക് സമയ പരിധി ബാധകമല്ല.

14. മിൽമയുടെ പാൽ സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ പാൽ നൽകുന്ന കർഷകർക്ക് പാൽ ഉല്പാദനത്തിന് ആനുപാതികമായി നൽകുന്ന സബ്സിഡി പരിധി നിലവിലുള്ള 10,000/- രൂപയിൽ നിന്ന് 20,000/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. ഇൻഷർ ചെയ്ത പശുക്കളുള്ള മറ്റ് ക്ഷീര കർഷകർക്ക് പാൽ ഉല്പാദനത്തിന് ആനുപാതികമായി, മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെഅടിസ്ഥാനത്തിൽ പരമാവധി 10,000/- രൂപ വരെ കാലിത്തീറ്റ സബ്സിഡി നൽകാവുന്നതാണ്.

15. സർക്കാർ എൽ.പി, യു.പി സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾക്ക് പ്രഭാത ഭക്ഷണം നൽകുന്ന പദ്ധതി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നു.

16. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഭവന പദ്ധതികൾക്ക് നൽകി വരുന്ന തുക യഥാക്രമം 40%, 40%, 20% എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു ഗഡുക്കളായി നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നു.

17. എസ്.സി വിഭാഗത്തിന് വീട് വയ്ക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥലം വാങ്ങുമ്പോൾ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ 5 പ്രതിനിധികളും, എസ്.സി വാർഡ് മെമ്പറും അടങ്ങിയ ഒരു സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെയായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

18. എസ്.സി വിഭാഗത്തിന്റെ വിവാഹ ധനസഹായം വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്കും നൽകാവുന്നതാണ്.

-3-

19. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്ന റോഡുകളിൽ നിർബന്ധമായും 10% എങ്കിലും പ്ലാസ്റ്റിക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള വിശദമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

20. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് ഗ്രാമസഭ/വാർഡു സഭകളുടെ അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്.

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

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം .
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം .
ഡയറക്ടർ, പട്ടികജാതി /പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം .
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം .
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം .
ഡയറക്ടർ, കൃഷി വകുപ്പ്.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

പകർപ്പ്:-തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്, സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്, സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി - പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ -പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ -ഭേദഗതി ചെയ്ത് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. **2039/2016**/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം **30.06.2016.**

പരാമർശം :-1) സ.ഉ(സാധാ)നം.3217/2015/തസ്വഭവ തീയതി 29.10.2015

2) 22.06.2016-ൽ നടന്ന സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 3.17 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (2) തീരുമാന പ്രകാരം സാന്ത്വനം ഗൃഹപരിചരണ പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ ഹോം കെയറിന് പോകുന്ന ഒരു ടീമിന്റെ ഭക്ഷണ ചെലവ് നിലവിലുള്ള 180/- രൂപയിൽ നിന്നും 250/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് ഇപ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച് നിലനിർത്തുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എ.കെ.മോഹന കുമാർ
ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്.
സെക്രട്ടറി, ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്.
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്,തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ആരോഗ്യ കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ-2016-17-വാർഷികപദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകിരച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. **2168/2016**/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം : **19.07.2016**

പരാമർശം :- 20.06.2016 -ന് ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന മീറ്റിംഗിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശ തീരുമാന പ്രകാരം ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷം സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം ഏറ്റെടുത്ത പ്രോജക്ടുകളിൽ സാങ്കേതികാനുമതി ആവശ്യമുള്ള പ്രോജക്ടുകളിൽ (ഉദാ. റാമ്പ് നിർമ്മാണം) ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർമാർ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം നടപ്പാക്കിയതിനാൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വെറ്റിംഗ് നിർബന്ധമില്ല.

2. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി പുന:സംഘടിപ്പിച്ച് ആദ്യയോഗം കൂടുന്നതുവരെ നിലവിലുള്ള അഡ്ഹോക്ക് ഡി.പി.സി.ക്ക് സാധുതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വകയിരുത്തുന്ന തനതു ഫണ്ടിന്റെ തുക മുൻവർഷം ചിലവായതിന്റെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. തനതു ഫണ്ട് വകയിരുത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഭേദഗതി വരുത്തി പദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി അനിവാര്യമാണ്.

4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയെ പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററായും പ്രസ്തുത തസ്തിക നിലവിലില്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകളിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവർക്ക് പ്രസ്തുത ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ്.

5. പുതുതായി രൂപീകരിച്ച മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ഒഴിവുള്ള തസ്തികകളിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണ നടപടി ക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർ, പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ (പി.എ.യു) തുടങ്ങിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി (streamline) നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

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

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം .
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം .
ഡയറക്ടർ, പട്ടികജാതി /പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം .
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം .
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം .
ഡയറക്ടർ, കൃഷി വകുപ്പ്.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഉല്പ്പാദന മേഖലയിൽ ഫണ്ട് വകയിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. **2235/2016**/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം : **25.07.2016.**

പരാമർശം :-1) സ.ഉ(സാധാ)നം. **2037** /2016/തസ്വഭവ തീയതി 30.06.2016.

2) 13.07.2016-ൽ നടന്ന സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ നമ്പർ 1 തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉല്പ്പാദന മേഖലയ്ക്ക് ഫണ്ട് വകയിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. തുക വകയിരുത്തുന്നതിൽ വ്യക്തത വേണമെന്ന് പല തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ആവശ്യപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (2) തീരുമാന പ്രകാരം ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

i. ഉല്പ്പാദന മേഖലയ്ക്ക് 20% തുക കണക്കാക്കുന്നത് വികസനഫണ്ടിന്റെ സാധാരണ വിഹിതം, S.C.P ഫണ്ട്, T.S.P ഫണ്ട് ഇവയുടെ ആകെ തുകയിൽ നിന്നും നിർബന്ധിത വകയിരുത്തൽ കഴിച്ചുള്ള തുകയുടെ 20% ആണ് വകയിരുത്തേണ്ടത്. ജൈവവള നിർമ്മാണത്തിനും വിതരണത്തിനും ചെലവു ചെയ്യുന്ന തുക ഉല്പ്പാദന മേഖലയിൽ വകകൊള്ളിക്കാവുന്നതാണ്. ഉല്പ്പാദന മേഖലയ്ക്കുള്ള വകയിരുത്തൽ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് 10% മതിയാകുന്നതാണ്.

ii. ശുചിത്വം, മാലിന്യസംസ്കരണം ഇവയ്ക്കു വകയിരുത്തേണ്ട 10% സാധാരണ വിഹിതം, S.C.P, T.S.P ഫണ്ട് , KLGSDP ഫണ്ട്, കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഫണ്ട് ഇവയുടെ ആകെ തുകയിൽ നിന്നും മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ നിർബന്ധിത വകയിരുത്തൽ കിഴിച്ചുള്ള തുകയുടെ 10% ആയിരിക്കണം.

iii. ഉല്പ്പാദന മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നൽകുന്ന വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ , ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ വകയിരുത്തുന്ന 20% തുകയിൽ നിന്നും വിഹിതം നൽകാവുന്നതാണ്. ഗുണഭോക്താക്കളെ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭ വഴി തിരഞ്ഞെടുത്തതായിരിക്കണം.

iv. നിലവിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം ODF പ്രോജക്ടിന് വകയിരുത്തുന്ന തുക മേൽപ്പറഞ്ഞ ശുചിത്വം, മാലിന്യസംസ്കരണം ഇവയ്ക്കു വകയിരുത്തേണ്ട മിനിമം 10%-ൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാവുന്നതാണ്. ODF ന് ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽ തുക വകയിരുത്താവു ന്നതാണ്.

v. ODF ന് വേണ്ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഈയിനത്തിൽ വകയിരുത്തുന്ന 10% തുകയിൽ നിന്നും വിഹിതം നൽകാവുന്നതാണ്.

vi. കക്കൂസ് നിർമ്മാണത്തിനുവേണ്ടി ശുചിത്വ മിഷൻ വഴി ലഭിക്കാവുന്ന തുകയ്ക്കുകൂടി പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനു വേണ്ടി ലഭിക്കുന്ന കേന്ദ്രസഹായം വാലിഡേഷനിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള ക്രമീകരണം സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ I.K.M വരുത്തേണ്ടതാണ്.

vii. കൈവശാവകാശ രേഖകളില്ലാത്ത വസ്തുക്കളിൽ താമസിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളിൽ റോഡിന്റെ അപകടകരമായ വളവുകൾ, പുഴയുടെ ഹൈവാട്ടർ ലെവലിനു താഴെയുള്ള പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി എന്നിവടങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നവരൊഴികെ ODF സ്കീമിൽപ്പെടുത്തി കക്കൂസുകൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

viii. കക്കൂസ് നിർമ്മാണത്തിനുവേണ്ടി കേന്ദ്രസഹായം മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രോജക്ട് വയ്ക്കുകയോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതത്തിന് മാത്രമായി പ്രോജക്ട് വയ്ക്കുകയോ ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകൾ ഡ്രോപ്പ് ചെയ്ത് മുഴുവൻ തുകയും പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും ആദ്യം ചെലവു ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ശുചിത്വ മിഷൻ വഴി കേന്ദ്രവിഹിതം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് അത് അധിക വിഭവമായി വികസന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ചെലവു ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള ക്രമീകരണം സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ I.K.M വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എ.കെ.മോഹന കുമാർ
ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്.
സെക്രട്ടറി, ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്.
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്,തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ആരോഗ്യ കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ
പകർപ്പ്:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി - സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ - അംഗീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. **2240/2016**/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം : **25.07.2016.**

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

2) 13.07.2016-ൽ നടന്ന സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 10,11 നമ്പർ തീരുമാനങ്ങൾ.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (2) തീരുമാന പ്രകാരം സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയിൽ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) കക്കാകൃഷി പദ്ധതിയ്ക്ക് നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയിൽ 'കല്ലിമ്മേക്കായ' കൃഷിയ്ക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

2) മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന കന്നുകുട്ടി പരിപാലന പദ്ധതി ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നു.

3) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി ഡി.പി.സി അംഗീകാരത്തിന് 2016 ജൂലായ് 31 വരെ സമയം ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എ.കെ.മോഹന കുമാർ
ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്.
ഡയറകടർ, മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്
ഡയറകടർ, കൃഷി വകുപ്പ്.
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്,തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ - 2016-17-വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. **2380 /2016/** തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം : **06.08.2016.**

പരാമർശം :- 27.07.2016 -ൽ ചേർന്ന സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 1.1, 1.2,1. 4 നമ്പർ തീരുമാനങ്ങൾ.

ഉത്തരവ്

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ പരാമർശ തീരുമാനപ്രകാരം സ്പിൽ ഓവർ പദ്ധതി ഭേദഗതി, പ്രോജക്ട് വെറ്റിംഗ്, അധിക പദ്ധതി വിഹിതം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഭേദഗതി അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല.എന്നാൽ കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം അനുവദിച്ചത് വർഷത്തിന്റെ അവസാന ദിവസമായതിനാൽ ഈ ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് 15.04.2014-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം. 1458/2016/തസ്വഭവ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

2. പ്രോജക്ടുകളുടെ വെറ്റിംഗ് നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ അനുമതി നിഷേധിക്കാൻ പാടില്ല. നിരസിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നിയമവിധേയമാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം മറ്റ് പ്രോജക്ടുകൾക്കൊപ്പം സൂലേഖയിൽ അപ്പീൽ മാർക്ക് ചെയ്ത് ഡി.പി.സി.യ്ക്ക് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഡി.പി.സി അത്തരം പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. പരിശോധനയിൽ നിരസിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഒഴികെയുള്ളവയ്ക്ക് ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ സംവിധാനം എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമാണ്.

3. 2016-17 വാർഷിക ബഡ്ജറ്റിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധിക ധനസഹായമായി വകയിരുത്തിയ **500** കോടി രൂപയിൽ നിന്നും **191.97** കോടി രൂപ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും കോർപ്പറേഷനുകളും സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡിനു സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ശുചിത്വത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ഖര/ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണം, ശ്മശാനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം ആധുനിക അറവുശാലകളുടെ നിർമ്മാണം, തെരുവുനായ്ക്കളുടെ പ്രജനന നിയന്ത്രണം എന്നീ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് 70% സംസ്ഥാനവിഹിതമായി തുക വകയിരുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

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

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം .
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മറ്റി - അംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് - ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടേയും മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർമാരുടേയും എണ്ണം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചത് - സംവരണ സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. 2444/16/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :12.08.2016

പരാമർശം - 1. 21-6-2016 - ലെ സ.ഉ.(സാധാ)1962/2016/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

2. 18-7-2016 - ലെ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണറുടെ 4420/ബി/2016 സം.തി.ക നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളായി ഓരോ ജില്ലയിലും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റി (മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലുകളും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും) കളിലെ കൗൺസിലർമാരുടേയും അംഗസംഖ്യ 1995-ലെ കേരള ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മറ്റി (അംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും യോഗ നടപടിക്രമവും) ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നതനുസരിച്ച് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിരുന്നു. ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മറ്റിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളുടെ അമ്പത് ശതമാനം സ്ത്രീകളും, രണ്ട് അംഗങ്ങൾ പട്ടികജാതിയിലോ പട്ടികവർഗ്ഗത്തിലോ പെട്ടവരും, അവരിൽ ഒരാൾ സ്ത്രീയും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ് എന്നും അത് പ്രകാരം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരുന്നു എങ്കിലും സംവരണ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ, മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് പരാമർശം (2) പ്രകാരം സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ സർക്കാരിനോട് ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

2. 2009 - ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ഭേദഗതി) ആക്റ്റ് പ്രകാരം കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 53-ാം വകുപ്പിൽ വന്നിട്ടുള്ള ഭേദഗതിക്കനുസൃതമായി ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മറ്റിയിലെ സംവരണ സ്ഥാനങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും അതിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്ന വിധം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിനും ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് കണ്ടതിനാൽ 1995 -ലെ കേരള ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മറ്റി (അംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും യോഗ നടപടിക്രമവും) ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതി ചെയ്ത് സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ചട്ടങ്ങളിലെ ഭേദഗതിയുടെ വെളിച്ചത്തിലും പരാമർശം (2) പ്രകാരമുള്ള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു.

3. സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെട്ടത് പ്രകാരം, സംസ്ഥാനത്തെ ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മറ്റികളിൽ അംഗങ്ങളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടവരിൽ സ്ത്രീയും പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്കും അവരിലെ സ്ത്രീകൾക്കുമായി സംവരണം ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു. ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മറ്റികളിലെ സംവരണ സ്ഥാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ഡോ. വി.കെ.ബേബി.
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി.

സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
എക്സിക്യുട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ. കേരളമിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി)
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

2015 - ലെ ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മറ്റി (അംഗങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പും യോഗ നടപടിക്രമവും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 3 ഉപചട്ടം (3 എ) പ്രകാരം ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മറ്റികളിലേക്ക് സ്ത്രീകൾക്കും പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്കും അവരിലെ സ്ത്രീകൾക്കുമായി സംവരണം ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണം

ജില്ല	ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മറ്റിയിലെ സംവരണ സ്ഥാനങ്ങൾ															
	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾക്ക്					കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർമാർക്ക്			മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർമാർക്ക്			ആകെ				
	ആകെ സ്ഥാനങ്ങൾ (21-06-2016-ലെ സഭ (സാധാ) 1962/16/ നിയമസഭ കാണുക)	സ്ത്രീ സംവരണ സ്ഥാനങ്ങൾ (ഒരു പട്ടിക/പട്ടിക സ്ത്രീ സംവരണ സ്ഥാനം ഉൾപ്പെടെ)	പട്ടിക/പട്ടിക സ്ത്രീ സംവരണ സ്ഥാനം (ഒരു പട്ടിക/പട്ടിക സ്ത്രീ സംവരണ സ്ഥാനം ഉൾപ്പെടെ)	പട്ടിക/പട്ടിക സ്ത്രീ സംവരണ സ്ഥാനം	ആകെ സംവരണ സ്ഥാനങ്ങൾ	ആകെ സ്ഥാനങ്ങൾ (21-06-2016-ലെ സഭ (സാധാ) 1962/16/ നിയമസഭ കാണുക)	സ്ത്രീ സംവരണ സ്ഥാനങ്ങൾ	ആകെ സംവരണ സ്ഥാനങ്ങൾ	ആകെ സ്ഥാനങ്ങൾ (21-06-2016-ലെ സഭ (സാധാ) 1962/16/ നിയമസഭ കാണുക)	സ്ത്രീ സംവരണ സ്ഥാനങ്ങൾ	ആകെ സംവരണ സ്ഥാനങ്ങൾ	ആകെ സ്ഥാനങ്ങൾ (21-06-2016-ലെ സഭ (സാധാ) 1962/16/ നിയമസഭ കാണുക)	സ്ത്രീ സംവരണ സ്ഥാനങ്ങൾ (ഒരു പട്ടിക/പട്ടിക സ്ത്രീ സംവരണ സ്ഥാനം ഉൾപ്പെടെ)	പട്ടിക/പട്ടിക സ്ത്രീ സംവരണ സ്ഥാനം (ഒരു പട്ടിക/പട്ടിക സ്ത്രീ സംവരണ സ്ഥാനം ഉൾപ്പെടെ) (കോളം 4)	പട്ടിക/പട്ടിക സ്ത്രീ സംവരണ സ്ഥാനം (കോളം 5)	ആകെ സംവരണ സ്ഥാനങ്ങൾ (കോളം 6+9+12)
1	2	3	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
തിരുവനന്തപുരം	8	4	2	1	5	3	2	2	1	-	-	12	6	2	1	7
കൊല്ലം	9	5	2	1	6	2	1	1	1	-	-	12	6	2	1	7
പത്തനംതിട്ട	11	6	2	1	7	-	-	-	1	-	-	12	6	2	1	7
ആലപ്പുഴ	10	5	2	1	6	-	-	-	2	1	1	12	6	2	1	7
കോട്ടയം	11	6	2	1	7	-	-	-	1	-	-	12	6	2	1	7
ഇടുക്കി	11	6	2	1	7	-	-	-	1	-	-	12	6	2	1	7
എറണാകുളം	8	4	2	1	5	2	1	1	2	1	1	12	6	2	1	7
തൃശ്ശൂർ	10	5	2	1	6	1	-	-	1	1	-	12	6	2	1	7
പാലക്കാട്	10	5	2	1	6	-	-	-	2	1	1	12	6	2	1	7
മലപ്പുറം	10	5	2	1	6	-	-	-	2	1	1	12	6	2	1	7
കോഴിക്കോട്	9	5	2	1	6	2	1	1	1	-	-	12	6	2	1	7
വയനാട്	10	5	2	1	6	-	-	-	2	1	1	12	6	2	1	7
കണ്ണൂർ	9	4	2	1	5	1	1	1	2	1	1	12	6	2	1	7
കാസർഗോഡ്	11	5	2	1	6	-	-	-	1	1	-	12	6	2	1	7

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2016-17 വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിനായി ഡി.പി.സി.യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനും, ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുമുള്ള സമയ പരിധി ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു,

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.2757/2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 16.08.2016.

പരാമർശം : 10.08.2016-ന് ചേർന്ന സംസ്ഥാനതല കോഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 1.4 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ പരാമർശ തീരുമാനപ്രകാരം 2016-17 വർഷത്തെ പദ്ധതി അംഗീകാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും 20.08.2016-ന് മുൻപായി പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിനായി ഡി.പി.സി.യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ഡി.പി.സി. 23.08.2016-ന് മുൻപായി പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഈ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി അതാത് ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ഡി.പി.സി. കൂടുന്നതിനുള്ള അടിയന്തിര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

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

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ വികസന വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആൻറ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം.

ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

പകർപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്, സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- ഭിന്നശേഷിക്കാരായ എല്ലാ വ്യക്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രജിസ്റ്റർ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച്- നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ) നം.2465/2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 17.08.2016.

പരാമർശം : 1) കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്തീരാജ് മന്ത്രാലയത്തിന്റെ 17.05.2016 ലെ M-11015/112/2016 - CB നമ്പർ കത്ത്.

2) 10.08.2016-ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 1.14 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

ഭിന്നശേഷിക്കാരായ എല്ലാ വ്യക്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്ന് പരാമർശം (1) കത്തിൽ കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്തീരാജ് മന്ത്രാലയം നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ച്, പരാമർശം (2) ലെ സംസ്ഥാനതല കോഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ഭിന്നശേഷിക്കാരായ എല്ലാ വ്യക്തികളുടെയും വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്/നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുമ്പോൾ അവ കാലാകാലങ്ങളിൽ (കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ) യഥാസമയം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

3) രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക എന്ന ഉത്തരവാദിത്തം ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലയാണ്.

4) ഭിന്നശേഷിക്കാരായ വ്യക്തികൾക്കുള്ള കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

5) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ഭിന്നശേഷിക്കാരായ വ്യക്തികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം ശേഖരിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന രീതിയിലുള്ള സർവേകളോ/ക്യാമ്പുകളോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഇത്തരം രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കിയശേഷം മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിച്ച് ഡിസ്എബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

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

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ വികസന വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആൻറ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

പകർപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്, സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

Register of Persons with Disabilities

Sl No	Date of Registration	Contact Address	Gender M/F	No of Members in the Family	Education qualification	Type of disability	Whether Disability certificate issued or not	Name of issuing Authority	Income	BPL (Card No.)	Adhaar No.	Beneficiary of any other general or state scheme	Whether availed benefits of housing schemes (Aawas Yojana)	Profession	Remarks

അനുബന്ധം

Register of Persons with Disabilities

Sl No	Date of Registration	Contact Address	Gender M/F	No of Members in the Family	Education qualification	Type of disability	Whether Disability certificate issued or not	Name of issuing Authority	Income	BPL (Card No.)	Adhaar No.	Beneficiary of any other general or state scheme	Whether avilied benefits of housing schemes (Aawas Yojana)	Profession	Remarks

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി - മാർഗരേഖയും സബ്സിഡി മാർഗരേഖയും കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച് ഭേദഗതി ചെയ്ത് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.**2464**/2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : **17.08.2016**

പരാമർശം : 1) സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.4/2016/തസ്വഭവ. തീയതി 11.01.2016
2) 10.08.2016-ന് ചേർന്ന സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ നമ്പർ 1.2, 1.3, 1.8, 1.9, 1.10 , 2.20 തീരുമാനങ്ങൾ

ഉത്തരവ്

10.08.2016-ൽ ചേർന്ന പരാമർശം (2)ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (1) – ലെ പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി മാർഗരേഖയിലും, സബ്സിഡി മാർഗരേഖയിലും പുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച് ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) **പുതിയ ഹൗസിംഗ് പ്രോജക്ടുകൾ**
ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിക്കുന്ന പൊതു വിഭാഗം ഫണ്ടിന്റെ 15%ൽ അധികരിക്കാത്ത തുക മാറ്റി വയ്ക്കുന്ന രീതിയിൽ പൊതു വിഭാഗത്തിനുവേണ്ടി ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നു. ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി തുടങ്ങിയ ഭവന പദ്ധതികളുടെ വായ്പാ തിരിച്ചടവ് തുകയും ഈ 15%ൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2) **നെൽകൃഷി കൂലി ചെലവ്**
പരാമർശം (1) സബ്സിഡി മാർഗരേഖയിൽ (3.1.(5) നെൽകൃഷിക്ക് കൂലി ചെലവ് ഏക്കറിന് 6000 രൂപ എന്നത് ഹെക്ടറിന് (2.5 ഏക്കർ) 6000 രൂപ എന്ന് തിരുത്തി ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നു.

3) **ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള വരുമാന പരിധി**
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകി വരുന്ന വിവധതരം ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള വരുമാന പരിധി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനൊഴികെ പൊതു വിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 1 ലക്ഷം രൂപയായും എസ്.സി. വിഭാഗത്തിന് 1.5 ലക്ഷം രൂപയുമായി ഉയർത്തുന്നു. എസ്.റ്റി. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് വരുമാന പരിധി ബാധകമല്ല. വീട് നൽകുന്നതിനുള്ള വാർഷിക വരുമാന പരിധി നിലവിലുള്ള 50,000/- രൂപയിൽ തുടരുന്നതാണ്. എസ്.സി. വിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന് വരുമാന പരിധി നോക്കേണ്ടതില്ല.

4) **ലാപ് ടോപ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**
എസ്.സി. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ബിരുദ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പോളിടെക്നിക് വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും കൂടി ലാപ് ടോപ് നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നു. ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് പഠന കാലയളവിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമേ ലാപ് ടോപ് നൽകാവൂ. വകുപ്പിൽ നിന്ന് ഈ ആനുകൂല്യം കിട്ടിയിട്ടില്ലെന്ന് എസ്.സി. ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5) **സൈക്കിൾ വിതരണം സംബന്ധിച്ച്**
8, 9 ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന എസ്.സി./എസ്.റ്റി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് കൂടി സൈക്കിൾ നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നു. ഇതിനായി സ്കൂളിൽ നിന്നും ലിസ്റ്റ് വാങ്ങേണ്ടതും, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്ന് സൈക്കിൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

6) നഗരസഭകളുടെ പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പട്ടികയിൽ സിദ്ധ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

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

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
സെക്രട്ടറി, ആയുഷ് വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഋചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ വികസന വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആൻറ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ ബി) വകുപ്പ്

നം.തസ്വഭവ-ഐബി1/275/2015-തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം
തീയതി, 30.08.2016.

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,
തിരുവനന്തപുരം.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ,
തിരുവനന്തപുരം.

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ,
തിരുവനന്തപുരം.

സർ,

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

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

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

വിശ്വസ്തതയോടെ,

കെ. എസ്. ബിന്ദു
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ് :- എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണം വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം- അംഗൻവാടികളിലെ പോഷകാഹാരത്തിന് ഡി.പി.സി അംഗീകാരം ഇല്ലാതെ തന്നെ തുക ചെലവഴിക്കാൻ അനുമതി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇപിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.2630/2016/തസ്വഭവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 07/09/2016.

പരാമർശം : വികേന്ദ്രീകൃത സംസ്ഥാനതല കോ ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 16.03.2016 ലെ 2.7 ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ വികേന്ദ്രീകൃത സംസ്ഥാനതല കോ ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 16.03.2016 ലെ 2.7 ാം നമ്പർ തീരുമാന പ്രകാരം 2016-2017-വർഷത്തിലെ അംഗണവാടികളുടെ പോഷകാഹാര വിതരണത്തിന് ഡി.പി.സി അംഗീകാരം ഇല്ലാതെ തുക ചെലവഴിക്കാൻ അനുമതി നൽകുന്നതിന് തീരുമാനമായിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, പ്രസ്തുത സ്കീം തുടർ സ്കീം ആയതിനാലും അംഗണവാടിയിലെ കുട്ടികൾക്ക് അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തേയ്ക്കുള്ള ഭക്ഷണ വിതരണത്തിനുള്ള പദ്ധതിയായതിനാലും തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ശ്രീകല. സി.എസ്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ
ഡയറക്ടർ, ട്രഷറി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ആഡിറ്റ്) കേരള,തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എൽ ബി എ& എ) കേരള.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, ഐ. കെ. എം.(സർക്കാരിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന്)
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജനകീയാസൂത്രണം - സംസ്ഥാനതല റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് പുനഃസംഘടിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.139/2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 29.09.2016.

പരാമർശം : (1) 14.05.2007-ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്)128/07/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

(2) 24.09.2012-ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.2671/12/തസ്വഭവ

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി ആസൂത്രണ അവലോകന നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സംഘടനാപരവും സഹായകരവുമായ പിന്തുണ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് വിവിധ വികസന വകുപ്പുകളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഇതര വിഭാഗത്തിലെ വിദഗ്ദ്ധരെയും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരു സംസ്ഥാനതല റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് പരാമർശം(1)ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. പുതിയ സർക്കാർ അധികാരത്തിൽ വന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പരാമർശം (2) പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച സംസ്ഥാന റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് പിരിച്ചുവിട്ട്, താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങളെ നിയമിച്ചുകൊണ്ട് സംസ്ഥാനതല റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് പുനഃസംഘടിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ചെയർമാൻ	-	**ഡോ.കെ.എൻ. ഹരിലാൽ** (പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ് അംഗം)
വൈസ് ചെയർമാൻ	-	**ഡയറക്ടർ, കില**
കൺവീനർ	-	**ശ്രീ.ബിജു.വി.എസ്** ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം

അംഗങ്ങൾ

1. ശ്രീ. എസ്.ആർ. സനിൽകുമാർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്
2. ശ്രീ.ഈപ്പൻ ഫ്രാൻസിസ്, അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്
3. ശ്രീ.സി. രാധാകൃഷ്ണക്കുറുപ്പ്, ജോ.ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യ വകുപ്പ്)
4. ശ്രീ.വി.എസ്. സന്തോഷ് കുമാർ, അഡീഷണൽ ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ, CRD
5. ശ്രീ.ഷാജി.പി.എസ്. ജോ.ഡയറക്ടർ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്
6. ശ്രീ.എൽ.പി. ചിത്തൽ, ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വമിഷൻ
7. ശ്രീ. ബിനു ഫ്രാൻസിസ്, പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, കുടുംബശ്രീ.
8. ശ്രീ. ബാലചന്ദ്രൻ നായർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ,IWMP,CRD
9. ശ്രീ.അനിൽകുമാർ ജെ.എ. ഡെപ്യൂട്ടി ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ, PAU
10. ഡോ.സണ്ണി ജോർജ്ജ്.അസി.പ്രൊഫസർ, കില
11. ഡോ.ജെ.ബി.രാജൻ അസി.പ്രൊഫസർ, കില

12. ഡോ.പീറ്റർ എം.രാജ്.അസി.പ്രൊഫസർ, കില
13. ശ്രീ.ഷാജി ജോസഫ്, ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ(പ്ലാനിംഗ്)
14. ശ്രീ.കെ.ബി.മദനമോഹനൻ, ചീഫ് കോഓർഡിനേറ്റർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
15. അഡ്വ. സിന്ധു, പ്രസിഡന്റ്, മാറഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മലപ്പുറം
16. ശ്രീമതി.ടി.വി. ലക്ഷ്മി, പ്രസിഡന്റ്, ചെമ്പിലോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കണ്ണൂർ
17. ശ്രീ.ബി. അജയകുമാർ, പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ, പെർഫോർമൻസ് വിംഗ് 4, കൊല്ലം
18. ശ്രീ. വൈ. കല്യാണ കൃഷ്ണൻ, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്, എസ്.സി. ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ്, കുഴൽമന്ദം ബ്ലോക്ക് പാലക്കാട്.

ഗുകളിൽ പേരു ചേർത്തിട്ടുള്ളവരെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി സംസ്ഥാനതല റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു

ഹോണറേറിയം വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ

19. ശ്രീ.എസ്.ജമാൽ (റിട്ട.ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, സഹകരണ വകുപ്പ്)
    സ്മൃതി, നിരാവിൽ, പെരിനാട് പി.ഒ, കൊല്ലം 691601
20. ശ്രീ.പി.സി. രവീന്ദ്രൻ (റിട്ട.കൃഷി ഓഫീസർ, കോഴിക്കോട്)
    അരുണിമ, നരിക്കുനി പി.ഒ. കോഴിക്കോട് 673 585
21. ശ്രീ.കെ.അർജ്ജുനൻ (റിട്ട. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
    ആര്യാസ്, ടി.സി.49/649(1), മണക്കാട് പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം 695 009
22. ശ്രീ. എം. വിശ്വനാഥൻ (റിട്ട. ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ, കൊല്ലം)
    കിളിത്തട്ടിൽ,MKRA – 31, മനയിൽകുളങ്ങര, തിരുമുല്ലവാരം പി.ഒ 691012
23. ശ്രീ.കെ.എം. എബ്രഹാം (റിട്ട. പഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി)
    പൊള്ളയിൽ വീട്, മാന്താനം പി.ഒ, കുന്നംതാലം 689 581
24. ശ്രീ.ടി. സുരേഷ്ബാബു:(റിട്ട.ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്)
    തവണപ്ലാക്കൽ, പൊൻകുന്നം പി.ഒ. കോട്ടയം 686 506
25. ശ്രീ.ജി.കെ. സദനരാജൻ (റിട്ട. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർ)
    മകയിരം, ഗൗണ്ട് കടവ്, വലിയവേളി, തിരുവനന്തപുരം

2)റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പിലെ അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളുടെ ഹോണറേറിയം നിശ്ചയിച്ച് പിന്നീട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

3)റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ വരവു ചെലവുകണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഗ്രൂപ്പിലെ ഒരു അനൗദ്യോഗിക അംഗത്തെ കില ഡയറക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഒരു ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ച് കിലയിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്ന തുക നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും ആ തുക വിനിയോഗിച്ച് ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇംപ്രസ്റ്റിന്റെ ഉയർന്ന പരിധി 10000/-(പതിനായിരം മാത്രം) രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തുന്നു. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മുൻകൂർ തുക പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്.

4) സംസ്ഥാനതല റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പിന് ഔദ്യോഗിക, അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾക്ക യഥാർത്ഥ യാത്രാപ്പടി റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് ചെലവുകൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകാവുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ടി.കെ. ജോസ് ഐ.എ.എസ്
ഗവൺമെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് (ഡയറക്ടർ, കില, മുഖാന്തിരം)
ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഓഫീസിലേയ്ക്കും (ഡയറക്ടർ, കില മുഖാന്തിരം)
സംസ്ഥാനതല റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആൻറ് ഡയറക്ടർ ഐ.കെ.എം തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും (ഡയറക്ടർ കില മുഖാന്തിരം)

പകർപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എസ്.ഒ
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Sarada

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി (2012-17)- ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിലും, സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയിലും കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച് ഭേദഗതി-സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.2870/2016/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 14/10/2016

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

2) സ.ഉ(സാധാ)നം.2464/2016/തസ്വഭവ തീയതി 17.08.2016.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി (2012-17) ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിലും, സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയിലും കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ ചേർത്ത് പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി.

2) പരാമർശം (2) -ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ ഇനം (3) ലെ (ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള വരുമാന പരിധി) വീട് നൽകുന്നതിനുള്ള വാർഷിക വരുമാന പരിധി നിലവിലുള്ള 50,000/- രൂപയിൽ തുടരുന്നതാണ്' എന്നുള്ളത് പൊതുവിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മാത്രമാണ് ബാധകമാകുന്നതെന്നും, എസ്.സി വിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ടി വരുമാന പരിധി ബാധകമല്ല എന്നുമുള്ള സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

3) പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ മേൽ ഭേദഗതിയോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്

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

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Saradadevi

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന പരിശീലനങ്ങൾക്ക് സ്കിൽ ടെയിനിംഗ് ഏജൻസിയായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളുടെ യോഗ്യത വിലയിരുത്തുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും - സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും - അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 2891/2016/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 17/10/2016.

പരാമർശം:-(1) 30.04.2016 ലെ കുടുംബശ്രീ ഡയറക്ടറുടെ 1297/എം/2013/കെ.എസ്.എച്ച്.ഒ. നമ്പർ കത്ത്

(2) 07.09.2016 ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം (ഐറ്റം നമ്പർ 3-10)

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ലെ കത്തു മുഖേന സ്കിൽ ടെയിനിംഗ് ഏജൻസിയായി തെരഞ്ഞെടുത്ത കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വനിതകൾക്കായി നടത്തുന്ന പദ്ധതിയുടെ പരിശീലന ഏജൻസിയായി പരിഗണിക്കുന്നതിനും സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്നും കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും പരാമർശം രണ്ടിലെ കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനപ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന പരിശീലനങ്ങൾക്ക് സ്കിൽ ടെയിനിംഗ് ഏജൻസിയായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളുടെ യോഗ്യത കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ഏതിനം പരിശീലനം നൽകുന്നതിനാണ് യോഗ്യതയെന്ന് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണെന്ന വ്യവസ്ഥയോടെ ഇത്തരം പരിശീലനം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആയവ സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
കെ.എസ്.ബിന്ദു
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
പ്രൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

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

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. 2959 /2016/തസ്വഭവ തിയതി, **തിരുവനന്തപുരം :28.10.2016.**

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

2) 10.08.2016-ന് ചേർന്ന സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 18-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

10.08.2016 -ൽ ചേർന്ന പരാമർശം (2) ലെ വീക്കേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (1) ലെ പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖയിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകി വരുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് വരുമാന പരിധി ബാധകമല്ല എന്നത് അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

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

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം .
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം .
ഡയറക്ടർ, പട്ടികജാതി /പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം .
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം .
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, കെ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Saradadevi

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി - പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - മാർഗ്ഗരേഖ പരിഷ്കരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.**3217/**2015/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം **29.10.2015.**

പരാമർശം :-(1) 23.08.2012-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)228/2012/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

(2)07.10.2015-ൽ നടന്ന സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 2.2 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

കേരള സർക്കാർ 2008-ൽ പ്രഖ്യാപിച്ച പാലിയേറ്റീവ് നയത്തിന് അനുസൃതമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഒരു പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ സൂചന ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി മാർഗ്ഗരേഖ ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രകാരം വീണ്ടും പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
കെ.എസ്. ശോഭന,
ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്.
സെക്രട്ടറി, ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്.
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്,തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ആരോഗ്യ കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

പകർപ്പ്:- പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം/ഐ.എ) സെക്ഷനുകൾക്ക്.

അനുബന്ധം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടപ്പാക്കേണ്ട പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ

1. **ആമുഖം**

1.1 ക്യാൻസർ രോഗികൾ, ഹൃദയ-ശ്വാസകോശ രോഗികൾ, പക്ഷാഘാതം പോലെയുള്ള കാരണങ്ങളാൽ ശരീരം തളർന്നു കിടപ്പിലായവർ, ദീർഘകാല ചികിത്സ ആവശ്യമുള്ള പ്രമേഹരോഗികൾ, ആസ്മ രോഗികൾ, അപസ്മാര രോഗികൾ, വൃക്കകളുടെ പ്രവർത്തനം തകരാറിലായവർ, ദീർഘകാല മാനസിക രോഗമുള്ളവർ, പരസഹായം കൂടാതെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ച് സാധാരണ ജീവിതം നയിക്കാൻ കഴിയാത്ത ബുദ്ധിമാദ്ധ്യമുള്ളവർ, പ്രായാധിക്യം കാരണത്താൽ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അനുഭവിക്കുന്നവർ സാധാരണ ജീവിതം നയിക്കാൻ പരസഹായം വേണ്ടി വരുന്ന ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ തുടങ്ങി ദീർഘകാല ചികിത്സയും പരിചരണവും ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾക്ക് പരസഹായവും ആവശ്യമുള്ള നിരവധി രോഗികൾ നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്തുണ്ട്. ഇത്തരം രോഗികളും അവരുടെ കുടുംബവും അനുഭവിക്കുന്ന ശാരീരികവും മാനസികവും സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കാൻ പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ മുഴുവൻ പിന്തുണയും അത്യാവശ്യമാണ്.

1.2 ദുരിതമനുഭവിക്കുന്ന ഇത്തരം രോഗികൾക്ക് ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സന്നദ്ധസംഘടനകൾ എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഏറ്റവും മെച്ചപ്പെട്ട പരിചരണം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സൂചന (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണനയം (Pain and Palliative Care Policy for Kerala) ലക്ഷ്യമിടുന്നു. പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണനയം നടപ്പാക്കുന്നതിനായി സൂചന (2), (3) എന്നിവ പ്രകാരം ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

1.3 കേരളത്തിലെ പ്രാഥമിക പാലിയേറ്റീവ് കെയറിന്റെ അടിത്തറ വീടുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള ചികിത്സയായിരിക്കണമെന്ന് പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ നയം വിഭാവനം ചെയ്യുന്നു. അതിനായി രോഗിയേയും കുടുംബത്തെയും സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരെയും ബന്ധപ്പെടുത്തികൊണ്ട് രോഗിയുടെ വീട്ടിൽ വച്ച് മെച്ചപ്പെട്ട സാന്ത്വനവും പരിചരണവും ലഭ്യമാക്കാൻ സാധ്യമാകുന്ന ഒരു ഗൃഹകേന്ദ്രീകൃത പരിചരണ സംവിധാനം (ഹോം കെയർ) ഓരോ പ്രദേശത്തും രൂപപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. ജില്ലാതലത്തിലും അതിന് താഴെയുമുള്ള അലോപ്പതി - ഹോമിയോപ്പതി - ആയുർവേദ ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ബഹുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകാൻ കഴിയുന്നത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ്. ഈ വസ്തുത കണക്കിലെടുത്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടപ്പാക്കേണ്ട പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖ സൂചന (4) സർക്കുലർ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും സൂചന (5) സർക്കുലർ പ്രകാരം അതുസംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിശദീകരണം നൽകുകയും ചെയ്യുകയുണ്ടായി അതിനുശേഷം ഒരു പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ സൂചന (6) ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖയിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശം നൽകുകയും തുടർന്ന് സൂചന (7) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ, പാലിയേറ്റീവ് പ്രചരണത്തിനുള്ള ഹോംകെയർ പ്രോജക്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അനിവാര്യമായി (Mandatory) ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിഷ്ക്കർഷിക്കുകയും ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

1.4 മേൽപറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് സംസ്ഥാനത്തെ മിക്കവാറും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രോജക്ടുകൾ പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നുണ്ട്. ഇതുവരെയുള്ള പ്രവർത്തനാനുഭവങ്ങൾ വിലയിരുത്തിയതിൽ നിന്നും നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗ

രേഖയിൽ ചില കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും ഭേദഗതികളും ആവശ്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയിൽ ആവശ്യമായ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും ഭേദഗതികളും വരുത്തി പരിഷ്ക്കരിച്ച് പുതിയ മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. സൂചന(4),(5) എന്നിവ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലറുകളും സൂചന (6) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവും ഇതോടെ റദ്ദാക്കുന്നു.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പാക്കേണ്ട പ്രാഥമിക പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ സംവിധാനം (ഹോം കെയർ സംവിധാനം) സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

2.1 പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണവും ഹോം കെയർ സംവിധാനവും

2.1.1 സൂചന (7) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും അനിവാര്യമായും (Mandatory) നടപ്പാക്കേണ്ട ഒരു പ്രവർത്തനമാണ് പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം. അതിനാൽ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും അതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഒരു വാർഷിക പ്രോജക്ട് നിർബന്ധമായും അതാതു വർഷത്തെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2.1.1.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടപ്പാക്കേണ്ട ഹോം കെയർ പരിചരണ സംവിധാനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ 2.2.1 മുതൽ 2.10.10 വരെയുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

2.2 മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

2.2.1. ദീർഘകാല രോഗങ്ങളാലും മാറാരോഗങ്ങളാലും ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾക്ക് പരസഹായം ആവശ്യമായി വരുന്ന നിലയിൽ വീടുകളിൽ ദുരിതമനുഭവിക്കുന്ന ഖണ്ഡിക 1.1 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർക്ക് പരിചരണം ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഹോംകെയർ സംവിധാനം നടപ്പാക്കേണ്ടത്. മെച്ചപ്പെട്ട പരിചരണം എന്നാൽ ആവശ്യമായ മരുന്ന്, ഉപകരണങ്ങൾ, നഴ്സിംഗ് പരിചരണം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുക എന്നു മാത്രമല്ല അർത്ഥമാക്കേണ്ടത്. ഇവ ലഭ്യമാക്കുന്നതോടൊപ്പം അവർക്ക് സാന്ത്വനപരിചരണം കൂടി നൽകി അവരെ മാനസികമായി ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നുകൂടി അർത്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്.

2.2.2 മേൽ സൂചിപ്പിച്ച രീതിയിലുള്ള പ്രയാസങ്ങൾ അനുഭവിക്കുന്നവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അവർക്ക് ആവശ്യമായ പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനായി താഴെപറയുന്നവരുടെ ഒരു യോഗം ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷവും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

1) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള അലോപ്പതി, ആയുർവ്വേദ, ഹോമിയോപ്പതി ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഡോക്ടർമാർ, പാരമെഡിക്കൽ ജീവനക്കാർ, ആരോഗ്യ വകുപ്പിലെ ഫീൽഡ് ജീവനക്കാർ, ആശാവർക്കർമാർ
2) മറ്റൊരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതാണെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റേയോ നഗരസഭയുടേയോ ഭൂപരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സർക്കാർ ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ (ഉദാ. സി.എച്ച്.സി) ഡോക്ടർമാർ, പാരമെഡിക്കൽ ജീവനക്കാർ, ഫീൽഡ് ജീവനക്കാർ
3) ആരോഗ്യരംഗത്തും സാന്ത്വന പരിചരണ രംഗത്തും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നതും പ്രതിഫലേച്ഛകൂടാതെ സന്നദ്ധാടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളതുമായ സംഘടനകളുടെ പ്രതിനിധികൾ

4) ആരോഗ്യരംഗത്തും പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ രംഗത്തും പ്രവർത്തിക്കുന്നവരും പ്രവർത്തിക്കാൻ താല്പര്യമുള്ളവരും, എന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രതിഫലേച്ഛ കൂടാതെ സന്നദ്ധാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരുമായ വ്യക്തികൾ.

5) കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ് ഭാരവാഹികൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിലെ സ്കൂളുകളിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്റ്റൂഡൻസ് പോലീസ് കാഡറ്റ്, നാഷ്ണൽ സർവ്വീസ് സ്കീം, എൻ.സി.സി യൂണിറ്റുകളുടെ ചുമതലയുള്ള അദ്ധ്യാപകർ, റെഡ്ക്രോസ് ഭാരവാഹികൾ

2.2.3 മേൽപറഞ്ഞ യോഗത്തിൽ വച്ച്, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ അടുത്ത ഒരു വർഷത്തേക്ക് ഹോംകെയർ സംവിധാനം നടപ്പാക്കുവാൻ വേണ്ട ഒരു ഹോംകെയർ ടീമിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. താഴെ പറയുന്നവരെയാണ് ഹോംകെയർ ടീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

1) ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഡോക്ടർമാർ, നഴ്സുമാർ, മറ്റ് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ
2) ആശാവർക്കർമാർ
3) സന്നദ്ധ സംഘടനകളിൽ നിന്ന് ഹോം കെയർ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സന്നദ്ധാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കാൻ തയ്യാറുള്ള വ്യക്തികൾ
4) ഹോംകെയർ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സന്നദ്ധാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കാൻ തയ്യാറുള്ള സന്നദ്ധ/സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർ
5) കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരിൽ നിന്ന് സന്നദ്ധാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹോം കെയർ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാൻ തയ്യാറുള്ളവർ
6) ഹോംകെയർ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാൻ താല്പര്യമുള്ള, സ്കൂളുകളിലെ നാഷ്ണൽ സർവ്വീസ് സ്കീം, സ്റ്റൂഡന്റ്സ് പോലീസ് കേഡറ്റ്, എൻ.സി.സി എന്നിവയിലെ വളണ്ടിയർമാർ
7) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപന പരിധിയിൽ താമസിക്കുന്ന കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികളായ എൻ.എസ്.എസ് വളണ്ടിയർമാർ, എൻ.സി.സി കാഡറ്റുകൾ, റെഡ്ക്രോസ് വളണ്ടിയർമാർ
8) പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സ്

2.2.4 ഹോംകെയർ ടീമിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക ഏകദിന പരിശീലനം നൽകണം. പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആവശ്യകതയും ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളും ബോധ്യമാവുകയും നടത്തിപ്പിനെപ്പറ്റിയുള്ള കൃത്യമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് പരിശീലനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. മറ്റു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സമാനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നവരെയോ, ജില്ലതലത്തിൽ പാലിയേറ്റീവ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നവരെയോ പരിശീലകരായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ (NHM ന്റെ) ജില്ലാതല പാലിയേറ്റീവ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലും പങ്കാളിത്തത്തോടെയുമായിരിക്കണം ഈ പരിശീലനം നൽകേണ്ടത്. പരിശീലനത്തിനുള്ള ചെലവ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

2.3 പാലിയേറ്റീവ് കെയർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി (Palliative Care Management Committee-PMC)

2.3.2 പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിന്റെ നടത്തിപ്പിനും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ചുവടെ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഒരു പാലിയേറ്റീവ് കെയർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി (പി.എം.സി) ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിനുമുമ്പും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരഭരണ സ്ഥാപനം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം	വിവരണം		പദവി
1.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/മുനിസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൺ/കോർപ്പറേഷൻ മേയർ	:	ചെയർപേഴ്സൺ
2.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനിലെ ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ	:	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
3.	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	:	മെമ്പർ
4.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി	:	മെമ്പർ
5.	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുന്ന രണ്ട് ജനപ്രതിനിധികൾ (ഒരാൾ വനിതയായിരിക്കണം)	:	മെമ്പർമാർ
6.	കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	:	മെമ്പർ
7.	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	:	മെമ്പർ
8.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ	:	മെമ്പർമാർ
9.	ഹോംകെയർ സംവിധാനം നടപ്പാക്കുന്നതിനായി തെരഞ്ഞെടുത്ത ഹോംകെയർ ടീമിലെ പരിശീലനം ലഭിച്ച രണ്ട് സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ	:	മെമ്പർമാർ
10.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി	:	മെമ്പർ
11.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി	:	മെമ്പർ
12.	ഹോംകെയറിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സ്	:	മെമ്പർ
13.	തദ്ദേശസ്വംയഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചാർജ്ജുള്ള ഫീൽഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	:	മെമ്പർ
14.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ- (പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം/സി.എച്ച്.സി/ഗവ. ആശുപത്രി/താലൂക്ക് ആശുപത്രി/ജില്ലാ ആശുപത്രി/ജനറൽ ആശുപത്രി	:	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

2.3.2. പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കലോ ഇടവേളകളിൽ ആവശ്യാനുസരണമോ യോഗം ചേർന്ന് തങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ നടക്കുന്ന പാലിയേറ്റീവ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും പരിമിതികൾ മറികടക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്. പാലിയേറ്റീവ് പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് അനുബന്ധം 9 ൽ കൊടുത്ത മാതൃകയിലുള്ള ഓരോ മാസത്തേയും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന-അവലോകന റിപ്പോർട്ടും വരവ്-ചെലവ് കണക്കും മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ഈ യോഗത്തിൽ രേഖാമൂലം അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും യോഗം അത് വിലയിരുത്തി അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. റിപ്പോർട്ടും വരവ് ചിലവ് കണക്കും അംഗീകാരയോഗ്യമല്ലെങ്കിൽ അതിൻമേൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ യോഗം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ദ്വൈമാസ യോഗത്തിൽ വച്ച് അടുത്ത രണ്ട് മാസത്തേക്കുള്ള പ്രവർത്തന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പരിചരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പാലിയേറ്റീവ് കെയർ യൂണിറ്റുകളുടെ സെക്രട്ടറി, ഡോക്ടർ എന്നിവരേയും ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കാൻ കഴിവുള്ള വിദഗ്ദ്ധരെയും ഈ യോഗത്തിൽ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായി പങ്കെടുപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. യോഗത്തിന്റെ ഹാജർ, മിനുട്സ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സ് പി.എം.സി യുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

2.4 പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നിർവഹണ കമ്മിറ്റി (Palliative Care Implementation Committee-PIC)

2.4.1. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായും സുഗമമായും മുന്നോട്ടുകൊണ്ടു പോകുന്നതിനായി താഴെപറയും പ്രകാരം ഒരു പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നിർവ്വഹണ കമ്മിറ്റി (പി.ഐ.സി) ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ. നം	വിവരണം		പദവി
1.	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ	:	ചെയർപേഴ്സൺ
2.	പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ അലോപ്പതി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	:	കൺവീനർ
3.	ആരോഗ്യ വിഷയ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	:	മെമ്പർ
4.	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	:	മെമ്പർ
5.	ആയുർവ്വേദ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	:	മെമ്പർ
6.	ഹോമിയോപ്പതി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	:	മെമ്പർ
7.	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി	:	മെമ്പർ
8.	ഹോംകെയറിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സ്	:	മെമ്പർ
9.	സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ	:	മെമ്പർ

2.4.2. എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കുമുമ്പായി ഈ കമ്മറ്റി യോഗം ചേർന്ന് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നിർവ്വഹണം വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ രണ്ടു പ്രതിമാസ യോഗങ്ങൾക്കിടയിലും ഈ കമ്മിറ്റിക്ക് യോഗം ചേർന്ന് വിലയിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതാണ്.പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച അനുബന്ധം 9 ൽ കൊടുത്ത മാതൃകയിലുള്ള പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന അവലോകന റിപ്പോർട്ടും വരവ്-ചെലവ് കണക്കും ഈ യോഗത്തിൽ കൺവീനർ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പാലിയേറ്റീവ് കെയർ യൂണിറ്റുകളുടെ സെക്രട്ടറി, ഡോക്ടർ എന്നിവരെ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഈ യോഗത്തിലേക്ക് ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്. യോഗത്തിന്റെ ഹാജർ, മിനുട്സ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ട സഹായം പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സ് നൽകേണ്ടാണ്.

2.5. പ്രാഥമിക പാലിയേറ്റീവ് സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടവരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.5.1. പാലിയേറ്റീവ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തി വരുന്ന എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പരിചരണം നൽകേണ്ടതായ രോഗികളെ പി.എം.സി യുടെ അംഗീകാരത്തോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം 1 ൽ കൊടുത്ത മാതൃകയിലുള്ള Nominal Register ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. പുതുതായി അപ്രകാരമുള്ളവരെ കണ്ടെത്തുമ്പോൾ പി.ഐ.സി യുടെ അംഗീകാരത്തോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ Nominal Register ൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

2.5.2. നോമിനൽ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടില്ലാത്ത എന്നാൽ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം ആവശ്യമായ ഏതെങ്കിലും രോഗികൾ ഉള്ളതായി ഗൃഹപരിചരണ ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അക്കാര്യം പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സ് പി.എം.സി യുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കണം. അങ്ങനെയുള്ള രോഗികളെ, പി.എം.സി യുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, താല്ക്കാലികമായി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

2.5.3. പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം ആവശ്യമുള്ളതും എന്നാൽ അത് ലഭിക്കാത്തതുമായ ഒരു രോഗിക്കോ അയാളുടെ കുടുംബാംഗത്തിനോ ആയത് ലഭിക്കുന്നതിനായി പി.എം.സി യുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയോട് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ ആ അപേക്ഷയുടെ അർഹത പരിശോധിച്ച്, അർഹമാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ രോഗിയെ താല്ക്കാലികമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും ആവശ്യമായ പരിചരണം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

2.5.4. ഖണ്ഡിക 2.5.2, 2.5.3 എന്നിവ പ്രകാരം ചേർക്കപ്പെട്ടവരുടെ പേരു വിവരങ്ങൾ തൊട്ടടുത്ത് ചേരുന്ന പി.എം.സി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടവർ അർഹതയുള്ളവരാണെന്ന് പി.എം.സി ക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആയതിന് പി.എം.സി അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

2.5.5. പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നവരുടേയും മരണപ്പെടുന്നവരുടേയും വിവരങ്ങൾ അതാത് സമയങ്ങളിൽ Nominal Register ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. Nominal Register നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സൂക്ഷിപ്പ് ചുമതല പി.എം.സി യുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

2.5.6. ഈ ഉത്തരവ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം Nominal Register ൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന (രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടവരിൽ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവരേയും മരണപ്പെട്ടവരേയും ഒഴിവാക്കിയ ശേഷമുള്ളവർ) രോഗികളുടെ പേരുവിവരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് രജിസ്റ്ററിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുത്തുന്ന കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും ഒഴിവാക്കലുകളും അതാത് സമയത്ത് വെബ്സൈറ്റിലുള്ള ലിസ്റ്റിലും വരുത്തേണ്ടതാണ്. വെബ്സൈറ്റിൽ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കാതെ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിൽനിന്ന് ഈ ഉത്തരവ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് 60 ദിവസത്തിനുശേഷം തുക ചെലവഴിക്കാൻ പാടില്ല.

2.5.7. തുടർ പരിചരണം ആവശ്യമായ രോഗികളുടെ വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട*[1] രീതിയിലുള്ള Patients Status Report ൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2.5.8. നോമിനൽ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ട രോഗികളിൽ ഗൃഹപരിചരണം നൽകേണ്ട രോഗികളുടെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 2 ൽ കൊടുത്ത മാതൃകയിലുള്ള Folow up Home Care Register ൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2.6. ലഭ്യമാക്കേണ്ട പ്രാഥമിക പരിചരണ സേവനങ്ങളും അതിനുള്ള സംവിധാനവും

2.6.1. സാന്ത്വന പരിചരണം

രോഗികളുടേയും കുടുംബത്തിന്റെയും പ്രശ്നങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കാൻ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ ഉൾപ്പെടെ ഇതിനുള്ള പരിശീലനം ലഭിച്ചവരുടെ സാന്ത്വന പരിചരണ സേവനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഓരോ രോഗിക്കും, പ്രത്യേകിച്ച് ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾക്ക് പരസഹായം ആവശ്യമായ ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ, മാനസികരോഗികൾ, ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ളവർ എന്നിവർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ശുശ്രൂഷയിൽ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പങ്ക് ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും രോഗാവസ്ഥ നേരിടാൻ രോഗിയെയും കുടുംബത്തെയും ശക്തരാക്കുകയും സാമൂഹിക പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കുകയുമാണ് സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടെ ധർമ്മം. ഒരു വാർഡിലുള്ള ജനപ്രതിനിധികളും സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരും വാർഡ് വികസന സമിതി അംഗങ്ങളും അയൽസഭാ നിർവാഹക സമിതി അംഗങ്ങളും കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരും ആശാവർക്കർമാരും ചേർന്ന് ആ വാർഡിലുള്ള ഇത്തരം രോഗികളുടെ വീടുകളിൽ കൂടെ കൂടെ നടത്തുന്ന സന്ദർശനം രോഗികൾക്കും കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും ഏറെ സാന്ത്വനമേകും. അത്തരം സാന്ത്വനപരിചരണം ഓരോ വാർഡിലും വാർഡ്മെമ്പർമാരുടെ/കൗൺസിലർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടവരിൽ കുട്ടികൾ, സ്ത്രീകൾ, വയോജനങ്ങൾ എന്നിവരെ സന്ദർശിക്കുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രവർത്തനം പൂർണ്ണമായും സന്നദ്ധാടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.6.2. ഹോംകെയർ (ഗൃഹ പരിചരണം)

(1) ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾക്ക് പരസഹായം ആവശ്യമായ രോഗികളുടെ പരിചരണ രീതി അവരുടെ വീടുകളിൽ ചെന്ന് പഠിപ്പിച്ച് കൊടുക്കാനും ആവശ്യമായ തുടർപരിചരണം ചെയ്ത്കൊടുക്കാനുമായി ഹോംകെയർ സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. രാവിലെ 9.30 ന് ആരംഭിച്ച് വൈകുന്നേരം 4.30 വരെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിൽ, കൂടുതൽ പരിചരണം ആവശ്യമുള്ള 8 രോഗികളെയെങ്കിലും ഒരു ദിവസം സന്ദർശിക്കാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം ഹോംകെയർ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത്.

(2) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടവരിൽ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾക്ക് പരസഹായം ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ രോഗികൾക്കും എ.പി.എൽ/ബി.പി.എൽ പരിഗണന കൂടാതെയും അവർ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള ചികിത്സാരീതി അലോപ്പതിയോ ആയുർവേദമോ ഹോമിയോപ്പതിയോ എന്ന് പരിഗണിക്കാതെയും ഹോംകെയർ പരിചരണം തുടർച്ചയായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ രോഗിയുടെയും ആവശ്യവും ലഭ്യമാക്കേണ്ട പരിചരണവും അനുസരിച്ച് ഓരോ രോഗിക്കും മാസത്തിൽ എത്ര ഹോംകെയർ നൽകണമെന്ന് ഹോംകെയറിന്റെ ഭാഗമായ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും, അതുപ്രകാരം രോഗികളുടെ എണ്ണവും അവരുടെ ആവശ്യങ്ങളും പരിഗണിച്ച് ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും ആഴ്ചയിൽ എത്ര ഹോംകെയർ ദിനങ്ങൾ (നാലിൽ കുറയാതെ) വേണമെന്ന് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനിക്കണം.

(3) ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജനസംഖ്യയുള്ള നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഓരോ രോഗിക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ട പരിചരണവും രോഗികളുടെ എണ്ണവും പരിഗണിച്ച് താഴെ പറ

*[1] ഈ ഉത്തരവിൽ എവിടെയെല്ലാം 'നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട' എന്ന് പറഞ്ഞിട്ടുണ്ടോ അവിടെയെല്ലാം, ആരോഗ്യവകുപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പിലെ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ വിഭാഗം നിർദ്ദേശിച്ചത് എന്നാണ് അർത്ഥമാക്കേണ്ടത്.

യുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഒരു ലക്ഷം ജനസംഖ്യക്ക് ഒരു ഹോം കെയർ ടീം എന്ന തോതിൽ ഹോം കെയർ ടീമുകൾ പി.എം.സി തീരുമാനപ്രകാരം ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

a) ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഹോം കെയർ ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കുകയാണെങ്കിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ ഹോം കെയർ ടീമും മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 16 ദിവസമെങ്കിലും ഹോം കെയർ നടത്തുന്ന വിധം ടീമുകൾക്ക് ഗൃഹസന്ദർശനം ചുമതല നിർണ്ണയിച്ചു നൽകണം. അതായത് തത്സമയം പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന എല്ലാ ഹോംകെയർ ടീമുകളും മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 16 ദിവസമെങ്കിലും ഗൃഹസന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടും കൂടുതൽ ഗൃഹസന്ദർശനം ദിവസങ്ങൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ മാത്രമേ പുതിയ ടീം രൂപീകരിക്കാവൂ.

b) പുതിയ ഒരു ഹോംകെയർ ടീം പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയാലും അതിന് മുമ്പ് രൂപീകരിച്ച ഹോംകെയർ ടീമുകൾ മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 16 ദിവസം ഗൃഹപരിചരണം നൽകിയിരിക്കണം.

c) തത്സമയം പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹോംകെയർ ടീമുകളുടെ 16 ൽ കൂടുതൽ വരുന്ന ഹോം കെയർ ദിവസങ്ങളായിരിക്കണം ഒരു പുതിയ ഹോം കെയർ ടീമിനെ ഏല്പിക്കേണ്ടത്.

d) പുതിയ ഹോം കെയർ ടീമിന് 16 ഹോംകെയർ ദിവസങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്നതു വരെ ദിവസവേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമെ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സിന്റെ സേവനം ആ ഹോം കെയർ ടീമിന് വേണ്ടി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവു.

e) ഒന്നിലധികം ഹോം കെയർ ടീമുകൾ രൂപീകരിച്ചാൽ ഓരോ ടീമും ഗൃഹസന്ദർശനം നടത്തേണ്ട വീടുകൾ ഏതൊക്കെയെന്ന് പി.എം.സി തീരുമാനിച്ച്, ഓരോ ടീമിന്റേയും ചുമതലയിൽ വരുന്ന രോഗികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 2 ൽ കൊടുത്ത മാതൃകയിലുള്ള വെവ്വേറെ രജിസ്റ്ററുകളിൽ (Follow up Home Care Register) രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതായത് ഓരോ ഹോം കെയർ ടീമിനു വേണ്ടിയും ഓരോ Follow up Home Care Register ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ഹോംകെയർ പരിചരണം ആവശ്യമായ രോഗികളിൽ ആയുർവ്വേദ/ഹോമിയോപ്പതി ചികിത്സാരീതിയാണ് കൂടുതൽ ഫലപ്രദമെന്ന് അല്ലോപ്പതി-ആയുർവ്വേദ-ഹോമിയോപ്പതി ഡോക്ടർമാർ സംയുക്തമായി നിശ്ചയിക്കുകയും അക്കാര്യം രോഗിക്ക്/രോഗിയുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് സമ്മതവുമാണെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള രോഗികൾക്ക് അപ്രകാരമുള്ള സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) അലോപ്പതി ചികിത്സയോടൊപ്പമോ അല്ലാതെയോ, ആയുർവ്വേദ/ഹോമിയോപ്പതി ചികിത്സാ രീതി അവലംബിക്കുന്ന/അവലംബിക്കേണ്ട കിടപ്പിലായ രോഗികളുണ്ടെങ്കിൽ മാസത്തിൽ ആകെയുള്ള ഹോംകെയർ ദിനങ്ങളിൽ നാലോ അഞ്ചോ ദിനങ്ങൾ അത്തരം രോഗികളെ സന്ദർശിക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതും അങ്ങനെ സന്ദർശനം നടത്തുന്ന ടീമിൽ സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള ആയുർവ്വേദ/ഹോമിയോപ്പതി ഡോക്ടർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(6) നഴ്സിംഗ് പരിചരണം അല്ലെങ്കിൽ മരുന്ന് വിതരണം നടത്താൻ വേണ്ടി മാത്രമല്ല ഹോംകെയർ ടീം നടത്തുന്ന ഗൃഹസന്ദർശനം എന്ന് ടീമിന് ബോധ്യമുണ്ടായിരിക്കണം. രോഗിയെ പരിചരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുക, മാനസികമായി അവർക്ക് പ്രചോദനം നൽകുക എന്നിവ കൂടി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയുർവ്വേദ/ഹോമിയോപ്പതി ചികിത്സാ രീതികൾ പിന്തുടരുന്ന രോഗികൾക്ക് കഴിയുന്നിടത്തോളം അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉപദേശ-നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനും അവരുടെ പ്രത്യേക പ്രശ്നങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ആയുർവ്വേദ/ഹോമിയോപ്പതി ഡോക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താനും ഹോംകെയർ ടീം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(7) എല്ലാ ഹോം കെയർ യൂണിറ്റുകളും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാതൃകയിലുള്ള ഒരു Home Care Planning Register (ഹോംകെയർ ആവശ്യമായ രോഗികളെ സന്ദർശിക്കേണ്ട ഇടവേളകളും റൂട്ടും കണക്കിലെടുത്ത് ഹോംകെയർ പ്ലാൻ ചെയ്യുന്ന രജിസ്റ്റർ) സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2.6.3. ഹോംകെയർ ടീം, ഹോം കെയർ റിപ്പോർട്ട്

(1) ഓരോ ദിവസവും ഹോം കെയറിന് പോകുന്ന ടീമിൽ പാലിയേറ്റീവ് കെയറിൽ പ്രത്യേക പരിശീലനം ലഭിച്ച ഒരു കമ്മ്യൂണിറ്റി നഴ്സ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. നഴ്സിനു പുറമെ വാർഡ് മെമ്പർ/കൗൺസിലർ സർക്കാർ മേഖലയിലെ ഒരു ആരോഗ്യ പ്രവർത്തക/പ്രവർത്തകൻ, ഒരു ആശപ്രവർത്തക പരിശീലനം ലഭിച്ച ഒരു സന്നദ്ധപ്രവർത്തക/പ്രവർത്തകൻ എന്നിവർ റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ഗൃഹസന്ദർശന ഷെഡ്യൂൾ (ഹോംകെയർ തീയതികളും പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ പേരു വിവരങ്ങളും) ഖണ്ഡിക. 2.11.1 ൽ പറഞ്ഞ പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗത്തിൽ വച്ച് ഖണ്ഡിക 2.11.2 ൽ പറഞ്ഞ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഖണ്ഡിക 2.11.2 ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ഗൃഹസന്ദർശന ഷെഡ്യൂളിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ സേവാഗ്രാം ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങളേയും/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങളേയും അറിയിക്കേണ്ടതും, അവിടുത്തെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ പ്രസ്തുത ഷെഡ്യൂൾ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. മാത്രമല്ല ഓരോ വാർഡിലേയും ഗൃഹസന്ദർശനം ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തെ അറിയിച്ചും, അവിടുത്തെ വാർഡ് വികസനസമിതിയിലെയും അയൽസഭാ നിർവാഹക സമിതിയിലെയും അംഗങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെയും നടത്താൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഹോം കെയർ ദിനങ്ങളിൽ, ഗൃഹസന്ദർശനത്തിൽ മുഴുവൻ സമയവും പങ്കെടുക്കുന്ന സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർക്ക് (പരമാവധി 3 പേർക്ക്) ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷണച്ചെലവ് (ഒരാൾക്ക് ഒരു ദിവസം പരമാവധി 60 രൂപ) പ്രോജക്ടിൽ വകയിരുത്താവുന്നതും പി.എം.എസിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം ചെലവഴിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(4) ഓരോ രോഗിയുടേയും ചികിത്സക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഹോം കെയർ ടീമിന്, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതും പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നേതൃത്വം കൊടുക്കുന്നതുമായ സർക്കാർ ആശുപത്രികളിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ (അലോപ്പതി/ആയുർവേദം/ഹോമിയോപ്പതി) നൽകേണ്ടതാണ്.

(5) ഗൃഹസന്ദർശന വിവരങ്ങൾ (സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ, പങ്കെടുത്തവരുടെ ഹാജർ, ചെലവ് മുതലായവ) അനുബന്ധം 3 ൽ കൊടുത്ത മാതൃകയിലുള്ള ഫോറത്തിലും രോഗികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയ സേവനങ്ങളും മറ്റ് വിവരങ്ങളും Home Care Report Book ലും*[2] ഹോം കെയർ ചുമതലയുള്ള നഴ്സ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(6) ഓരോ ദിവസത്തേയും ഹോം കെയർ നടന്നു കഴിഞ്ഞാൽ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം ഗൃഹസന്ദർശന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ അനുബന്ധം 3 പ്രകാരമുള്ള ഫോറവും ഹോംകെയർ റിപ്പോർട്ട് ബുക്കും പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ച്

---

*[2] *ഹോംകെയർ റിപ്പോർട്ട് ബുക്ക്: അതാത് ദിവസത്തെ ഗൃഹസന്ദർശന വിവരങ്ങൾ മുഴുവൻ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പുസ്തകം. ഹോം കെയർ തുടങ്ങിയ സമയം, ഓരോ രോഗിയുടെയും വീട്ടിൽ എത്തിയതും തിരിച്ചിറങ്ങിയതുമായ സമയം, രോഗിയുടെ അവസ്ഥ, രോഗികൾക്ക് ചെയ്ത് കൊടുത്ത കാര്യങ്ങൾ, ആകെ കണ്ട രോഗികൾ, പുതിയവർ, ഫോളോഅപ്, ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് നിർത്തിയ സമയം, അവസാനിപ്പിച്ച സമയം, നേരത്തെ അവസാനിപ്പിച്ചെങ്കിൽ കാരണം, ടീം അംഗങ്ങൾ ഓരോരുത്തരും എത്തിയതും പോയതുമായ സമയം തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഹോം കെയർ റിപ്പോർട്ട് ബുക്കിൽ ഇക്കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല നഴ്സിനാണെങ്കിലും ടീമിലുള്ള സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകനെ/സന്നദ്ധപ്രവർത്തകയെ/ആശാ വർക്കറെ ആ ചുമതല ഏല്പിക്കാവുന്നതാണ്.*

ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്. ഗൃഹസന്ദർശന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ അനുബന്ധം 3 പ്രകാരമുള്ള ഫോറം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(7) ഓരോ ദിവസവും ഗൃഹസന്ദർശനം നടന്നു കഴിഞ്ഞാൽ അന്നു തന്നെയോ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസമൊ അനുബന്ധം 3 നെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഓൺലൈൻ റിപ്പോർട്ട് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സ് കമ്പ്യൂട്ടർ സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന അപലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനാവശ്യമായ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ഐ.കെ.എം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ആരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിലേയോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേയോ കമ്പ്യൂട്ടർ സൗകര്യങ്ങൾ ഈ ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(8) ഹോം കെയറിന്റെ ഭാഗമായി രോഗികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയ സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് നഴ്സ് ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് വിശദീകരിച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(9) ഹോംകെയറിന് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട/പ്പെടുന്ന വളണ്ടിയർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ, നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള Volounteers register (വളണ്ടിയർമാരുടെ ഏരിയ തിരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ, പേര്, വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ തുടങ്ങിയവയും വേണം) ൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

2.6.4. ഹോം കെയർ കിറ്റ്

കിറ്റിലുണ്ടായിരിക്കേണ്ട പരിചരണ സാമഗ്രികൾ ഈ മാർഗരേഖയുടെ അനുബന്ധം 4 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഹോം കെയർ കിറ്റിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള സാമഗ്രികൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അലോപ്പതി ആരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഹോം കെയർ യൂണിറ്റിന് നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത കേന്ദ്രത്തിൽ മതിയായ സ്റ്റോക്കില്ലാത്ത സാമഗ്രികൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നടപ്പാക്കുന്ന പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വാങ്ങി നൽകാവുന്നതാണ്. കിറ്റിലേക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ സ്റ്റോക്കില്ലാത്തതു മൂലം ഹോംകെയർ ടീമിന് നൽകാൻ കഴിയാത്ത അവസ്ഥ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. ഏകദേശ ആവശ്യകത കണക്കിലെടുത്ത് മൂന്നോ നാലോ മാസത്തേക്ക് ആവശ്യമായവ എപ്പോഴും സ്റ്റോക്കിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യനുസരണം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം പി.എം.സി യുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ വാങ്ങുന്ന മരുന്നുകളുടെയും മറ്റു സാമഗ്രികളുടെയും സ്റ്റോക്ക് സൂക്ഷിപ്പ് മേൽപ്പറഞ്ഞ ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിലെ ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെ ചുമതലയായിരിക്കുന്നതാണ്. ഹോം കെയർ ടീമിന് ആവശ്യമായ സാമഗ്രികൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ (ആവശ്യനുസരണം) ഹോംകെയറിന് നേതൃത്വം നൽകുന്ന നഴ്സിന് സബ് സ്റ്റോക്കായി നൽകേണ്ടതും അതിന്റെ സബ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (കിട്ടിയ സാധന സാമഗ്രികളുടെ തീയതി, എവിടുന്ന് കിട്ടി,പേര്, എണ്ണം, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ ബാച്ച് നമ്പർ, കാലാവധി കഴിയുന്ന തീയതി, ഓരോരോരോഗിക്കും വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ) നഴ്സ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2.6.5. ഹോം കെയർ വാഹനം

ഹോം കെയർ ടീമിന് രോഗികളുടെ വീടുകളെത്തി പരിചരണം നൽകുവാൻ ആവശ്യമായ വാഹനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഏർപ്പെടുത്തണം. അതിനായി താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ യാതൊരു കാരണവശാലും ഈ ആവശ്യത്തിനായി പുതിയ വാഹനം വാങ്ങുവാനോ, നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് വാഹനം പാലിയേറ്റീവ് കെയറിനുവേണ്ടി മാറ്റിവച്ച് ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന് പുതിയ വാഹനം വാങ്ങുവാനോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(1) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റേയോ ആരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിന്റേയോ പാലിയേറ്റീവ് കെയറിനുവേണ്ടിയല്ലാത്ത വാഹനങ്ങളിൽ, ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നവ സൗകര്യപ്പെടുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ഹോംകെയർ ടീമിന് അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ അനുവദിക്കുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ ഇന്ധനച്ചെലവിനോ ഡ്രൈവറുടെ ചെലവിനോ വേണ്ടി പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിൽ നിന്ന് തുക ചെലവഴിക്കാൻ പാടില്ല.

(2) പാലിയേറ്റീവ് കെയറിനുവേണ്ടിയോ ആംബുലൻസ് സർവ്വീസിന് വേണ്ടിയോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഇതിനകം വാങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ, ഈ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ വാഹനം ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് പാലിയേറ്റീവ് കെയറിന്റെ ഭാഗമായിട്ടുള്ള ഗൃഹസന്ദർശനത്തിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള വാഹനം ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ടതായ വ്യവസ്ഥകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

i. വാഹനത്തിന്റെ 4 വശത്തും Palliative care cum Ambulance service എന്ന് എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കണം. കൂടാതെ മുൻവശം ഒഴികെ മറ്റ് മൂന്ന് വശങ്ങളിൽ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും എഴുതിയിരിക്കണം.

ii. ഇപ്രകാരമുള്ള വാഹനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലും ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം, പ്രസ്തുത വാഹനം, പാലിയേറ്റീവ് കെയർആവശ്യത്തിനും, അതിന് മുടക്കം വരാത്ത രീതിയിൽ, ആവശ്യമെങ്കിൽ ആംബുലൻസ് സർവ്വീസിനും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി, തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കൺവീനറായിട്ടുള്ള ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് (എച്ച്.എം.സി) രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് പ്രസ്തുത വാഹനത്തിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ എച്ച്.എം.സി യുടെ കൺവീനറായിട്ടുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിച്ച വാഹനം ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

iii. മുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം എച്ച്.എം.സിക്ക് ലഭിച്ച വാഹനം താഴെ പറയുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ.

a) പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ഗൃഹസന്ദർശനത്തിന്

b) ഈ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഹോം കെയർ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട നിർദ്ധന രോഗികളെ അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ റഫറൽ ആശുപത്രികളിൽ സൗജന്യമായി എത്തിക്കുന്നതിന്

c) ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന വാടക നിരക്ക് ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് ആംബുലൻസ് സർവ്വീസ് ആയി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്. (പാലിയേറ്റീവ് കെയറിന് വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കേണ്ട ദിവസങ്ങളിലും സമയങ്ങളിലും ഈ വാഹനം ആംബുലൻസ് സർവ്വീസിന് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല)

iv. വാഹനം എച്ച്.എം.സിയുടെ പൂർണ്ണ ചുമതലയിലും ഉത്തരവാദിത്വത്തിലുമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. എച്ച്.എം.സി യുടെ കൺവീനറായ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് ഇക്കാര്യത്തിൽ വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

v. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഒരു വാഹനം ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 30.6.2007 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) നം. 170/07/തസ്വഭവ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും ഈ വാഹനം ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

a) ഓരോ തവണ ഇന്ധനം നിറക്കുമ്പോഴും ഫുൾടാങ്ക് ഇന്ധനം നിറയ്ക്കണം.

b) നിശ്ചിത സമയങ്ങളിൽ ഫ്യൂവൽ എഫിഷ്യൻസി ടെസ്റ്റ് നടത്തണം.

c) വാഹനം ഓടുന്ന സമയത്തെല്ലാം അതിൽ ലോഗ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും വാഹന ഓട്ടം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അതിൽ അതാത് സമയത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

vi. വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചെലവുകളും എച്ച്.എം.സി ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള ചെലവ് എച്ച്.എം.സി അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ താഴെ പറയും പ്രകാരമുള്ള ചെലവ് തുകകൾ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്റ്റിൽ നിന്ന് എച്ച്.എം.സി യുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

a) പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ഗൃഹസന്ദർശനത്തിനായി വാഹനം ഓടിയ ദിവസങ്ങളിൽ, സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച നിരക്കിൽ ഡ്രൈവർക്ക് നൽകിയ ദിവസവേതന തുക (പ്രതിമാസവേതനമോ, ശമ്പളമോ അനുവദനീയമല്ല)

b) പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ഗൃഹസന്ദർശനത്തിനായി വാഹനം ഓടിയതിന്റെ ഇന്ധന ച്ചെലവ് തുക (ഓരോ മാസവും ആകെ ഓടിയ കിലോമീറ്റർ നോക്കി, അതിൽ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി ഓടിയ കിലോമീറ്റർ എത്രയെന്ന് കണക്കാക്കി, ആനുപാതികമായ തുകയാണ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്റ്റുകളിൽ നിന്ന് എച്ച്.എം.സിയുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്)

c) പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി ഓടിയ കിലോമീറ്റർ ദൂരത്തിന്റെ ആനുപാതത്തിൽ മെയ്റ്റനൻസ് ചെലവുകളുടേയും റിപ്പയർ ചെലവുകളുടേയും തുക. (പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ആവശ്യത്തിനും വാടക ഈടാക്കി പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ഇതര ആവശ്യത്തിനും ഓടിയ കിലോമീറ്റർ കണക്കാക്കി, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ആവശ്യത്തിനു വേണ്ടി ഓടിയതിന്റെ ആനുപാതികമായ തുക മാത്രമേ എച്ച്.എം.സി യുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകാവൂ)

vii. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്റ്റിൽ നിന്ന് എച്ച്.എം.സി അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകുന്ന തുകയ്ക്ക് എച്ച്.എം.സിയുടെ രശീതി നൽകേണ്ടതും പ്രസ്തുത രശീതി പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്റ്റിന്റെ ചെലവ് രേഖകളോടൊപ്പം വൗച്ചർ നമ്പറിട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

viii. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ഇതര ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി വാടക ഈടാക്കി വാഹനം ഓടുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന് എച്ച്.എം.സി നിശ്ചിക്കുന്ന വാടക ഈടാക്കേണ്ടതും എച്ച്.എം.സി യുടെ രശീതി നൽകേണ്ടതുമാണ്. അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന തുക എച്ച്.എം.സി യുടെ അക്കൗണ്ടിൽ വരവാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ix. വാഹന ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച ലോഗ് ബുക്ക് ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ രേഖകളും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. വാഹന ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ രേഖകളും വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളും പി.എം.സി യോഗത്തിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും വരവ്-ചെലവ് കണക്കിന് പി.എം.സി യുടെ അംഗീകാരം നേടിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ടു രീതിയിലും വാഹനം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ താഴെകൊടുത്ത പരമാവധി ദിവസ വാടക നിരക്കിന്റെ പരിധിക്ക് വിധേയമായി വാഹനം ദിവസ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതാണ്. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ച്, ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് ക്വാട്ട് ചെയ്യുന്ന വാഹനമായിരിക്കണം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കേണ്ടത്. ക്വട്ടേഷൻ പി.എം.സി അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരിക്കൽ അംഗീകരിച്ച ക്വട്ടേഷന്റെ കാലാവധി ആറ് മാസമായിരിക്കും. കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പുതിയ ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ച് പി.എം.സിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ച് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുമ്പോൾ വാഹനത്തിന് നൽകാവുന്ന പരമാവധി ദിവസ വാടക (രാവിലെ ഹോംകെയർ ആരംഭിക്കുന്നതു മുതൽ വൈകുന്നേരം അവസാനിക്കുന്നതു വരെയുള്ള ഒരു ദിവസത്തേക്ക്) താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

ഓടുന്ന ദൂരം (Up and down)	15-24.കി.മീ.	25-34 കി.മീ.	35-44 കി. മീ.	45 കി.മീ. ൽ കൂടുതൽ
പരമാവധി തുക	800 രൂപ	900 രൂപ	1000 രൂപ	1100 രൂപ

N.B: ഗതാഗത വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച നിരക്ക്: ഓട്ടോറിക്ഷ- ഒരു കി. മീറ്ററിന് 10 രൂപ, വെയ്റ്റിംഗ് ചാർജ്ജ് 15 മിനിറ്റിന് 10 രൂപ; മോട്ടോർ കാർ (1500 സീ.സിയിൽ താഴെ) കി. മീറ്ററിന് 12 രൂപ, വെയ്റ്റിംഗ് ചാർജ്ജ് ഒരു മണിക്കൂറിന് 50 രൂപ.

2.6.6. ഹോംകെയർ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏകോപനം

ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ആ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ ഹോംകെയർ യൂണിറ്റുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ വയോമിത്രം പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായും പട്ടികവർഗ്ഗമേഖലകളിൽ പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായും ഹോം കെയർ പ്രവർത്തനം നടന്നു വരുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ Secondary Level /Tertiary level Palliative Care ന്റെ ഭാഗമായി ഔദ്യോഗിക സംവിധാനം വഴിയുള്ള ഹോംകെയർ വേറെയും നടക്കുന്നുണ്ടാകും.ഇവയ്ക്ക് പുറമെ സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ നേതൃത്വത്തിലും മറ്റു പല ഏജൻസികളുടെ നേതൃത്വത്തിലും ഹോംകെയർ നടക്കുന്നുണ്ടാകാം. ഇവ തമ്മിൽ ഏകോപനമില്ലായ്കയാൽ ചില രോഗികൾക്ക് പരിചരണം ലഭിക്കുന്നതിന് വലിയ ഇടവേളകളുണ്ടാകുകയും ചില രോഗികൾക്ക് കൂടെ കൂടെ പരിചരണം ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ സ്ഥിതി വിശേഷം മറികടക്കുന്നതിനായി ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ/നഗരഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ ഹോംകെയർ പ്രവർത്തനങ്ങളും, അവ നടത്തുന്നവരെയെല്ലാം വിളിച്ചു ചേർത്ത്, ഒരു തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനതല ഗൃഹസന്ദർശന പരിപാടി (പ്രതിമാസ/ത്രൈമാസ/അർദ്ധവാർഷിക പരിപാടി)യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പി.എം.സി യുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. അതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ പി.എം.സി.യും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പി.എം.സിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഗൃഹസന്ദർശന പരിപാടിയുടെ നടത്തിപ്പിനായുള്ള ഏകോപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പി.എം.സിയും പി.ഐ.സിയും ചെയ്യേണ്ടതും നടത്തിപ്പ് കാര്യക്ഷമമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

2.6.7. മരുന്ന്

1) ഹോം കെയർ നൽകിവരുന്ന കിടപ്പിലായ രോഗികളിൽ മരുന്നുകൾ സ്ഥിരമായി കഴിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാമ്പത്തിക ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള രോഗികളെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് (അലോപ്പതി/ആയുർവേദ/ഹോമിയോപ്പതി) റഫർ ചെയ്യേണ്ടേതാണ്. ഇത്തരം രോഗികളെ പരിശോധിക്കുവാനും മരുന്നു ലഭ്യമാക്കുവാനും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രത്യേക സംവിധാനം അതാത് ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തണം. ഇവർക്ക് മാത്രമായുള്ള സ്പെഷൽ ഒ.പി. ആഴ്ചയിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു ദിവസം ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്പെഷൽ ഒ.പി. ദിവസങ്ങളിൽ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സിന്റെ സേവനം ഒ.പി.യിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സെപഷൽ ഒ.പി.യിൽ വരുന്ന രോഗികളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള ഒരു സെപഷൽ ഒ.പി. രജിസ്ററർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രോഗിയുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ, ഒ.പി.നമ്പർ, പേര്, വിലാസം, സ്ത്രീ/പുരുഷൻ, വയസ്സ്, ആദ്യസന്ദർശന തീയതി, പിന്നീടുള്ള സന്ദർശന തീയതികൾ, രോഗവിവരം എന്നിവ അടങ്ങുന്നതായിരിക്കണം ഈ രജിസ്റ്റർ. കൂടാതെ സ്പെഷൽ ഒ.പി യിൽ വരുന്ന രോഗികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളടങ്ങിയ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള റിവ്യൂ രജിസ്ററും (സ്പെഷൽ ഒ.പി.യിൽ വരുന്ന ഓരോ രോഗിയുടെയും റിവ്യൂ തീയതിയും അതായത് അടുത്ത തവണ വരേണ്ട ദിവസവും രോഗിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന മറ്റു വിവരങ്ങളടങ്ങിയ രജിസ്റ്റർ) സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടവരിൽ ഈ രീതിയിൽ ചികിത്സയ്ക്ക് വരുന്ന രോഗികളുടെ ചികിത്സയുടേയും മരുന്നിന്റെയും വിവരങ്ങൾ ആരോഗ്യവകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വ്യക്തിഗത ചികിത്സാരേഖയിൽ (Treatment Record) അതാത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരുടെ സഹായത്തോടെ രേഖപ്പെടുത്തണം. രോഗികൾ സ്ഥിരമായി കഴിക്കുന്ന മരുന്നുകളുടെ കാര്യത്തിൽ അവരെ സ്ഥിരമായി ചികിത്സിക്കുന്ന ഡോക്ടറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആശുപത്രി മുഖേന ആ മരുന്നുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രിയിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

2) മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം തീരുമാനിക്കുന്ന മരുന്നുകളിൽ കേരളാമെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് കോർപ്പറേഷൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന അവശ്യമരുന്നുകളുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട മരുന്നുകൾ പി.എം..സി തീരുമാനിക്കുന്ന രോഗികൾക്ക് എ.പി.എൽ/ബി.പി.എൽ വേർതിരിവില്ലാതെ അലോപ്പതി ആശുപത്രി മുഖേന നൽകേണ്ടതാണ്. ആരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് വേണ്ട മരുന്നുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള വാർഷിക ഇൻഡന്റ് നൽകുമ്പോൾ ഇക്കാര്യം കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് ഇൻഡന്റ് നൽകി ഈ ആവശ്യത്തിനു വേണ്ട മരുന്നുകളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പു വരുത്താൻ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ആശുപത്രിയിൽ സ്റ്റോക്കില്ലാത്തതോ, മതിയായ അളവിൽ ലഭിക്കാത്തതോ ആയ ഇപ്രകാരമുള്ള അവശ്യ മരുന്നുകൾവാങ്ങുന്നതിന് വേണ്ട തുക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കേരള മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്ന് /കാരുണ്യ ഫാർമസിയിൽ നിന്ന് വാങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട ആരോഗ്യസ്ഥാപനം മുഖേന, അവിടേക്ക് റഫർ ചെയ്യപ്പെട്ട രോഗികൾക്ക് അവിടെ നിന്നും നൽകാവുന്നതാണ്. പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിനോ മരുന്നുകൾക്ക് ഓർഡർ നൽകി അത് ലഭിക്കുന്നതിനോ കാലതാമസം നേരിടുന്നത് മൂലം മരുന്ന് വിതരണം മുടങ്ങാതിരിക്കാനായി മരുന്നുകളുടെ ആവശ്യകതയും സൂക്ഷിപ്പ് കാലാവധിയും പരിഗണിച്ച് മൂന്നോ നാലോ മാസത്തേക്കുള്ള മരുന്നുകൾ എപ്പോഴും സ്റ്റോക്കിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനാവശ്യമായ രീതിയിൽ മരുന്ന് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തുക അതാത് വർഷത്തെ പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3) ഹോമിയോ, ആയുർവേദ മരുന്നുകൾ കഴിക്കുന്ന കിടപ്പിലായ രോഗികൾക്ക് അടുത്തുള്ള ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ, ആയുർവേദ ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് പ്രസ്തുത മരുന്നുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് അതിനാവശ്യമായ മരുന്നുകൾ അതാത് സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമല്ലാതെ തന്നെ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.)

4) ഓരോ രോഗിയുടേയും കൈവശം അവരുടെ തുടർ പരിചരണവും മരുന്നുവിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള Patient Record ആശുപത്രികളിലെ ഡോക്ടർമാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

5) ഹോംകെയർ, സ്പെഷൽ ഒ.പി എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന സ്റ്റാഫ്, വളണ്ടിയർമാർ എന്നിവരുടെ പങ്കെടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഒരു Staff & Valunteer Attendance Register (ഡോക്ടർ, നഴ്സ്, വളണ്ടിയർ തുടങ്ങിയവർ ഹോംകെയർ, ഒ.പി റിക്കാർഡ് വർക്ക് എന്നിവയ്ക്ക് എത്തുമ്പോഴും തിരിച്ചിറങ്ങുമ്പോഴും സമയം വച്ച് ഒപ്പിടേണ്ട രജിസ്റ്റർ) ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.6.8. മറ്റ് പരിചരണ സാമഗ്രികൾ

രോഗികൾക്കാവശ്യമായ വാട്ടർബെഡ്, വീൽചെയർ, കമോഡ്, യൂറിനൽ, ക്രച്ചസ്സ്, വാക്കർ തുടങ്ങിയവ കഴിവതും പൊതു സമൂഹത്തിന്റെ സഹായത്താൽ ലഭ്യാക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഇവ വ്യക്തികൾക്ക് നേരിട്ട് നൽകുന്നതിന് പകരം പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം/സർക്കാർ ആശുപത്രികളിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും ആവശ്യാനുസരണം രോഗികൾക്ക് നൽകുകയും ആവശ്യം കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷം തിരികെ വാങ്ങി മറ്റൊരു രോഗിക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക എന്ന രീതിയാണ് അവലംബിക്കേണ്ടത്. പൊതു സമൂഹത്തിന്റെ സഹായത്താൽ ഇവ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ മാത്രം പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വാങ്ങി അതാതു ആരോഗ്യകേന്ദ്രം വഴി നൽകാവുന്നതാണ്. ഇവയുടെ സൂക്ഷിപ്പു ചുമതല ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലെ ഫാർമസിസ്റ്റിനായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇവ രോഗികൾക്ക് നൽകുന്നതും തിരികെ വാങ്ങിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച വിവര

ങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള Water bed, Wheel chair, and Other Applainces Movement Register ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2.6.9. റഫറൽ സൗകര്യം

ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ചികിത്സാസൗകര്യങ്ങളും അവിടെ ലഭ്യമാകുന്ന ഡോക്ടർമാരുടെ സേവനവും മാത്രമെ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകാൻ കഴിയൂ. ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളതിനേക്കാൾ കൂടിയ വിദഗ്ധ പരിശോധനയോ ചികിത്സയോ മരുന്നുകളോ രോഗികൾക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മുകൾതലങ്ങളിലേക്ക് (താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ/ജില്ല ആശുപത്രികൾ/സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജുകൾ/വിദഗ്ദ്ധ ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങളുള്ള മറ്റ് സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക്) റഫർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാമ്പത്തിക ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവിക്കുന്ന രോഗികളെ അത്തരം ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അടിയന്തിരമായി കൊണ്ടുപോകേണ്ടിവന്നാൽ അതിനുള്ള വാഹനച്ചെലവ് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിൽനിന്ന് വഹിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള രോഗികൾക്ക് വേണ്ട ചികിത്സാ ചെലവുകൾ വഹിക്കാൻ പാടില്ല.

2.6.10. പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട രോഗികളിൽ ഗവൺമെന്റ്/ഗവൺമെന്റിതര സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന പെൻഷനുകൾ (അഗതിപെൻഷൻ/വിധവാ പെൻഷൻ/വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ/ വികലാംഗ പെൻഷൻ/കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ) വിവിധ ക്ഷേമനിധികളിൽ നിന്നുള്ള സഹായം, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പുകൾ ബത്തകൾ, ആശ്രയപദ്ധതി പ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട ചികിത്സാ സഹായം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ സഹായങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷനിൽ നിന്ന് ലഭിക്കാവുന്ന ആശ്വാസകിരണം, കാൻസർ ചികിത്സാപദ്ധതി മുതലായവയിൽ നിന്നുള്ള സഹായങ്ങൾ, ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് (ചിസ്) പദ്ധതിയിലൂടെയുള്ള ചികിത്സാസഹായം, കാരുണ്യ ചികിത്സാ പദ്ധതി പ്രകാരം ലഭിക്കാവുന്ന സഹായം, ജീവിതശൈലി രോഗനിവാരണ ക്ലിനിക്കുകളിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ, ദുരിതാശ്വാസനിധികളിൽ നിന്നുള്ള സഹായം മുതലായവ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ളവരെ കണ്ടെത്താനും, അവരെ ഒരു തരത്തിലും ബുദ്ധിമുട്ടിയ്ക്കാതെ അവർക്ക് അർഹമായവ ലഭിക്കുന്നതിനും ഹോംകെയർ ടീമും പി.എം.സി യും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരും ജനപ്രതിനിധികളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. മാത്രമല്ല തുടർച്ചയായി ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ/സഹായങ്ങൾ തുടർച്ചയായി ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2.6.11. സാമൂഹ്യ പ്രശ്നങ്ങൾക്കുള്ള പിന്തുണ

ഭക്ഷണം, കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്ന രോഗികൾ അംഗങ്ങളായുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ ഭക്ഷണം, കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് പൊതു സമൂഹത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ ശ്രമം നടത്തേണ്ടതാണ്. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ സൗജന്യ/സബ്സിഡി ഭക്ഷ്യവിതരണ പരിപാടികൾ, ആശ്രയ പദ്ധതി എന്നിവ പ്രകാരം ഭക്ഷ്യധാന്യം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ള കുടുംബങ്ങളെ ആ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.6.12. പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

തൊഴിൽപരമായി പുനരധിവസിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്ന പാലിയേറ്റീവ് കെയർ രോഗികൾക്ക് ആവശ്യമായ തൊഴിൽ പരിശീലനവും തൊഴിൽ സംരംഭം തുടങ്ങുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തന

ങ്ങളും വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിന്, പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.6.13. ബോധവത്ക്കരണ പരിപാടികൾ

1) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട രോഗികൾക്കും അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും വേണ്ടി ബോധവത്ക്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അതിന്റെ ഭാഗമായി രോഗികളുടെയും കുടുംബങ്ങളുടേയും ഹോംകെയർ ടീമിൽ അംഗങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരുടേയും വാർഷിക സംഗമം വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. സംഗമം ആർഭാടരഹിതമായി സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സംഗമങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഓരോരുത്തർക്കും ഭക്ഷണ ചെലവിലേക്കായി പരമാവധി 60 രൂപ വീതം ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ സംഗമ നടത്തിപ്പിന്റെ മറ്റ് ചെലവുകൾക്കായി പരമാവധി 3000 രൂപയും ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടുതൽ തുക വേണ്ടി വരുകയാണെങ്കിൽ സ്പോൺസർഷിപ്പിലൂടെ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

2) ഫോളോ അപ് ഹോംകെയർ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ട രോഗികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രോഗാവസ്ഥയുടെയും (ഉദാ. കാൻസർ രോഗികൾ, കിഡ്നി രോഗികൾ....) ചെയ്തു കൊടുക്കാവുന്ന സേവനങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തരംതിരിച്ച് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള Patients Statistics Register ൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നത് മൂലം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ദുരിതമനുഭവിക്കുന്ന രോഗികളുടെ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുകയും അതനുസരിച്ച് വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം കൊടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണം, കിടപ്പിലായ രോഗികൾക്കും രോഗികളുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും തങ്ങളുടെ സാധാരണ ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമായി നൽകുവാൻ ആരോഗ്യ വകുപ്പിലെ ഫീൽഡ് ജീവനക്കാരോടും അംഗൻവാടി വർക്കർമാരോടും ആശാവർക്കർമാരോടും നിർദ്ദേശിക്കുവാൻ പി.എം.സി ക്ക് കഴിയുന്നതുമാണ്.

2.6.14. തുടർപരിശീലനം

ഹോംകെയർ സംവിധാനം നടപ്പാക്കുന്നതിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയും പ്രവർത്തിച്ചുവരുകയും ചെയ്യുന്ന സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ടീമംഗങ്ങൾക്കും കാലകാലങ്ങളിൽ പുതുതായി ടീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവർക്കും വർഷത്തിൽ ഒരു തവണ ഏകദിന തുടർപരിശീലനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഒരാൾക്ക് പരമാവധി 60 രൂപ ഭക്ഷണചെലവുകൾക്കായി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ പരിശീലനത്തിന്റെ മറ്റ് ചെലവുകൾക്കായി പരമാവധി 2000 രൂപയും ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

2.6.15. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പരിചരണ യൂണിറ്റിന്റെ/ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഈ രംഗത്ത് നടക്കുന്ന പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഹോംകെയർ, ഒ.പി ക്ലാസ്സുകൾ, പരിശീലനങ്ങൾ, ദിനാചരണങ്ങൾ, വാർഷികം മുതലായവ) രേഖപ്പെടുത്തി വക്കുന്നതിന് ഒരു Events Diary എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2.7 വിഭവ സമാഹരണം

2.7.1 പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രോജക്ടിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി ഈ മാർഗ്ഗരേഖയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി തനത് ഫണ്ട്/വികസനഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. വളരെ അത്യാവശ്യ കാര്യങ്ങൾക്ക് മിതവ്യയം പാലിച്ച് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

2.7.2 ഹോംകെയർ സംവിധാനവും അനുബന്ധപ്രവർത്തനങ്ങളും കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുവാൻ പ്രാദേശിക വിഹിതം സമാഹരിക്കുന്നതിനിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഊർജ്ജിത ശ്രമം നടത്തേണ്ടതാണ്. മനുഷ്യസ്നേഹികൾ, സംഘടനകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിദേശ മലയാളികൾ മുതലായവരിൽ നിന്നും ഇപ്രകാരം സംഭാവനയിനത്തിൽ സമാഹരിക്കുന്ന ഫണ്ടിന്റെ കൃത്യമായ കണക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സർക്കാർ ആശുപത്രിയിലെ എച്ച്.എം.സി ക്ക് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പ്രത്യേക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. സംഭാവന നൽകുന്നവർക്ക് "പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതി-സംഭാവന" എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രത്യേക കൈപ്പറ്റ് രസീത് (കാർബൺ പേപ്പർ വച്ച് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് പകർപ്പ് സഹിതമുള്ളത്) നൽകുകയും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടിന്റെയും വിനിയോഗത്തിന്റെയും കണക്കുകൾ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും അവ ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കുകയും വേണം. രശീതി പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കക്കുകയും വേണം.

2.7.3 പണമായോ സാധനസാമഗ്രികളായോ ലഭിക്കുന്ന വിഭവ സമാഹരണ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള ഒരു Cash & Assets Donation Register ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.7.4 എച്ച്.എം.സി.യിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രോജക്ടിന് വേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രാദേശികമായി സമാഹരിക്കുന്ന ഫണ്ടിന് ബാധകമായിരിക്കുകയില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട പാലിയേറ്റീവ് കെയർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് എച്ച്.എം.സി യുടെ കൺവീനർ പണം വിനിയോഗിക്കുകയും തുടർന്ന് എച്ച്.എം.സി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് സാധൂകരണം വാങ്ങുകയും ചെയ്യുക എന്ന രീതി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

2.7.5 പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള വരവുകളും ചെലവുകളും പ്രത്യേക വരവ്-ചെലവ് കണക്കു പുസ്തകത്തിൽ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2.8 പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പരിശീലനം ലഭിച്ച നഴ്സിന്റെ സേവനം ലഭ്യമാക്കൽ

2.8.1 പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണത്തിന്റെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പിന് നഴ്സിംഗ് യോഗ്യതയും പാലിയേറ്റീവ് കെയറിൽ വിദഗ്ധ പരിശീലനവും ലഭിച്ച നഴിസിന്റെ സേവനം ഹോം കെയർ, സ്പെഷൽ ഒ.പി അടക്കമുള്ള പാലിയേറ്റീവ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമാണ്. നേഴ്സിംഗ് യോഗ്യതയും പാലിയേറ്റീവ് കെയർ മേഖലയിൽ വൈദഗ്ധ്യവും ഉള്ളവരെയായിരിക്കണം പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സുമാരായി നിയോഗിക്കേണ്ടതെന്ന് പരാമർശം (8) ഉം പരാമർശം (9) ഉം പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ/നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പാലീയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിന്റെ നടത്തിപ്പിനു വേണ്ടി പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സുമാരായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന മൂന്ന് യോഗ്യതകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

യോഗ്യത 1: ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ഒന്നര വർഷത്തെ ഓക്സിലറി നഴ്സിംഗ് ആന്റ് മിഡ്വൈഫറി (ANM) കോഴ്സ് പാസായിരിക്കണം, കൂടാതെ ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് മൂന്നുമാസത്തെ BCCPAN (Basic Certificate Course in Palliative and Auxilary Nursing) കോഴ്സ് അല്ലെങ്കിൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് മൂന്ന് മാസത്തെ CCCPN (Certificate Course in Community Palliative Nursing) കോഴ്സ് പാസ്സായിരിക്കണം.

യോഗ്യത 2: General Nursing and Midwifery (GNM) കോഴ്സ് പാസായിരിക്കണം. കേരള നേഴ്സിംഗ് കൗൺസിലിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കൂടാതെ ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് BCCPN (Basic Certificate Course in Palliative Nursing) കോഴ്സ് പാസ്സായിരിക്കണം.

യോഗ്യത 3: ബി.എസ്സ്.സി നഴ്സിംഗ് പാസ്സായിരിക്കണം. കേരള നഴ്സിംഗ് കൗൺസലിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കൂടതെ ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് BCCPN (Basic Certificate Course in Palliative Nursing) കോഴ്സ് പാസ്സായിരിക്കണം.

2.8.2. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ സേവനത്തിനായി നേഴ്സിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് (തീരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നയാളിന് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സ് ആയി സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നതിന് മറ്റ് അയോഗ്യതകൾ ഒന്നുമില്ലെങ്കിൽ) താഴെ പറയുന്ന ക്രമത്തിൽ മുൻഗണനകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

i. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്ത് കുറഞ്ഞത് 3 വർഷത്തെ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായ, മുകളിൽ ഖണ്ഡിക 2.8.1 ൽ പറഞ്ഞ യോഗ്യതകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു യോഗ്യതയുള്ള, 18 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള ഒരു അപേക്ഷക മാത്രമെ ഉള്ളു, എങ്കിൽ ആ അപേക്ഷകയെ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സ് ആയി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ii. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ഭൂപ്രദേശത്തെ മുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള സ്ഥിരതാമക്കാരികളും ഖണ്ഡിക 2.8.1 ൽ പറഞ്ഞ യോഗ്യതകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു യോഗ്യതയും 18 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായവുമുള്ള ഒന്നിലധികം അപേക്ഷകരുണ്ടെങ്കിൽ താഴെപറയുന്ന ക്രമത്തിൽ മുൻഗണനകൾ പാലിച്ചു മാത്രമെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവു.

a) ഖണ്ഡിക 2.8.1 ൽ പറഞ്ഞ ഒന്നാമത്തെ യോഗ്യതയുള്ള ആരും തന്നെ ഇല്ലെങ്കിൽ മാത്രം രണ്ടാമത്തെ യോഗ്യതയുള്ളയാളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാം. ഒന്നാമത്തേയും രണ്ടാമത്തെയും യോഗ്യതയുള്ള ആരും തന്നെ ഇല്ലെങ്കിൽ മാത്രം മൂന്നാമത്തെ യോഗ്യതയുള്ളയാളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

b) മുകളിൽ (a) ഉപഖണ്ഡത്തിൽ പറഞ്ഞ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ഒരേ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുള്ള ഒന്നിലേറെ അപേക്ഷകരുണ്ടങ്കിൽ 18 നും 35 നും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള തൊഴിൽ രഹിതയ്ക്ക് മുൻഗണന നൽകണം. 18നും 35 നും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള തൊഴിൽ രഹിതർ ആരും അപേക്ഷകരായി ഇല്ലെങ്കിൽ മാത്രം 35 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള തൊഴിൽ രഹിതർക്ക് മുൻഗണന നൽകണം. 56 വയസ്സു വരെ പ്രായമുള്ള തൊഴിൽ രഹിത അപേക്ഷകരാരുമില്ലെങ്കിൽ മാത്രം സർവ്വീസിൽ നിന്ന് വിരമിച്ചവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

c) മുകളിൽ (b) ഉപഖണ്ഡത്തിൽ പറഞ്ഞ ക്രമത്തിൽ മുൻഗണനകൾ നൽകുമ്പോൾ ഓരോ ക്രമത്തിലും തുല്യസ്ഥാനത്ത് ഒന്നിലേറെപേർ വന്നാൽ വിധവകൾ, ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവർ, അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർ, ബി.പി.എൽ കുടുംബത്തിൽ അംഗമായിട്ടുള്ളവർ, അവിവാഹിതർ എന്ന ക്രമത്തിൽ വീണ്ടും മുൻഗണന നൽകിയ ശേഷമായിരിക്കണം തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

2.8.3. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സിനെ പുതുതായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

1) പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സിന്റെ ഒഴിവുള്ള വിവരം, ആവശ്യമായ യോഗ്യതകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും വ്യക്തമാക്കികൊണ്ടും, അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും കൂടാതെ പ്രസ്തുത നോട്ടീസ് എല്ലാ അങ്കണവാടികളിലും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും സേവാഗ്രാം ഗ്രാമകേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രം നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും അതിനുപുറമെ എല്ലാ എ.ഡി.എസ്സുകളേയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയും ഖണ്ഡിക. 2.8.1 ൽ പറഞ്ഞ യോഗ്യതയുമുള്ള ഒരാളുടെ അപേക്ഷ മാത്രം കിട്ടിയാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്/നഗരസഭയ്ക്ക് ആ അപേക്ഷകയെ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സ് ആയി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

3) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനപരിധിയിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരികളും തൊഴിൽരഹിതരും ഖണ്ഡിക 2.8.1 ൽ പറഞ്ഞ ഏതെങ്കിലും ഒരു യോഗ്യതയുള്ളവരുമായ ഒന്നിലധികം പേരുടെ അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചാൽ അവരെ ഇന്റർവ്യൂ നടത്തി ഖണ്ഡിക 2.8.2 ൽ പറഞ്ഞ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, പ്രസ്തുത ഖണ്ഡികയിൽ പറഞ്ഞ ക്രമത്തിൽ പാലിച്ച് ഒരാളെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇന്റർവ്യൂ നടത്താനുള്ള ടീമിൽ താഴെപറയുന്നവർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(1) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ

(2) പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ അലോപ്പതി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

(3) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ഭൂപ്രദേശത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള സി.ഡി.പി.ഒ

(4) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആയുർവ്വേദ/ഹോമിയോപ്പതി ആരോഗ്യ സ്ഥാപത്തിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

(5) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി

4) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ഭൂപരിധിയിൽ നിന്ന് യോഗ്യതയുള്ള ആരുടെയും അപേക്ഷ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സമയ പരിധിയ്ക്കകം ലഭിക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ പത്രപരസ്യം മുഖേന അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ച് ഇന്റർവ്യൂ നടത്തി ഖണ്ഡിക 2.8.1 ൽ പറഞ്ഞ യോഗ്യതയുള്ളവരിൽ നിന്ന് ഖണ്ഡിക. 2.8.2 ൽ പറഞ്ഞ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അതിൽ പറഞ്ഞ ക്രമത്തിൽ പാലിച്ച് ഒരാളെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ യോഗ്യതാ-മുനഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഏതൊരു ഘട്ടത്തിലും തുല്യസ്ഥാനത്ത് ഒന്നിലേറെ പേർ വന്നാൽ ആദ്യം അയൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളവർക്കും തുടർന്ന് അതാത് ജില്ലയിൽ നിന്നുള്ളവർക്കും മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

5) പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സിന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികളുടെ പൂർണ്ണ ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്തവും പി.എം.സി ക്കും അതിന്റെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്കും ആയിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സിനെ ആ ചുമതലയിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെ അംഗീകാരം നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.8.4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിന്റെ നടത്തിപ്പിനു വേണ്ടിഒരു വർഷത്തേക്കുള്ള കരാർ വ്യവസ്ഥയിലായിരിക്കണം പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സുമാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടത് 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലാണ് കരാർ ഉടമ്പടിയിലേർപ്പെടേണ്ടത്. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ മാതൃക അനുബന്ധം 5 ൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

2.8.5. 21.2.2015 ന് മുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും 28.3.2015 ന് മുമ്പ് നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സുമാരായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ടവരിൽ ഖണ്ഡിക 2.8.1 ൽ പറഞ്ഞ യോഗ്യതകളിലൊന്ന് ഇല്ല എങ്കിൽ ഈ ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം താഴെപറയും പ്രകാരം യോഗ്യത നേടിയിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം അവർക്ക് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സുമാരായി തുടർന്ന് പ്രവർത്തിക്കാവുന്നതല്ല.

ഖണ്ഡിക 2.8.1 ൽ പറഞ്ഞ മൂന്ന് യോഗ്യതകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു യോഗ്യത നേടണം. അതിന് കഴിയുന്നില്ല എങ്കിൽ

a. പത്താംക്ലാസ് പാസാകാത്തവരാണെങ്കിൽ 10-ാം ക്ലാസ്സ് പാസ്സാകണം, ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് 3 മാസത്തെ BCCPAN (Basic Certificate Course in Palliative and Auxiliary Nursing) അല്ലെങ്കിൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള

സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് 3 മാസത്തെ CCCPN (Certificate Course in Community Palliative Nursing) കോഴ്സ് പാസ്സാകണം.

b. പത്താംക്ലാസ് പാസായിട്ടുള്ളവരാണെങ്കിൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് മൂന്നു മാസത്തെ BCCPAN (Basic Certificate Course in Palliative and Auxiliary Nursing) അല്ലെങ്കിൽ മൂന്ന് മാസത്തെ CCCPN (Certificate Course in Community Palliative Nursing) കോഴ്സ് പാസ്സാകണം.

2.8.6. 21.2.2015 ന് ശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും 28.3.2015 ന് ശേഷം നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സുമാരായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ഖണ്ഡിക 2.8.1 ൽ പറഞ്ഞ യോഗ്യതകളിലൊന്ന് നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം ഈ ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതൽ അവർക്ക് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സുമാരായി പ്രവർത്തിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ അങ്ങനെ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടവർ BSc Nursing/GNM കോഴ്സ് പാസ്സായവരാണെങ്കിൽ ഈ ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ അവർക്ക് തുടരാവുന്നതും ആ സമയത്തിനുള്ളിൽ കേരള നഴ്സിംഗ് കൗൺസിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നേടിയിട്ടില്ലാത്തവരാണെങ്കിൽ അത് നേടുകയും ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് BCCPN കോഴ്സ് പാസ്സാവാത്തവരാണെങ്കിൽ അത് പാസാകുകയും ചെയ്താൽ മതി. അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നില്ല എങ്കിൽ ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം അവർക്ക് തുടരാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അത്പോലെ അങ്ങനെ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടവർ ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ഒന്നര വർഷത്തെ ANM കോഴ്സ് പാസ്സായവരാണെങ്കിൽ ഒരു വർഷം വരെ അവർക്ക് തുടരാവുന്നതും (ഈ ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതൽ) ആ സമയത്തിനുള്ളിൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് മൂന്നുമാസത്തെ BCCPAN അല്ലെങ്കിൽ CCCPN കോഴ്സ് പാസാകുകയും ചെയ്താൽ മതി. അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നില്ലായെങ്കിൽ ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം അവർക്ക തുടരാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

2.8.7. നിലവിൽ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സുമാരായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നവരിൽ പത്താംക്ലാസ്സ് പാസ്സായവരും ഖണ്ഡിക 2.8.1 ൽ പറഞ്ഞ മൂന്ന് യോഗ്യതകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു യോഗ്യതയുള്ളവരുണ്ടെങ്കിൽ അവർ ഈ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ അനുബന്ധം 5 ൽ കൊടുത്ത മാതൃകയിലുള്ള ഒരു വർഷത്തേക്കുള്ള കരാർ ഉടമ്പടിയിലേർപ്പെടേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവരിൽ ഖണ്ഡിക 2.8.1 ൽ പറഞ്ഞ യോഗ്യത നേടിയിട്ടില്ലാത്തവരാണെങ്കിൽ ഖണ്ഡിക 2.8.5 ൽ അല്ലെങ്കിൽ ഖണ്ഡിക 2.8.6 ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള യോഗ്യതകൾ നേടിയ ശേഷം മാത്രമെ കരാർ ഉടമ്പടിയിലേർപ്പെടാവൂ.

2.8.8. കരാറിലേർപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞ ഒരു പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സിന് പി.എം.സി യുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി അതു സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. കരാർ ഉടമ്പടിയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ ഏതു തീയ്യതി മുതൽ ഏത് തീയതി വരെ പ്രവർത്തിക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു എന്ന അറിയിപ്പാണ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി നൽകേണ്ടത്

2.8.9. കരാർ കാലാവധി അവസാനിയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സിന്റെ സേവനം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സേവനം തൃപ്തികരമെങ്കിൽ പി.എം.സി തീരുമാനപ്രകാരം തുടരാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതും അതു പ്രകാരം പുതിയ ഒരു വർഷ കരാർ ഉടമ്പടിയിലേർപ്പെടാവുന്നതുമാണ്.

2.8.10. എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സ്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം രാവിലെ 9.00 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5.00 മണിവരെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന പരിധി

യിലെ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സിന്റെ ഹാജർ പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2.8.11. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന നഴ്സിന് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിലുള്ള ഹോണറേറിയം പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിൽ നിന്ന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സിന് പ്രവൃത്തി ചെയ്ത ഓരോ മാസത്തേയും ഹോണറേറിയം അടുത്തമാസം 10-ാം തീയതിക്കകം നൽകേണ്ടതാണ്. വർഷത്തിൽ 12 മാസം പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുണ്ടങ്കിൽ 12 മാസവും ഹോണറേറിയം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഒരു വീഴ്ചയും ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്തതുമൂലം പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിൽ നിന്നും ഹോണറേറിയം നൽകാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ, അങ്ങനെയുള്ള മാസങ്ങളിൽ ഹോണറേറിയം തല്ക്കാലം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതും പിന്നീട് പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ, അങ്ങനെ നൽകിയ തുക പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിൽ നിന്ന് പിൻവലിച്ച് തനത് ഫണ്ടിൽ അടവാക്കേണ്ടതുമാണ്.

2.8.12. നിയോഗിക്കപ്പെട്ട നഴ്സിന് മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. മാസത്തിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ലീവ് എടുത്താൽ ഹോണറേറിയം ആനുപാതികമായി കുറയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

2.8.13. കരാർ വ്യവസ്ഥയിലുള്ള പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സിന്റെ സേവനം തുടർച്ചയായി ലഭിക്കാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യം ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ പാലിയേറ്റീവ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം നേരിടാതിരിക്കുന്നതിനായി ദിവസവേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ മറ്റൊരു നേഴ്സിന്റെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അതുപോലെ പുതിയൊരു ഹോംകെയർ ടീം ആരംഭിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ നേഴ്സിന്റെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതായും വരും. മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ടു സാഹചര്യങ്ങളിലും ദിവസവേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി നേഴ്സിനെ നിയോഗിക്കുമ്പോൾ താഴെപറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

a) പി.എം.സി തീരുമാനപ്രകാരമായിരിക്കണം നഴ്സിനെ നിയോഗിക്കേണ്ടത്.

b) നഴ്സിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട/കണ്ടെത്തേണ്ട ചുമതല പി.എം.സി ക്കായിരിക്കുന്നതാണ്.

c) തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന/നിയോഗിക്കുന്ന നേഴ്സിന് ഖണ്ഡിക 2.8.1 ൽ പറഞ്ഞ യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കണം.

d) യോഗ്യതയുള്ള ഒന്നിലധികം പേർ അപേക്ഷകരായി ഉണ്ടെങ്കിൽ ഖണ്ഡിക 2.8.2 ലും 2.8.3 ലും പറഞ്ഞ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ടായിരിക്കണം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടത്.

e) ദിവസവേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന, ഖണ്ഡിക 2.8.1 ൽ പറഞ്ഞ യോഗ്യതയുള്ള നേഴ്സിന് പ്രവൃത്തിയെടുത്ത ഓരോ ദിവസത്തിനും 400 രൂപാ വീതം ദിവസവേതനം നൽകാവുന്നതാണ്.

f) ദിവസവേതനം ഒരു മാസത്തിൽ 10,000 രൂപയിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.

2.8.14. കരാർ വ്യവസ്ഥയിലോ, ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിലോ നിയോഗിക്കുന്നതിന് ഖണ്ഡിക 2.8.1 ൽ പറഞ്ഞ യോഗ്യതകളിലൊരു യോഗ്യതയുള്ള നേഴ്സിനെ എത്ര ശ്രമിച്ചിട്ടും ലഭിക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് BCCPAN/CCCPN കോഴ്സ് പാസ്സായ ഒരു സ്ത്രീയെ നേഴ്സായി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടേണ്ടത് ദിവസവേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമായിരിക്കണം. ഇങ്ങനെ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് പ്രതിദിനം 250 രൂപ വീതം ദിവസവേതനം നൽകാവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള ഒരു

നേഴ്സിനെ ലഭ്യമാകുന്ന അവസരത്തിൽ നിശ്ചിത യോഗ്യതയില്ലാത്ത, ഇങ്ങനെ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട നേഴ്സിന്റെ സേവനം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2.8.15. നേഴ്സിന് സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് മാസം തോറും അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രിയിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറാണ്.

2.8.16. ഖണ്ഡിക 2.6.2(3) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഹോംകെയർ യൂണിറ്റുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒരു യൂണിറ്റിന് ഒന്ന് എന്ന ക്രമത്തിൽ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സുമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

2.8.17. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സുമാരായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്ക് അവർ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കാലയളവിൽ ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ത്രിദിന തുടർ പരിശീലനം നൽകണം. ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ജില്ലാതല പരിശീലനകേന്ദ്രമാണ് പരിശീലനം നൽകേണ്ടത്. പരിശീലന ചെലവ് പരിശീലനകേന്ദ്രം വഹിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിൽ നിന്ന് നൽകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള യഥാർത്ഥ യാത്രാചെലവും നൽകാവുന്നതാണ്. കരാർ കാലാവധിക്കുശേഷം വീണ്ടും പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സ് ആയി തുടരുന്നതിനുള്ള ഒരു മുന്നുപാധിയായിരിക്കും ഈ തുടർ പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുക എന്നുള്ളത്.

2.9. ഫിസിയോ തെറാപ്പിസ്റ്റിന്റെ സേവനം ലഭ്യമാക്കൽ

ഫിസിയോതെറാപ്പി ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെന്ന് സർക്കാർ ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഡോക്ടർമാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന, നിലവിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള രോഗികൾക്ക്, അവർ സ്ഥിരമായും ക്രമമായും ചെയ്യേണ്ടതായ ഫിസിയോതെറാപ്പി അവർക്ക് അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് കാണിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിന് ഒരു ഫിസിയോതെറാപ്പിസ്റ്റിന്റെ സേവനം ആവശ്യമായി വരും. പുതുതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്നവരിൽ ചിലർക്കും ഈ സേവനം ആവശ്യമായി വന്നേക്കാം. ചില രോഗികൾക്ക് Follow up സേവനവും വേണ്ടി വന്നേക്കാം. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ/നഗരഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ 10 ൽ കൂടുതൽ പേർ ഈ സേവനം ആവശ്യമായിട്ടുള്ളവരുണ്ടെങ്കിൽ, രോഗിക്കോ രോഗിയുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കോ രോഗി സ്ഥിരമായി ചെയ്യേണ്ടതായ ഫിസിയോതെറാപ്പി പരിചയപ്പെടുത്തി കൊടുക്കുന്നതിനും ഫോളോ അപ്പ് അനിവാര്യമായിട്ടുള്ളവർക്ക് അത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി BPT (Batchelor of Physio Therapy) പാസ്സായിട്ടുള്ള ഒരു ഫിസിയോ തോറാപ്പിസ്റ്റിന്റെ സേവനം താഴെപറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

a) ഒരു ദിവസം കുറഞ്ഞത് 6 രോഗികളെയെങ്കിലും ഫിസിയോതെറാപ്പിസ്റ്റ് സന്ദർശിച്ചിരിക്കണം.

b) പാലിയേറ്റീവ് കെയറിന്റെ ചുമതലയുള്ള അലോപ്പതി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള രോഗികൾക്കായിരിക്കണം സേവനം നൽകേണ്ടത്.

c) സേവനം നൽകിയ ഒരു ദിവസത്തിന് 600 രൂപാ പ്രകാരം ദിവസ വേതനം പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിൽ നിന്നും നൽകാവുന്നതാണ്.

d) ഒരു മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു ദിവസ ഗൃഹസന്ദർശനം നടത്തണം എന്ന വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി ഒരു വർഷത്തിൽ പരമാവധി 15 ദിവസത്തെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ദിവസ വേതനം നൽകാവുന്നതാണ്.

e) ഏറ്റവും അടുത്ത പ്രദേശത്തുള്ള, യോഗ്യതയുള്ള ആൾക്ക് മുൻഗണന എന്ന വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി പി.എം.സി.യായിരിക്കണം ഫിസിയോതെറാപ്പിസ്റ്റിനെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് സേവനത്തിനായി നിയോഗിക്കേണ്ടത്.

f) ഒരു ഫിസിയോതെറാപ്പിസ്റ്റിന്റെ സേവനം 2 ൽ കൂടുതൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. (ഇക്കാര്യം പ്രതിപാദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു സത്യപ്രസ്താവന നിയോഗിക്കുന്ന ഫിസിയോതെറാപ്പിസ്റ്റിൽ നിന്നും പി.എം.സി വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.)

g) അനുബന്ധം 6 ൽ കൊടുത്ത ഫോർമാറ്റിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് ഓരോ ദിവസ സന്ദർശനത്തിനുശേഷവും ഫിസിയോ തെറാപ്പിസ്റ്റ് പി.എം.സി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ മാത്രമെ ദിവസ വേതനം നൽകാവൂ. ഈ റിപ്പോർട്ട് ഓഡിറ്റിംഗിന് ഹാജരക്കേണ്ടതാണ്.

h) ഫിസിയോ തെറാപ്പിസ്റ്റിന്റെ സന്ദർശനം, അതുകൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന നേട്ടങ്ങൾ എന്നിവ ഹോം കെയർ ടീം മോണിറ്റർ ചെയ്ത് പി.എം.സി ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട ചുമതല പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സിന്റെതായിരിക്കുന്നതാണ്.

2.10. പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ, നടത്തിപ്പ്

2.10.2. നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ഇനം തിരിച്ചുള്ള ചെലവുകൾ വ്യക്തമാക്കികൊണ്ടും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംഘാടനം നടത്തിപ്പ്, സമയക്രമം, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവ വിശദമാക്കികൊണ്ടും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ മുഴുവൻ തുകയും വകയിരുത്തികൊണ്ടും (സംയുക്ത പ്രോജക്ട് പാടില്ല) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും വിശദമായ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി ഓരോ വർഷവും വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്.

2.10.3. ഹോംകെയർ മുടക്കം കൂടാതെ സുഗമമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പി.എം.സി കൾ ഉറപ്പാക്കണം. ഹോംകെയർ ടീമിലെ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർക്കുള്ള ഭക്ഷണം, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സിനുള്ള ഹോണറേറിയം, വാഹന വാടക മുതലായ ചെലവുകളുടെ പെയ്മെന്റ് കൃത്യമായി നൽകേണ്ടത് ഹോംകെയറിന്റെ വിജയത്തിന് അത്യാവശ്യമാണ്. ഓരോ മാസത്തെയും ഇത്തരം പെയ്മെന്റുകൾ അടുത്തമാസം 10-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്.

2.10.4. പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രോജക്ട് വഴിയുള്ള ഹോം കെയറും മരുന്ന് വിതരണവും ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾക്ക് പരസഹായം ആവശ്യമായ രോഗികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ളതാണ്. ദൈനംദിനകാര്യങ്ങൾക്ക് പരസഹായം ആവശ്യമില്ലാത്തതും ദീർഘകാല രോഗങ്ങൾ കാരണം പ്രയാസപ്പെടുന്നതുമായ മറ്റ് രോഗികളെ സഹായിക്കുന്നതിന് കെ.എം.എസ്.സി.എല്ലിന്റെ അവശ്യമരുന്നുകളുടെ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ട മരുന്നുകൾ വാങ്ങി ആശുപത്രി മുഖേന നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത് പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. പകരം വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ പ്രത്യേക പ്രോജക്ടായി ഉൾപ്പെടുത്തി മരുന്നുകൾ വാങ്ങി നൽകാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് മുഖേന ലഭ്യമല്ലാത്ത മരുന്നുകൾ മാത്രമെ ഇപ്രകാരം വാങ്ങേണ്ടതുള്ളൂ.)

2.10.5. അംഗൻവാടി പോഷകാഹാര പരിപാടി പോലെ എല്ലാ വർഷവും തുടർച്ചയായി നടപ്പാക്കേണ്ട ഒരു പ്രോജക്ടാണിത്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത രോഗികൾക്ക് തുടർച്ചയായി പരിചരണം ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ മുതൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കാവുന്നതും പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ കൂടിയും താൽക്കാലികമായി തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ചെലവ് വഹിച്ച് നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇങ്ങനെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ചെലവഴിച്ച തുക പിന്നീട് പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് അടവാക്കേണ്ടതാണ്.

2.10.6. പാലിയേറ്റീവ് കെയറിനുവേണ്ടി ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കും ഒരു പ്രോജക്ട് മാത്രമെ തയ്യാറാക്കാവൂ. സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭം മുതൽ (ഏപ്രിൽ 1) സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം വരെ (മാർച്ച് 31) വേണ്ടി വരുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ചെലവുകളും കണക്കാക്കി പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കണം. പ്രോജക്ടിന് ഭേദഗതി ആവശ്യമായി വന്നാൽ, ഭേദഗതി വരുത്തി പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ചാൽ ആ വർഷത്തെ പ്രോജക്ട് (തുക ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിലും) അവസാനിപ്പിക്കണം. സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടായി തുടർന്ന് നടപ്പിലാക്കാൻ പാടില്ല. അടുത്തവർഷം ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതി മുതലുള്ള ചെലവുകൾ അടുത്ത വർഷത്തെ പ്രോജക്ടിൽ നിന്നാണ് വഹിക്കേണ്ടത്. ഒരു വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഒന്നിലധികം പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടുകൾ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല, നടപ്പാക്കാനും പാടില്ല.

2.10.7. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആരോഗ്യ മേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അലോപ്പതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നയായിരിക്കണം ഈ പ്രോജക്ടിന്റെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. ആരോഗ്യ സ്ഥാപനം കൈമാറിക്കിട്ടിയിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അത്തരം സ്ഥാപനത്തിലൂടെ വേണം പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കേണ്ടത്. സർക്കാർ ആശുപത്രികളുടെ നിയന്ത്രണം കൈമാറിക്കിട്ടിയിട്ടില്ലാത്ത തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രി/സി.എച്ച്.സി/താലൂക്ക് ആശുപത്രി/ജില്ല ആശുപത്രി/ജനറൽ ആശുപത്രി മുഖേന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കേണ്ടതും അവിടത്തെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2.10.8. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിന് വേണ്ടിയുള്ള എല്ലാ ചെലവുകളും (ഗൃഹസന്ദർശന ദിവസങ്ങളിൽ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർക്കുള്ള ഭക്ഷണചെലവ് ഒഴികെ) ആർക്കാണോ തുക നൽകേണ്ടത് ആ വ്യക്തിയുടെ/ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകുകയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.യാതൊരു കാരണവശാലും പണമായോ ചെക്കായോ, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായോ തുക ചെലവഴിക്കാൻ പാടില്ല.

2.10.9. ഈ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം അനുവദനീയമായ ചെലവുകൾ വഹിക്കുവാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വികസനഫണ്ട്/തനത്ഫണ്ട്/ജനറൽപർപ്പസ് ഫണ്ട് വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് വകയിരുത്തുന്ന തുക പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളുടെ (ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം ആവശ്യമായവർ എന്നിവരുടെ) പദ്ധതിക്ക് നീക്കിവെയ്ക്കേണ്ട അനിവാര്യ വിഹിതത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മരുന്ന് വാങ്ങുന്നതിന് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടും വകയിരുത്താമെങ്കിലും മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പൊതു മുൻഗണനകൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി മാത്രമേ തുക വകയിരുത്താൻ പാടുള്ളൂ.

2.10.10. ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ 12-4-2004 ലെ 177/2004/Fin ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്റർ സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ് ബുക്ക്, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2.11. മോണിട്ടറിംഗ്

2.11.1. മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പി.എം.സി.യുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽവച്ച് ഓരോ മാസത്തിലും അവലോകനയോഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിൽ ആരോഗ്യമേഖലയിൽ നിന്നും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സന്നദ്ധമേഖലയിൽ നിന്നും പരമാവധി പ്രവർത്തകരെ പങ്കെടുപ്പിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. ആശാവർക്കർമാർ, അംഗങ്കണവാടി വർക്കർമാർ എന്നിവരെ കൂടി ഈ യോഗത്തിലേക്ക് ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ അവലോകന യോഗത്തിലും മുൻമാസം നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ടും (നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള റിവ്യൂ മീറ്റിംഗ് റിപ്പോർട്ട് ബുക്കിലാണ് ഇത് എഴുതേണ്ടത്.) വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളും നേഴ്സ് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒ.പി, ഹോം കെയർ, അവയിൽ കണ്ട രോഗികൾ, രോഗികളിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവർ, വളണ്ടിയർമാരുടെയും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെയും ആശുപത്രിയുടെയും പങ്കാളിത്തം, മറ്റ് പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ക്ലാസ്സുകൾ, പരിശീലനങ്ങൾ മുതലായഎല്ലാ കാര്യങ്ങളും പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. അടുത്തമാസത്തേക്കുള്ള പ്രവർത്തന രൂപരേഖയും എഴുതി തയ്യാറാക്കിയിരിക്കണം. റിപ്പോർട്ടും കണക്കും ചർച്ച ചെയ്ത്, പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച്, ഭാവി പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ വേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ ഉണ്ടാകണം. യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട, ഹാജർ, മിനിട്സ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ചുമതലയുള്ള ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് മിനിട്സ് എഴുതേണ്ടത്.

2.11.2. പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ചേരുന്ന പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗത്തിൽ വച്ച് അടുത്ത ഒരു മാസത്തേക്കുള്ള ഹോം കെയറിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെയും, ജനപ്രതിനിധികളെയും ആരോഗ്യ ഫീൽഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ആശാവർക്കർമാരേയും തീരുമാ

നിക്കണം. അതുപ്രകാരം അടുത്ത 4 ആഴ്ച്ചയിലേക്കുള്ള ഗൃഹസന്ദർശന ഷെഡ്യൂൾ (ഹോം കെയർ തീയതികൾ, ഓരോ തീയതിയിലും സന്ദർശനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ/ വാർഡുകൾ, ഓരോ തീയതിയിലും സന്ദർശിക്കപ്പെടേണ്ട രോഗികൾ, ഓരോ ദിവസ സന്ദർശന ത്തിലും പങ്കെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ടീം അംഗങ്ങൾ മുതലായ വിവരങ്ങൾ) തയ്യാറാക്കുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും നൽകുകയും വേണം. തയ്യാറാക്കിയ ഗൃഹസന്ദർശന ഷെഡ്യൂൾ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റേയും ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ഗ്രാമ/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങളു ടേയും നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും വേണം.

2.11.3. ആരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ മോണിറ്റർ നടത്തുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പാലിയേ റ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടുകളും മോണിറ്റർ നടത്തണം.

2.11.4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങ ളിൽ ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും കൂടാതെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും അവയുടെ യോഗ അജണ്ടകളിൽ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ഒരു ഇനമായി ഉൾപ്പെടുത്തി ചർച്ചചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.11.5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പ്രത്യേക അജണ്ടയായി പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും അതനുസരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.11.6. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗും അവലോകനവും ഡെപ്യൂട്ടി ഡി.എം.ഒ നടത്തേണ്ടതാണ്. അതിനായി താഴെപറയുന്ന നടപടികൾ ഡി.എം.ഒ, എൻ.എച്ച്.എം, ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം മാനേജർ എന്നിവർ ചേർന്ന് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

i. അനുബന്ധം 10 ലും അനുബന്ധം 12 ലും പറഞ്ഞ ഫോറങ്ങളിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ ർക്ക് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ക്രോഡീകരിച്ച് ക്രോഡീകൃത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ആ റിപ്പോർട്ട് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രതിമാസയോഗത്തിൽ ഒരു അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെ ടുത്തി ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുക

ii. ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ക്രോഡീകരണം, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമ തല ഡെപ്യൂട്ടി ഡി.എം.ഒ വിനെ ഡി.എം.ഒ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപ്രകാരം ജില്ലയിൽ നട ക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡി.എം.ഒ നടത്തേണ്ടതാണ്.

iii. ജില്ലയിലെ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും വിപുലപ്പെടുത്തു ന്നതിനുമായി NHM ന്റെ ഭാഗമായി ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഓരോ ജില്ലയിലും നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ജില്ലാ ഫീൽഡ്-കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ജില്ലയിൽ നടക്കുന്ന പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടയായി മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് വിലയിരുത്തൽ നടത്തേണ്ടതും ഇവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും ഡെപ്യൂട്ടി ഡി.എം.ഒ ക്കും ഡി.എം.ഒ ക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. വിദഗ്ധ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

i. ഖണ്ഡിക 2- ൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരമുള്ള പ്രാഥമിക പരിചരണ സംവിധാനം വഴി പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രധാനമായും നേഴ്സിംഗ് പരിചരണവും സാമൂഹിക പിന്തു ണയും സാന്ത്വനവുമാണ് രോഗികൾക്ക് വീടുകളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നത്. ഇതിനപ്പുറമുള്ള വിദഗ്ധ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം കുറച്ച് രോഗികൾക്ക് ആവശ്യമായി വന്നേക്കാം. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ഡോക്ടർമാരുടെ കൺസൽട്ടേഷൻ, മോർഫിൻ അടക്കമുള്ള പാലിയേറ്റീവ് മരുന്നുകൾ, വിദഗ്ദ്ധ നേഴ്സിംഗ് പരിചരണം, ബുദ്ധിമുട്ട് കൂടിയ രോഗികൾക്കുള്ള കിടത്തി ചികിത്സ മുതലായവയാണ് ഇവ. ഇവയൊന്നും പ്രാഥമിക പരിചരണ യൂണിറ്റുകൾക്ക് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതല്ല.

ii. വിദഗ്ദ്ധ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ട റുടെ 22.09.2010 ലെ പി.എച്ച് 5/67820/2010/ഡി.എച്ച്.എസ് സർക്കുലറിൽ പ്രതിപാദിച്ച പ്രകാര മുള്ള പരിചരണ സംവിധാനങ്ങളും അതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങളും തങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കി

ട്ടിയ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ, ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രികൾ, താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ, ജില്ലാ ആശുപത്രികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിദഗ്ദ്ധ ഡോക്ടർമാരുടേയും നേഴ്സുമാരുടെയും സേവനം മേൽപറഞ്ഞ സർക്കുലറിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

iii. മുകളിൽ ഖണ്ഡിക 3.2 ൽ പറഞ്ഞ, ജില്ലാ ആശുപത്രികൾ ഒഴികെയുള്ള ആശുപത്രികളിൽ, അവയുടെ പ്രവർത്തനപരിധിയിൽ വരുന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ ദ്വിതീയ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം (Secondary Level Palliative Care) ആവശ്യമായ രോഗികളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും അങ്ങനെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന രോഗികളുടെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 7 ൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള മാതൃകയിലുള്ള Secondary Care Nominal Register രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇങ്ങനെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന രോഗികളിൽ Secondary Level ഗൃഹപരിചരണം ആവശ്യമായവർക്ക് അത് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ ഗൃഹപരിചരണം ലഭ്യമാക്കുന്ന രോഗികളുടെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 2 ൽ കൊടുത്ത മാതൃകയിലുള്ള Follow up Home care Register ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

iv. Tertiary Level പരിചരണം ആവശ്യമായ രോഗികൾക്ക് അത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സംവിധാനങ്ങളും സൗകര്യങ്ങളും ജില്ലാ ആശുപത്രികളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

4.1. തങ്ങളുടെ പരിധിയിലുള്ള പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ സംവിധാനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ജനപ്രതിനിധികൾ, ഡോക്ടർമാർ, ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ, മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഗൃഹപരിചരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുന്നസന്നദ്ധ-സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ എന്നിവർക്ക് പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണത്തിൽ പരിശീലനം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം പരിശീലനം, ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജില്ലാതല പരിശീലനകേന്ദ്രത്തിൽ വച്ചായിരിക്കണം നൽകേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന പരിശീലനത്തിനാവശ്യമായ ചെലവ് ജില്ലാതല പരിശീലനകേന്ദ്രത്തിന് ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

4.2. ജീവനോപാധികൾ നൽകി പുനരധിവസിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്നവരും അതിന് താല്പര്യമുള്ളവരുമായ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പാലിയേറ്റീവ് കെയർ രോഗികളെ സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് സജ്ജരാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഏകദിന ശില്പശാലകൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അവർക്ക് അനുയോജ്യമായ സ്വയംതൊഴിലുകൾ പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതായിരിക്കണം ഇത്തരം ശില്പശാലകൾ. പങ്കെടുക്കുന്ന ഓരോരുത്തർക്കും ഭക്ഷണച്ചെലവിനത്തിൽ 60 രൂപ വീതം ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കും മറ്റ് ചെലവുകൾക്കും വേണ്ടി ഒരു ശില്പശാലക്ക് പരമാവധി 3000 രൂപയും ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

5. സന്നദ്ധസംഘടനകളുടെയും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടേയും പങ്കാളിത്തം ഉപയോഗപ്പെടുത്തൽ

5.1 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ യൂണിറ്റുകളായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സന്നദ്ധ സംഘടനകളേയും, ഈ രംഗത്ത് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നതോ പ്രവർത്തിക്കാൻ സന്നദ്ധയുള്ളതോ ആയ സന്നദ്ധസംഘടനകളേയും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരേയും പങ്കാളികളാക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. താഴെപറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഇത്തരം സംഘടനകളിലെ പ്രവർത്തകരുടെ സന്നദ്ധ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

1) ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 2.6.1 ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള സാന്ത്വന പരിചരണ ഗൃഹസന്ദർശനത്തിൽ

2) ഹോംകെയർ ടീം നടത്തുന്ന ഗൃഹപരിചരണത്തിൽ

3) ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 2.2.4 ൽ പറഞ്ഞ പരിശീലനത്തിൽ പരിശീലകരായി

4) ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 4.2 ൽ പറഞ്ഞ ശില്പശാലയിൽ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരായി

5) സന്നദ്ധാടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിൽ

6) സന്നദ്ധാടിസ്ഥാനത്തിൽ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ വാഹനം ഓടിക്കുന്നതിൽ

7) രോഗികളെ സൗജന്യമായി ആശുപത്രികളിൽ എത്തിക്കുന്നതിൽ

8) പരിശീലന പരിപാടികൾ, ശില്പശാലകൾ എന്നിവയുടെ ചെലവുകൾ സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്നതിൽ

9) നിർധനരായ രോഗികളുടെ ചികിത്സാ ചെലവുകളും മറ്റ് ആവശ്യങ്ങളും (കമ്പിളി, വാക്കിംഗ് സ്റ്റിക്ക്, അവശ്യമായ മറ്റ് സാധന സാമഗ്രികൾ, ഭക്ഷണം, യാത്ര മുതലായവ) നിറവേറ്റികൊടുക്കുന്നതിൽ

5.2 സംരക്ഷിക്കാൻ ആരോരുമില്ലാത്ത നിർധനരായ കിടപ്പിലായ രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം സന്നദ്ധ സംഘടനകളുമായി ചേർന്ന് ഏർപ്പെടുത്താൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

6. സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ നടത്തുന്ന പാലിയേറ്റീവ് കെയർ യൂണിറ്റുകൾക്കുള്ള സഹായം

6.1 ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് നിയമപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന പാലിയേറ്റീവ് കെയർ യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനം ബന്ധപ്പെട്ട പി.എം.സി വിലയിരുത്തി തൃപ്തികരമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, അപ്രകാരമുള്ള പാലിയേറ്റീവ് കെയർ യൂണിറ്റുകൾക്ക് കെ.എം.എസ്.സി.എൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന അവശ്യമരുന്നുകളുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട, പാലിയേറ്റീവ് കെയറിന് ആവശ്യമായ മരുന്നുകളും പാലിയേറ്റീവ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അനുബന്ധം 4 ൽ പറഞ്ഞ കിറ്റിലുൾപ്പെട്ട സാമഗ്രികളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട പി.എം.സി. മുഖേന നൽകാവുന്നതാണ്.

6.2 സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്ക് മരുന്നുകളും സാമഗ്രികളും നൽകുന്ന പി.എം.സി കൾ അതു സംബന്ധിച്ച ഒരു പ്രത്യേക വിതരണ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

6.3 ഇപ്രകാരം മരുന്നുകളും സാമഗ്രികളും കൈപ്പറ്റുന്ന യൂണിറ്റുകൾ, പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിചരണം നൽകുന്ന രോഗികൾക്ക് മരുന്നുകളും മറ്റ് സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട പി.എം.സി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി അനുബന്ധം 8 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഫോർമാറ്റിലുള്ള ഒരു റിപ്പോർട്ട്, മരുന്നുകളും സാമഗ്രികളും കൈപ്പറ്റിയ ഇപ്രകാരമുള്ള യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്ന് പി.എം.സി വാങ്ങിക്കേണ്ടതും അവ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്. അതിനായി മരുന്നുകളും സാമഗ്രികളും കൈപ്പറ്റിയ യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനം പി.എം.സി യോഗങ്ങളിൽ പ്രത്യേക അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമല്ലെന്ന് പി.എം.സി വിലയിരുത്തുന്ന യൂണിറ്റുകൾക്ക് പിന്നീട് മരുന്നുകളോ സാധനസാമഗ്രികളോ നൽകാൻ പാടില്ല.

6.4 മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം മരുന്നുകളും സാമഗ്രികളും ലഭ്യമാക്കുന്നത് ഒഴികെ ഇത്തരം യൂണിറ്റുകൾക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മറ്റ് സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ പാടില്ല.

7. പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് രീതി

7.1 പ്രാഥമിക പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം നൽകുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും അനുബന്ധം 9 ൽ പറഞ്ഞ ഫോറത്തിൽ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട മുകൾ തലത്തിലേക്ക് (താലൂക്ക് ആശുപത്രി/ സി.എച്ച്.സി/ബ്ലോക്ക് പി.എച്ച്.സി/ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രി) എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കകം സമർപ്പിക്കണം.

7.2 മുകളിൽ ഖണ്ഡിക 7.1 ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിച്ച മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അനുബന്ധം 10 ൽ പറഞ്ഞ ഫോറത്തിൽ അവ ക്രോഡീകരിച്ച് എല്ലാ മാസവും 15-ാം തീയതിക്കകം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം

7.3 മുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന പ്രാഥമിക പരിചരണം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ജില്ലാതലത്തിൽ അനുബന്ധം 11 ൽ കൊടുത്ത ഫോറത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് എല്ലാ മാസവും 20-ാം തീയ്യതിക്കകം ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കണം.

7.4 സെക്കണ്ടറി ലവൽ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ (താലൂക്ക് ആശുപത്രി, സി.എച്ച്.സി, ബ്ലോക്ക് പി.എച്ച്.സി കൾ, ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രികൾ) അനുബന്ധം 12 ൽ കൊടുത്ത ഫോറത്തിൽ പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയ്യതിക്കകം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

7.5 മുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ദ്വിതീയ പരിചരണം സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകൾ ജില്ലാതലത്തിൽ അനുബന്ധം 13 ൽ കൊടുത്ത ഫോറത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് എല്ലാ മാസവും 20-ാം തീയ്യതിക്കകം ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7.6 ജില്ലയിൽ നടക്കുന്ന പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ (പ്രാഥമികം, ദ്വിതീയം, തൃതീയം) പ്രതിമാസ ക്രോഡീകൃത റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ അവലോകന യോഗത്തിൽ പ്രത്യേക അജണ്ടയായി അത് ഉൾപ്പെടുത്തി അവലോകനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

8. സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ

പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റിംഗിന് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	രജിസ്റ്ററുകൾ, രേഖകൾ	സൂചന
1	പി.എം.സി യുടെ ഹാജർ, മിനിട്സ്	ഖണ്ഡിക 2.3.2
2	പി.ഐ.സി യുടെ ഹാജർ, മിനിട്സ്	ഖണ്ഡിക 2.4.2
3	അനുബന്ധം 9 പ്രകാരമുള്ള പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന - അവലോകന റിപ്പോർട്ട്	ഖണ്ഡിക 2.3.2, 2.4.2, 7.1
4	അനുബന്ധം 1 പ്രകാരമുള്ള Nominal Register (Primary Care)	ഖണ്ഡിക 2.5.1
5	Patients Status Report	ഖണ്ഡിക 2.5.7
6	അനുബന്ധം 2 പ്രകാരമുള്ള Follow up Home Care Register	ഖണ്ഡിക 2.5.8, 2.6.2(3), 3.3
7	Home Care Planning register	ഖണ്ഡിക 2.6.2(7)
8	അനുബന്ധം 3 പ്രകാരമുള്ള ഗൃഹസന്ദർശന വിവരങ്ങൾ	ഖണ്ഡിക 2.6.3(5)
9	Home Care Report Book	ഖണ്ഡിക 2.6.3(5)
10	Volunteers Register	ഖണ്ഡിക 2.6.3(8)
11	മരുന്നുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക് രജിസ്റ്റർ	ഖണ്ഡിക 2.6.4, 2.6.7, 2.6.8
12	Sub StockRegister	ഖണ്ഡിക 2.6.4

13	വാഹനം ഓടിച്ചതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ	ഖണ്ഡിക 2.6.5(2) , 2.6.5(3)
14	സ്പെഷൽ ഒ.പി രജിസ്റ്റർ	ഖണ്ഡിക 2.6.7(1)
15	Review Register	ഖണ്ഡിക 2.6.7(1)
16	Treatment Record	ഖണ്ഡിക 2.6.7(1)
17	Patient Record	ഖണ്ഡിക 2.6.7(4)
18	Staff and Volunteer Attendance Register	ഖണ്ഡിക 2.6.7(5)
19	Waterbed, Wheel Chair, Commod and other Appliances Movement Register	ഖണ്ഡിക 2.6.8
20	Patients StatisticsRegister	ഖണ്ഡിക 2.6.13
21	Events diary	ഖണ്ഡിക 2.6.15
22	Receipt Books (used and unused)	ഖണ്ഡിക 2.7.2
23	Stock Register of Receipt Books	ഖണ്ഡിക 2.7.2
24	Cash and Asset Donation Register	ഖണ്ഡിക 2.7.3
25	വരവ് ചെലവ് കണക്ക് പുസ്തകം	ഖണ്ഡിക 2.7.5
26	അനുബന്ധം 5 പ്രകാരമുള്ള കരാർ ഉടമ്പടി	ഖണ്ഡിക 2.8.5
27	അനുബന്ധം 6 പ്രകാരമുള്ള ഫിസിയോതെറാപ്പിസ്റ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട്	ഖണ്ഡിക 2.9(8)
28	G.O (p) 177/2004/Fin തീയതി 12-4-2004 പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ട ബില്ലുകൾ വൗച്ചറുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, രേഖകൾ	ഖണ്ഡിക 2.10.9
29	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതല അവലോകന യോഗ ഹാജർ	ഖണ്ഡിക 2.11.1
30	റിവ്യൂ മീറ്റിംഗ് റിപ്പോർട്ട് ബുക്ക്	ഖണ്ഡിക 2.11.1
31	അനുബന്ധം 7 പ്രകാരമുള്ള Nominal Register (Secondary Care) (ദ്വിതീയ പരിചരണം നൽകുന്നിടങ്ങളിൽ മാത്രം)	ഖണ്ഡിക 3.3
32	സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്ക് മരുന്നുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ രജിസ്റ്റർ (സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)	ഖണ്ഡിക 6.2
33	സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അനുബന്ധം 8 പ്രകാരമുള്ള പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് (സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്ക് മരുന്നും സാമഗ്രികളും നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)	ഖണ്ഡിക 6.3

അനുബന്ധം 1

Palliative Care - Nominal Register (Primary care)

(See Para 2.5.1,2.5.5, 2.5.6)

Name of Local Body:..... Name of Health Institution .....

Sl. No	Reg. No	Date of Registration	Name & Address of the Patient with Contact No.	No of Persons residing in the house now*	Ward No	Sex	Age	Name & Phone no. of Contact Person	Diagnosis & Care plan	Signature of Medical Officer	Removal Details		
											Date of Removal from this Register	Reason for Removal	Signature of Medical Officer

* This information is to assertain whether immidiate assistance is available to the patient from the family members

അനുബന്ധം 2

Palliative Care Follow Up Home Care Register (Primary care/ Secondary care)

(See Para 2.5.8, 2.6.2(3)(e), 3.3)

Name of Local body..... Name of Health Instituion.....

Home Care Team No:..... Name of Palliative Care Nurse .....

SL. No.	Nominal Reg. No	Ist Home care date	Name & Address of the Patient with Contact No.	Place	Ward No	Age & Sex	Diagnosis	Procedure	Home Care Plan												Remarks
									Follow up Dates(Date, Month and Year)												

Date:

(Office seal)

Signature of Medical Officer

അനുബന്ധം 3

ഗൃഹസന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

(ഖണ്ഡിക 2.6.3(5) കാണുക)

1. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് .....
2. ആരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് .....
3. ഗൃഹസന്ദർശനം നടത്തിയ തീയതി .....
4. ഗൃഹസന്ദർശനം ആരംഭിച്ച സമയം.....
5. ഹോം കെയർ ടീം നമ്പർ.....
6. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സിന്റെ പേര്.....
7. സന്ദർശിച്ച രോഗികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം.	രോഗിയുടെ നോമിനൽ രജിസ്റ്റർ നം.	രോഗിയുടെ പേര്, വീട്ടു പേര്	സ്ഥലം	വാർഡ് നം.	സമയം		രോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം	നടത്തിയ പരിചരണം / സേവനം	രോഗിയുടെ കുടുംബാംഗത്തിന്റെ പേര്, ഒപ്പ്	റിമാർക്സ്
					എത്തിയത്	തിരിച്ചിറങ്ങിയത്				
1										
2										
3										
4										
5										
6										

ക്രമ നം.	രോഗിയുടെ നോമിനൽ രജിസ്റ്റർ നം.	രോഗിയുടെ പേര്, വീട്ടു പേര്	സ്ഥലം	വാർഡ് നം.	സമയം	രോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം	നടത്തിയ പരിചരണം / സേവനം	രോഗിയുടെ കുടുംബാംഗത്തിന്റെ പേര്, ഒപ്പ്	റിമാർക്സ്	ക്രമനം.
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

8. ഗൃഹന്ദർശനത്തിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	പേര്, വിലാസം	പദവി	സന്ദർശനം തുടങ്ങിയ സമയം (ടീമിൽ എത്തിയ സമയം)	സന്ദർശനം അവസാനിപ്പിച്ച സമയം (ടീമിൽ നിന്ന് വേർപിരിഞ്ഞ സമയം)	ഗൃഹന്ദർശനത്തിൽ പങ്കെടുത്തയാളുടെ പേരും ഒപ്പും

9. ഉപയോഗിച്ച വാഹനം(√ ചെയ്യുക): (1) ഓഫീസ്/ആശുപത്രി വാഹനം ☐ (2) ആംബുലൻസ് ☐ (3)പാലിയേറ്റീവ് കെയർ വാഹനം ☐
(4) പാലിയേറ്റീവ് കെയർ കം ആംബുലൻസ് ☐ (5) വാടകയ്ക്കെടുത്ത വാഹനം ☐

10. വാഹനം ആകെ ഓടിയ ദൂരം:..... കി.മീ. (ഓട്ടം തുടങ്ങുമ്പോൾ ഓഡോമീറ്ററിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ദൂരം:.....
ഓട്ടം അവസാനിക്കുമ്പോൾ ഓഡോമീറ്ററിൽ കാണുന്ന ദൂരം:.....)

11. സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരുടെ ഭക്ഷണത്തിനു വേണ്ടി ചെലവഴിച്ചതുക : ..... രൂപ (.....രൂപ മാത്രം)

12. ഗൃഹസന്ദർശനം അവസാനിച്ച സമയം : .....

13. പേര്, ഒപ്പ് (ജനപ്രതിനിധി/സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകൻ) ..... 12. പേര്, ഒപ്പ് (നഴ്സ്) .....

Counter Signature and Name of Medical Officer with date :.....

(ഓഫീസ് സീൽ)

അനുബന്ധം 4

List of Items in the Home Care Kit

(See Para 2.6.4)

1.	Adhessive Plaster 2.5 x 5 cm
2.	Ampule Cutter
3.	Artery Forceps 6" (Curved)
4.	B.P.Apparatus (Mercuric Type Elko meter)
5.	Condom Catheter 26, (Small)
6	Condum Catheter 28 (Medium)
7.	Condom Catheter 32 (Large)
8.	Cotton Wool 400gm
9.	Cutting Scissors
10	Dispossible Syringe with needle 20 ml
11.	Dispossible Syringe with needle 10 ml
12	Dispossible Syringe with needle 5 ml
13	Dispossible Syringe with needle 2 ml
14	Foley's Catheter 14FG (RUSCH)
15	Foley's Catheter 16FG (RUSCH)
16	Foley's Catheter 18FG (RUSCH)
17	Gause Absorbent 10x100cm
18	IV Set
19	Lignocaine jelly 2%
20	Metrogyl injection 100ml
21	Metrogyl 400mg Tablets (uncoated)
22	Micro Plaster (paper Plaster) 2.5 x 5cm
23	Nail Cutter
24	Needle 24 x 1.5
25	Needle 18 x 1.5
26	Nelatons Catheter 10
27	Nelatons Catheter 12

28	Normal Saline
29	Plastic Basket
30	Providone Iodine Lotion 400ml
31	Providone Iodine ointment 15gmx
32	Ryles Tube
33	Shaving set with Blade
34	Small Bowl
35	SV Set 23
36	Specimeri Collection Bottle
37	Sponge Holder 10"
38	Sodium Phosphate Enema
39	Sterile Surgical Gloves 7"
40	Sterile Surgical Gloves 6.5"
41	Sterile Water for Injenction 10ml
42	Stethoscope (Pulse Wave)
43	Suction Catheter 16
44	Surgical Bin 6x6
45	Surgical Bin 9x9
46	Surgical Tray 8x3
47	Surgical Tray 8x6
48	Surgical Blade
49	Surgical Scissors-Straight
50	SV Set 23
51	Thermometer
52	Torch
53	Tourniquate
54	Turpentine Oil 100 ml
55	Unsterile Rubber Gloves 6.5"
56	Unsterile Rubber Gloves 7"
57	Urobag

അനുബന്ധം 5

പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള കമ്മ്യൂണിറ്റി നഴ്സിന്റെ സേവനം സംബന്ധിച്ച കരാർ ഉടമ്പടി

(ഖണ്ഡിക 2.8.4 കാണുക)

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലെ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ (പി.എം.സി) മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയും പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനുമായ(പി.എം.സി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി) .....(പേരും തസ്തികയും സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും ഇവിടെ എഴുതുക) വും/യും.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയും..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലെ പാലിയേറ്റീവ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സ് ആയി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള (ഇനി മുതൽ ഈ കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി നഴ്സ് എന്ന് പറയുന്ന) ശ്രീമതി/കുമാരി .... (പേരും ഭർത്താവിന്റെ/അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ പേരും പൂർണ്ണവിലാസവും ഇവിടെ എഴുതുക) വും/യും തമ്മിൽ .....(വർഷം) ..... (മാസം) .....ാം തീയതി .....(ദിവസം) ഉണ്ടാക്കിയ കരാർ ഉടമ്പടി.

1. പി.എം.സി യുടെ .....ാം തീയതിയിലെ .....ാം നമ്പർ തീരുമാനപ്രകാരം പി.എം.സിയുടെ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സ് ആയി കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ശ്രീമതി/കുമാരി .....(പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സിന്റെ പേരും പൂർണവിലാസവും ഇവിടെ എഴുതുക)യെ/നെ തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഇന്ന് മുതൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് ഈ കരാറിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കും കാലകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സിന്റെ ചുമതലകൾ മുടക്കം കൂടാതെ നിറവേറ്റാൻ നേഴ്സ് ബാധ്യസ്ഥമായിരിക്കുന്നതാണ്.

2. ശ്രീമതി/കുമാരി .....സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ പ്രകാരം അവർ പാലിയേറ്റീവ് നേഴ്സ് ആയി പ്രവർത്തിക്കാൻ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ചുവടെപ്പറയുന്ന യോഗ്യതകൾ നേടിയിട്ടുള്ള വ്യക്തിയാണ്.

യോഗ്യതകൾ 1 .....

2 .....

3.....

3. ശ്രീമതി/കുമാരി.....യെ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള (ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 2.8.3 (3) പ്രകാരമുള്ള ഇന്റർവ്യൂ ടീം ഇന്റർവ്യൂ നടത്തി, യോഗ്യതയും അർഹതയും ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടും മുൻഗണനപാലിച്ചും തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ളതാണ്.

4. പി.എം.സി യുടെ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പി.എം.സിയുടെയും അലോപ്പതി ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും നിർദ്ദേശാനുസരണവും പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

5. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ആവശ്യമായ രോഗികൾക്ക് ആവശ്യമായ പരിചരണം നൽകുക, മരുന്നുകൾ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുക, ബന്ധപ്പെട്ടതും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ രേഖകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കുക, സൂക്ഷിക്കുക, മരുന്നും സാധന സാമഗ്രികളും കൈപ്പറ്റുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക, ഹോം കെയർ, സ്പെഷൽ പാലിയേറ്റീവ് ഒ.പി എന്നിവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർക്കും രോഗികളുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും വേണ്ട ബോധവൽക്കരണവും പരിശീലനവും നൽകുക, നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക, ബ്ലോക്ക്-താലൂക്ക്-ജില്ലാ തലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അവലോകന യോഗങ്ങളിലും പരിശീലനങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കുക തുടങ്ങിയവ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സിന്റെ ചുമതലകളായിരിക്കുന്നതാണ്.

6. പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളിൽ രാവിലെ 9.00 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5.00 വരെ നേഴ്സ് പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

7. അലോപ്പതി ആരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രത്യേക ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ നഴ്സ് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ടൂർ ഡയറിയും പ്രതിമാസ വർക്ക് റിപ്പോർട്ടും നഴ്സ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8. പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട, നിലവിലുള്ള ഉത്തരവുകളിലും സർക്കുലറുകളിലും നഴ്സിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുമായി പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ചെയ്യാൻ നഴ്സ് ബാധ്യസ്ഥയായിരിക്കുന്നതാണ്.

9. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാത്ത വിധത്തിലും അലോപ്പതി ആരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെയും മാത്രമെ നഴ്സ്, ലീവ് എടുക്കുകയോ പ്രവർത്തനത്തിൽ നിന്ന് വിട്ടു നിൽക്കുകയോ ചെയ്യുകയുള്ളു.

10. സേവനം ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ നേഴ്സിന്റെ സേവനം ഒരു വർഷം തുടർച്ചയായി ലഭിക്കേണ്ടതും അത് തൃപ്തികരമായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. മുടക്കം വരാത്ത വിധത്തിലും തൃപ്തികരമായും സേവനം നടത്തുന്ന നേഴ്സിന് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രതിമാസ ഓണറേറിയം പി.എം.സി നൽകുന്നതാണ്.

12. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നേഴ്സിന് ഒരുമാസം ഒരു ദിവസത്തെ ലീവ് പി.എം.സി അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ബോധ്യപ്പെടാവുന്ന കാരണങ്ങളാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ലീവ് എടുക്കാമെങ്കിലും അങ്ങനെ ലീവ് എടുത്താൽ ഓണറേറിയത്തിൽ ആനുപാതികമായി കുറവ് വരുത്തുന്നതാണ്.

13. പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വീഴ്ചയോ, അനാസ്ഥയോ, കൃത്യതയില്ലായ്മയോ നേഴ്സിന്റെ ഭാഗത്ത് നിന്ന് ഉണ്ടാകുകയോ അനുസരണക്കേടോ മുടക്കമോ ഉണ്ടാകുകയോ ചെയ്താൽ നേഴ്സിന്റെ സേവനം യാതൊരു മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ അവസാനിപ്പിക്കാൻ പി.എം.സി ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

14. ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സിന്റെ പ്രവർത്തനം നിരന്തരം വിലയിരുത്തുകയും പ്രതിമാസ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കു

കയും അപ്രകാരമുള്ള റിപ്പോർട്ട് എല്ലാമാസവും 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

15. ഈ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ കാലാവധി .....ന് അവസാനിക്കുന്നതാണ്. ഈ കരാർ ഉടമ്പടി പ്രകാരം പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്നത് സർക്കാരിന്റേയോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയോ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ പിന്നീട് ഒരു തൊഴിലിനുള്ള അവകാശമായി ഒരിക്കലും കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

പേര്:	പേര്:
തസ്തിക:	വിലാസം:
ഒപ്പ്:	ഒപ്പ്:
സീൽ:	
(പി.എം.സി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി) (ഓഫീസ് സീൽ)	(പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സ്)

സാക്ഷികൾ (പേര്, വിലാസം, ഒപ്പ്)

1. ..

2.

അനുബന്ധം 7

Nominal Register (Secondary care)

(See Para 3.3)

Name of Local Body:..... Name of Health Institution:.....

Sl.No	Reg. No	Date of Regn	Name & Address of the Patient with Contact No.	Name of Place & Grama Panchayat	Ward No	Sex	Age	Name of Person residing in the house*	Name & Phone no. of Contact Person	Diagnosis and Care Plan	Signature of Medical Officer	Removal Details		
												Date of Removal from this Register	Reason for Removal	Signature of Medical Officer

*This information is to assertain whether immidiate assistance is available to the patient from the family members

അനുബന്ധം 8

സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്ക് പി.എം.സി. മുഖേന നൽകിയ മരുന്നുകളും ഉപകരണങ്ങളും ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയതു സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്

(ഖണ്ഡിക 6.3 കാണുക)

1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് .....

2. ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് .....

3. സന്നദ്ധ സംഘടനയുടെ പേര്.....

4. റിപ്പോർട്ട് മാസം, വർഷം .....

5. പരിചരണം നൽകിയ രോഗികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	രോഗിയുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ	രോഗിയുടെപേര്, വീട്ടുപേര്	സ്ഥലം	വാർഡ്	രോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം	നടത്തിയ പരിചരണം/ സേവനം	നൽകിയ മരുന്നുകൾ		ഗൃഹസന്ദർശനം നടത്തിയ		റിമാർക്സ്
							മരുന്നിന്റെപേര്	കൊടുത്ത അളവ്	തീയതി	സമയം	

6. പി.എം.സിയിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച മരുന്ന് വിതരണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	മരുന്നിന്റെ പേര്	മുൻമാസാവസാനം സ്റ്റോക്കിലുള്ളത്	തൻമാസം ലഭിച്ചത്	ആകെ	തൻമാസം വിനിയോഗിച്ചത്	ബാക്കി സ്റ്റോക്കിലുള്ളത്

7. പി.എം.സിയിൽ ലഭിച്ച സാമഗ്രികളുടെ വിതരണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സാമഗ്രിയുടെ പേര്	മുൻമാസാവസാനം സ്റ്റോക്കിലുള്ളത്	തൻമാസം ലഭിച്ചത്	ആകെ	തൻമാസം വിനിയോഗിച്ചത്	ബാക്കി സ്റ്റോക്കിലുള്ളത്

8. .....(വർഷം).....മാസം ഗൃഹസന്ദർശനത്തിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ പേര്, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, തസ്തിക

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

തീയതി ..... (സീൽ)

സംഘടനയുടെ ഭാരവാഹിയുടെ പേര്, ഒപ്പ്.....

സംഘടനയുടെ ഭാരവാഹിയുടെ പദവി:.....

അനുബന്ധം 9

പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണപദ്ധതി - പ്രാഥമിക ഹോം കെയർ സംവിധാനം

പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന-അവലോകന റിപ്പോർട്ട് : .....(മാസം), 20...

(ഖണ്ഡിക 2.3.2, 2.4.2, 7.1 കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :.....

ആരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :.....

1. രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	പാലിയേറ്റീവ് കെയർ യൂണിറ്റ് തുടങ്ങിയതു മുതൽ ഈ മാസാരംഭം വരെ	ഈ മാസം	ആകെ
1	2	3	4	(3+4)
1	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആകെ രോഗികൾ			
2	രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരിൽ മരണപ്പെട്ടവർ			
3	രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരിൽ വിട്ടു പോയവർ			
4	മാസാവസാനം രജിസ്റ്ററിലുള്ളവർ	XXX	XXX	

2. തുടർ പരിചരണം, തുടർ സേവനം

ക്രമനമ്പർ	ഇനം	കഴിഞ്ഞ മാസം അവസാനം വരെ	ഈ മാസം			നിലവിൽ പരിചരണം ആവശ്യമുള്ളവർ (3+4)-(5+6)
			പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ	മരണപ്പെട്ടവർ	വിട്ടു പോയവർ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	തുടർപരിചരണം ആവശ്യമുള്ള രോഗികൾ					
2	തുടർപരിചരണം ആവശ്യമുള്ളവരിൽ മരുന്നിന് വേണ്ടി ഒ.പി.യെ ആശ്രയിക്കുന്ന രോഗികൾ					

3. ഗൃഹസന്ദർശനം

നമ്പർ	ഗൃഹസന്ദർശനം നടത്തിയ തിയ്യതി	സന്ദർശിച്ച രോഗികളുടെ എണ്ണം	സന്ദർശനം		പങ്കെടുത്തവരുടെ പേരുകൾ				കുറിപ്പ്
			തുടങ്ങിയ സമയം	അവസാനിച്ച സമയം	ജനപ്രതിനിധികൾ	ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ	സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ	ആശാവർക്കർമാർ	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									

ആകെ നടന്ന ഗൃഹസന്ദർശനങ്ങൾ -എണ്ണം

ആകെ പരിചരണം ലഭിച്ച രോഗികൾ :

പങ്കെടുത്ത ജനപ്രതിനിധികളുടെ എണ്ണം:

ആകെ പങ്കെടുത്ത ആരോഗ്യപ്രവർത്തകരുടെ എണ്ണം:

ആകെ പങ്കെടുത്ത സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരുടെ എണ്ണം:

ആകെ പങ്കെടുത്ത ആശാപ്രവർത്തകരുടെ എണ്ണം :

4. ഒ.പി. യിൽ വന്ന രോഗികൾ

ക്രമ നമ്പർ	തിയ്യതി	ആകെ വന്ന രോഗികൾ
1		
2		
3		
4		
5		
6		

ക്രമ നമ്പർ	തിയ്യതി	ആകെ വന്ന രോഗികൾ
7		
8		
9		
10		
11		
ആകെ വന്ന രോഗികളുടെ എണ്ണം		

5. തുടർപരിചരണം ആവശ്യമുള്ളവർ

നമ്പർ	രോഗാവസ്ഥ	കഴിഞ്ഞ മാസം	ഈ മാസം		നിലവിൽ ആകെ
			പുതുതായി ചേർത്തവർ	വിട്ടുപോയവർ	(3+4)- 5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	കാൻസർ രോഗികൾ				
2.	ഡയാലിസിസ് ചെയ്യുന്ന വൃക്ക രോഗികൾ				
3.	നട്ടെല്ലിന് ക്ഷതം സംഭവിച്ച രോഗികൾ				
4.	എച്ച്.ഐ.വി / എയ്ഡ്സ് രോഗികൾ				
5.	മോർഫിൻ കഴിക്കുന്ന രോഗികൾ				
6.	റൈൽസ് ട്യൂബ് ഇട്ടിരിക്കുന്ന രോഗികൾ				
7.	കൊളോസ്റ്റമി ഉള്ള രോഗികൾ				
8.	ട്രക്കിയോസ്റ്റമി ഉള്ള രോഗികൾ				
9.	ലിംഫെഡിമ ഉള്ള രോഗികൾ				

10.	60 വയസ്സിനു താഴെ പ്രായമുള്ള തീരെ കിടപ്പിലായ രോഗികൾ/ആകെ				
11.	60 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള തീരെ കിടപ്പിലായ രോഗികൾ/ആകെ				
12.	18 വയസ്സിനു താഴെ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം ലഭിക്കുന്ന വർ				
13.	60 വയസ്സിനു മുകളിൽ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം ലഭിക്കു ന്നവർ				
14.	ഫിസിയോ തെറാപ്പി സേവനം ലഭിക്കുന്നവരുടെ എ ണ്ണം				
15.	വിദഗ്ധ പരിചരണം ലഭിക്കുന്ന രോഗികളുടെ എണ്ണം				

6. നൽകിയ പരിചരണം

നമ്പർ	പ്രൊസീജ്യർ	ഈ മാസം ചെയ്തതിന്റെ എണ്ണം	കുറിപ്പ്
1.	ബാത്ത്		
2.	വായുടെ പരിചരണം		
3.	കത്തീറ്ററൈസേഷൻ		
4.	ബ്ലാഡർ വാഷ്		
5.	വ്രണങ്ങളുടെ ഡ്രസ്സിംഗ്		
6.	എനിമ		
7.	പരിശോധനകൾ (ഉദാ. ബ്ലഡ് ഷുഗർ)		
8.	ഇൻജെക്ഷൻ/ഡ്രിപ്പ്		
9.			
10.			

7. തുടർപരിചരണം ആവശ്യമുള്ളവർ ഉപയോഗിക്കുന്ന പരിചരണ സാമഗ്രികൾ

നമ്പർ	സാമഗ്രി	ഈ മാസം പുതുതായി നൽകിയത് എണ്ണം	നിലവിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നവരുടെ ആകെ എണ്ണം
1.	വീൽ ചെയർ		
2.	വാട്ടർ ബെഡ്		
3.	വാക്കർ		
4.	കമ്മോഡ് ചെയർ		
5.	എയർ ബഡ്		
6.			
7.			

8. നടത്തിയ പരിശീലന പരിപാടികൾ, പ്രത്യേക പരിപാടികൾ

ക്രമ നമ്പർ	പരിപാടിയുടെ പേര്	നടന്ന തീയതി	നടന്ന സ്ഥലം	പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം
1.				
2.				
3.				
4.				

9. തുടർ പരിചരണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ/സർക്കാരിതര ആനുകൂല്യങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യം	മുൻമാസം വരെ ലഭിക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം	മരണപ്പെട്ടവർ/ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവർ	ഈ മാസം പുതുതായി ലഭിച്ചു തുടങ്ങിയത് (എണ്ണം)	നിലവിൽ ലഭിക്കുന്നവരുടെ ആകെ എണ്ണം
1.	കാൻസർ പെൻഷൻ				
2.	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ				
3.	വികലാംഗ പെൻഷൻ				
4.	ആശ്വാസകിരണം പദ്ധതി				
5.					
6.	ആകെ				

10. അവലോകന യോഗം

യോഗം നടന്ന തിയ്യതി	പങ്കെടുത്ത ജനപ്രതിനിധികളുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്ത ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്ത വളണ്ടിയർമാരുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്ത ആശാപ്രവർത്തകരുടെ എണ്ണം	ആകെ പങ്കെടുത്തവർ (എണ്ണം)

11. ചെലവ് (തുക നൽകി കഴിഞ്ഞതും നൽകാനുള്ളതും എഴുതണം)

നമ്പർ	ഇനം	തുക	കുറിപ്പ്
1	വാഹനത്തിന്റെ ഇന്ധന ചിലവ്		
2	വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവറുടെ വേതനം		
3	ഗൃഹസന്ദർശനം - സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർക്കുള്ള ഭക്ഷണച്ചെലവ്		
4	നഴ്സിന്റെ ഹോണറേറിയം		
5	അവലോകനയോഗച്ചെലവ്		
6	പരിശീലന പരിപാടികളുടെ ചെലവ്		
7	ഹോം കെയർ സാമഗ്രികൾ, മരുന്നുകൾ വാങ്ങിയതിന്റെ ചിലവ്		
8	മറ്റിനം (ഇനം വ്യക്തമാക്കണം)		
	ഈ മാസത്തെ ആകെ ചെലവ് (തുക വിനിയോഗിച്ചതും വിനിയോഗിക്കാനുള്ളതും കൂടി)		

12. ലഭ്യമായ സംഭാവനകൾ- പണമായിലഭിച്ച തുക : .....

13. സംഭാവനയായി ലഭിച്ച സാമഗ്രികളും എണ്ണവും: 1.

14. നേരിടുന്ന പ്രധാന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നഴ്സിന്റെ പേരും ഒപ്പും :

തീയതി :

പേര്, ഒപ്പ് :.....

(മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ,

പാലിയേറ്റീവ് കെയർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി)

പേര്, ഒപ്പ് :.....

(ചെയർപേഴ്സൺ ,

പാലിയേറ്റീവ് കെയർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി)

(ഓഫീസ് സീൽ)

അനുബന്ധം 10

SECONDARY LEVEL CONSOLIDATION OF PRIMARY CARE

(See Para. 7.2)

Name of THQH/D.H./G.H. :
Name of Doctor in charge :
Name of Staff Nurse in charge :

Month :
Reporting Date :
Total No. of Units with Primary care :

S. No.	Name of LSGI/Institution	Patients requiring Follow up Home care				O.P. Registration			Number of Newly Registered pts	Home care					No. of patients who attended OP	Categorisation of patients needing Follow up care										No. of Procedures done during the month						Review Meeting Date	Review Meeting Attendance
		Total of last month	New	Expired/transferred out	Total	Total of last month	New	Total		NHC days/ No. of patients seen	LSGI Members No.	Field staff No.	Volunteers No.	ASHA No.		Cancer	CKD on dialysis	Spinal cord injured	HIV/AIDS	On Oral Morphine	Ryles tube	Colostomy	Tracheostomy	Lymphodema	Bedridden <60 yrs	Bedridden >60 yrs	Bath	Mouth care	Catheterisation	Bladder wash	Wound dressing	PRE Enema		
TOTAL																																	

Programmes conducted by Primary level Units

Name of Primary unit	Name of Programme	Date	Venue	No. of Participants	Remarks

Consolidated by: Name :

Designation :

Date: .....

Name, Sign & Seal of Medical Officer in charge of Palliative care

(Office Seal)

അനുബന്ധം 11

PALLIATIVE CARE PRORAMME
DISTRICT LEVEL CONSOLIDATION OF PRIMARY CARE
(See Para 7.3)

Name of District :
Total No. of Units with Primary care :

Month :
Reporting Date :

S. No.	Name of LSGI/Institution	Patients requiring Follow up Home care				O.P. Registration			Number of Newly Registered pts	Home care						No. of patients who attended OP	Categorisation of patients needing Follow up care											No. of Procedures done during the month						Review Meeting Date	Review Meeting Attendance
		Total of last month	New	Expired/transferred out	Total	Total of last month	New	Total		NHC days	No. of patients seen	LSGI Members No.	Field staff No.	Volunteers No.	ASHA No.		Cancer	CKD on dialysis	Spinal cord injured	HIV/AIDS	On Oral Morphine	Ryles tube	Colostomy	Tracheostomy	Lymphodema	Bedridden <60 yrs	Bedridden >60 yrs	Bath	Mouth care	Catheterisation	Bladder wash	Wound dressing	PRE Enema		

Programmes conducted by Primary level Units

Name of Primary unit	Name of Programme	Date	Venue	No. of Participants

REMARKS

Consolidated by:

Name and Sign of Palliative care Dt. Coordinator

Name, Sign & Seal of Deputy DMO in charge of of Palliative care

Counter signed by DMO

അനുബന്ധം 12

Secondary Level Palliative Care Programme

Monthly Report: ....., 20.....

(See Para 7.4)

Name of Institution: .....

1. Registration

Description	Total at the end of Last Month	This Month			Patients under coverage
		New	Expired	Transfer out	(2+3)-(4+5)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Registered Patients					
Patienst needed Follow up Home care					
Patients depend OP for Medicine					

2. Home care

Date	Team members	Starting time	Ending time	No. of patients seen

Date	Team members	Starting time	Ending time	No. of patients seen

Date	Team members	Starting time	Ending time	No. of patients seen

No. of NHC/No. of patients seen:

No. of DHC/No. of patients seen:

No. of volunteers who participated:

No. of Health staff who participated:

3. Out Patients.

Date	Total patient attendance	No. of new patients	No. of patients given Morphine	Remarks
Total:				

4. In Patients

	Number of patient admitted in wards for additional care
Week 1	
Week 2	
Week 3	
Week 4	
Week 5	
Total:	

In institutions with separate IP:

No. of patients admitted total number of patients admitted during the month: .....

Total admission: .....

5. Classification of Patients who need follow up care

Sl. No.	Illness/Condition	Total during last month (1)	This month		Total under care now (1+2)-3
			New (2)	Not needing care (3)	
1.	Cancer				
2.	Taking Oral Morphine				
3.	Chronic kidney disease on dialysis				
4.	Spinal cord injury				
5.	HIV/AIDS				

6.	Totally bedridden, <60 years				
7.	Totally bedridden, >60 years				

6. Procedures done

Sl. No.	Name of Procedure	Number done during Home care	Number done during IP/OP	Total
1.	Bath			
2.	Mouth care			
3.	Catheterisation			
4.	Bladder wash			
5.	Wound care			
6.	Ryles tube insertion			
7.	PRE Enema			
8.	GRBS			
9.	Tracheostomy care			
10.	Colostomy care			
11.	Lymphoedema care			
12.	F/U for symptom control			

13.	Injection			
14.	IV Fluid Administration			
15.	Ascitis tapping			

7. Appliances given

No.	Appliance	Given during this month (Number)
1.	Wheel chair	
2.	Walker	
3.	Water bed	
4.	Air bed	
5.	Commode chair	

8. Training Programmes conducted

a. For volunteers

Name of Programme	Date	Venue	No. of Participants

b. For Professionals

Name of Programme	Date	Venue	No. of Participants

c. Review of Primary level units

Date of review: ..... No. of units reported/Total no. of units: .....

Total no. of participants: .....

9. Review/PMC Meeting

Date	No. of participants from LSGI	No. of participants from Health sector	No. of Volunteers	Total no. of participants

10. Special Programmes conducted

11. Expenditure details

12. Problems

Report prepared by :

(Name and Signature of Staff Nurse in Charge)

Date:

Verified by :

(Name and Signature of Medical Officer in Charge)

Name, Signature and seal of :

Head of the Institution

അനുബന്ധം 13

PALLIATIVE CARE PRORAMME

DISTRICT LEVEL CONSOLIDATION OF SECONDARY CARE

(See Para 7.5)

Name of Tertiary care centre :
Name of Doctor in charge :
Name of Staff Nurse in charge :

Month :
Reporting Date :
Total No. of Secondary units:

S. No.	Name of Institution	Patients requiring Follow up Home care				O.P. Registration			Number of Newly Registered pts	Home care				OP			IP		Categorisation of patients needing Follow up care							No. of Procedures done during the month										Review meeting Date	Review meeting Attendance
		Total of last month	New/transferred out	Expired	Total	Total of last month	New	Total		NHC days/No. of pts seen	DHC days/ No. of pts seen	No. of Health staff	No. of Volunteers	Total attendance	New patients	Pts given Morphine	Total pt visits	Spl ward- No/Days	Cancer	On Oral Morphine	CKD on dialysis	Spinal cord injured	HIV/AIDS	Bedridden <60 yrs	Bedridden >60 yrs	Bath	Mouth care	Catheterisation	Wound dressing	Ryles tube insertion	PRE Enema	Colostomy care	Tracheostomy care	Lymphodema care	Symptom Control		
	TOTAL																																				

Training Programmes conducted by Secondary and Tertiary level units

a. For volunteers

Name of Institution	Name of Programme	Date	Venue	No. of Participants

b. For Professionals

Name of Institution	Name of Programme	Date	Venue	No. of Participants

Certificate Courses conducted by Tertiary level unit

Name of Course	Batch No.	Date of starting	No. of Candidates
CCCPN/BCCPAN			
BCCPN			
BCCPM			

IAPC Certificate course			

Special Programmes in the District

Consolidated by:

Name and Sign of Palliative care Dt. Coordinator

Name, Sign & Seal of Deputy DMO in charge of Palliative care

Counter signed by DMO

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

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

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

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

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

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

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

ഉത്തരവ്

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

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

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എ.കെ.മോഹന കുമാർ

ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

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

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Saradadevi

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

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

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.2993 /2016/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 02.11.2016

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

2) 26.10.2016-ൽ നടന്ന സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ പൊതു വിഷയങ്ങളിലെ 1 മുതൽ 5 വരെ തീരുമാനങ്ങൾ.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (2) ലെ വീകേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ ചേർത്ത പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1 2016-17 -ലെ വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം ലഭിച്ച തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ, വാർഡ് സഭ യോഗങ്ങൾ ചേർന്ന് നവംബർ 15നകം ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

2 2016-17 -ലെ വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം ലഭിച്ച നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ സാങ്കേതിക അനുമതി നവംബർ 15 നകം ലഭ്യമാക്കണം.

3 വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്നതും, അംഗീകരിച്ച നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സമയപരിധിക്കകം സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്നതും പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ചും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺ അദ്ധ്യക്ഷനായും, ജില്ലാ കളക്ടർ കൺവീനറായും, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായുള്ള ജില്ലാ തല കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് ഓരോ ആഴ്ചയിലും മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മാസത്തിൽ ഒരു തവണ ബ്ലോക്കടിസ്ഥാനത്തിൽ അവലോകനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

4 ലോകബാങ്ക് വിഹിതം 2016-17 വർഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത തുകയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരണത്തിന് സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ ഐ.കെ.എം.നെ ചുമതലപ്പെടുത്തി. ആയവയുടെ പ്രോജക്ട് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നതിലേയ്ക്കായുള്ള അവസാന തീയതി 15.11.2016 ആയിരിക്കും.

5 പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ടുകൾ അംഗീകാരം നൽകാതെ തിരിച്ച് അയയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിൽ വേണ്ട തിരുത്തൽ വരുത്തി സമർപ്പിക്കുകയോ modified പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ് . ഈ സന്ദർഭത്തിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ച് മറ്റ് പ്രോജക്ടുകളിൽ ഭേദഗതി വരുത്താൻ പാടില്ല.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എ.കെ.മോഹന കുമാർ
ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
സെക്രട്ടറി ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, എസ്.സി/എസ്.റ്റി വകുപ്പ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും(ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Sharadakutty

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

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

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.3018/2016/തസ്വഭവ **തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 04/11/2016**

പരാമർശം :- 1) 22.06..2016-ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനം ഇനം നമ്പർ 3.11

2) 27.09.2016-ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനം ഇനം നമ്പർ 6

3) സ.ഉ(സാധാ)നം. **2037** /2016/തസ്വഭവ തീയതി 30.06.2016.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം, ജൈവവള സബ്സിഡി പണമായി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ വഴി നൽകേണ്ടതാണെന്ന് പരാമർശം (3) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

2. എന്നാൽ പരാമർശം (2) -ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 6-ാം നമ്പർ തീരുമാന പ്രകാരം "ജൈവവള സബ്സിഡി പണമായി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ വഴി നൽകേണ്ടതാണ്" എന്ന വ്യവസ്ഥ ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

3)പരാമർശ സർക്കാർ ഉത്തരവ് മേൽ ഭേദഗതിയോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

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

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം .
ഡയറക്ടർ, കൃഷി വകുപ്പ്.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം .
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Saradadevi

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സമഗ്ര കന്നുകാലി ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി - 50% പ്രീമിയം തുകയിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 25% നൽകുന്നതിന് തീരുമാനിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.**3019**/2016/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം **04/11/2016**

പരാമർശം :- 1) 20.09.2016-തീയതിയിലെ ബഹു.വനം, മൃഗസംരക്ഷം, ക്ഷീര വികസനം-മൃഗശാല വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ 1957/M(F,A,D&Z)/2016 നമ്പർ കത്ത്.

2) 27.09.2016-ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനം ഇനം നമ്പർ 3.17.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ലെ കത്ത് പ്രകാരം, സമഗ്ര കന്നുകാലി ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രീമിയത്തിന്റെ 50% നിലവിൽ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റുകൾ വഹിക്കുകയും ശേഷിച്ച 50% പ്രീമിയം തുകയിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിശ്ചിത ശതമാനം വഹിക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

2. പരാമർശം (2) -ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി ഇക്കാര്യം പരിഗണിക്കുകയും കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ വഹിച്ചതിനുശേഷം ബാക്കി വരുന്ന 50% പ്രീമിയം തുകയിൽ 25% തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഹിക്കുന്നതിനും 25% ഗുണഭോക്താക്കൾ വഹിക്കുന്നതിനും തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി.

3. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, കന്നുകാലികളെ ഇൻഷുർ ചെയ്യുമ്പോൾ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ വഹിക്കുന്ന 50% തുകയ്ക്കു ശേഷം വരുന്ന 50% തുകയുടെ 25% തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും 25% ഗുണഭോക്താക്കളും വഹിക്കണമെന്ന് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എ.കെ.മോഹനകുമാർ

ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/പ്രസിഡന്റുമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/പ്രസിഡന്റുമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം .
ഡയറക്ടർ, കൃഷി വകുപ്പ്.
ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം .
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Saradadevi

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

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

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.3025/2016/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 05/11/2016

പരാമർശം :- 1) 30.09.2016-തീയതിയിലെ ബഹു.വൈദ്യുതിയും ദേവസ്വം ബോർഡും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ 989/Min/(P&D)2010 നമ്പർ കുറിപ്പ്.

2) 26.10.2016-ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ഇനം നമ്പർ 3.20 തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) കുറിപ്പിലെ നിർദ്ദേശം പരാമർശം (2) -ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യുകയും പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്തു. ഭവന വൈദ്യുതീകരണത്തിനായി വിതരണ ശൃംഖലയിൽ നിന്നും വെതർ പ്രൂഫ് വയറു വഴി വൈദ്യുതി വീടുകളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും വീടുകളിൽ വയറിംഗിനുമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ, നിലവിലുള്ള സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പഞ്ചായത്ത് ധനസഹായം നൽകുന്ന വീടുകളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എ.കെ.മോഹനകുമാർ

ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും പ്രസിഡന്റുമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്,തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം .
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

പകർപ്പ്:-തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
വൈദ്യുതിയും ദേവസ്വം ബോർഡും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ഊർജ്ജ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്സിന്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്സിന്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Saradadevi

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ ഗുണഭോക്താക്കളായിട്ടുള്ള കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുത ചാർജ്ജ് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ (എസ്.സി.പി. മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്) നിന്നും നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി -ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.3065/2016/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 10/11/2016

പരാമർശം :- 1) ദളിത് ലീഗ് കോഴിക്കോട് ജില്ലാ സെക്രട്ടറി ശ്രീ.വി ബാബു പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ ക്ഷേമസമിതി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ച ഹർജി.

2) 26.10.2016-ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ഇനം നമ്പർ 3.54 തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) -ലെ ദളിത് ലീഗ് കോഴിക്കോട് ജില്ലാ സെക്രട്ടറിയുടെ നിവേദന പ്രകാരം കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുത ചാർജ്ജ് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും പരാമർശം (2) - പ്രകാരമുള്ള തീരുമാന പ്രകാരം പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ ഗുണഭോക്താക്കളായിട്ടുള്ള കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുത ചാർജ്ജ് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ (എസ്.സി.പി/മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്) നിന്നും നൽകാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

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

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും പ്രസിഡന്റുമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും പ്രസിഡന്റുമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പഞ്ചായത്തുകൾ വഴി ജാതി കൃഷിയ്ക്ക് ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി-ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.3066/2016/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 10/11/2016

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

2) 26.09.2016 തീയതിയിലെ ബഹു.കൃഷി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ കത്ത്.

3) 27.09.2016 തീയതിയിലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ഇനം നമ്പർ 3.31 തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (2) -ലെ കത്ത് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തുകൾ വഴി ജാതി കൃഷിയ്ക്ക് ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിലവിലെ ഉത്തരവിൽ ജാതി കൃഷിയെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്നും ടി കൃഷിയ്ക്ക് മൈക്രോ സെക്ടർ കോഡ് അനുവദിക്കണമെന്നും ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

2. പരാമർശം (3) -ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാന പ്രകാരം പരാമർശം (1) -ലെ മാർഗ്ഗരേഖാ ഉത്തരവിലെ സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ ഖണ്ഡിക 3.1.1, 3.1.4 പ്രകാരമുള്ള സബ്സിഡി ജാതി കൃഷിയ്ക്ക് കൂടി അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു. ആയതിന് വേണ്ട മൈക്രോ ഹെഡ് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (KM) അനുവദിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എ.കെ.മോഹനകുമാർ

ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും പ്രസിഡന്റുമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും പ്രസിഡന്റുമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം .
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Sharadadevi

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

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

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.3083/2016/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 14/11/2016

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

2) 26.10.2016-ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ഇനം നമ്പർ 3.57 തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (2) -ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 3.57-ാം നമ്പർ തീരുമാന പ്രകാരം പരാമർശം (1) -ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ താഴെ പറയുന്ന ഉൾപ്പെടുത്തൽ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

"മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ ഏരിയയിൽ കൃഷിയ്ക്കായുള്ള മണ്ണും വളവും നിറച്ച കൊട്ടക്കുന്ന ഗ്രോ ബാഗിന് 75% സബ്സിഡി (പരമാവധി വില 80 രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ) നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചു."

2. എറ്റണാകുളം ജില്ലയിലെ ചൂർണ്ണിക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മൂന്നു നഗരസഭകളാൽ ചുറ്റപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തായതിനാൽ പ്രസ്തുത പഞ്ചായത്തിന് മേൽ ആനുകൂല്യം നൽകിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എ.കെ.മോഹനകുമാർ

ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും പ്രസിഡന്റുമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും.സെക്രട്ടറിമാർക്കും(നഗരകാര്യ-ഡയറക്ടർ.മുഖേന)
ചൂർണ്ണിക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം .
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ. ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി (2012-17)-ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയും, സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയും കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച് പരിഷ്കരിച്ച്-ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ **(ഡി.എ)** വകുപ്പ്.

സ.ഉ(സാധാ)നം. **3218/2016**/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം **25.11.2016.**

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

2) 14.11.2016 തീയതിയിൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ പൊതു വിഷയങ്ങൾ 1 മുതൽ 7 വരെ നമ്പർ തീരുമാനങ്ങൾ.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (2) ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (1) ഉത്തരവിൽ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. ഫണ്ട് 31.03.2017-നു മുമ്പ് ചെലവഴിക്കേണ്ടതിനാൽ മറ്റ് ഏതൊരു ഫണ്ടും ഉപയോഗിച്ച് രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്ത് കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകുന്നു. കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയാൽ അത് പുതിയ പ്രോജക്ടായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
2. നടപ്പുവർഷം ഈ വർഷം ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടിനു മാത്രം പ്രോജക്ട് രൂപീകരിച്ചാൽ മതിയെന്നും കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ ക്യാരിഓവർ പ്രോജക്ട് പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ലെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഇത് മാനിക്കാതെ ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ കൂടി ഈ വർഷത്തെ പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും തന്മൂലം വാലിഡേഷനിൽ വ്യത്യാസം വരികയും ചെയ്തതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അത്തരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ക്യാരിഓവർ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതുവരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലഭ്യമായ ആകെ തുകയുടെ വാലിഡേഷൻ ഇളവ് ചെയ്യാൻ ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷൻന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.
3. കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.ഫണ്ടിൽ നിന്നും അധിക ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് 60 പിന്നോക്ക തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടു ത്തിരുന്നു. അവയ്ക്ക് 2 കോടി രൂപ വീതം അധികമായി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പുരോഗമിച്ചു വരികയാണ്. കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേൽ പറഞ്ഞ ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഡി.പി.സി.യിൽ അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.
4. ഐ.എ.വൈ/പി.എം.എ വൈ. സ്കീമുകൾക്ക് പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പുകൾ നൽകാമെന്ന് ഏറ്റിരുന്ന തുക (1 ലക്ഷം രൂപ) ലഭ്യമാക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന/തനത് ഫണ്ടുകളിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത വിഹിതം കൂടി നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവാദം നൽകുന്നു.

5. ക്ഷീര കർഷകർക്ക് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ വഴി സബ്സിഡി നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ല/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സംയുക്ത പ്രോജക്ടായി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനു അനുമതി നൽകുന്നു.
6. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ, നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം എന്നിവയിൽ അയൽസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിബന്ധനകൾ നിർബന്ധമാക്കേണ്ടതില്ല.
7. പല ഡി.പി.സികളും സർക്കാർ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു. ഡി.പി.സി.കൾ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകരുത്. പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുകയോ തിരിച്ചയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും സമർപ്പിക്കരുത്.

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

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും(" ")
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും(")
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം .
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം .
ഡയറക്ടർ, പട്ടികജാതി /പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം .
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം .
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം .
ഡയറക്ടർ, കൃഷി വകുപ്പ്.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

പകർപ്പ്: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്, സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്, സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ് (vide decision no.4 in CC dated 14/11/16)
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ് (vide decision no.7 in CC dated 14/11/16)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Sharadadevi
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി (2012-17)-ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയും. സാമ്പത്തിക മാർഗ്ഗരേഖയും കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച് പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ **(ഡി.എ)** വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. **3219/2016**/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം **25.11.2016.**

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

2) 10.08.2016 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനം നമ്പർ 1.8

3) 14.11.2016 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനം നമ്പർ 3.21

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (2) ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനപ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകി വരുന്ന വിവിധ തരം ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള വരുമാന പരിധി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനൊഴികെ പൊതു വിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 1 ലക്ഷം രൂപയായും പട്ടിക ജാതി വിഭാഗത്തിന് 1.5 ലക്ഷം രൂപയായും ഉയർത്തി തീരുമാനിച്ചു. പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് വരുമാനപരിധി ബാധകമല്ല എന്നും വീട് നൽകുന്നതിനുള്ള വാർഷിക വരുമാനപരിധി നിലവിലുള്ള 50,000/- രൂപയിൽ തുടരുന്നതാണ് എന്നും പട്ടിക ജാതി വിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന് വരുമാന പരിധി നോക്കേണ്ടതില്ലാ എന്നും തീരുമാനിച്ചിരിന്നു.

2) മേൽ തീരുമാനം കൃഷി തുടങ്ങിയ ഉത്പാദന മേഖലയിലേക്ക് കൂടി ബാധകമാണോ എന്ന് വ്യക്തത വരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിഷയം പരാമർശം (3)ലെ സി.സി. യോഗം പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. കാർഷിക മേഖലയിൽ സബ്സിഡി നൽകുന്നത് കൃഷി ചെയ്യുന്ന ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി മാനദണ്ഡമാക്കിയാണ്, ആയതിനാൽ പരാമർശം (2)ലെ സി.സി. തീരുമാനം കൃഷി തുടങ്ങിയ ഉല്പാദന മേഖലയ്ക്ക് ബാധകമല്ലയെന്നും അവയ്ക്ക് മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥതന്നെ ബാധകമാകുന്നു എന്നും ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എ.കെ.മോഹനകുമാർ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(അച്ചടി) നം. 44/2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 02.12.2016

പരാമർശം:- 1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നം. 1962/2016/തസ്വഭവ, തീയതി 21.06.2016.
2. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നം. 2444/2016/തസ്വഭവ, തീയതി 12.08.2016.
3: സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ 17.10.2016-ലെ 4420/ബി/2016/സം.തി.ക നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളായി ഓരോ ജില്ലയിലും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടേയും മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലുകളിലേയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലേയും കൗൺസിലർമാരുടെ അംഗസംഖ്യയും പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് 1995-ലെ കേരള ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി (അംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും യോഗ നടപടിക്രമവും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം (3)ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നതനുസരിച്ച് പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളുടെ അമ്പത് ശതമാനം സ്ത്രീകളും, രണ്ട് അംഗങ്ങൾ പട്ടികജാതിയിലോ പട്ടികവർഗ്ഗത്തിലോപെട്ടവരും, അവരിൽ ഒരാൾ സ്ത്രീയും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റികളിൽ അംഗങ്ങളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടവരിൽ സ്ത്രീകൾക്കും പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്കും അവരിലെ സ്ത്രീകൾക്കുമായി സംവരണം ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും പരാമർശം (2) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായി.

2. ആയതു പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ 14 ജില്ലകളിലെയും ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റികളിലേക്ക് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുകയും അതത് ജില്ലകളിലെ വരണാധികാരികളായ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ, ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് യഥാവിധി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക പരാമർശം (3) പ്രകാരം സർക്കാരിന് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

3. 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 53(2)(സി) വകുപ്പ് പ്രകാരം ഭരണത്തിലും ആസൂത്രണത്തിലും ഗണ്യമായ പ്രവർത്തനപരിചയമുള്ള ഒരാളെ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികളിലേക്ക് സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിൻപ്രകാരം 14 ജില്ലകളിലെയും സർക്കാർ നോമിനിമാരുടെ പേരുവിവരം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി

ആക്ടിലെ 53-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച്, ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ 14 ജില്ലകളിലും ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(എ) ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിലെ എക്സ് ഒഫിഷ്യോ അംഗവും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളും കമ്മിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യാത്രാപ്പടിയും ദിനബത്തയും അവരവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(ബി) 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 53-ാം വകുപ്പ് 4-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ജില്ലയിലെ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ കമ്മിറ്റിയുടെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാരായിരിക്കുന്നതാണ്.

(സി) ജില്ലാ ആസൂത്രണ ഓഫീസർ, ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയുടെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി (കോ-ഓർഡിനേഷൻ) ആയിരിക്കുന്നതും ജില്ലാ ആസൂത്രണ ഓഫീസ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഭരണ കേന്ദ്രമായി വർത്തിക്കുന്നതുമാണ്.

(ഡി) കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 53-ാം വകുപ്പ് (5) മുതൽ (8) വരെ ഉപവകുപ്പുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയിൽ സ്ഥിര ക്ഷണിതാക്കളും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളും ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ടി.പി.വിജയകുമാർ
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും/ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ നഗരസഭാ ചെയർമാൻമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ബന്ധപ്പെട്ട് വ്യക്തികൾക്ക്
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, , തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

1. തിരുവനന്തപുരം ജില്ല

1. ചെയർമാൻ : പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, തിരുവനന്തപുരം
2. സെക്രട്ടറി(എക്സ് ഒഫിഷ്യോ) : ജില്ലാ കളക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. സർക്കാർ നോമിനി : പ്രൊഫ.കെ.എൻ.ഗംഗാധരൻ, കാരംവിളപ്പിൽ, ബി5, ചിത്രാനഗർ, വട്ടിയൂർക്കാവ്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധികൾ

1	ശ്രീമതി. വി.ചിത്ര കെ.വി.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം സ്ത്രീ
2	ശ്രീ. ശോഭകുമാർ വൈ.വി.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം
3	ശ്രീമതി. മായാദേവി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
4	അഡ്വ.എ.ഷൈലജ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
5	ശ്രീമതി. സ്മിത ഡി.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
6	ശ്രീ. ബിജുമോഹൻ പി.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
7	ശ്രീ. ബി.പി.മുരളി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
8	അഡ്വ.എസ്.കെ.ബെൻഡാർവിൻ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
9	ശ്രീ. ചെറ്റച്ചൽ സഹദേവൻ	മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർ	ജനറൽ
10	ശ്രീമതി. ഷീജാ മധു	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർ	സ്ത്രീ
11	ശ്രീമതി. എം.വി.ജയലക്ഷ്മി	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർ	സ്ത്രീ
12	ശ്രീമതി. വി.ആർ.സിനി	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർ	ജനറൽ

2. കൊല്ലം

1. ചെയർമാൻ : പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, കൊല്ലം
2. സെക്രട്ടറി(എക്സ് ഒഫിഷ്യോ) : ജില്ലാ കളക്ടർ, കൊല്ലം
3. സർക്കാർ നോമിനി : ശ്രീ.എം.വിശ്വനാഥൻ, ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (റിട്ട.), കിളിത്തട്ടൻ, മനയിൽകളങ്ങര, തിരുമല്ലവാരം പി.ഒ., കൊല്ലം -691012.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധികൾ

1	ശ്രീമതി. സരോജിനി ബാബു	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം സ്ത്രീ
2	ശ്രീ. എൻ.രവീന്ദ്രൻ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം
3	ശ്രീമതി. സി.രാധാമണി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
4	ശ്രീമതി. ആശാ ശശിധരൻ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ

5	ശ്രീമതി. റ്റി.ഗിരിജാകുമാരി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
6	അഡ്വ.ജൂലിയറ്റ് നെൽസൺ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
7	ശ്രീ. എം.ശിവശങ്കരപ്പിള്ള	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
8	അഡ്വ. എസ്.വേണുഗോപാൽ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
9	ശ്രീ. വി.ജയപ്രകാശ്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
10	ശ്രീ. എം.എ.രാജഗോപാൽ	മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർ	ജനറൽ
11	ശ്രീമതി. ഹണിമോൾ (ഹണി)	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർ	സ്ത്രീ
12	ശ്രീ. രാജ്മോഹനൻ	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർ	ജനറൽ

3. പത്തനംതിട്ട

1. ചെയർമാൻ : പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, പത്തനംതിട്ട
2. സെക്രട്ടറി(എക്സ് ഒഫിഷ്യോ) : ജില്ലാ കളക്ടർ, പത്തനംതിട്ട
3. സർക്കാർ നോമിനി : അഡ്വ.രാജീവ് എൻ., ഗോകുലം, വള്ളംകുളം, തിരുവല്ല.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധികൾ

1	ശ്രീമതി. അനിത കെ.ജി.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം സ്ത്രീ
2	ശ്രീ. എം.ജി.കണ്ണൻ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം
3	ശ്രീമതി.വിനീത അനിൽ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
4	ശ്രീമതി. ലീലാ മോഹൻ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
5	ശ്രീമതി. എലിസബത്ത് അബു	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
6	ശ്രീമതി. ബിനിലാൽ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
7	ശ്രീമതി. ബി.സതികുമാരി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
8	ശ്രീ. വർഗ്ഗീസ് പി.വി.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
9	ശ്രീ. ജോർജ്ജ് മാമ്മൻ കൊണ്ടൂർ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
10	ശ്രീ. സാം ഈപ്പൻ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
11	അഡ്വ. ആർ.ബി.രാജീവ്കുമാർ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
12	ശ്രീ. എൻ.ജി.സുരേന്ദ്രൻ	മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർ	ജനറൽ

4. ആലപ്പുഴ

1. ചെയർമാൻ : പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, പത്തനംതിട്ട
2. സെക്രട്ടറി(എക്സ് ഒഫിഷ്യോ) : ജില്ലാ കളക്ടർ, പത്തനംതിട്ട

3. സർക്കാർ നോമിനി : ശ്രീ.ടി.എസ്.വിശ്വൻ, കൃഷി ഓഫീസർ (റിട്ട.), ചിന്താഭവനം, കരിക്കാട് പി.ഒ., തണ്ണീർമുക്കം, ചേർത്തല - 688527.

4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധികൾ

1	ശ്രീമതി. കെ.സുമ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം സ്ത്രീ
2	ശ്രീ. പി.എം.പ്രമോദ്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം
3	ശ്രീ. ബിനു ഐസക് രാജു	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
4	ശ്രീ. മണി വിശ്വനാഥ്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
5	ശ്രീമതി. ജമീല പുരുഷോത്തമൻ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
6	ശ്രീമതി. ദെലീമ ജോജോ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
7	ശ്രീ. ജോൺ തോമസ്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
8	ശ്രീ. ജേക്കബ് ഉമ്മൻ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
9	ശ്രീ. വിശ്വൻ പടനിലം	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
10	ശ്രീ. ജബിൻ പി.വർഗ്ഗീസ്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
11	ശ്രീമതി. സീനത്ത് ബീവി	മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർ	സ്ത്രീ
12	അഡ്വ. യു.മുഹമ്മദ്	മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർ	ജനറൽ

5. കോട്ടയം

1. ചെയർമാൻ : പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, കോട്ടയം
2. സെക്രട്ടറി(എക്സ് ഒഫിഷ്യോ) : ജില്ലാ കളക്ടർ, കോട്ടയം
3. സർക്കാർ നോമിനി : ഡോ.കെ.പി.സുകുമാരൻ നായർ, മിഥില ഹൗസ്, ചെറുവള്ളി പി.ഒ. മണിമല, കോട്ടയം- 686543.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധികൾ

1	ശ്രീമതി. അനിതാ രാജു	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം സ്ത്രീ
2	ശ്രീ. ജയേഷ് മോഹൻ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം
3	ശ്രീമതി. കലാ മങ്ങാട്ട്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
4	ശ്രീമതി. ബെറ്റി റോയി മണിയങ്ങാട്ട്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
5	ശ്രീമതി. മേരി സെബാസ്റ്റ്യൻ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
6	ശ്രീമതി. ലിസമ്മ ബേബി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
7	ശ്രീമതി. ശോഭന കുമാരി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
8	ശ്രീ. സഖറിയാസ് കതിരവേലി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
9	അഡ്വ.സെബാസ്റ്റ്യൻ കുളത്തുങ്കൽ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
10	അഡ്വ.സണ്ണി പാമ്പാടി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ

11	ശ്രീ. കെ.രാജേഷ്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
12	ശ്രീ. എം.പി.സന്തോഷ് കുമാർ	മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർ	ജനറൽ

6. ഇടുക്കി

1. ചെയർമാൻ : പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, ഇടുക്കി
2. സെക്രട്ടറി(എക്സ് ഒഫിഷ്യോ) : ജില്ലാ കളക്ടർ, ഇടുക്കി
3. സർക്കാർ നോമിനി : ശ്രീ.എം.ഹരിദാസ്, ബി.ഡി.ഒ. (റിട്ട.), ചിപ്പി നിവാസ്, മഞ്ചുമല, ആറ്റോരം, വണ്ടിപ്പെരിയാർ പി.ഒ.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധികൾ

1	ശ്രീമതി. സുനിത സി.വി.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം സ്ത്രീ
2	ശ്രീ. മനോജ് കുമാർ എൻ.റ്റി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം
3	ശ്രീമതി. നിർമ്മല നന്ദകുമാർ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
4	ശ്രീമതി. കുഞ്ഞുമോൾ ചാക്കോ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
5	ശ്രീമതി. കൊച്ചു ത്രേസ്യാ പൗലോസ്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
6	ശ്രീമതി. മോളി മൈക്കിൾ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
7	ശ്രീമതി. വിജയകുമാരി ഉദയസൂര്യൻ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
8	ശ്രീ. നോബിൾ ജോസ്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
9	ശ്രീ. ഇൻഫന്റ് തോമസ്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
10	ശ്രീ. എസ്.വിജയകുമാർ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
11	അഡ്വ.സിറിയക് തോമസ്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
12	ശ്രീ. മനോജ് മുരളി	മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർ	ജനറൽ

7. എറണാകുളം

1. ചെയർമാൻ : പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, എറണാകുളം
2. സെക്രട്ടറി(എക്സ് ഒഫിഷ്യോ) : ജില്ലാ കളക്ടർ, എറണാകുളം
3. സർക്കാർ നോമിനി : പ്രൊഫ.മാർട്ടിൻ പാടിക്, സാന്ത്രം, ചെമ്പുമുക്ക്, കാക്കനാട് വെസ്റ്റ്, എറണാകുളം.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധികൾ

1	ശ്രീമതി. സോന ജയരാജ്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം സ്ത്രീ
2	സി.കെ.അയ്യപ്പൻകുട്ടി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം
3	ജോളി ബേബി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
4	ശ്രീമതി. സരള മോഹനൻ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ

5	ശ്രീമതി. പി.എസ്..ഷൈല	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
6	അഡ്വ. കെ.വൈ.ടോമി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
7	ശ്രീ. എം.എ.അബ്ദുൾ കരീം	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
8	ശ്രീ. എൻ.അരുൺ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
9	ശ്രീമതി. ഉഷ ശശിധരൻ	മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർ	സ്ത്രീ
10	ശ്രീമതി. ചന്ദ്രിക ദേവി	മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർ	ജനറൽ
11	ശ്രീമതി. ഡെലിന പിൻഹീറോ	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർ	സ്ത്രീ
12	ശ്രീ. ജോസഫ് പി.ജെ (ജോൺസൺ മാഷ്)	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർ	ജനറൽ

8. തൃശ്ശൂർ

1. ചെയർമാൻ : പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, തൃശ്ശൂർ
2. സെക്രട്ടറി(എക്സ് ഒഫിഷ്യോ) : ജില്ലാ കളക്ടർ, തൃശ്ശൂർ
3. സർക്കാർ നോമിനി : ഡോ.എം.എൻ.സുധാകരൻ, മുതിരകലയിൽ വീട്, എസ്.എൻ.പാർക്ക്, പൂത്തോൾ പി.ഒ., തൃശ്ശൂർ.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധികൾ

1	അഡ്വ.ജയന്തി സുരേന്ദ്രൻ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി സ്ത്രീ
2	ശ്രീ.എൻ.കെ.ഉദയപ്രകാശൻ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി
3	ശ്രീമതി. ഇ.എ.ഓമന	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
4	ശ്രീമതി.ജെന്നി ടീച്ചർ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
5	ശ്രീമതി.ലില്ലി ഫ്രാൻസിസ്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
6	ശ്രീമതി. സി.ജി.സിനി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
7	ശ്രീ. നൗഷാദ് കൈതവളപ്പിൽ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
8	ശ്രീ.കെ.പി.രാധാകൃഷ്ണൻ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
9	ശ്രീ.പി.കെ.ലോഹിദാക്ഷൻ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
10	ശ്രീ.ഇ.വേണുഗോപാല മേനോൻ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
11	ശ്രീമതി.ശിവപ്രിയ സന്തോഷ്	മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർ	സ്ത്രീ
12	ശ്രീ.വർഗ്ഗീസ് കണ്ടംകളത്തി	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർ	ജനറൽ

9. പാലക്കാട്

1. ചെയർമാൻ : പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, പാലക്കാട്
2. സെക്രട്ടറി(എക്സ് ഒഫിഷ്യോ) : ജില്ലാ കളക്ടർ, പാലക്കാട്

3. സർക്കാർ നോമിനി : പ്രൊഫ.സി.സോമശേഖരൻ, സുപ്രിയ ഹൗസ്, എൻ.എസ്.ഇ.ബോസ് റോഡ്, പാലക്കാട്.

4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധികൾ

1	ശ്രീമതി.സി.കെ.രജനി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം സ്ത്രീ
2	ശ്രീ.എം.രാജൻ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം
3	ശ്രീമതി.ബിന്ദുമോൾ കെ.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
4	ശ്രീമതി. ബിന്ദു സുരേഷ്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
5	ശ്രീമതി.മീനാകുമാരി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
6	ശ്രീമതി. ഗീത	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
7	ശ്രീ. പി.കെ. സുധാകരൻ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
8	ശ്രീ. ടി.കെ.നാരായണ ദാസ്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
9	ശ്രീ.യു.അസ്സീസ്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
10	ശ്രീ.വി.മുരുകദാസ്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
11	ശ്രീമതി..എം.കെ.സുബൈദ	മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർ	സ്ത്രീ
12	ശ്രീ..വി.കെ.ശ്രീകണ്ഠൻ	മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർ	ജനറൽ

10. മലപ്പുറം

1. ചെയർമാൻ : പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, മലപ്പുറം
2. സെക്രട്ടറി(എക്സ് ഒഫിഷ്യോ) : ജില്ലാ കളക്ടർ, മലപ്പുറം
3. സർക്കാർ നോമിനി : ശ്രീ.ഇ.എൻ.മോഹൻദാസ്, തമസ്യ, പരിഷത്ത് ഭവന് സമീപം, ഡൗൺഹിൽ, മലപ്പുറം - 676519.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധികൾ

1	ശ്രീമതി. ഷൈനി	മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർ	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം സ്ത്രീ
2	ശ്രീമതി. സജിത എ.ടി.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം
3	ശ്രീമതി. ആലിപ്പറ്റ ജമീല	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
4	ശ്രീമതി.സി.ജമീല അബൂബക്കർ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
5	ശ്രീമതി.വി.പി.സുലൈഖ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
6	ശ്രീമതി.എം.കെ.റഫീഖ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
7	ശ്രീമതി.സി.എച്ച്.ജമീല ടീച്ചർ	മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർ	സ്ത്രീ
8	ശ്രീ. അബ്ദുന്നാസർ	മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർ	ജനറൽ
9	ശ്രീ.എ.കെ.അബ്ദുറഹിമാൻ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
10	ശ്രീ.ഇസ്മായിൽ മുത്തേടം	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
11	ശ്രീ.വെട്ടം ആലിക്കോയ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
12	ശ്രീ. സലീം കരുവമ്പലം	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ

11. കോഴിക്കോട്

1. ചെയർമാൻ : പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, കോഴിക്കോട്
2. സെക്രട്ടറി(എക്സ് ഒഫിഷ്യോ) : ജില്ലാ കളക്ടർ, കോഴിക്കോട്
3. സർക്കാർ നോമിനി : പ്രൊഫ.പി.ടി.അബ്ദുൾ ലത്തീഫ്, 2/2328 എ, പി.ടി. ഹൗസ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ (പി.ഒ.), കോഴിക്കോട്.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ.സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധികൾ

1	ശ്രീമതി. ഭാനുമതി.പി.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം സ്ത്രീ
2	ശ്രീ.എ.എം.വേലായുധൻ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം
3	ശ്രീമതി. റീന മുണ്ടേങ്ങാട്ട്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
4	ശ്രീമതി.എം.പി.അജിത	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
5	ശ്രീമതി. രജനി തടത്തിൽ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
6	ശ്രീമതി. സുജാത മനക്കൽ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
7	ശ്രീ.ആർ.ബാലറാം	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
8	ശ്രീ.പി.ജി. ജോർജ്ജ് മാസ്റ്റർ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
9	ശ്രീ.അഹമ്മദ് പുന്നക്കൽ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
10	അഡ്വ. കെ.സത്യൻ	മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർ	ജനറൽ
11	ശ്രീമതി. മീര ദർശക്	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർ	സ്ത്രീ
12	ശ്രീ.എം.രാധാകൃഷ്ണൻ മാസ്റ്റർ	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർ	ജനറൽ

12. വയനാട്

1. ചെയർമാൻ : പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, വയനാട്
2. സെക്രട്ടറി(എക്സ് ഒഫിഷ്യോ) : ജില്ലാ കളക്ടർ, വയനാട്
3. സർക്കാർ നോമിനി : ശ്രീ.സി.കെ.ശിവരാമൻ, അക്ഷരവീട്, കൽപ്പറ്റ (പി.ഒ.), വയനാട്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധികൾ

1	ശ്രീമതി. കെ.മിനി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം സ്ത്രീ
2	അഡ്വ. ഒ.ആർ.രഘു	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം
3	ശ്രീമതി. സി.ഓമന ടീച്ചർ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
4	ശ്രീമതി. ദേവകി എ.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
5	ശ്രീമതി ടി.ഉഷാകുമാരി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
6	ശ്രീമതി. അനില തോമസ്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ

11. കോഴിക്കോട്

1. ചെയർമാൻ : പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, കോഴിക്കോട്
2. സെക്രട്ടറി(എക്സ് ഒഫിഷ്യോ) : ജില്ലാ കളക്ടർ, കോഴിക്കോട്
3. സർക്കാർ നോമിനി : പ്രൊഫ.പി.ടി.അബ്ദുൾ ലത്തീഫ്, 2/2328 എ, പി.ടി. ഹൗസ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ (പി.ഒ.), കോഴിക്കോട്.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ.സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധികൾ

1	ശ്രീമതി. ഭാനുമതി.പി.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം സ്ത്രീ
2	ശ്രീ.എ.എം.വേലായുധൻ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം
3	ശ്രീമതി. റീന മുണ്ടേങ്ങാട്ട്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
4	ശ്രീമതി.എം.പി.അജിത	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
5	ശ്രീമതി. രജനി തടത്തിൽ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
6	ശ്രീമതി. സുജാത മനക്കൽ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
7	ശ്രീ.ആർ.ബാലറാം	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
8	ശ്രീ.പി.ജി. ജോർജ്ജ് മാസ്റ്റർ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
9	ശ്രീ.അഹമ്മദ് പുന്നക്കൽ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
10	അഡ്വ. കെ.സത്യൻ	മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർ	ജനറൽ
11	ശ്രീമതി. മീര ദർശക്	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർ	സ്ത്രീ
12	ശ്രീ.എം.രാധാകൃഷ്ണൻ മാസ്റ്റർ	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർ	ജനറൽ

12. വയനാട്

1. ചെയർമാൻ : പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, വയനാട്
2. സെക്രട്ടറി(എക്സ് ഒഫിഷ്യോ) : ജില്ലാ കളക്ടർ, വയനാട്
3. സർക്കാർ നോമിനി : ശ്രീ.സി.കെ.ശിവരാമൻ, അക്ഷരവീട്, കൽപ്പറ്റ (പി.ഒ.), വയനാട്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധികൾ

1	ശ്രീമതി. കെ.മിനി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം സ്ത്രീ
2	അഡ്വ. ഒ.ആർ.രഘു	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം
3	ശ്രീമതി. സി.ഓമന ടീച്ചർ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
4	ശ്രീമതി. ദേവകി എ.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
5	ശ്രീമതി ടി.ഉഷാകുമാരി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
6	ശ്രീമതി. അനില തോമസ്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ

1	ശ്രീമതി.പുഷ്പ അമേക്കള	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം സ്ത്രീ
2	ശ്രീ.എം.നാരായണൻ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം
3	ശ്രീമതി.പി.വി.പത്മജ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
4	ശ്രീമതി.പി.സി.സുബൈദ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
5	ശ്രീമതി.ഫരീദ സക്കീർ അഹമ്മദ്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
6	ശ്രീമതി.ഇ.പത്മാവതി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	സ്ത്രീ
7	ശ്രീ.ഷാനവാസ് പാട്ടർ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
8	ശ്രീ.അലി ഹർഷദ് വൊർക്കാടി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
9	ശ്രീമതി.മുംതാസ് സമീറ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
10	ഡോ.വി.പി.പി.മുസ്തഫ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
11	ശ്രീ.ജോസ് പതാലിൽ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജനറൽ
12	ശ്രീമതി. സുമയ്യ ടി.കെ.	മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർ	സ്ത്രീ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി (2012-17)-ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയും, സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയും കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച് പരിഷ്കരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. **3495/2016**/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം **22.12.2016.**

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

2) 01.12.2016 ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ പൊതു വിഷയങ്ങൾ 8,9 നമ്പർ തീരുമാനങ്ങൾ.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (2) ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (1) ഉത്തരവിൽ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച് പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിൽ പച്ചക്കറി വിത്തുകൾക്കും നടീൽ വസ്തുക്കൾക്കും 100 ശതമാനം സബ്സിഡി നൽകേണ്ടതാണ്.
2. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് വിരമരുന്ന് സൗജന്യമായി നൽകുന്നതിന് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

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

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാപ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
} (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുൻസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
} (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, കൃഷി വകുപ്പ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം .
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം .
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ് (vide decision no.2.15 in CC dated 01/12/16)
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ് (vide decision no.2.16 in CC dated 01/12/16)
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Bradadevi

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2016-17 - വാർഷിക പദ്ധതികളിൽ പുതിയ പ്രോജക്ടുകളും അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളിൽ ഭേദഗതിയും അനുമതി നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.3516/2016/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 24.12.2016.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2016-2017 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളിൽ, വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള വ്യതിയാനങ്ങൾ മൂലവും വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും പുതുതായി ലഭിക്കുന്ന തുക ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയും പുതിയ പ്രോജക്ടുകളും നിലവിലുള്ള പ്രോജക്ടുകളിൽ ഭേദഗതികളും അനിവാര്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ട സാഹചര്യത്തിൽ ഭേദഗതി പ്രോജക്ടുകൾ/പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 2016 ഡിസംബർ 15 മുതൽ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

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

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുൻസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം .
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Sharadadevi

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന എച്ച്.ഐ.വി അണുബാധിതർക്കുള്ള പോഷകാഹാര പദ്ധതിയിലെ വ്യക്തിഗത സഹായ വിഹിതം പ്രതിമാസം 250/- രൂപയിൽ നിന്നും 700/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം. 3526 /2016/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി,28.12.2016.

പരാമർശം:-1. 15.03.2013-ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നം.653 /2013/തസ്വഭവ.

2.കോഴിക്കോട് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ 11.06.2015-ലെ പി4-3804/14 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

എച്ച്.ഐ.വി അണുബാധിതർക്കായി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പോഷകാഹാര പദ്ധതിയിലെ വ്യക്തിഗത സഹായ വിഹിതം ,പ്രസ്തുത പദ്ധതിയ്ക്കായുള്ള തുക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കണം എന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ, പ്രതിമാസം 250/- രൂപയിൽ നിന്നും 700/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

കെ.എസ്.ബിന്ദു
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ,കേരള സ്റ്റേറ്റ് എയ്ഡ്സ് കൺട്രോൾ സൊസൈറ്റി
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ,ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ധനകാര്യ വകുപ്പ് (യു.ഒ. നം. ഡെവ-3/82/2016-ഫിൻ തീയതി, 30.11.2016 പ്രകാരം)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റേയും കോർപ്പറേഷന്റേയും പ്രോജക്ടുകളുടെ വെറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിലെ തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മറ്റി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ) നം.3564/16/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :30.12.2016.

പരാമർശം - വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 1-12-2016-ൽ കൂടിയ യോഗത്തിന്റെ നടപടികുറിപ്പിലെ പൊതുവിഷയങ്ങളിലെ തീരുമാനം നമ്പർ.5

ഉത്തരവ്

നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി പരിഹരിക്കുന്നതിനും, ജില്ല പഞ്ചായത്തിന്റെയും കോർപ്പറേഷന്റെയും പ്രോജക്ടുകളുടെ വെറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിലെ തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി പരാമർശ തീരുമാന പ്രകാരം, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണബോർഡ് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ വിഭാഗം ചീഫ്, സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, ഓരോ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവി എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാനതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു. കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറായിരിക്കും.

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

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
കമ്മീഷണർ, ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
സംസ്ഥാന ആസൂത്രണബോർഡ് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ വിഭാഗം ചീഫ്,
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.

എക്സിക്യൂട്ടിവ് ഡയറക്ടർ. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ. തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകിരക്കുന്നതിന്)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ &ഇ)) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

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

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.**50/2017**/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 07.01.2017.

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

2) സ.ഉ(സാധാ)നം.2037/2016/തസ്വഭവ തീയതി 30.06.2016.

3) സ.ഉ(സാധാ)നം.3516/2016/തസ്വഭവ തീയതി 24.12.2016.

4) 28.12.2016 ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ നടപടിക്കുറിപ്പ്

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (4) ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (1) സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച് പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

2) 2016-17 വാർഷിക പദ്ധതി ചുവടെ പറയുന്നവയ്ക്കുമാത്രം ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നു.

- ലോക ബാങ്ക് ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഭേദഗതി
- പദ്ധതികൾക്ക് അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുശേഷം അധികമായി വന്ന സേവിംഗ്സ് തുക ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ടുള്ള പദ്ധതികൾ
- പ്രകൃതിക്ഷോഭം, മഴവെള്ളസംഭരണം, വരൾച്ചയെ നേരിടുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ
- വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നതും എന്നാൽ മറ്റു ഫണ്ടുകൾ ഉപയോഗിച്ച് (ഉദാ: MPLAD, MLASDF തുടങ്ങിയവ) നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾ ഒഴിവാക്കി പകരം പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുമുള്ള ഭേദഗതി.
- എസ്.സി.എസ്.പി, റ്റി.എസ്.പി, ഗ്രൗണ്ട് വാട്ടർ വകുപ്പിന്റെ പ്രോജക്ടുകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഫിസിബിലറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാതിരുന്നാൽ
- PMAY/IAY പദ്ധതികൾക്കുവേണ്ടി എൽ.എസ്.ജി.ഐ വിഹിതം കണ്ടെത്തുന്നതിനുവേണ്ടി
- നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കാതെ വന്നതിനാൽ ഉപേക്ഷിക്കേണ്ടി വന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് പകരം പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി
- ഡി.പി.സി അംഗീകരിച്ചതും എന്നാൽ സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധവുമായ പ്രോജക്ടുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി
- സമ്പൂർണ്ണ വൈദ്യുതീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ എടുക്കാനും പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ വയറിംഗ് നടത്തുന്നതിനും വേണ്ടി

- സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ എടുക്കുന്നതിനായി
- ഒ.ഡി.എഫ് റീ ഇംപേഴ്സ് ചെയ്തു കിട്ടിയ തുകയ്ക്ക് പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ എടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി

മുകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം പ്രോജക്ടുകൾ ഭേദഗതി വരുത്തുമ്പോൾ ഭേദഗതി വരുത്താനുള്ള കാരണം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3) തനതു ഫണ്ടിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾക്ക് പകരം മറ്റു സ്രോതസ്സിലുള്ള ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ഭേദഗതി പാടില്ല. എന്നാൽ തനതു ഫണ്ടിനു പകരം ലോക ബാങ്ക് വിഹിതം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ഇതു ബാധകമല്ല.

4) മുൻവർഷം അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടിൽ ഭേദഗതി ഇല്ലാത്ത സ്പിൽ ഓവർ ആയി ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രോജക്ടുകളിൽ ഇനി ഭേദഗതി അനുവദിക്കുകയില്ല.

5) ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതിവരുത്താത്ത സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ ഉപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ പകരം എടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന്റെ തുക 2016-17 ലെ അനുബന്ധം IV ലെ തുകയിൽ വകയിരുത്തേണ്ടി വരുമെന്നതിനാൽ അത്തരം പ്രോജക്ടുകൾക്കു വാലിഡേഷൻ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

6) 2016-17 വാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതി ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ 2017 ജനുവരി 31 ന് മുമ്പുതന്നെ ഭേദഗതി ഡി.പി.സി. അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7) ക്ഷീര കർഷകർക്ക് ഒരു ലിറ്റർ പാലിന് പരമാവധി 4 രൂപവരെ സബ്സിഡി നൽകാവുന്നതാണ്. ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് 1 രൂപയാണ് സബ്സിഡി നൽകുന്നതെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാനങ്ങൾക്ക് അധികമായി സബ്സിഡി നൽകാം. എന്നാൽ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ക്ഷീര വികസന വകുപ്പും ചേർന്ന് കർഷർക്ക് നൽകുന്ന സബ്സിഡി തുക ഒരു ലിറ്റർ പാലിന് 4 രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. മറ്റു മാനദണ്ഡങ്ങൾ പരാമർശം (2) സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം തുടരുന്നതാണ്.

8) പച്ചക്കറികൃഷിക്ക് ഗ്രോബാഗ്, വിത്ത്, മിക്സ്ചർ എന്നിവയടക്കം നൽകുന്നതിന് 75 ശതമാനം സബ്സിഡിയോ, പരമാവധി 60/- രൂപയോ നൽകാവുന്നതാണ്.

9) ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ കോ ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകേണ്ടതില്ല. അവ ഇനി മുതൽ വീണ്ടും കോ ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ചാൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയുടെ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

10) പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട 60 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ വൃദ്ധർക്ക് കട്ടിൽ വാങ്ങി നൽകുന്നതിന് നഗരസഭകൾക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും എസ്.സി.എസ്.പി/റ്റി.എസ്.പി ഫണ്ടുപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

11) സമ്പൂർണ്ണ വൈദ്യുതീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വയറിംഗ് ഗ്രാന്റ് 5000/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഭേദഗതി വരുത്താവുന്നതാണ്.

12) കോ ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിക്കു വരുന്ന പ്രോജക്ട് ഭേദഗതികളിൽ പുതിയതായി തനത് ഫണ്ട് കൂടി ചേർത്തിട്ടുള്ളവയാണെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷത്തെ തനത് ഫണ്ട് സംബന്ധിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും വാങ്ങി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷക്കാലത്തെ ശരാശരി ഫണ്ടിനെക്കാൾ വളരെക്കൂടുതൽ തുക തനത് ഫണ്ടായി കാണിക്കുമ്പോൾ ആയതിനുള്ള സാധ്യത കൂടി വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

13) കാർഷിക സബ്സിഡി തുക ഇനി മുതൽ അക്കൌണ്ട് വഴി മാത്രമേ നൽകാവൂ.

14) പരാമർശം (3)ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഇതിനാൽ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നു.

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

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Sharadadevi

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി (2012-17)-ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയും, സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയും കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച് പരിഷ്കരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.134/**2017**/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം **18.01.2017.**

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

2) 27.09.2016 ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ പൊതു വിഷയ തീരുമാനം നമ്പർ 1

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (2) ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (1) ഉത്തരവിൽ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

2) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അംഗീകൃത മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും നൽകുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന്റേതിന് തുല്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതും ഇത്തരം പ്രൊജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ് നൽകുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും തീരുമാനിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

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

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
} (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുൻസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
} (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

പകർപ്പ്:-തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ് ന്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ് ന്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനസഹായത്താൽ നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് 8 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ അറ്റകുറ്റ പണികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.161/17/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തിയതി :19/.01/2017

പരാമർശം:-വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 27/09/2016 ലെ മീറ്റിംഗിലെ പൊതു തീരുമാനം നം.5

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനസഹായത്താൽ നിർമ്മിച്ച വീടുകൾക്ക്, പണി പൂർത്തിയായി 8 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ അറ്റകുറ്റ പണികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് നിരവധി അപേക്ഷകൾ സർക്കാരിൽ ലഭിക്കുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനസഹായത്താൽ നിർമ്മിച്ച വീടുകൾക്ക്, പണി പൂർത്തിയായി 8 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ മാനദണ്ഡങ്ങളനുസരിച്ച് അറ്റകുറ്റ പണികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതി അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ച് നൽകാമെന്ന് സർക്കാർ ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എ.കെ.മോഹനകുമാർ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ഇൻഫോർമേഷൻ & പബ്ളിക്ക് റിലേഷൻസ് (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം .
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനസഹായത്താൽ നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് 8 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ അറ്റകുറ്റ പണികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയ ഉത്തരവിൽ - തിരുത്തൽ വരുത്തി - ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.192/17/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തിയതി : 23/01/2017

പരാമർശം:- 1) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 27/09/2016 ലെ മീറ്റിംഗിലെ പൊതു തീരുമാനം നം.5
2) സ.ഉ(സാധാ)നം.161/17/തസ്വഭവ , തിയതി :19/.01/2017

ഉത്തരവ്

പരാമർശ ഉത്തരവിലെ 2ാം ഖണ്ഡിക ചുവടെ പറയും പ്രകാരം തിരുത്തൽ വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

"സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനസഹായത്താൽ നിർമ്മിച്ച പണി പൂർത്തിയായി 8 വർഷം കഴിഞ്ഞ വീടുകൾക്ക് മാനദണ്ഡങ്ങളനുസരിച്ച് അറ്റകുറ്റ പണികൾ നടത്തുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു."

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എ.കെ.മോഹനകുമാർ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ഇൻഫോർമേഷൻ & പബ്ലിക്ക് റിലേഷൻസ് (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം .
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി - തദ്ദേശമിത്രം പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു ലഭിച്ച ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിക്ക് അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.194/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 23.01.2017.

പരാമർശം : (1) ജി.ഒ.(സാധാ)നം. 2952/16/തസ്വഭവ തീയതി 27/10/2016

(2) കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ 25/10/2016 ലെ KWA/JB/P2/3930/2016 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധിക ധന സഹായം നൽകിയിരുന്നതിലെ തുക ഉപയോഗിച്ച് കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി മുഖേന കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് വാട്ടർ അതോറിറ്റിക്ക് താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ 31.03.2017 നു മുമ്പായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
2) അംഗീകരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയിൽ അധികരിച്ച് പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

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

പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും

എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുൻസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും } (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആൻറ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം.

പകർപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Sarada devi

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department – Joint Venture Projects of Local Governments – Modified Guidelines for Drawal of funds – approved - Orders issued.

FINANCE (SFC Cell - A) DEPARTMENT

GO (P) No. 07/2017/Fin. Dated, Thiruvananthapuram, 23rd Januaray, 2017

Read:- 1. GO (P) No. 177/2006/Fin Dated 12-04-2006
2. GO (P) No. 119/2015/Fin Dated 21/03/2015
3. GO (P) No. 187/2015/Fin Dated 19/05/2015

O R D E R

Government in its order read as 3rd paper above have issued detailed guidelines for the drawal of funds for the Joint Venture Projects of Local Governments.

2. Of late Government are in receipt of suggestions to modify the existing guidelines of the same. Government in consultation with different stake holders have examined the matter in detail and are pleased to modify the existing guidelines for the drawal of funds for Joint Venture Projects of Local Governments as detailed below;

i. Only joint venture projects approved by DPC can be taken up.

ii. Local Governments, which are actually implementing the joint venture projects, may be allowed to open special TSB accounts in the treasury concerned for

depositing funds set apart by the Local Governments. No other funds, other than funds for the joint venture projects, shall be deposited into this account.

iii. Local Governments contributing to the project should transfer credit the funds earmarked for the joint venture project to the special TSB account opened by the implementing Local Government in single installment on or before 30th of September.

iv. Payments may be effected from this account using cheques.

v. The implementing Local Government should assess the progress of the project in the last week of February. If the Local Government foresees that payment cannot be fully effected during the financial year, then the amount unlikely to be utilized should be returned to the respective Local Governments before 28th February so as to facilitate them utilizing the funds.

vi. As on 31st March, Secretary of the implementing Local Government should reconcile the expenditure in the special TSB account with the treasury figures and surrender the unspent balance to the Government. The amount equivalent to the value of uncashed cheques may be retained in the account.

vii. If the project is not completed by the year end, the spillover commitment may be shared by the participating Local Governments in accordance with the project report, from the allotment received by them for the completion of spillover projects in the subsequent year (vide para 2 (vi) of G.O (P) No.119/2015/Fin., dated, 21/03/2015).

viii. At the time of making future credits in the special TSB account for the implementation of joint venture projects, the treasury officer shall ensure that the account is zero balance.

(By Order of the Governor)

Dr. K M ABRAHAM
Additional Chief Secretary (Finance)

To

The Principal Accountant General (G&SSA), Kerala, Thiruvananthapuram
The Principal Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram
The Accountant General (E&RSA), Kerala, Thiruvananthapuram
All Local Governments
The Principal Secretary, Local Self Government Department
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram
The Director, State Audit Department, Thiruvananthapuram
The Director, Panchayat Department, Thiruvananthapuram
The Director, Urban Affairs Department, Thiruvananthapuram
The Commissioner, Rural Development Department, Thiruvananthapuram
The Executive Director, Information Kerala Mission, Tvpm.
The Director, Kerala Institute of Local Administration, Thrissur
The Director of Information & Public Relations, Thiruvananthapuram
All Treasury officers
All Deputy Directors of Panchayats
The Local Self Government (FM) Department
The Finance (BW-J/ Dev. Wing/SFC-B) Department
The Nodal Officer, Finance (www.finance.kerala.gov.in)
The Bill/Stock File/Office Copy

Approved for issue

Section Officer.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി (2012-17) - [illegible] മാർഗ്ഗരേഖയും, സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയും കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച് പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.**246/2017**/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം **28.01.2017.**

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

2) 04.11.2016 ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം. 3018/2016/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

3) 28.12.2016 ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ നടപടിക്കുറിപ്പ് ഇനം നമ്പർ 2.22, 3.41

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (3) ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (1)ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച് പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിക്കു വരുന്ന പ്രോജക്ട് ഭേദഗതികളിൽ പുതിയതായി തനത് ഫണ്ട് കൂടി ചേർത്തുള്ളവയാണെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കഴിഞ്ഞ 3 (മൂന്ന്) വർഷത്തെ തനത് ഫണ്ട് സംബന്ധിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും വാങ്ങി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. കഴിഞ്ഞ 3 വർഷത്തെ ശരാശരി ഫണ്ടിനേക്കാൾ വളരെ കൂടുതൽ തുക തനത് ഫണ്ടായി കാണിക്കുമ്പോൾ ആയതിനുള്ള സാധ്യതകൂടി വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

2. പരാമർശം (2) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ജൈവ വള സബ്സിഡി, ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ബാങ്ക് വഴി നൽകേണ്ടതില്ലാ എന്ന് ഉത്തരവായിരുന്നു. ഇക്കാര്യം പരാമർശം (3) പ്രകാരം വീണ്ടും പരിശോധിക്കുകയും ജൈവ വള സബ്സിഡി, ഗുണഭോക്താവിന് ഇനി മുതൽ ബാങ്ക് വഴി പണമായി നൽകുന്നതിനും കൂടാതെ ഗുണഭോക്താക്കളായി ചെറുകിട കർഷകരെകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു.

3. പരാമർശം (2)ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഇതിനാൽ റദ്ദു ചെയ്യുന്നു.

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

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

എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും } (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും } (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ മുൻസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

പകർപ്പ് :- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസ്.ന്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസ് ന്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ28/ഡി.ബി.1/17/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 02/02/2017

സർക്കുലർ

സർ,

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പദ്ധതി അംഗീകാരം, നിർവ്വഹണം എന്നിവ വിലയിരുത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 01/02/2017 ലെ തീരുമാനം.

.....

സൂചന പ്രകാരം നടന്ന യോഗത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതി പുരോഗതി വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്തു. നിലവിൽ പദ്ധതി പുരോഗതിയിൽ ആശാവഹമായ പുരോഗതി ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്ന് യോഗം വിലയിരുത്തി.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, ഫെബ്രുവരി - മാർച്ച് മാസങ്ങളിൽ ഡി പി സി എല്ലാ ആഴ്ചകളിലും കുറഞ്ഞത് ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും കൂടണമെന്നും പദ്ധതിയുടെ അംഗീകാരം, നിർവഹണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ വിലയിരുത്തൽ നടത്തി പദ്ധതി പുരോഗതിക്കായി ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

സുരേഷ് കുമാർ എസ്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ല പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിഎ)വകുപ്പ്
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

നമ്പർ.26 /ഡി ബി 3 /2017 /ത സ്വ ഭ-വ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി ബി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം , തീയതി : 07/02/2017 .

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - 2016 -2017 -വാർഷിക പദ്ധതി - സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് തനതു ഫണ്ടിന് പകരം വികസന ഫണ്ട് വകയിരുത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

തനത് ഫണ്ട് മിച്ചം ഇനത്തിൽ ലഭ്യമാകുമെന്ന് ഉറപ്പുള്ള തുക മാത്രമേ പദ്ധതിക്കായി വകയിരുത്താൻ പാടുള്ളുവെന്ന നിർദ്ദേശം ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ തുടക്കം മുതൽ നിലവിലുള്ളതാണ്. എന്നാൽ ഈ നിർദ്ദേശം കണക്കിലെടുക്കാതെ ചില ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും കൂടുതൽ തുകയുള്ള തനത് ഫണ്ട് പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുത്തിരുന്നു. ഇക്കാര്യം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനെ തുടർന്ന് തനത് ഫണ്ടിന്റെ കുറവ് നികത്തുന്നതിനുവേണ്ടി പകരം വികസന ഫണ്ട് വകയിരുത്തുന്ന രീതിയിലുള്ള ഭേദഗതി അനുവദനീയമല്ലെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ് . എങ്കിലും കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട് പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ബിൽ പേയ്മെന്റ് കൊടുക്കാതിരിക്കാൻ കഴിയുകയില്ല എന്നുള്ളതിനാൽ മുൻവർഷങ്ങളിൽ ഏറ്റെടുത്ത തനത് ഫണ്ട് പ്രോജക്ടുകൾക്ക് പണം അനുവദിക്കുന്നതിന് മതിയായ തനത് ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ 2016-17 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കാത്ത തനതു ഫണ്ട് പ്രോജക്ടുകൾ ഉപേക്ഷിച്ച് ആ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിഹിതം സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വകയിരുത്തേണ്ടതാണ് . അപ്രകാരം തുക കണ്ടെത്താൻ കഴിയുകയില്ലെങ്കിൽ മാത്രം വികസന ഫണ്ടിൽ (കാരിഓവർ ഉൾപ്പെടെ) നിന്നും മേഖലാതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി തുക കണ്ടെത്തുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഇത്തരം ഭേദഗതികൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് .

എ.കെ. മോഹനകുമാർ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി (2012-17) - ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയും, സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയും കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ/ഭേദഗതികൾ അംഗീകരിച്ച് പരിഷ്കരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. **397/2017**/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, **13.02.2017**.

പരാമർശം :-1) സ:ഉ(എം.എസ്)നം.04/2016/തസ്വഭവ തീയതി 11.01.2016.
2) സ.ഉ(സാധാ)നം.50/2017/തസ്വഭവ തീയതി 07.01.2017.
3) 01.02.2017 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി നടപടിക്കുറിപ്പ് ഇനം നമ്പർ 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.13, 2.21, 2.23, 2.24

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (3) ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ നടപടിക്കുറിപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (1),(2) സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിൽ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ/ഭേദഗതികൾ അംഗീകരിച്ച് പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2) നിലവിലെ ഉത്തരവുപ്രകാരം ആശുപത്രികളിലും മറ്റും മരുന്ന് വാങ്ങേണ്ടത് കേരള മെഡിക്കൽ സർവീസ് കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നാണ്. എന്നാൽ കേരള മെഡിക്കൽ സർവീസ് കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്ന് മരുന്ന് ലഭിക്കാൻ കാലതാമസം നേരിടുന്നു എന്ന് പല തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രീതി അവലംബിക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

- മരുന്നുകളുടെ ആവശ്യകത മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച് രണ്ടുമാസം മുമ്പേ മെഡിക്കൽ സർവ്വീസ് കോർപ്പറേഷന് തന്നെ ഇന്റന്റ് നൽകി മരുന്ന് വാങ്ങാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ആരോഗ്യ വകുപ്പിൽ നിന്നോ കേരള മെഡിക്കൽ സർവീസ് കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നോ മരുന്നു ലഭിക്കാൻ താമസമുണ്ടായാൽ അത്യാവശ്യ സ്വഭാവമുള്ള മരുന്നുകൾ ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു

വിധേയമായി തൽക്കാല ആവശ്യത്തിന് കാരുണ്യ, നീതി സ്റ്റോർ, ജൻ ഔഷധി എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടിലെ വിഹിതമോ തനത് ഫണ്ടോ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ് മെന്റ് കമ്മിറ്റി ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കണം.

- മാരക രോഗമടക്കമുള്ള ചികിത്സയ്ക്ക് ഡോക്ടർമാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മരുന്നുകൾ ആശുപത്രി മുഖേന രോഗികൾക്ക് നൽകുന്നതിന് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാവുന്നതും മരുന്ന് വാങ്ങി നൽകാവുന്നതുമാണ്. മാരകരോഗങ്ങൾക്ക് ഡോക്ടർമാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രത്യേക ചികിത്സകളും മരുന്നുകളും പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3) കൃഷി മേഖലയിൽ പച്ചക്കറി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി നടീൽ വസ്തുക്കൾക്ക് 100% സബ്സിഡി നൽകാൻ 28.12.2016-ലെ കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ തീരുമാനമെടുത്തിരുന്നു. ഇത് പച്ചക്കറികൃഷിക്ക് മാത്രമാണെന്ന് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു. തെങ്ങ്, മാവ്, ജാതി തുടങ്ങിയ ഫലവൃക്ഷങ്ങൾക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല.

4) നടപ്പുവർഷം അധിക വിഹിതമായി ലഭിച്ച തുക ഉപയോഗിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിലവിലെ മേഖല വിഭജന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

- അധികവിഹിതമായി ലഭിച്ച തുക ഉപയോഗിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മേഖല വിഭജനം നടത്തി പ്രോജക്ടുകൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം പ്രോജക്ടുകൾ മാത്രം സ്പിൽ ഓവറായി 31.07.2017 വരെ തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സ്പിൽഓവർ ആക്കുന്നതിനായി പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങി നിർവ്വഹണ നടപടികൾ തുടങ്ങിയിരിക്കണം. (ഉദാ. സാങ്കേതിക അനുമതി വാങ്ങൽ, കരാർവയ്ക്കൽ തുടങ്ങിയ)

5) വാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനുള്ള സമയം 20.02.2017 വരെ നീട്ടുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു.

6) അധിക പദ്ധതി വിഹിതം ഉൾപ്പെടെ വികസന ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് മറ്റ് പ്രോജക്ടുകൾ സ്വീകരിച്ചശേഷം മിച്ചം തുക ഉണ്ട് എങ്കിൽ അത് ഉപയോഗിച്ച് താഴെപ്പറയുന്നവയ്ക്ക് പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

- ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ബാങ്ക് ലോണിന്റെ തിരിച്ചടവ്

- PMAY/BSUP/IHSDP/IAY/RAY പദ്ധതി പ്രകാരം പണിയുന്ന നിർമ്മാണം മുടങ്ങിക്കിടക്കുന്ന വീടുകൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് പുതിയ നിരക്കു പ്രകാരം നൽകാനുള്ള ഗഡുക്കൾ നൽകൽ
- PMAY പദ്ധതി പ്രകാരം പണിയുന്ന വീടുകളുടെ അവസാന ഗഡു നൽകൽ
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം എടുത്ത KURDFC/സമാന ലോൺ തിരിച്ചടവ്
- പഞ്ചായത്ത് അടയ്ക്കേണ്ട വൈദ്യുതി, വെള്ളക്കരം ഇവയുടെ കുടിശ്ശിക അടയ്ക്കൽ
- ജലനിധി പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഈ വർഷം അടയ്ക്കേണ്ട പഞ്ചായത്ത് വിഹിതം അടയ്ക്കൽ

7) പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/പൊതു വിഭാഗക്കാരായ വൃദ്ധർക്കു നൽകുന്ന കട്ടിലിന്റെ യൂണിറ്റ് ചെലവ് 3500/- രൂപയായി തീരുമാനിച്ചു. ഇതിന്റെ ഗുണനിലവാരം നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

8) ക്ഷീരസംഘങ്ങൾ മുഖേന ക്ഷീരകർഷകർക്ക് പാലിനുസബ്സിഡി കൊടുക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന രീതി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ സംയുക്തമായാണ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്കിൽ ജില്ല, ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്തുകൾ തങ്ങളുടെ വിഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ മുഖേന ക്ഷീര സംഘങ്ങൾക്ക് നൽകണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായ ത്തുകൾ സബ്സിഡി തുക ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ മുഖേന ക്ഷീര സംഘങ്ങൾക്ക് കൈമാറണം.
- ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ മുഖേന ക്ഷീര സംഘങ്ങൾക്ക് കൈമാറണം. ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്തുകൾ പ്രോജക്ടുകൾ വച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലും ഈ പ്രക്രിയ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇപ്രകാരം ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകൾ ക്ഷീരസംഘങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ

ക്ഷീരകർഷകർക്കു ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലൂടെ നൽകണം.

- ഒരു ലിറ്റർ പാലിന് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് സബ്സിഡിയടക്കം പരമാവധി **4.00** രൂപ മാത്രമേ നൽകുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടറുടെ ചുമതലയാണ്. ഒരു കർഷകന് കൊടുക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക (തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം) യായ **20000/-** രൂപയിൽ കവിയുന്നില്ല എന്നതും ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ ഉറപ്പാക്കണം.

9) പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠനമുറി പണിയുന്നതിന് മാർഗരേഖയിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് **50%** തുക അഡ്വാൻസ് നൽകാവുന്നതാണ്.

10) പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ വിഭാഗത്തിലെ അർഹതപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് **30,000/-** രൂപ വരെ വിലയുള്ള ലാപ് ടോപ് വാങ്ങി നൽകാവുന്നതാണ്. പരാമർശം (4) തീരുമാനത്തിൽ പറയുന്ന ഐ.ടി. മിഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മിഡ്–ലെവൽ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമുള്ള ലാപ് ടോപ് ആയിരിക്കണം വാങ്ങേണ്ടത്.

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

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുൻസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം .
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

പകർപ്പ് :- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്.ന്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ് ന്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി (2012-17) - ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയും, സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയും കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ/ഭേദഗതികൾ അംഗീകരിച്ച് പരിഷ്കരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.**268/2017**/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, **31.01.2017.**

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

2) സ.ഉ(സാധാ)നം.2464/2016/തസ്വഭവ തീയതി 17.08.2016.

3) 18.01.2017 ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ പൊതു വിഷയം തീരുമാനം നമ്പർ 2.4, 2.5, 2.9

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (3) ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (1),(2) സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിൽ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ/ഭേദഗതികൾ അംഗീകരിച്ച് പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം (2)ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവനുസരിച്ച് പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ബിരുദവിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പോളിടെക്നിക് വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും കൂടി ലാപ് ടോപ് നൽകാൻ അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. ഇതിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികളെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചു ഉത്തരവാകുന്നു.

- പരാമർശം (1)ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുപ്രകാരം പോത്തുകുട്ടികളെ നൽകുമ്പോൾ 18 മാസമെങ്കിലും പ്രായമുള്ളതായിരിക്കണം എന്നു നിബന്ധനയുണ്ട്. 6-8 മാസം വരെ പ്രായമായവയ്ക്കും നിലവിലെ സബ്സിഡി നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചു ഉത്തരവാകുന്നു.

- പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് വീടുവയ്ക്കാൻ സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും കോർപ്പറേഷനിലും നൽകാവുന്ന ധനസഹായം യഥാക്രമം **1.5** ലക്ഷം (**3** സെന്റ്) **2.00** ലക്ഷം (**2** സെന്റ്) **3.00** ലക്ഷം (**1.5** സെന്റ്) രൂപ വീതമാണ്. എന്നാൽ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് മുഖേന ഇത് യഥാക്രമം **3.75** ലക്ഷം (**5** സെന്റ്) **4.50** ലക്ഷം (**3** സെന്റ്) **6.00** ലക്ഷം (**3** സെന്റ്) വീതമാണ്. ഇത് പട്ടിക ജാതി വികസന വകുപ്പ് റേറ്റിൽ ഏകീകരിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു. എന്നാൽ സ്ഥലം കുറവാണ് വാങ്ങുന്നതെങ്കിൽ അതിന് ആനുപാതികമായി തുക കുറവു ചെയ്യുന്നതാണ്. നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ സ്ഥലം വാങ്ങാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ധനസഹായ പരിധി മുകളിൽ പറഞ്ഞ

പ്രകാരമായിരിക്കും. ആവശ്യമായ പ്രകാരമുള്ള വിലയിരുത്തൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയായിരിക്കും ധനസഹായം നൽകുന്നത്.

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

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
} (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുൻസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
} (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം .
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

പകർപ്പ്:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസ്.ന്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസ് ന്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Saradadevi

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി (2012-17) - ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയും, സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയും കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ/ഭേദഗതികൾ അംഗീകരിച്ച് പരിഷ്കരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.**593/2017**/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, **03.03.2017**.

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

2) 15.02.2017 ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ പൊതു വിഷയം തീരുമാനം നമ്പർ 2.13,2.15, 2.17

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (2) ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (1) സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ/ഭേദഗതികൾ അംഗീകരിച്ച് പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പച്ചക്കറി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി നടീൽ വസ്തുക്കൾക്ക് സബ്സിഡി ന ൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

എല്ലാത്തരം നടീൽ വസ്തുക്കൾക്കും (തൈകൾ, വിത്തുകൾ തുടങ്ങിയ) 100 ശതമാനം സബ്സിഡി നൽകാവുന്നതാണ്. കുമ്പമാവ് ഒഴിച്ചുള്ള ഫലവൃക്ഷതൈകൾക്കും (ഉദാ. തെങ്ങ്, മാവ്, ജാതി) അലങ്കാരചെടികൾക്കും ഇതു ബാധകമല്ല.

- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നു ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റു വാങ്ങി പരാമർശം (1) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ മറ്റു മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠനമുറി നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

മറുപുറം....

01.02.2017 ലെ *797/17/*ഫിൻ ഉത്തരവു പ്രകാരം ലോകബാങ്ക് വിഹിതം അധികമായി നൽകിയിട്ടുണ്ട് *(unspent* ആയത്*)*. ഇതു പ്രകാരം *2016-17* ല് *No change* ആയി കൊണ്ടുവന്ന ലോകബാങ്ക് വിഹിതം വച്ചിട്ടുള്ള സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ വാലിഡേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. *No change* ആയി കൊണ്ടുവന്ന സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടിൽ മറ്റു ഫണ്ട് വച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ *(*ഉദാ. സാധാരണ വിഹിതം, ധനകാര്യകമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് തുടങ്ങിയവ*)* അത് കൂടി വാലിഡേഷനിൽ വരുന്നതാണെന്നതിനാൽ അപ്രകാരമുള്ള സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകളിൽ മുഴുവൻ തുകയും ലോകബാങ്ക് വിഹിതമായി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

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

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
} (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുൻസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
} (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം .
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

പകർപ്പ്:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസ്.ന്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസ് ന്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Saradadevi

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012-17)-ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയും സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയും ഇട്ടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച് പരിഷ്കരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.**697/2017**/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം **14.03.2017.**

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

2) 01.03.2017 ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ പൊതു വിഷയ തീരുമാനം നമ്പർ 3,9,10,12,13.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (2) ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (1) ഉത്തരവിൽ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും മഴമറ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ച. മീറ്ററിന് 500/- രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. പരമാവധി 25,000/- രൂപയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തണം. കുറഞ്ഞത് 10 സ്ക്വയർ മീറ്ററെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

- പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠനമുറി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള ധനസഹായം എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 50 ശതമാനം മുൻകൂറായി നൽകാമെന്ന് മുൻ കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനിച്ചിരുന്നു. അവസാന ഗഡു ഓവർസീയർ പരിശോധിച്ച് നടത്തുന്ന മൂല്യനിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

- ഉൾനാടൻ മത്സ്യമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മാർഗരേഖയിൽ മത്സ്യ ബന്ധനത്തിനുള്ള വല നൽകുന്നതിന് പരമാവധി സബ്സിഡി തുക 2000/- രൂപയായി പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗക്കാർക്ക് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയത് ജനറൽ വിഭാഗത്തിനു കൂടി നൽകാവുന്നതാണ്.

- പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് വീടുകളുടെ വയറിംഗ് നടത്തുന്നതിന് അനുവദനീയമായ സബ്സിഡി തുകയായ 5000 രൂപ ഡെപ്പോസിറ്റായി അടവാക്കുന്ന പക്ഷം കെ.എസ്.ഇ.ബി. വയറിംഗ് പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നതിന് സന്നദ്ധത അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട് മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, പ്രസ്തുത തുക ഡെപ്പോസിറ്റായി കെ.എസ്.ഇ.ബി.യ്ക്ക് അടയ്ക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നു.

- ജലനിധി പദ്ധതിയുടെ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ജലനിധിയുടെ പരിധിയിൽ വരാത്ത പ്രദേശങ്ങളിൽ ശുദ്ധജലവിതരണ പദ്ധതികൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്നതാണ്.

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

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

മറുപുറം...

File No.LSGD-DB3/58/2017-LSGD

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്- ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികളിലെ സർക്കാർ നോമിനികൾക്ക് യാത്രപ്പടി/ദിനബത്ത അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)/64/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ തിരുവനന്തപുരം,തീയതി, 22/03/2017

പരാമർശം:- 1. 2-12-2016-ലെ സ.ഉ (അച്ചടി) നം. 44/16/തസ്വഭവ.

2. കണ്ണൂർ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പറുടെ 13/02/2017 ലെ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിലെ സർക്കാർ നോമിനികൾക്ക് യാത്രപ്പടി/ദിനബത്ത അനുവദിയ്ക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വ്യക്തതവരുത്തണമെന്ന് പരാമർശം (2) പ്രകാരം കണ്ണൂർ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കയാണ്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിലെ സർക്കാർ നോമിനികൾക്ക് യാത്രപ്പടി/ദിനബത്ത എന്നിവ അവരെ ഗ്രേഡ് I ഓഫീസറായി കണക്കാക്കി അനുവദിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിൽ നിന്നും ഇതിനുള്ള ചെലവുകൾ വഹിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

മോഹനകുമാർ.എ.കെ

ജോയിൻറ് സെക്രട്ടറി

File No.LSGD-DB3/58/2017-LSGD

എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾക്കും
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ)
കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (ജി&എസ്.എസ്.എ) കേരള,
തിരുവനന്തപുരം
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ.എം) വകുപ്പ്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signature valid
Digitally signed by HAZEENA P S
Date: 2017.03.28 11:23:19 IST
Reason. Approved
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ - കുടുംബശ്രീ സംരംഭക യൂണിറ്റുകൾ മുഖേന ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന നാപ്കിനുകൾ സർക്കാർ സ്കൂളുകളിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. 812/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 22/03/2017

പരാമർശം:- കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 31.1.2017-ലെ 2436/ഡി/2015/കെ.എസ്.എച്ച്.ഒ നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ പരാമർശം കത്തിലെ അഭ്യർത്ഥനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുടുംബശ്രീ സംരംഭങ്ങൾ മുഖേന ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന നാപ്കിനുകൾ സർക്കാർ സ്കൂളുകളിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവാദം നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
കെ.എസ്.ബിന്ദു
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് (എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മുഖാന്തിരം)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്—സമഗ്ര കേരള വികസനത്തിനുവേണ്ടി അഞ്ചുവർഷംകൊണ്ട് ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ പൂർത്തിയാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കർമ്മപദ്ധതികൾ പ്രഖ്യാപിച്ചുകൊണ്ട്— ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ (ഡി) വകുപ്പ്

സ. ഉ. (പി) നമ്പർ 41/2016/ആ.സാ.വ.

തിരുവനന്തപുരം, 2016 സെപ്റ്റംബർ 28.

ഉത്തരവ്

കേരളത്തിന്റെ സമഗ്രവികസനത്തിനുവേണ്ടി താഴെപ്പറയുന്ന നാല് ബൃഹത്തായ പദ്ധതികൾ അഞ്ചുവർഷം കൊണ്ട് ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ മിഷൻ മാതൃകയിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു:

I. സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാപദ്ധതി

II. ജന സൗഹൃദ സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ

III. സമഗ്ര വിദ്യാഭ്യാസ നവീകരണ പദ്ധതി

IV. ശുചിത്വം-മാലിന്യ സംസ്കരണം, കൃഷിവികസനം, ജലവിഭവ സംരക്ഷണം എന്നീ മൂന്ന് മേഖലകൾക്കും ഊന്നൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ഹരിത കേരളം പദ്ധതി.

2. വികസന പ്രക്രിയയിൽ ഇനിയും പൂർണ്ണ പ്രയോജനം ലഭിക്കാത്തവരും ഒഴിവായിപ്പോയവരുമായ സാധാരണക്കാരുടെയും മുൻഗണനാ വിഭാഗങ്ങളുടെയും ജീവിത സൗകര്യങ്ങളും ജീവിതവും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ടുള്ള പദ്ധതികളാണിവ. നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തന രീതികൾ കാലാനുസൃതമായി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ചിട്ടയോടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ജനോപകാര പ്രദമായ ഗുണഫലങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുകയുമാണ് പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശം.

3/3222/2016/S-23.

I. സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതി

അടുത്ത അഞ്ച് വർഷത്തിനുള്ളിൽ കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഭൂരഹിതരായ ഭവനരഹിതർക്കും, സ്വന്തമായി തൊഴിൽ ചെയ്ത് ഉപജീവനം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും സമൂഹത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിലും നിലനിൽപ്പിലും ഭാഗഭാക്കാകുവാനും സാമ്പത്തിക സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാമൂഹിക ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെയും പ്രയോജനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തരത്തിലുള്ള സുരക്ഷിതവും മാന്യവുമായ വീടുകൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്നുള്ളതാണ് ലക്ഷ്യം. അഞ്ച് വർഷം കൊണ്ട് കേരളത്തിലെ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും വീടും ഭൂമിയും ഉറപ്പാക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെയുള്ള ഈ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരായിരിക്കും :

(1) ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതർ.

(2) സർക്കാർ പദ്ധതികളിൽപ്പെടുത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് സഹായധനം അനുവദിച്ചെങ്കിലും പൂർത്തിയാക്കാനാകാത്തവർ (പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ സഹായധനം ലഭിച്ചവർ), ലക്ഷം വീട് പോലെയുള്ള പഴയ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിലവിൽ വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത വീടുകളുള്ളവർ.

(3) പുറമ്പോക്കിലോ തീരദേശമേഖലയിലോ തോട്ടം മേഖലയിലോ താൽക്കാലിക (Semi-permanent, semi-legal) ഭവനമുള്ളവർ.

(4) ഭൂമിയില്ലാത്ത ഭവനരഹിതർ.

1.2 ഇതിൽ ആദ്യത്തെ രണ്ടു വിഭാഗക്കാർക്കും വീട് നിർമ്മിക്കാൻ/ വാസയോഗ്യമാക്കാൻ ആവശ്യമായ തുക നിലവിലുള്ള PWD Schedule അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഇവിടെ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതും എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകളുടെ മേൽനോട്ട സംവിധാനവും ഓരോ ഭവനത്തിന്റെയും നിർമ്മാണ പുരോഗതിയും പൊതുജന സമക്ഷം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഐ.ടി. അധിഷ്ഠിത മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനവും ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

1.3 മൂന്നും നാലും വിഭാഗക്കാർക്ക് പാർപ്പിട സമുച്ചയങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ഫ്ളാറ്റുകളുടെ/വീടുകളുടെ സമുച്ചയം താലൂക്ക്/ബ്ലോക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥല ലഭ്യതയും ഉപഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണവും പരിഗണിച്ച് ഏറ്റെടുക്കുന്നതാണ്. ഇവിടത്തെ താമസക്കാർക്ക് സർക്കാർ നൽകുന്ന എല്ലാത്തരം സേവനങ്ങളും (അംഗൻവാടി, സ്ക്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം ഉറപ്പാക്കൽ, പഠനത്തിൽ പിന്നിൽ നിൽക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് സ്പെഷ്യൽ കോച്ചിംഗ്, ഇംഗ്ലീഷ് ഐ. ടി. പഠനത്തിന് പ്രത്യേക ഊന്നൽ, കൗമാരക്കാരായ

കുട്ടികൾക്കുള്ള കൗൺസിലിംഗ്, സ്കിൽ ട്രെയിനിംഗ് ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസത്തിനു തയ്യാറെടുപ്പിനുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ, സ്വയം തൊഴിൽ പരിശീലനം, ആരോഗ്യ പരിരക്ഷ, വിവാഹ സഹായം, വയോജന പരിപാലനം, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ) ഗുണമേന്മയോടെ ലഭ്യമാക്കും. ഉൽപ്പാദന/സേവന മേഖലകളിലെ സ്വയംതൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയോ ഒരു സ്ഥിരവരുമാനമുറപ്പാക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നതാണ്. താമസക്കാരുടെ സുരക്ഷ നിലവിലെ ഫ്ളാറ്റ് സമുച്ചയങ്ങളിലുള്ളതുപോലെ ഉറപ്പാക്കും. താമസക്കാർക്ക് വീട് വാടകയ്ക്ക് നൽകാൻ/കൈമാറാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. പ്രതിമാസം മിഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക മുടക്കം കൂടാതെ നൽകുന്നവർക്ക് 15-20 വർഷത്തിനുശേഷം ഫ്ളാറ്റ് സ്വന്തമാക്കാവുന്ന രീതിയിലാകും ഈ Affordable Housing Scheme നടപ്പാക്കുക. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സംഘാടനം, ശേഷി വളർത്തൽ എന്നിവയിലൂടെ അവരുടെ സജീവ പങ്കാളിത്തം പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലും കെട്ടിട സമുച്ചയങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിലും ഉറപ്പാക്കുന്നതാണ്.

പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന സംസ്ഥാനതല പാർപ്പിട മിഷൻ രൂപീകരിക്കുന്നു:

സംസ്ഥാനതല പാർപ്പിട മിഷൻ

അധ്യക്ഷൻ	:	മുഖ്യമന്ത്രി
സഹ അധ്യക്ഷൻ	:	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുമന്ത്രി
ഉപ അധ്യക്ഷൻ	:	ധനകാര്യം, ഭവനനിർമ്മാണം, സാമൂഹിക നീതി, വൈദ്യുതി, ജലവിഭവം, തൊഴിൽ, പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം മത്സ്യബന്ധനം വകുപ്പുമന്ത്രിമാരും സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് ഉപാധ്യക്ഷനും (9 പേർ)
പ്രത്യേക ക്ഷണിതാവ്	:	പ്രതിപക്ഷ നേതാവ്
മിഷൻ സെക്രട്ടറി	:	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
മിഷൻ അംഗങ്ങൾ	:	ചീഫ് സെക്രട്ടറി മേൽപ്പറഞ്ഞ 9 വകുപ്പുകളുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം സെക്രട്ടറിമാർ, സി. ഇ. ഒ. ലൈഫ് മിഷൻ എന്നിവർ.

1.4 നിലവിലുള്ള വിവരശേഖരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം നിശ്ചയിക്കുക, വിശദമായ പദ്ധതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, ആയതിന് അംഗീകാരം നൽകുക, ഇതിനാവശ്യമായ സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക, ഭൂമി ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക, നിർമ്മാണ സങ്കേതങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുക, സി. എസ്. ആർ., പൊതുജന പങ്കാളിത്തം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ വിഭവ സമാഹരണം ഉറപ്പാക്കുക, നിർമ്മാണമേഖലയിലെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹകരണം ലഭ്യമാക്കുക, മേൽനോട്ട സംവിധാനങ്ങൾ കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഭാവിയിലുള്ള കൈമാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ പൊതുവായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക എന്നിവയാണ് സംസ്ഥാനതല പാർപ്പിട മിഷന്റെ പ്രധാന ദൗത്യങ്ങൾ.

1.5 മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കാനും ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകാനും മിഷൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് നേതൃത്വം നൽകുന്ന പാർപ്പിടവും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളിലും പ്രാവീണ്യമുള്ള ഒരു കർമ്മസേനയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കർമ്മസേനയുടെ ചെയർമാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും.

1.6 **ജില്ലാതല മിഷൻ**

അധ്യക്ഷൻ	:	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആന്റ് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർമാൻ
അംഗങ്ങൾ	:	ജില്ലയിൽ നിന്നുള്ള ലോക്സഭാ അംഗങ്ങൾ, എം.എൽ.എ.മാർ, മേയർ, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാർ, ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ രണ്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ (പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ/ജില്ലാ അസോസിയേഷന്റെ പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും)
സെക്രട്ടറി	:	ജില്ലാ കളക്ടർ ആന്റ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി

1.7 സൗജന്യമായി ഭൂമി നൽകാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ള സ്ഥലങ്ങളിലും സർക്കാർ ഭൂമി ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലുമായിരിക്കും പാർപ്പിട പദ്ധതി ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുക. ആയതിനാൽ ഇത്തരം ഭൂമി ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുകയാണ് ജില്ലാതല പാർപ്പിട മിഷന്റെ പ്രാഥമിക ചുമതല. ജില്ലാതല ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയുടെ അന്തിമ അംഗീകാരം, ഭൂമി ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക, സമയ ബന്ധിതമായി നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കുക, പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണം ഉറപ്പാക്കുക, മേൽനോട്ട സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയും ജില്ലാതല പാർപ്പിട മിഷന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും.

II. ജനസൗഹൃദ സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ—ആർദ്രം മിഷൻ

പൊതു ആരോഗ്യ പരിപാലന ശൃംഖലയിൽ ചികിത്സ തേടുന്നവർക്ക് ഏറ്റവും സൗഹൃദമായ നിലയിൽ ചികിത്സാ സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ആർദ്രം മിഷന്റെ ലക്ഷ്യം. സർക്കാർ ആശുപത്രികളെ 'ആർദ്രം' എന്ന പേരിൽ ജനസൗഹൃദ ആശുപത്രികളായി മാറ്റുന്നതാണ്. പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനം മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജ് ആശുപത്രികൾ, ജനറൽ ആശുപത്രികൾ, ജില്ലാ ആശുപത്രികൾ, താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കുന്നതാണ്. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളിൽ മരുന്ന് ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുകയും സാംക്രമികേതര രോഗങ്ങളുടെ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ചികിത്സ എന്നിവയ്ക്ക് ഊന്നൽ നൽകുകയും ചെയ്യും. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളെ കുടുംബ ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളാക്കി പരിവർത്തിപ്പിക്കാനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി രൂപീകരിക്കുന്ന സംസ്ഥാനതല മിഷന്റെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

അദ്ധ്യക്ഷൻ	:	മുഖ്യമന്ത്രി
സഹഅദ്ധ്യക്ഷൻ	:	ആരോഗ്യവകുപ്പുമന്ത്രി
ഉപഅദ്ധ്യക്ഷന്മാർ	:	ധനകാര്യവകുപ്പുമന്ത്രി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുമന്ത്രി, പൊതുവിതരണ വകുപ്പുമന്ത്രി
പ്രത്യേക ക്ഷണിതാവ്	:	പ്രതിപക്ഷ നേതാവ്

അംഗങ്ങൾ	:	ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണബോർഡ് ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ആസൂത്രണ ബോർഡിലെ ഒരംഗം, ആരോഗ്യ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ധനവകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കുടുംബശ്രീ ഡയറക്ടർ, ആസൂത്രണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ഐ. ടി. വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി.

2.2. മിഷൻ സെക്രട്ടറിയും കർമ്മസേന (Task Force) ചെയർമാനും ആരോഗ്യവകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും. ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാൻ കർമ്മസേനയും ഒരു പൂർണ്ണസമയ മിഷൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവും ഉണ്ടാകും. രോഗികളുടെ എണ്ണത്തിന് വർദ്ധനവുള്ള എല്ലാ ആശുപത്രികളിലും (അലോപ്പതി, ആയുർവ്വേദം, ഹോമിയോ) ഘട്ടം ഘട്ടമായി ഈ ഇടപെടൽ നടത്തുന്നതാണ്.

2.3. **ജില്ലാതല മിഷൻ**

അദ്ധ്യക്ഷൻ	:	ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആന്റ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർമാൻ
അംഗങ്ങൾ	:	ജില്ലയിൽ നിന്നുള്ള ലോക്സഭാ അംഗങ്ങൾ, എം. എൽ. എ.-മാർ, മേയർ, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാർ ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ രണ്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ (പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ/ ജില്ലാ അസോസിയേഷന്റെ പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും)
സെക്രട്ടറി	:	ജില്ലാ കളക്ടർ ആന്റ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി.

2.4. ഏറ്റവും കൂടുതൽ രോഗികൾ ആശ്രയിക്കുന്ന സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും അവയുടെ സ്ഥലസൗകര്യം പരിശോധിക്കുകയും ആർദ്രം മിഷൻ നടപ്പാക്കാൻ ആവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുകയാകും ആരോഗ്യ ജില്ലാതല മിഷന്റെ പ്രാഥമിക ചുമതല. പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണത്തിനുള്ള സാധ്യതകളും ആരോഗ്യ ജില്ലാതല മിഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതാണ്.

III. സമഗ്ര വിദ്യാഭ്യാസ നവീകരണ പദ്ധതി

സമഗ്രവിദ്യാഭ്യാസ നവീകരണ പദ്ധതിക്ക് താഴെ പറയുന്ന നാല് പ്രധാന ഉപഘടകങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്:

1. 1000 സ്ക്കൂളുകളെ അന്താരാഷ്ട്ര നിലവാരത്തിലുള്ള ഇന്റർനാഷണൽ സ്ക്കൂളുകൾ ആക്കുക.
2. ഹൈസ്ക്കൂൾ-ഹയർ സെക്കണ്ടറി തലത്തിൽ എല്ലാ ക്ലാസ് മുറികളും ഹൈടെക് ക്ലാസ് മുറികളാക്കി പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പുതിയ മാനം നൽകുക.
3. എൽ.പി.-യു. പി. ക്ലാസ്സുകളിൽ പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളുടെ പ്രസക്തി വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനായി അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകൾ, പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനകൾ എന്നിവകളുടെ സഹകരണത്തോടെ കാലോചിതമായ വികസനം ഉറപ്പാക്കും.
4. 50 വർഷം, 100 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ സ്ക്കൂളുകൾക്ക് പ്രത്യേക പാക്കേജ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സഹായം നൽകും. ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷാ പഠനത്തിന് പ്രോത്സാഹനം നൽകും. അടുത്ത രണ്ടു വർഷം കൊണ്ട് രണ്ടാമത്തെ പ്രധാന ഉപഘടകത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുകയും ഓരോ ജില്ലയിലും അഞ്ച് സ്ക്കൂളുകൾ ഒന്നാമത്തെ പ്രധാന ഉപഘടകത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

3.2. വിശദമായ പദ്ധതി റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പാഠ്യപദ്ധതിയുടെ പുനരവലോകനവും ഭിന്നശേഷിയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഉപയോഗപ്രദമാകുന്ന കാര്യങ്ങളും പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളും അടിസ്ഥാന സൗകര്യ പരിമിതികൾ പരിഹരിക്കാനുള്ള നടപടികളും ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ടിവിറ്റി ഉറപ്പുവരുത്തി ഫലപ്രദമായ ഐ.ടി. വിന്യാസം സാധ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സംസ്ഥാനതല മിഷൻ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനും ഉള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സംസ്ഥാനതല മിഷന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും. ഓരോ ക്ലാസ്സിലെയും വിദ്യാർത്ഥികൾ ആർജ്ജിക്കേണ്ട പഠന നിലവാരം നിഷ്കർഷിക്കുകയും അതിൽ നിന്ന് എത്ര കുറവുണ്ടെന്ന് വിലയിരുത്തുകയും ആ കുറവ് പരിഹരിക്കാനുള്ള പഠന പ്രക്രിയ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്ന വിദ്യാർത്ഥി കേന്ദ്രീകൃതമായ ഇടപെടലാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

3.3. സംസ്ഥാനതല മിഷന്റെ ഘടന താഴെ പറയും പ്രകാരമായിരിക്കും

അദ്ധ്യക്ഷൻ	:	മുഖ്യമന്ത്രി
സഹഅദ്ധ്യക്ഷൻ	:	വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പുമന്ത്രി
ഉപഅദ്ധ്യക്ഷന്മാർ	:	ധനകാര്യ വകുപ്പുമന്ത്രി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുമന്ത്രി, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പുമന്ത്രി.
പ്രത്യേക ക്ഷണിതാവ്	:	പ്രതിപക്ഷ നേതാവ്
അംഗങ്ങൾ	:	ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ ബോർഡ് ഉപാധ്യക്ഷൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ആസൂത്രണ ബോർഡിലെ ഒരംഗം, വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, ഐ. ടി. വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി.

3.4. മിഷൻ സെക്രട്ടറിയും, കർമ്മ സേന (ടാസ്ക് ഫോഴ്സ്)യും ചെയർമാനും വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും. ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാൻ ടാസ്ക് ഫോഴ്സും ഒരു പൂർണ്ണസമയ മിഷൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3.5. അധ്യാപക പരിശീലനത്തനും ഐ.ടി. സാങ്കേതിക വിദ്യാവിന്യാസത്തിനും ഊന്നൽ നൽകുന്നതിനാൽ സംസ്ഥാനതല കർമ്മസേനയിൽ ഈ മേഖലയിലെ വിദഗ്ദ്ധരും എസ്. സി. ഇ. ആർ. ടി., ഐ. ടി. സ്കൂൾ, എസ്. എസ്. എ., ആർ.എം.എസ്.എ. എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഡയറക്ടർമാരും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

3.6. ജില്ലാതല മിഷൻ

അധ്യക്ഷൻ	: ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആന്റ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർമാൻ
അംഗങ്ങൾ	: ജില്ലയിൽ നിന്നുള്ള ലോക്സഭാ അംഗങ്ങൾ, എം.എൽ.എ. മാർ, മേയർ, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാർ, ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ രണ്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ (പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ/ജില്ലാ അസോസിയേഷന്റെ പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും)
സെക്രട്ടറി	: ജില്ലാ കളക്ടർ ആന്റ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി

3.7. അന്താരാഷ്ട്ര നിലവാരത്തിലേക്കുയർത്തേണ്ട സർക്കാർ സ്കൂളുകൾ മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ കണ്ടെത്തുക ജില്ലാതല വിദ്യാഭ്യാസ മിഷന്റെ ചുമതലയാണ്. ഈ സ്കൂളുകളിൽ പി.ടി.എ., മദർ പി.ടി.എ., പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനകൾ, പ്രാദേശികമായ സന്നദ്ധസംഘടനകൾ എന്നിവയെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ആർജ്ജവമായി കൂട്ടിയോജിപ്പിക്കാനും ജില്ലാതല വിദ്യാഭ്യാസ മിഷൻ മുൻകൈയെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. കുട്ടികൾ കൂടുതൽ ഉള്ളതും, പഴയ കെട്ടിടങ്ങളും ക്ലാസ്സ് മുറികളും ഉള്ള സ്കൂളുകൾക്കാണ് മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്.

IV. ഹരിത കേരളം പദ്ധതി

ശുചിത്വം-മാലിന്യ സംസ്കരണം, കൃഷി വികസനം, ജലസംരക്ഷണം എന്നീ മൂന്ന് മേഖലകളിൽ ഊന്നൽ നൽകുന്ന ബൃഹത്തായ ഒരു പദ്ധതിയാണ് ഹരിത കേരളം പദ്ധതി. ഇക്കാര്യത്തിൽ മൂന്നു കർമ്മസേനകളും (ടാസ്ക് ഫോഴ്സുകളും) സംസ്ഥാന, ജില്ലാ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ

3/3222/2016/S-23.

സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനതല ഹരിത കേരളം മിഷൻ താഴെപറയുന്ന തരത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്നു:

അധ്യക്ഷൻ	:	മുഖ്യമന്ത്രി
സഹ അധ്യക്ഷൻ	:	മുൻ മന്ത്രി/മുൻ എം.എൽ.എ./മുൻ എം.പി.
ഉപ അധ്യക്ഷന്മാർ	:	ധനകാര്യം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം, കൃഷി, ജലവിഭവം, ആരോഗ്യം, വനം മന്ത്രിമാർ, ആസൂത്രണ ബോർഡ് ഉപാധ്യക്ഷൻ
ഉപദേഷ്ടാവ്	:	സീനിയർ നിലവാരത്തിലുള്ള ഒരു ശാസ്ത്രജ്ഞൻ
പ്രത്യേക ക്ഷണിതാവ്	:	പ്രതിപക്ഷ നേതാവ്
അംഗങ്ങൾ	:	ചീഫ് സെക്രട്ടറി, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം, ആരോഗ്യം, കൃഷി, ജലവിഭവം, ടൂറിസം, വിദ്യാഭ്യാസം, വനം)സംസ്ഥാനത്തെ മൂന്ന് ടാസ്ക് ഫോഴ്സുകളുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്
മിഷൻ സെക്രട്ടറി	:	ആസൂത്രണവകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

4.2. ഓരോ വീട്ടിലെയും മാലിന്യസംസ്കരണ രീതി നിലവിൽ എങ്ങനെയാണ് എന്ന് വിലയിരുത്തുകയും ജൈവ കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ബയോഗ്യാസ് എന്നിവയിൽ ഏത് രീതിയാണ് ഓരോ വീട്ടിലും പ്രായോഗികമാവുക എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുകയും ഇതിനായി വീട്ടുകാരെ സജ്ജരാക്കുകയും ചെയ്യുക മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ മിഷന്റെ നേതൃത്വത്തിലായിരിക്കും. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ തലത്തിൽ ഇക്കാര്യം ഫലപ്രദമായി ഏകോപിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ജില്ലാതല മാലിന്യസംസ്കരണ മിഷൻ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു കൂടാതെ, ചന്തകൾ, അറവുശാലകൾ, കല്യാണമണ്ഡപങ്ങൾ എന്നിവയിലെ മാലിന്യസംസ്കരണ ത്തിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങളും ജില്ലാതല മിഷൻ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ii. ജലവിഭവ മിഷൻ

നിലവിലുള്ള ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ നവീകരണവും ശുദ്ധീകരണവും ഉറപ്പാക്കുന്നതുവഴി പ്രാദേശികതലത്തിൽ ജലസേചനത്തിനും കുടിവെള്ള വിതരണത്തിനും ഉതകുന്ന ഒരു പുതിയ ജല ഉപയോഗ സംസ്കാരം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് ജലസംരക്ഷണ മിഷൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തുള്ള കുളങ്ങളും തോടുകളും പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതാണ്. രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ നദികൾ, കായലുകൾ, മറ്റ് ജലസ്രോതസുകളുടെയും സംരക്ഷണവും, ശുചീകരണവും നടപ്പാക്കും. വ്യാപകമായി മരങ്ങൾ നട്ടുപിടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യാനും ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളെല്ലാം ശാസ്ത്രീയ സംയോജിത നീർത്തട വികസനം (Integrated Watershed Management) അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും. യുവജന സംഘടനകൾ, വിദ്യാർത്ഥികൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ തുടങ്ങി എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കും.

പൊതു ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ജലസ്രോതസ്സുകൾ, കനാലുകൾ, കുളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ശുചീകരിക്കുന്നതിനും പ്രാദേശിക ജലസേചന-കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളായി അവയെ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ജലവിഭവ മിഷൻ ഊന്നൽ നൽകും. കിണറുകളുടെ ശുചീകരണവും മഴവെള്ള റീചാർജ്ജിംഗും ഉറപ്പു വരുത്താനുള്ള സംവിധാനങ്ങളും ജലവിഭവ മിഷനാണ് ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടത്.

iii. മാലിന്യസംസ്കരണ-കൃഷി വികസന മിഷനുകൾ

ജലസ്രോതസ്സുകളിൽ മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നത് കർശനമായി തടയുന്നതോടൊപ്പം, ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കാരം സമൂഹത്തിന് വ്യാപകമാക്കുകയും ഇത്തരത്തിലുള്ള മാലിന്യ സംസ്കാര സങ്കേതങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ജൈവ കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമായ പശ്ചാത്തലമൊരുക്കുകയും വീടുകളിൽ കൃഷി വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് മാലിന്യസംസ്കരണ-കൃഷി വികസന മിഷനുകൾ വഴി ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. അതോടൊപ്പം, ബയോ ഗ്യാസ് സംവിധാനങ്ങൾ, തുമ്പൂർമുഴി മാതൃകയിലുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത മാലിന്യസംസ്കാര സംവിധാനങ്ങൾ, ബ്ലോക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിന് പ്ലാസ്റ്റിക്, ഇ-വേസ്റ്റ്, ആശുപത്രി മാലിന്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സംസ്കരിക്കാനുള്ള സങ്കേതങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്നിവയും ശുചിത്വ-മാലിന്യസംസ്കരണ മിഷന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്.

(2) ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണത്തോടൊപ്പം തന്നെ തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, കോഴിക്കോട് നഗരപ്രദേശങ്ങൾക്കായി നൂതന രീതിയിലുള്ള കേന്ദ്രീകൃത സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളും നടപ്പാക്കും. വീടുകൾ തോറുമുള്ള കൃഷി സാധ്യതയ്ക്ക് പുറമെ പച്ചക്കറിയിലും മറ്റ് അടിസ്ഥാന കൃഷി ഉൽപ്പന്നങ്ങളിലും സ്വയംപര്യാപ്തത നേടാനുതകുന്നവിധത്തിൽ പൊതുവായ ഇടപെടലുകളാണ് കൃഷി വികസന മിഷൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

iv. **ജില്ലാതല മിഷൻ**

അധ്യക്ഷൻ	:	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആന്റ് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർമാൻ
അംഗങ്ങൾ	:	ജില്ലയിൽ നിന്നുള്ള ലോക്സഭാ അംഗങ്ങൾ, എം.എൽ.എ. മാർ, മേയർ, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാർ, ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ രണ്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ (പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ/ജില്ലാ അസോസിയേഷന്റെ പ്രസിഡന്റും, സെക്രട്ടറിയും)
സെക്രട്ടറി	:	ജില്ലാ കളക്ടർ ആന്റ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി

ജില്ലയിൽ തരിശു കിടക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ കൃഷിക്കുവേണ്ടി ഉപയോഗപ്പെടുത്താനുള്ള സാധ്യതയും പ്രാദേശികമായി സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ വ്യാപകമായ പച്ചക്കറി, ഇതര കൃഷി രീതികൾ പ്രാബല്യത്തിൽ കൊണ്ടുവരികയും കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളെ വിപണിയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുകയും ചെയ്യാൻ കൃഷി മിഷൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ജൈവ വളത്തിന്റെയും ജലസ്രോതസ്സുകളുടെയും ലഭ്യത ഇത്തരത്തിലുള്ള ആസൂത്രണത്തിന് അനിവാര്യമായതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ടു ജില്ലാതല മിഷനുകളുമായി ഒത്തൊരുമിച്ചാണ് കൃഷി മിഷൻ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടിവരിക.

3. ഏകോപന സംവിധാനം

മേൽപ്പറഞ്ഞ മൂന്ന് മിഷനുകളുടെയും ആറ് കർമ്മസേനകളുടെയും (Task Forces) (പാർപ്പിടം, വിദ്യാഭ്യാസം, ആർദ്രം, ശുചിത്വം, കൃഷി, ജലവിഭവം) ഏകോപനത്തിന് ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ഒരു സംസ്ഥാനതല എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റിയിലെ മറ്റു അംഗങ്ങൾ ധനകാര്യം, ആസൂത്രണം, ഭവനനിർമ്മാണം, ജലവിഭവം, വനം എന്നിവയുടെ ചുമതലയുള്ള അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയുള്ള അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം, കൃഷി പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ, വിദ്യാഭ്യാസം, ഐ.ടി. വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ, സംസ്ഥാനതല മിഷൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ എന്നിവരാണ്.

3.2. മിഷൻ സംബന്ധമായ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുകയും മന്ത്രിസഭയുടെ അംഗീകാരം തേടേണ്ടതായവ ആ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതും എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കും. സമയബന്ധിതമായി അനുമതികൾ നൽകാനും സുഗമമായ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് ഉറപ്പാക്കാനുമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമായി എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണാ സംവിധാനം ഐ.എം.ജി. ഒരുക്കുന്നതാണ്.

3.3. ഈ ആറ് മിഷനുകളുടെയും വിശദമായ പദ്ധതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയാണ് ആദ്യഘട്ട ചുമതല. നവംബർ 1-നുമുമ്പ് പദ്ധതി റിപ്പോർട്ടുകൾ മന്ത്രിസഭയുടെ അംഗീകാരം നേടേണ്ടതുണ്ട്.

4. ഫലപ്രാപ്തി ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള നിരീക്ഷണം

മിഷനുകളുടെയും ടാസ്ക് ഫോഴ്സുകളുടെയും പ്രവർത്തനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ നേരിട്ടുള്ള നിരീക്ഷണത്തിലായിരിക്കുന്നതാണ്. പദ്ധതികളുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ, പൂർത്തിയാക്കേണ്ടുന്ന നാഴികക്കല്ലുകൾ, ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള ജനസൗഹൃദ നടത്തിപ്പ് പ്രക്രിയകൾ, സാമൂഹിക നിരീക്ഷണം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

4.2. ഈ ആറ് മിഷനുകൾക്കും ജില്ലാതലത്തിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ തലത്തിലും താഴെ പറയുന്ന മിഷൻ ഗ്രൂപ്പും ടാസ്ക് ഫോഴ്സുകളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

4.3. **ജില്ലാതല മിഷൻ**

അധ്യക്ഷൻ	:	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആന്റ് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർമാൻ
അംഗങ്ങൾ	:	ജില്ലയിൽ നിന്നുള്ള ലോക്സഭാ അംഗങ്ങൾ, എം.എൽ.എ.മാർ,
		മേയർ, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാർ, ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ രണ്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ (പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ജില്ലാ അസോസിയേഷന്റെ പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും)
സെക്രട്ടറി	:	ജില്ലാ കളക്ടർ ആന്റ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി.

4.4. ഓരോ ജില്ലാതല മിഷനും ഓരോ വിഷയത്തിലും ഒരു ടാസ്ക് ഫോഴ്സ് വീതം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ജില്ലയിൽ അങ്ങനെ ആറ് ടാസ്ക് ഫോഴ്സുകളുണ്ടാകും.

5. **ജില്ലാതല കർമ്മസേന (Task Force)**

അധ്യക്ഷൻ	:	ജില്ലാ കളക്ടർ
അംഗങ്ങൾ	:	ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ,
		പട്ടികജാതി വകുപ്പ്, പട്ടികവർഗ്ഗ വകുപ്പ്, ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്, കുടുംബശ്രീ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്, നഗരാസൂത്രണം, ഗ്രാമവികസനം, കൃഷി, ജലവിഭവം, വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യം, വാട്ടർ അതോറിറ്റി, ജലനിധി എന്നിവയുടെ ജില്ലാ ഓഫീസർമാർ, ആർ. ഡി. ഒ./സബ് കളക്ടർ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി.

ഓരോ ജില്ലാതല ടാസ്ക് ഫോഴ്സിനും ഒരു പൂർണ്ണസമയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണതല മിഷൻ

ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാനും ഏകോപിപ്പിക്കാനും ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണതല മിഷൻ ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ വിശദമായ മാർഗരേഖ തയ്യാറാക്കുകയും കില വഴി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ തലത്തിലെ പരിശീലനവും ശാക്തീകരണവും ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മിഷന്റെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

അധ്യക്ഷൻ : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ/മേയർ.

അംഗങ്ങൾ : ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ അംഗങ്ങൾ,
പഞ്ചായത്ത് മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ,
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി,
കൃഷി ഓഫീസർ,
കുടുംബശ്രീ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ,
വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ,
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എഞ്ചിനീയർ,
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ.

ഓരോ പദ്ധതി തലത്തിലും ഗുണഭോക്താക്കളെ സംഘടിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് അവർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങളും ശേഷി വർദ്ധനവും ഉറപ്പാക്കി ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ ആയിരിക്കും പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, തുടർ നടത്തിപ്പ്, സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിംഗ് നടപ്പാക്കുക.

7. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള സംവിധാനം

മിഷൻ സി.ഇ.ഒ. മാരായും ജില്ലാതല കർമ്മ സമിതികളിൽ പ്രവർത്തിക്കുവാനും വേണ്ടി 100 പേരടങ്ങുന്ന ഒരു പ്രൊഫഷണൽ സംവിധാനത്തിന് രൂപം നൽകുവാൻ തീരുമാനിച്ചു. ഈ 100 പേരടങ്ങുന്ന കർമ്മ സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പ്രൊഫഷണലുകൾ, പരിചയ സമ്പന്നരും പ്രഗൽഭരുമായ വിരമിച്ച സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, എന്നിവരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുവാനും പരിശീലിപ്പിക്കുവാനും ഐ.ഐ.എം. കോഴിക്കോടിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും പ്രസ്തുത കർമ്മ സമിതികളെ സഹായിക്കുവാനായി ഒരു റിസോഴ്സ് ടീമിനും രൂപം നൽകി പിന്നീട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

7.2. ഗ്രാമ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ മിഷനുകളുടെ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖയും പരിശീലനവും കിലയും എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിക്കുവേണ്ട സാങ്കേതിക സഹായം ഐ.എം.ജി. യും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

7.3. മിഷനുകളുടെ വിശദമായ പദ്ധതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാൻ ബഡ്ജറ്റിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള പ്രത്യേക സാങ്കേതിക സഹായം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

വി. എസ്. സെന്തിൽ,
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ/സെക്രട്ടറിമാർ/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്.
സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും, എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും.
നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികൾക്കും/എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ എറണാകുളം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
പൊതുഭരണ (എസ്. സി.) വകുപ്പിന്.
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പിന്.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

പകർപ്പ്:—മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
എല്ലാ സെക്രട്ടറിമാരുടെയും പി. എ. മാർക്ക്
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി. എ.യ്ക്ക് (പ്ലാനിംഗ്).

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്—സമഗ്ര കേരള വികസനത്തിനുവേണ്ടി അഞ്ചുവർഷംകൊണ്ട് ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ പൂർത്തിയാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കർമ്മപദ്ധതികൾ പ്രഖ്യാപിച്ചുകൊണ്ട്— ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ (ഡി) വകുപ്പ്

സ. ഉ. (പി) നമ്പർ 41/2016/ആ.സാ.വ.

തിരുവനന്തപുരം, 2016 സെപ്റ്റംബർ 28.

ഉത്തരവ്

കേരളത്തിന്റെ സമഗ്രവികസനത്തിനുവേണ്ടി താഴെപ്പറയുന്ന നാല് ബൃഹത്തായ പദ്ധതികൾ അഞ്ചുവർഷം കൊണ്ട് ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ മിഷൻ മാതൃകയിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു:

I. സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാപദ്ധതി

II. ജന സൗഹൃദ സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ

III. സമഗ്ര വിദ്യാഭ്യാസ നവീകരണ പദ്ധതി

IV. ശുചിത്വം-മാലിന്യ സംസ്കരണം, കൃഷിവികസനം, ജലവിഭവ സംരക്ഷണം എന്നീ മൂന്ന് മേഖലകൾക്കും ഊന്നൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ഹരിത കേരളം പദ്ധതി.

2. വികസന പ്രക്രിയയിൽ ഇനിയും പൂർണ്ണ പ്രയോജനം ലഭിക്കാത്തവരും ഒഴിവായിപ്പോയവരുമായ സാധാരണക്കാരുടെയും മുൻഗണനാ വിഭാഗങ്ങളുടെയും ജീവിത സൗകര്യങ്ങളും ജീവിതവും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ടുള്ള പദ്ധതികളാണിവ. നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തന രീതികൾ കാലാനുസൃതമായി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ചിട്ടയോടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ജനോപകാര പ്രദമായ ഗുണഫലങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുകയുമാണ് പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശം.

3/3222/2016/S-23.

I. സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതി

അടുത്ത അഞ്ച് വർഷത്തിനുള്ളിൽ കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഭൂരഹിതരായ ഭവനരഹിതർക്കും, സ്വന്തമായി തൊഴിൽ ചെയ്ത് ഉപജീവനം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും സമൂഹത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിലും നിലനിൽപ്പിലും ഭാഗഭാക്കാകുവാനും സാമ്പത്തിക സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാമൂഹിക ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെയും പ്രയോജനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തരത്തിലുള്ള സുരക്ഷിതവും മാന്യവുമായ വീടുകൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്നുള്ളതാണ് ലക്ഷ്യം. അഞ്ച് വർഷം കൊണ്ട് കേരളത്തിലെ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും വീടും ഭൂമിയും ഉറപ്പാക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെയുള്ള ഈ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരായിരിക്കും :

(1) ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതർ.

(2) സർക്കാർ പദ്ധതികളിൽപ്പെടുത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് സഹായധനം അനുവദിച്ചെങ്കിലും പൂർത്തിയാക്കാനാകാത്തവർ (പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ സഹായധനം ലഭിച്ചവർ), ലക്ഷം വീട് പോലെയുള്ള പഴയ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിലവിൽ വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത വീടുകളുള്ളവർ.

(3) പുറമ്പോക്കിലോ തീരദേശമേഖലയിലോ തോട്ടം മേഖലയിലോ താൽക്കാലിക (Semi-permanent, semi-legal) ഭവനമുള്ളവർ.

(4) ഭൂമിയില്ലാത്ത ഭവനരഹിതർ.

1.2 ഇതിൽ ആദ്യത്തെ രണ്ടു വിഭാഗക്കാർക്കും വീട് നിർമ്മിക്കാൻ/ വാസയോഗ്യമാക്കാൻ ആവശ്യമായ തുക നിലവിലുള്ള PWD Schedule അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഇവിടെ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതും എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകളുടെ മേൽനോട്ട സംവിധാനവും ഓരോ ഭവനത്തിന്റെയും നിർമ്മാണ പുരോഗതിയും പൊതുജന സമക്ഷം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഐ.ടി. അധിഷ്ഠിത മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനവും ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

1.3 മൂന്നും നാലും വിഭാഗക്കാർക്ക് പാർപ്പിട സമുച്ചയങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ഫ്ളാറ്റുകളുടെ/വീടുകളുടെ സമുച്ചയം താലൂക്ക്/ബ്ലോക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥല ലഭ്യതയും ഉപഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണവും പരിഗണിച്ച് ഏറ്റെടുക്കുന്നതാണ്. ഇവിടത്തെ താമസക്കാർക്ക് സർക്കാർ നൽകുന്ന എല്ലാത്തരം സേവനങ്ങളും (അംഗൻവാടി, സ്ക്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം ഉറപ്പാക്കൽ, പഠനത്തിൽ പിന്നിൽ നിൽക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് സ്പെഷ്യൽ കോച്ചിംഗ്, ഇംഗ്ലീഷ് ഐ. ടി. പഠനത്തിന് പ്രത്യേക ഊന്നൽ, കൗമാരക്കാരായ

കുട്ടികൾക്കുള്ള കൗൺസിലിംഗ്, സ്കിൽ ട്രെയിനിംഗ് ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസത്തിനു തയ്യാറെടുപ്പിനുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ, സ്വയം തൊഴിൽ പരിശീലനം, ആരോഗ്യ പരിരക്ഷ, വിവാഹ സഹായം, വയോജന പരിപാലനം, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ) ഗുണമേന്മയോടെ ലഭ്യമാക്കും. ഉൽപ്പാദന/സേവന മേഖലകളിലെ സ്വയംതൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയോ ഒരു സ്ഥിരവരുമാനമുറപ്പാക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നതാണ്. താമസക്കാരുടെ സുരക്ഷ നിലവിലെ ഫ്ളാറ്റ് സമുച്ചയങ്ങളിലുള്ളതുപോലെ ഉറപ്പാക്കും. താമസക്കാർക്ക് വീട് വാടകയ്ക്ക് നൽകാൻ/കൈമാറാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. പ്രതിമാസം മിഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക മുടക്കം കൂടാതെ നൽകുന്നവർക്ക് 15-20 വർഷത്തിനുശേഷം ഫ്ളാറ്റ് സ്വന്തമാക്കാവുന്ന രീതിയിലാകും ഈ Affordable Housing Scheme നടപ്പാക്കുക. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സംഘാടനം, ശേഷി വളർത്തൽ എന്നിവയിലൂടെ അവരുടെ സജീവ പങ്കാളിത്തം പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലും കെട്ടിട സമുച്ചയങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിലും ഉറപ്പാക്കുന്നതാണ്.

പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന സംസ്ഥാനതല പാർപ്പിട മിഷൻ രൂപീകരിക്കുന്നു:

സംസ്ഥാനതല പാർപ്പിട മിഷൻ

അധ്യക്ഷൻ	:	മുഖ്യമന്ത്രി
സഹ അധ്യക്ഷൻ	:	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുമന്ത്രി
ഉപ അധ്യക്ഷൻ	:	ധനകാര്യം, ഭവനനിർമ്മാണം, സാമൂഹിക നീതി, വൈദ്യുതി, ജലവിഭവം, തൊഴിൽ, പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം മത്സ്യബന്ധനം വകുപ്പുമന്ത്രിമാരും സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് ഉപാധ്യക്ഷനും (9 പേർ)
പ്രത്യേക ക്ഷണിതാവ്	:	പ്രതിപക്ഷ നേതാവ്
മിഷൻ സെക്രട്ടറി	:	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
മിഷൻ അംഗങ്ങൾ	:	ചീഫ് സെക്രട്ടറി മേൽപ്പറഞ്ഞ 9 വകുപ്പുകളുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം സെക്രട്ടറിമാർ, സി. ഇ. ഒ. ലൈഫ് മിഷൻ എന്നിവർ.

1.4 നിലവിലുള്ള വിവരശേഖരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം നിശ്ചയിക്കുക, വിശദമായ പദ്ധതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, ആയതിന് അംഗീകാരം നൽകുക, ഇതിനാവശ്യമായ സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക, ഭൂമി ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക, നിർമ്മാണ സങ്കേതങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുക, സി. എസ്. ആർ., പൊതുജന പങ്കാളിത്തം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ വിഭവ സമാഹരണം ഉറപ്പാക്കുക, നിർമ്മാണമേഖലയിലെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹകരണം ലഭ്യമാക്കുക, മേൽനോട്ട സംവിധാനങ്ങൾ കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഭാവിയിലുള്ള കൈമാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ പൊതുവായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക എന്നിവയാണ് സംസ്ഥാനതല പാർപ്പിട മിഷന്റെ പ്രധാന ദൗത്യങ്ങൾ.

1.5 മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കാനും ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകാനും മിഷൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് നേതൃത്വം നൽകുന്ന പാർപ്പിടവും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളിലും പ്രാവീണ്യമുള്ള ഒരു കർമ്മസേനയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കർമ്മസേനയുടെ ചെയർമാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും.

1.6 **ജില്ലാതല മിഷൻ**

അധ്യക്ഷൻ	:	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആന്റ് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർമാൻ
അംഗങ്ങൾ	:	ജില്ലയിൽ നിന്നുള്ള ലോക്സഭാ അംഗങ്ങൾ, എം.എൽ.എ.മാർ,
		മേയർ, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാർ, ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ രണ്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ (പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ/ജില്ലാ അസോസിയേഷന്റെ പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും)
സെക്രട്ടറി	:	ജില്ലാ കളക്ടർ ആന്റ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി

1.7 സൗജന്യമായി ഭൂമി നൽകാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ള സ്ഥലങ്ങളിലും സർക്കാർ ഭൂമി ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലുമായിരിക്കും പാർപ്പിട പദ്ധതി ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുക. ആയതിനാൽ ഇത്തരം ഭൂമി ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുകയാണ് ജില്ലാതല പാർപ്പിട മിഷന്റെ പ്രാഥമിക ചുമതല. ജില്ലാതല ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയുടെ അന്തിമ അംഗീകാരം, ഭൂമി ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക, സമയ ബന്ധിതമായി നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കുക, പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണം ഉറപ്പാക്കുക, മേൽനോട്ട സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയും ജില്ലാതല പാർപ്പിട മിഷന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും.

II. ജനസൗഹൃദ സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ—ആർദ്രം മിഷൻ

പൊതു ആരോഗ്യ പരിപാലന ശൃംഖലയിൽ ചികിത്സ തേടുന്നവർക്ക് ഏറ്റവും സൗഹൃദമായ നിലയിൽ ചികിത്സാ സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ആർദ്രം മിഷന്റെ ലക്ഷ്യം. സർക്കാർ ആശുപത്രികളെ 'ആർദ്രം' എന്ന പേരിൽ ജനസൗഹൃദ ആശുപത്രികളായി മാറ്റുന്നതാണ്. പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനം മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജ് ആശുപത്രികൾ, ജനറൽ ആശുപത്രികൾ, ജില്ലാ ആശുപത്രികൾ, താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കുന്നതാണ്. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളിൽ മരുന്ന് ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുകയും സാംക്രമികേതര രോഗങ്ങളുടെ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ചികിത്സ എന്നിവയ്ക്ക് ഊന്നൽ നൽകുകയും ചെയ്യും. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളെ കുടുംബ ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളാക്കി പരിവർത്തിപ്പിക്കാനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി രൂപീകരിക്കുന്ന സംസ്ഥാനതല മിഷന്റെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

അദ്ധ്യക്ഷൻ	:	മുഖ്യമന്ത്രി
സഹഅദ്ധ്യക്ഷൻ	:	ആരോഗ്യവകുപ്പുമന്ത്രി
ഉപഅദ്ധ്യക്ഷന്മാർ	:	ധനകാര്യവകുപ്പുമന്ത്രി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുമന്ത്രി, പൊതുവിതരണ വകുപ്പുമന്ത്രി
പ്രത്യേക ക്ഷണിതാവ്	:	പ്രതിപക്ഷ നേതാവ്

അംഗങ്ങൾ	:	ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണബോർഡ് ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ആസൂത്രണ ബോർഡിലെ ഒരംഗം, ആരോഗ്യ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ധനവകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കുടുംബശ്രീ ഡയറക്ടർ, ആസൂത്രണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ഐ. ടി. വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി.

2.2. മിഷൻ സെക്രട്ടറിയും കർമ്മസേന (Task Force) ചെയർമാനും ആരോഗ്യവകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും. ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാൻ കർമ്മസേനയും ഒരു പൂർണ്ണസമയ മിഷൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവും ഉണ്ടാകും. രോഗികളുടെ എണ്ണത്തിന് വർദ്ധനവുള്ള എല്ലാ ആശുപത്രികളിലും (അലോപ്പതി, ആയുർവ്വേദം, ഹോമിയോ) ഘട്ടം ഘട്ടമായി ഈ ഇടപെടൽ നടത്തുന്നതാണ്.

2.3. **ജില്ലാതല മിഷൻ**

അദ്ധ്യക്ഷൻ	:	ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആന്റ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർമാൻ
അംഗങ്ങൾ	:	ജില്ലയിൽ നിന്നുള്ള ലോക്സഭാ അംഗങ്ങൾ, എം. എൽ. എ.-മാർ, മേയർ, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാർ ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ രണ്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ (പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ/ ജില്ലാ അസോസിയേഷന്റെ പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും)
സെക്രട്ടറി	:	ജില്ലാ കളക്ടർ ആന്റ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി.

2.4. ഏറ്റവും കൂടുതൽ രോഗികൾ ആശ്രയിക്കുന്ന സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും അവയുടെ സ്ഥലസൗകര്യം പരിശോധിക്കുകയും ആർദ്രം മിഷൻ നടപ്പാക്കാൻ ആവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുകയാകും ആരോഗ്യ ജില്ലാതല മിഷന്റെ പ്രാഥമിക ചുമതല. പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണത്തിനുള്ള സാധ്യതകളും ആരോഗ്യ ജില്ലാതല മിഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതാണ്.

III. സമഗ്ര വിദ്യാഭ്യാസ നവീകരണ പദ്ധതി

സമഗ്രവിദ്യാഭ്യാസ നവീകരണ പദ്ധതിക്ക് താഴെ പറയുന്ന നാല് പ്രധാന ഉപഘടകങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്:

1. 1000 സ്ക്കൂളുകളെ അന്താരാഷ്ട്ര നിലവാരത്തിലുള്ള ഇന്റർനാഷണൽ സ്ക്കൂളുകൾ ആക്കുക.
2. ഹൈസ്ക്കൂൾ-ഹയർ സെക്കണ്ടറി തലത്തിൽ എല്ലാ ക്ലാസ് മുറികളും ഹൈടെക് ക്ലാസ് മുറികളാക്കി പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പുതിയ മാനം നൽകുക.
3. എൽ.പി.-യു. പി. ക്ലാസ്സുകളിൽ പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളുടെ പ്രസക്തി വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനായി അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകൾ, പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനകൾ എന്നിവകളുടെ സഹകരണത്തോടെ കാലോചിതമായ വികസനം ഉറപ്പാക്കും.
4. 50 വർഷം, 100 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ സ്ക്കൂളുകൾക്ക് പ്രത്യേക പാക്കേജ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സഹായം നൽകും. ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷാ പഠനത്തിന് പ്രോത്സാഹനം നൽകും. അടുത്ത രണ്ടു വർഷം കൊണ്ട് രണ്ടാമത്തെ പ്രധാന ഉപഘടകത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുകയും ഓരോ ജില്ലയിലും അഞ്ച് സ്ക്കൂളുകൾ ഒന്നാമത്തെ പ്രധാന ഉപഘടകത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

3.2. വിശദമായ പദ്ധതി റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പാഠ്യപദ്ധതിയുടെ പുനരവലോകനവും ഭിന്നശേഷിയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഉപയോഗപ്രദമാകുന്ന കാര്യങ്ങളും പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളും അടിസ്ഥാന സൗകര്യ പരിമിതികൾ പരിഹരിക്കാനുള്ള നടപടികളും ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ടിവിറ്റി ഉറപ്പുവരുത്തി ഫലപ്രദമായ ഐ.ടി. വിന്യാസം സാധ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സംസ്ഥാനതല മിഷൻ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനും ഉള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സംസ്ഥാനതല മിഷന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും. ഓരോ ക്ലാസ്സിലെയും വിദ്യാർത്ഥികൾ ആർജ്ജിക്കേണ്ട പഠന നിലവാരം നിഷ്കർഷിക്കുകയും അതിൽ നിന്ന് എത്ര കുറവുണ്ടെന്ന് വിലയിരുത്തുകയും ആ കുറവ് പരിഹരിക്കാനുള്ള പഠന പ്രക്രിയ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്ന വിദ്യാർത്ഥി കേന്ദ്രീകൃതമായ ഇടപെടലാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

3.3. സംസ്ഥാനതല മിഷന്റെ ഘടന താഴെ പറയും പ്രകാരമായിരിക്കും

അദ്ധ്യക്ഷൻ	:	മുഖ്യമന്ത്രി
സഹഅദ്ധ്യക്ഷൻ	:	വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പുമന്ത്രി
ഉപഅദ്ധ്യക്ഷന്മാർ	:	ധനകാര്യ വകുപ്പുമന്ത്രി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുമന്ത്രി, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പുമന്ത്രി.
പ്രത്യേക ക്ഷണിതാവ്	:	പ്രതിപക്ഷ നേതാവ്
അംഗങ്ങൾ	:	ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ ബോർഡ് ഉപാധ്യക്ഷൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ആസൂത്രണ ബോർഡിലെ ഒരംഗം, വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, ഐ. ടി. വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി.

3.4. മിഷൻ സെക്രട്ടറിയും, കർമ്മ സേന (ടാസ്ക് ഫോഴ്സ്)യും ചെയർമാനും വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും. ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാൻ ടാസ്ക് ഫോഴ്സും ഒരു പൂർണ്ണസമയ മിഷൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3.5. അധ്യാപക പരിശീലനത്തനും ഐ.ടി. സാങ്കേതിക വിദ്യാവിന്യാസത്തിനും ഊന്നൽ നൽകുന്നതിനാൽ സംസ്ഥാനതല കർമ്മസേനയിൽ ഈ മേഖലയിലെ വിദഗ്ദ്ധരും എസ്. സി. ഇ. ആർ. ടി., ഐ. ടി. @ സ്കൂൾ, എസ്. എസ്. എ., ആർ.എം.എസ്.എ. എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഡയറക്ടർമാരും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

3.6. ജില്ലാതല മിഷൻ

അധ്യക്ഷൻ	:	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആന്റ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർമാൻ
അംഗങ്ങൾ	:	ജില്ലയിൽ നിന്നുള്ള ലോക്സഭാ അംഗങ്ങൾ, എം.എൽ.എ. മാർ, മേയർ, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാർ, ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ രണ്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ (പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ/ജില്ലാ അസോസിയേഷന്റെ പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും)
സെക്രട്ടറി	:	ജില്ലാ കളക്ടർ ആന്റ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി

3.7. അന്താരാഷ്ട്ര നിലവാരത്തിലേക്കുയർത്തേണ്ട സർക്കാർ സ്കൂളുകൾ മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ കണ്ടെത്തുക ജില്ലാതല വിദ്യാഭ്യാസ മിഷന്റെ ചുമതലയാണ്. ഈ സ്കൂളുകളിൽ പി.ടി.എ., മദർ പി.ടി.എ., പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനകൾ, പ്രാദേശികമായ സന്നദ്ധസംഘടനകൾ എന്നിവയെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ആർജ്ജവമായി കൂട്ടിയോജിപ്പിക്കാനും ജില്ലാതല വിദ്യാഭ്യാസ മിഷൻ മുൻകൈയെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. കുട്ടികൾ കൂടുതൽ ഉള്ളതും, പഴയ കെട്ടിടങ്ങളും ക്ലാസ്സ് മുറികളും ഉള്ള സ്കൂളുകൾക്കാണ് മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്.

IV. ഹരിത കേരളം പദ്ധതി

ശുചിത്വം-മാലിന്യ സംസ്കരണം, കൃഷി വികസനം, ജലസംരക്ഷണം എന്നീ മൂന്ന് മേഖലകളിൽ ഊന്നൽ നൽകുന്ന ബൃഹത്തായ ഒരു പദ്ധതിയാണ് ഹരിത കേരളം പദ്ധതി. ഇക്കാര്യത്തിൽ മൂന്നു കർമ്മസേനകളും (ടാസ്ക് ഫോഴ്സുകളും) സംസ്ഥാന, ജില്ലാ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ

3/3222/2016/S-23.

സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനതല ഹരിത കേരളം മിഷൻ താഴെപറയുന്ന തരത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്നു:

അധ്യക്ഷൻ	:	മുഖ്യമന്ത്രി
സഹ അധ്യക്ഷൻ	:	മുൻ മന്ത്രി/മുൻ എം.എൽ.എ./മുൻ എം.പി.
ഉപ അധ്യക്ഷന്മാർ	:	ധനകാര്യം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം, കൃഷി, ജലവിഭവം, ആരോഗ്യം, വനം മന്ത്രിമാർ, ആസൂത്രണ ബോർഡ് ഉപാധ്യക്ഷൻ
ഉപദേഷ്ടാവ്	:	സീനിയർ നിലവാരത്തിലുള്ള ഒരു ശാസ്ത്രജ്ഞൻ
പ്രത്യേക ക്ഷണിതാവ്	:	പ്രതിപക്ഷ നേതാവ്
അംഗങ്ങൾ	:	ചീഫ് സെക്രട്ടറി, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം, ആരോഗ്യം, കൃഷി, ജലവിഭവം, ടൂറിസം, വിദ്യാഭ്യാസം, വനം)സംസ്ഥാനത്തെ മൂന്ന് ടാസ്ക് ഫോഴ്സുകളുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്
മിഷൻ സെക്രട്ടറി	:	ആസൂത്രണവകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

4.2. ഓരോ വീട്ടിലെയും മാലിന്യസംസ്കരണ രീതി നിലവിൽ എങ്ങനെയാണ് എന്ന് വിലയിരുത്തുകയും ജൈവ കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ബയോഗ്യാസ് എന്നിവയിൽ ഏത് രീതിയാണ് ഓരോ വീട്ടിലും പ്രായോഗികമാവുക എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുകയും ഇതിനായി വീട്ടുകാരെ സജ്ജരാക്കുകയും ചെയ്യുക മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ മിഷന്റെ നേതൃത്വത്തിലായിരിക്കും. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ തലത്തിൽ ഇക്കാര്യം ഫലപ്രദമായി ഏകോപിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ജില്ലാതല മാലിന്യസംസ്കരണ മിഷൻ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു കൂടാതെ, ചന്തകൾ, അറവുശാലകൾ, കല്യാണമണ്ഡപങ്ങൾ എന്നിവയിലെ മാലിന്യസംസ്കരണ ത്തിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങളും ജില്ലാതല മിഷൻ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ii. ജലവിഭവ മിഷൻ

നിലവിലുള്ള ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ നവീകരണവും ശുദ്ധീകരണവും ഉറപ്പാക്കുന്നതുവഴി പ്രാദേശികതലത്തിൽ ജലസേചനത്തിനും കുടിവെള്ള വിതരണത്തിനും ഉതകുന്ന ഒരു പുതിയ ജല ഉപയോഗ സംസ്കാരം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് ജലസംരക്ഷണ മിഷൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തുള്ള കുളങ്ങളും തോടുകളും പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതാണ്. രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ നദികൾ, കായലുകൾ, മറ്റ് ജലസ്രോതസുകളുടെയും സംരക്ഷണവും, ശുചീകരണവും നടപ്പാക്കും. വ്യാപകമായി മരങ്ങൾ നട്ടുപിടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യാനും ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളെല്ലാം ശാസ്ത്രീയ സംയോജിത നീർത്തട വികസനം (Integrated Watershed Management) അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും. യുവജന സംഘടനകൾ, വിദ്യാർത്ഥികൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ തുടങ്ങി എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കും.

പൊതു ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ജലസ്രോതസ്സുകൾ, കനാലുകൾ, കുളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ശുചീകരിക്കുന്നതിനും പ്രാദേശിക ജലസേചന-കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളായി അവയെ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ജലവിഭവ മിഷൻ ഊന്നൽ നൽകും. കിണറുകളുടെ ശുചീകരണവും മഴവെള്ള റീചാർജ്ജിംഗും ഉറപ്പു വരുത്താനുള്ള സംവിധാനങ്ങളും ജലവിഭവ മിഷനാണ് ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടത്.

iii. മാലിന്യസംസ്കരണ-കൃഷി വികസന മിഷനുകൾ

ജലസ്രോതസ്സുകളിൽ മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നത് കർശനമായി തടയുന്നതോടൊപ്പം, ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കാരം സമൂഹത്തിന് വ്യാപകമാക്കുകയും ഇത്തരത്തിലുള്ള മാലിന്യ സംസ്കാര സങ്കേതങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ജൈവ കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമായ പശ്ചാത്തലമൊരുക്കുകയും വീടുകളിൽ കൃഷി വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് മാലിന്യസംസ്കരണ-കൃഷി വികസന മിഷനുകൾ വഴി ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. അതോടൊപ്പം, ബയോ ഗ്യാസ് സംവിധാനങ്ങൾ, തുമ്പൂർമുഴി മാതൃകയിലുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത മാലിന്യസംസ്കാര സംവിധാനങ്ങൾ, ബ്ലോക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിന് പ്ലാസ്റ്റിക്, ഇ-വേസ്റ്റ്, ആശുപത്രി മാലിന്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സംസ്കരിക്കാനുള്ള സങ്കേതങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്നിവയും ശുചിത്വ-മാലിന്യസംസ്കരണ മിഷന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്.

(2) ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണത്തോടൊപ്പം തന്നെ തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, കോഴിക്കോട് നഗരപ്രദേശങ്ങൾക്കായി നൂതന രീതിയിലുള്ള കേന്ദ്രീകൃത സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളും നടപ്പാക്കും. വീടുകൾ തോറുമുള്ള കൃഷി സാധ്യതയ്ക്ക് പുറമെ പച്ചക്കറിയിലും മറ്റ് അടിസ്ഥാന കൃഷി ഉൽപ്പന്നങ്ങളിലും സ്വയംപര്യാപ്തത നേടാനുതകുന്നവിധത്തിൽ പൊതുവായ ഇടപെടലുകളാണ് കൃഷി വികസന മിഷൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

iv. **ജില്ലാതല മിഷൻ**

അധ്യക്ഷൻ	:	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആന്റ് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർമാൻ
അംഗങ്ങൾ	:	ജില്ലയിൽ നിന്നുള്ള ലോക്സഭാ അംഗങ്ങൾ, എം.എൽ.എ. മാർ, മേയർ, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാർ, ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ രണ്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ (പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ/ജില്ലാ അസോസിയേഷന്റെ പ്രസിഡന്റും, സെക്രട്ടറിയും)
സെക്രട്ടറി	:	ജില്ലാ കളക്ടർ ആന്റ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി

ജില്ലയിൽ തരിശു കിടക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ കൃഷിക്കുവേണ്ടി ഉപയോഗപ്പെടുത്താനുള്ള സാധ്യതയും പ്രാദേശികമായി സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ വ്യാപകമായ പച്ചക്കറി, ഇതര കൃഷി രീതികൾ പ്രാബല്യത്തിൽ കൊണ്ടുവരികയും കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളെ വിപണിയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുകയും ചെയ്യാൻ കൃഷി മിഷൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ജൈവ വളത്തിന്റെയും ജലസ്രോതസ്സുകളുടെയും ലഭ്യത ഇത്തരത്തിലുള്ള ആസൂത്രണത്തിന് അനിവാര്യമായതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ടു ജില്ലാതല മിഷനുകളുമായി ഒത്തൊരുമിച്ചാണ് കൃഷി മിഷൻ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടിവരിക.

3. ഏകോപന സംവിധാനം

മേൽപ്പറഞ്ഞ മൂന്ന് മിഷനുകളുടെയും ആറ് കർമ്മസേനകളുടെയും (Task Forces) (പാർപ്പിടം, വിദ്യാഭ്യാസം, ആർദ്രം, ശുചിത്വം, കൃഷി, ജലവിഭവം) ഏകോപനത്തിന് ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ഒരു സംസ്ഥാനതല എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റിയിലെ മറ്റു അംഗങ്ങൾ ധനകാര്യം, ആസൂത്രണം, ഭവനനിർമ്മാണം, ജലവിഭവം, വനം എന്നിവയുടെ ചുമതലയുള്ള അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയുള്ള അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം, കൃഷി പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ, വിദ്യാഭ്യാസം, ഐ.ടി. വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ, സംസ്ഥാനതല മിഷൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ എന്നിവരാണ്.

3.2. മിഷൻ സംബന്ധമായ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുകയും മന്ത്രിസഭയുടെ അംഗീകാരം തേടേണ്ടതായവ ആ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതും എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കും. സമയബന്ധിതമായി അനുമതികൾ നൽകാനും സുഗമമായ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് ഉറപ്പാക്കാനുമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമായി എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണാ സംവിധാനം ഐ.എം.ജി. ഒരുക്കുന്നതാണ്.

3.3. ഈ ആറ് മിഷനുകളുടെയും വിശദമായ പദ്ധതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയാണ് ആദ്യഘട്ട ചുമതല. നവംബർ 1-നുമുമ്പ് പദ്ധതി റിപ്പോർട്ടുകൾ മന്ത്രിസഭയുടെ അംഗീകാരം നേടേണ്ടതുണ്ട്.

4. ഫലപ്രാപ്തി ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള നിരീക്ഷണം

മിഷനുകളുടെയും ടാസ്ക് ഫോഴ്സുകളുടെയും പ്രവർത്തനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ നേരിട്ടുള്ള നിരീക്ഷണത്തിലായിരിക്കുന്നതാണ്. പദ്ധതികളുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ, പൂർത്തിയാക്കേണ്ടുന്ന നാഴികക്കല്ലുകൾ, ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള ജനസൗഹൃദ നടത്തിപ്പ് പ്രക്രിയകൾ, സാമൂഹിക നിരീക്ഷണം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

4.2. ഈ ആറ് മിഷനുകൾക്കും ജില്ലാതലത്തിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ തലത്തിലും താഴെ പറയുന്ന മിഷൻ ഗ്രൂപ്പും ടാസ്ക് ഫോഴ്സുകളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

4.3. **ജില്ലാതല മിഷൻ**

അധ്യക്ഷൻ	:	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആന്റ് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർമാൻ
അംഗങ്ങൾ	:	ജില്ലയിൽ നിന്നുള്ള ലോക്സഭാ അംഗങ്ങൾ, എം.എൽ.എ.മാർ,
		മേയർ, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാർ, ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ രണ്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ (പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ജില്ലാ അസോസിയേഷന്റെ പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും)
സെക്രട്ടറി	:	ജില്ലാ കളക്ടർ ആന്റ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി.

4.4. ഓരോ ജില്ലാതല മിഷനും ഓരോ വിഷയത്തിലും ഒരു ടാസ്ക് ഫോഴ്സ് വീതം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ജില്ലയിൽ അങ്ങനെ ആറ് ടാസ്ക് ഫോഴ്സുകളുണ്ടാകും.

5. **ജില്ലാതല കർമ്മസേന (Task Force)**

അധ്യക്ഷൻ	:	ജില്ലാ കളക്ടർ
അംഗങ്ങൾ	:	ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ,
		പട്ടികജാതി വകുപ്പ്, പട്ടികവർഗ്ഗ വകുപ്പ്, ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്, കുടുംബശ്രീ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്, നഗരാസൂത്രണം, ഗ്രാമവികസനം, കൃഷി, ജലവിഭവം, വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യം, വാട്ടർ അതോറിറ്റി, ജലനിധി എന്നിവയുടെ ജില്ലാ ഓഫീസർമാർ, ആർ. ഡി. ഒ./സബ് കളക്ടർ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി.

ഓരോ ജില്ലാതല ടാസ്ക് ഫോഴ്സിനും ഒരു പൂർണ്ണസമയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണതല മിഷൻ

ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാനും ഏകോപിപ്പിക്കാനും ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണതല മിഷൻ ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ വിശദമായ മാർഗരേഖ തയ്യാറാക്കുകയും കില വഴി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ തലത്തിലെ പരിശീലനവും ശാക്തീകരണവും ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മിഷന്റെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

അധ്യക്ഷൻ : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ/മേയർ.

അംഗങ്ങൾ : ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ അംഗങ്ങൾ,
പഞ്ചായത്ത് മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ,
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി,
കൃഷി ഓഫീസർ,
കുടുംബശ്രീ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ,
വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ,
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എഞ്ചിനീയർ,
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ.

ഓരോ പദ്ധതി തലത്തിലും ഗുണഭോക്താക്കളെ സംഘടിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് അവർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങളും ശേഷി വർദ്ധനവും ഉറപ്പാക്കി ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ ആയിരിക്കും പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, തുടർ നടത്തിപ്പ്, സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിംഗ് നടപ്പാക്കുക.

7. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള സംവിധാനം

മിഷൻ സി.ഇ.ഒ. മാരായും ജില്ലാതല കർമ്മ സമിതികളിൽ പ്രവർത്തിക്കുവാനും വേണ്ടി 100 പേരടങ്ങുന്ന ഒരു പ്രൊഫഷണൽ സംവിധാനത്തിന് രൂപം നൽകുവാൻ തീരുമാനിച്ചു. ഈ 100 പേരടങ്ങുന്ന കർമ്മ സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പ്രൊഫഷണലുകൾ, പരിചയ സമ്പന്നരും പ്രഗൽഭരുമായ വിരമിച്ച സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, എന്നിവരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുവാനും പരിശീലിപ്പിക്കുവാനും ഐ.ഐ.എം. കോഴിക്കോടിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും പ്രസ്തുത കർമ്മ സമിതികളെ സഹായിക്കുവാനായി ഒരു റിസോഴ്സ് ടീമിനും രൂപം നൽകി പിന്നീട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

7.2. ഗ്രാമ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ മിഷനുകളുടെ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖയും പരിശീലനവും കിലയും എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിക്കുവേണ്ട സാങ്കേതിക സഹായം ഐ.എം.ജി. യും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

7.3. മിഷനുകളുടെ വിശദമായ പദ്ധതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാൻ ബഡ്ജറ്റിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള പ്രത്യേക സാങ്കേതിക സഹായം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

വി. എസ്. സെന്തിൽ,
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.

എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ/സെക്രട്ടറിമാർ/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്.

സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും, എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും.

നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികൾക്കും/എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ എറണാകുളം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

പൊതുഭരണ (എസ്. സി.) വകുപ്പിന്.

വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പിന്.

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

പകർപ്പ്:—മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
എല്ലാ സെക്രട്ടറിമാരുടെയും പി. എ. മാർക്ക്
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി. എ.യ്ക്ക് (പ്ലാനിംഗ്).

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സമഗ്ര കേരള വികസനത്തിന് വേണ്ടി അഞ്ചു വർഷം കൊണ്ട് ജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ പൂർത്തിയാക്കുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷ പദ്ധതി (LIFE) - നിർദ്ദേശങ്ങൾ തത്വത്തിൽ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(കൈ)നം. 160/16/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 08.11.2016

ഉത്തരവ്

അടുത്ത അഞ്ചു വർഷത്തിനുള്ളിൽ കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഭവനരഹിതർക്കും വീട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഭൂരഹിത-ഭവന രഹിതർക്ക് സ്വന്തമായി തൊഴിൽ ചെയ്ത് ഉപജീവനം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും സാമൂഹിക പ്രക്രിയകളിൽ ഭാഗഭാക്കാകാനും സാമ്പത്തിക സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാമൂഹിക ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെയും പ്രയോജനം കേന്ദ്രീകരിക്കാനും ഉതകുന്ന സുരക്ഷിതവും മാന്യവുമായ വീടുകൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെ സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷ പദ്ധതി (LIFE) നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി താഴെപറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ തത്വത്തിൽ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) സമൂഹത്തിലെ ഏറ്റവും താഴേക്കിടയിലുള്ളവർക്കും വിധവകൾക്കും അഗതികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർക്കും ഈ പദ്ധതിയിൽ മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്;

2) സ്വന്തമായി വീടും സ്ഥലവുമില്ലാത്തവർക്ക് സ്ഥലം ലഭ്യമാക്കി ഓരോ പ്രദേശങ്ങൾക്കനുയോജ്യമായ ഫ്ലാറ്റ് സമുച്ചയങ്ങൾ നിർമ്മിച്ച് നൽകുന്നതാണ്;

3) പട്ടികവർഗ്ഗ മേഖലകളിൽ അട്ടപ്പാടി മോഡലിൽ വിശ്വാസ്യതയുള്ള ഏജൻസികൾ മുഖാന്തിരം ഗുണഭോക്തൃ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഭവന നിർമ്മാണം നടത്തേണ്ടതാണ്;

4) ഭൂരഹിത ഭവന രഹിത മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്ക് ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് മുഖേന, യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് 10 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാതെ, സ്ഥലം ലഭ്യമാക്കി വീട് നിർമ്മിച്ചു നൽകുന്ന ബജറ്റിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചിരിക്കുന്ന പദ്ധതിയും ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്;

5) വിവിധ വകുപ്പുകളിലായി ഇപ്പോൾ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന വ്യത്യസ്ത ഭവന പദ്ധതികൾ സംയോജിപ്പിച്ച് സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷ പദ്ധതിയിലൂടെ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്;

6) കേന്ദ്ര സർക്കാർ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവകളിലൂടെ ഭവന പദ്ധതികൾക്കായി മാറ്റി വച്ചിട്ടുള്ള പണം ലൈഫ് പ്രോജക്ടിന്റെ നടത്തിപ്പിലേയ്ക്ക് പൂർത്തിയാക്കിയ പണികളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിലൂടെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള ഒരു സമഗ്ര സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്;

7) കേരളത്തിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകളെയും, പോളിടെക്നിക്കുകളെയും സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതിയിൽ തേർഡ് പാർട്ടി ടെക്നിക്കൽ ഏജൻസികളായി നിയമിക്കാവുന്നതും, ഇവയുടെ ഏകോപനത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നതിനുമായി എൻ.ഐ.റ്റി. കോഴിക്കോടിനെയും, സി.ഇ.റ്റി തിരുവനന്തപുരത്തിനേയും മുഖ്യ തേർഡ് പാർട്ടി ടെക്നിക്കൽ ഏജൻസികളായി നിയമിക്കേണ്ടതുമാണ്;

8) പണി പൂർത്തിയാക്കാതെ കിടക്കുന്ന ഭവനങ്ങളുടെ സാങ്കേതിക ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനും അവയുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനാവശ്യമായ തുകയെത്രയെന്ന് നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും ജില്ലാതലത്തിലും ബ്ളോക്ക് തലത്തിലും Third Party Technical Agency കളെ എംപാനൽ ചെയ്യേണ്ടതും, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്;

9) പണി പൂർത്തിയാകാതെ നിലവിൽ ഭവന നിർമ്മാണ സഹായം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവർക്ക് അർഹമായ സാമ്പത്തിക സഹായമുൾപ്പെടെ നൽകി പാർപ്പിടങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിടപദ്ധതിയുടെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

10) പൂർത്തിയാക്കാത്ത പാർപ്പിടങ്ങൾ ഉള്ളവർ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തങ്ങളുടെ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും, ഇതുവരെ ലഭിച്ച സഹായങ്ങളുടെയും അവയുടെ വിനിയോഗത്തിന്റെയും വിവരങ്ങളും, ഭവനം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ന്യായമായ തുകയുടെ വിവരങ്ങളും നൽകുന്നതിന് അനുവദിക്കേണ്ടതും, ഇങ്ങനെ അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ തേർഡ് പാർട്ടി ടെക്നിക്കൽ ഏജൻസികളെ ഉപയോഗിച്ച് വിവരങ്ങളുടെ യാഥാർത്ഥ്യം പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11) മേൽ പ്രകാരം ഭവനങ്ങളുടെ പണി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ഗുണഭോക്താവിനെ തന്നെ ഏർപ്പെടുത്തുകയോ, എംപാനൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള നിർമ്മാണ ഏജൻസിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

12) ഒറ്റയ്ക്കൊറ്റയ്ക്കുള്ള ഭവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് നിലവിലുള്ള അപേക്ഷകരുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും, അതോടൊപ്പം പുതിയ അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ച് പരിശോധിച്ച് ലിസ്റ്റ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്

13) കേന്ദ്ര നഗര ഭവന മിഷന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭവനങ്ങളുടെ വലിപ്പം 600 സ്ക്വയർ ഫീറ്റ് എന്ന് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

14) തസ്വഭ മിഷനുകൾ ഭവനങ്ങൾ സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്നതിന് വ്യക്തികളെയും സ്ഥാപനങ്ങളെയും കണ്ടുപിടിക്കേണ്ടതാണ്.

15) സംസ്ഥാന തലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലുമുള്ള മിഷനുകൾ, കമ്പനികൾ, ഗവൺമെന്റിതര സംഘടനകൾ, സാമൂഹിക സംഘടനകൾ, മത സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവകളുമായി ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് പങ്കാളിത്തത്തിൽ ഏർപ്പെടാവുന്നതും, ഇത്തരം നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തേർഡ് പാർട്ടി ടെക്നിക്കൽ ഏജൻസികളുടെ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

16) മണൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത, ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉറപ്പ് വരുത്താൻ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്;

17) ലൈഫ് പ്രോജക്ടിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്താനും മുൻഗണന നിർണ്ണയിക്കാനും ലൈഫ് പദ്ധതിരേഖയിൽ വിവരിക്കുന്ന ശാസ്ത്രീയ മാനദണ്ഡങ്ങളും പ്രക്രിയകളും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്;

18) ലൈഫ് പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കാനായി, മിച്ച ഭൂമി സർക്കാർ ഭൂമി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ അനുയോജ്യമായ സ്ഥലം കണ്ടെത്തുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളോടൊപ്പം ജില്ലാ കളക്ടർമാരും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്

19) പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ ലൈഫ് പ്രോജക്ടിലെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് സാമൂഹിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ സഹായത്താൽ ഒരു പങ്കാളിത്ത നടത്തിപ്പ് രീതി അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്;

20) കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഏജൻസിയായ ബിൽഡിംഗ് ടെക്നോളജി പ്രൊമോഷൻ കൗൺസിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പ്രീ എഞ്ചിനീയറിംഗ്, പ്രീ ഫാബ് സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കാവുന്നതും, ഇതിനായി ആവശ്യമുള്ള പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിനും അനുയോജ്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ ശുപാർശകൾ നൽകുന്നതിനും മുഖ്യ തേർഡ് പാർട്ടി ടെക്നിക്കൽ ഏജൻസികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്;

21) തേർഡ് പാർട്ടി ടെക്നിക്കൽ ഏജൻസികൾക്ക് നിലവിലുള്ള സർക്കാർ അംഗീകൃത നിരക്കിൽ കൺസൾട്ടൻസി ചാർജ് നൽകാവുന്നതാണ്;

22) ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗത്തിലെ സ്വന്തമായി വീടില്ലാത്ത, എന്നാൽ രണ്ട് സെന്റ് ഭൂമിയുള്ള വിധവകൾക്കും ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുമായ സ്ത്രീകൾക്കായുള്ള ഇമ്പിച്ചിബാവ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി ഈ പദ്ധതിയിൻകീഴിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

23) പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളും ഈ പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

24) പാർപ്പിട മിഷൻ സഹ അദ്ധ്യക്ഷനും, ഉപ അദ്ധ്യക്ഷൻമാരും ഉൾപ്പെടുന്ന (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണം, ധനകാര്യം, ഭവന നിർമ്മാണം, സാമൂഹിക നീതി, വൈദ്യുതി, ജലവിഭവം, തൊഴിൽ, പട്ടികജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം, മത്സ്യബന്ധനം) മന്ത്രിതല സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും ഇവയെല്ലാം പരിശോധിച്ച് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് തുടർ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ഡോ. വി.കെ.ബേബി
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി) വകുപ്പ്
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്) തിരുവനന്തപുരം.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് :- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
സാമൂഹിക നീതി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
വൈദ്യുതി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
ജലവിഭവ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
തൊഴിൽ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
മത്സ്യബന്ധന തുറമുഖ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- നവകേരള ദൗത്യത്തിലെ ഹരിതകേരളം മിഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട്, മാലിന്യ മുക്ത കേരളം എന്ന ഉദ്ദേശലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണ കർമ്മ പരിപാടിക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിസി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)നം.159 /2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 08/11/2016

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ(പി)നം.41/2016/ആസാവ തീയതി.28.09.2016.

2. ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 27.10.2016 ലെ 2152/സി.1/16/എസ്.എം നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

കേരളത്തിന്റെ സമഗ്രവികസനം ലക്ഷ്യമിട്ട് അഞ്ചുവർഷം കൊണ്ട് ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ മിഷൻ മാതൃകയിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ബൃഹത്തായ പദ്ധതികൾക്കുള്ള കർമ്മപദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

2. ഈ ബൃഹത് പദ്ധതിയിലെ ശുചിത്വം-മാലിന്യ സംസ്കരണം, കൃഷി വികസനം, ജലവിഭവസംരക്ഷണം എന്നീ മൂന്ന് മേഖലകൾക്ക് ഊന്നൽ നൽകിക്കൊണ്ട് മിഷൻ മാതൃകയിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഹരിതകേരളം ഹരിതകേരളം മിഷൻ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ട ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ കർമ്മപരിപാടി സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം (2) പ്രകാരം ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഹരിതകേരളം മിഷൻ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ട ശുചിത്വ മാലിന്യ

സംസ്കരണ കർമ്മപരിപാടി സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയും പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ തത്വത്തിൽ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണ കർമ്മ പരിപാടിയുടെ സംസ്ഥാനതല ടാസ്ക് ഫോഴ്സ് സംസ്ഥാന ശുചിത്വ മിഷനിൽ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും, സംസ്ഥാന വ്യാപകമായി കർമ്മ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ സംസ്ഥാന ശുചിത്വ മിഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതും ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറെ ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ ടാസ്ക് ഫോഴ്സിന്റെ മിഷൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവായി അംഗീകരിക്കുന്നതുമാണ്

2) സംസ്ഥാനതലം മുതൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഡുകൾ വരെ എത്തുന്ന തരത്തിൽ സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെയുള്ള എല്ലാ ഭവനങ്ങളെയും സ്ഥാപനങ്ങളെയും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സമ്പൂർണ്ണ മാലിന്യ മുക്ത കേരളം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് പ്രചരണപരിപാടി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതും ഇതിലേയ്ക്കായി സാമൂഹിക സാസ്കാരിക രംഗങ്ങളിലെ പ്രശസ്തരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതും, ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ പരിപാടികളിൽ സ്കൂൾ കുട്ടികളോടൊപ്പം സംസ്ഥാനത്തെ സർവ്വകലാശാലകളിലെയും കോളേജുകളിലെയും വിദ്യാർത്ഥികളെ കൂടി പങ്കെടുപ്പിച്ച് കൊണ്ട് പ്രചരണ പരിപാടികൾക്ക് തുടക്കം കുറിക്കുന്നതും മാലിന്യ വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നതുമാണ്

3) നിലവിലുള്ള ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണം സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് യുക്തമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുകയും അവ സമയബന്ധിതമായും നിയമപരമായും നടപ്പാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ്

4) സംസ്ഥാനത്ത് ഇതുവരെ പ്രായോഗിക തലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ മാതൃകകൾ അതാത് പ്രദേശത്തിന് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി വിപുലീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

5) അജൈവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന് വേണ്ടി റീ സൈക്ലിങ് പാർക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന ശുചിത്വ മിഷനും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സ്ഥല ലഭ്യതയുൾപ്പടെ സാങ്കേതിക ഭൗതീക സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വ്യവസായ വകുപ്പിന് നിർദേശം നൽകുന്നതാണ്

6) സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾ, കോളനി പ്രദേശങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സമ്പൂർണ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിനുവേണ്ടി പ്രത്യേക പ്രവർത്തനങ്ങളും സഹായങ്ങളും നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)
ടി.പി വിജയകുമാർ
ഗവ. സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഏല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും (നഗരകാര്യ, ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്
പ്രൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കെ.കെ.എം.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ (ഡി) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നം. 1034810/ഡി1/2016/ആ.സാ.വ തീയതി. തിരുവനന്തപുരം, 25/11/2016.

വിഷയം- ഹരിത കേരളം മിഷൻ-ആദ്യഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നിർവ്വഹണ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന- 1. 28.09.2016-ലെ സ.ഉ(പി)നം.41/2016/ആ.സാ.വ
2. 08.11.2016-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.159/2016/തസ്വഭവ

****

ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണം, ജലവിഭവം, ജൈവകൃഷി രീതിക്ക് പ്രാമുഖ്യം കൊടുത്തുകൊണ്ടുള്ള കാർഷിക വികസനം എന്നീ മേഖലകളുടെ സമന്വയ സാധ്യതകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പുതിയ വികസന കാഴ്ചപ്പാട് സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള ബൃഹത്തായ പരിപാടിയാണ് ഹരിത കേരളം മിഷൻ. മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംസ്ഥാന വ്യാപകമായി ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഇതിനകം തുടക്കം കുറിച്ചു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

2. ഹരിത കേരളം മിഷൻ ക്യാമ്പയിന്റെ ആദ്യഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ 2016 ഡിസംബർ 8-ാം തീയതി തുടക്കം കുറിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർവ്വഹണ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

3. ഹരിത കേരളം മിഷന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഡിസംബർ എട്ടാം തീയതി തുടക്കം കുറിക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

3.1. ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

(1) പൊതുകിണറുകൾ ഉൾപ്പെടെ ഇപ്പോൾ തന്നെ വറ്റിപ്പോയതോ വറ്റാറായതോ ആയ ജലസ്രോതസ്സുകൾ വൃത്തിയാക്കി അടുത്ത മഴസമയങ്ങളിൽ ഫലപ്രദമായ ജലസംഭരണികളെന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കാണ് മുൻതൂക്കം നൽകേണ്ടത്. ഇത്തരം ജലസ്രോതസ്സുകളിൽ കാലാകാലങ്ങളായി ഏതു രീതിയിലാണ് ജലം ശേഖരിച്ചു വന്നിരുന്നതെന്നും ഈ ജലനിർഗ്ഗമന മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ തടസ്സങ്ങൾ നേരിട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആയത് ഒഴിവാക്കി ഭാവിയിൽ ഉപയോഗപ്രദമായ ജലസംഭരണികളാക്കി നിലനിർത്തേണ്ടതെങ്ങനെയെന്നും പരിശോധിച്ചായിരിക്കണം ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത്. കൂടാതെ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ മേൽക്കൂര മഴവെള്ള സംഭരണികൾ പ്രവർത്തന ക്ഷമമാക്കേണ്ടതിന് ആവശ്യമായ നടപടികളും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. സ്കൂളുകളിലും ഓഫീസുകളിലും പ്രവർത്തനരഹിതമായി കിടക്കുന്ന മേൽക്കൂര മഴവെള്ള സംഭരണികൾ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കാനാണ് മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്. ഇടത്തരം കൈത്തോടുകളും കൈയാണികളും ജലവിഭവ വകുപ്പിന്റെ കനാലുകളും ശുചീകരിച്ച് നീരൊഴുക്ക് സുഗമമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ഈ ഘട്ടത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(2) മഴവെള്ളം മണ്ണിലേക്ക് കിനിഞ്ഞിറങ്ങുന്നതിനും വെള്ളപ്പാച്ചിൽ തടയുന്നതിനും കിണറുകളിലേയും മറ്റും ജലലഭ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും മഴക്കുഴികൾ ശാസ്ത്രീയമായി നിർമ്മിക്കേണ്ടതും ആയതിന് മണ്ണ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വ്യാപകമായി ഏകോപിപ്പിച്ചു നടപ്പാക്കേണ്ടതുമുണ്ട്. ഇതോടൊപ്പം താൽക്കാലിക കയ്യാലകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും പ്രാദേശികമായി ചെയ്തു വന്നിരുന്ന രീതിയിലുള്ള ജൈവബണ്ടുകളുടെ നിർമ്മാണവും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

താൽക്കാലിക തടയണകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതോടൊപ്പം ജലസ്രോതസ്സുകളിൽ അടിഞ്ഞു കൂടിയിരിക്കുന്ന പായൽ, പ്ലാസ്റ്റിക് തുടങ്ങിയ മാലിന്യങ്ങൾ വാരിമാറ്റി വൃത്തിയാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും അഭികാമ്യമാണ്. ഈ വർഷം മഴകുറവായതിനാൽ നിലവിൽ ജലം ശേഖരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജല സ്രോതസ്സുകൾ വറ്റിക്കാതെ സംരക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ടത് സമീപ കിണറുകളിലടക്കം ജലലഭ്യത ഉറപ്പാക്കാൻ ആവശ്യമാണ്. അതിനാൽ ജലസ്രോതസ്സുകളിലെ പായലും പ്ലാസ്റ്റിക്ക് അടക്കമുള്ള മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്ത് അവ വൃത്തിയായി പരിപാലിച്ചാൽ മതിയാകും. മണ്ണ് സംരക്ഷണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നീർത്തടാധിഷ്ഠിത പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഊന്നൽ ഭൂഗർഭ ജലവിതാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം. മേൽ വിവരിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതിയുമായും ബന്ധപ്പെടുത്തിയാണ് ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത്.

3.2 പരിസര ശുചിത്വം, മാലിന്യ സംസ്കരണം എന്നിവ ലക്ഷ്യമിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ

(1) കേരളത്തിലെ 60 ലക്ഷം വീടുകളിൽ മാലിന്യ വിവര ശേഖരണത്തിനായി സർവ്വെ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്നു. ഡിസംബർ ഏഴിന് ആരംഭിച്ചുണ്ടോ മൂന്നോ ദിവസങ്ങൾ കൊണ്ട് വിവര ശേഖരണം പൂർത്തിയാക്കാനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് മൊബൈൽ ഫോണുകളിൽ ആപ് അധിഷ്ഠിതമായി ആയിരിക്കും സർവ്വെ നടത്തുക. വിവര ശേഖരണത്തോടൊപ്പം ഓരോ കുടുംബങ്ങൾക്കും അനുയോജ്യമായ മാലിന്യ സംസ്കരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവരവർക്കു തന്നെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള അവസരവും ഉണ്ടാകും. സ്കൂൾ കുട്ടികൾ, പ്രൊഫഷണൽ കോളേജുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികൾ, നാഷണൽ സർവീസ് സ്കീം, സ്കൗട്ട് ആൻറ് ഗൈഡുകൾ, ആശാ പ്രവർത്തകർ, കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ, യുവജന സംഘടനകൾ, മതസ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങി വിവിധ മേഖലകളിൽ നിന്നുള്ള സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെ ഒരുമിച്ച് അണിനിരത്തി കഴിയുന്നതും ഒറ്റദിവസം കൊണ്ട് സർവ്വെ പൂർത്തീകരിക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.

(2) വീടുകൾ, ഹോട്ടലുകൾ, അറവു ശാലകൾ, കല്യാണ മണ്ഡപങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, വ്യാപാര കേന്ദ്രങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ കേന്ദ്രീകരിച്ച് നിയമപരമായി നിർബന്ധമാക്കിക്കഴിഞ്ഞ ഉറവിട മാലിന്യ വേർതിരിക്കൽ സംവിധാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുകയും ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികളുടെ തുടക്കം ഈ അവസരത്തിൽ കുറിക്കേണ്ടതുമുണ്ട്. അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ പുനരുപയോഗിക്കുന്നതിനും പുനഃചംക്രമണം നടത്തുന്നതിനും മാത്രമല്ല അവയുടെ അളവ് കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങളും ആരംഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

(3) ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിധിയിലും വഴിയോരങ്ങളിൽ മാലിന്യം കാലാകാലങ്ങളിലായി നിക്ഷേപിച്ചു വന്നതിന്റെ ഫലമായി രൂപപ്പെട്ട വഴിയോര മാലിന്യ കൂമ്പാരങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്ത് പ്രസ്തുത സ്ഥലങ്ങൾ ശുചിയാക്കി സൗന്ദര്യവൽക്കരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ ശുചിത്വ മിഷൻ നൽകുന്നതാണ്. ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കീഴിലും കുറഞ്ഞത് ഇത്തരം 10 കേന്ദ്രങ്ങളെങ്കിലും ഈ രീതിയിലുള്ള ഇടപെടലിലൂടെ ശുചീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) മേൽ പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം കേരളം മുഴുവനും ഒരു ദിവസം മാലിന്യ സംസ്കരണ സമൂഹ പ്രതിജ്ഞ എടുക്കേണ്ടതും ആ ദിവസം തന്നെ പ്ലാസ്റ്റിക് ഉപയോഗം പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് ഒരു പ്ലാസ്റ്റിക് ഹർത്താൽ ആചരിച്ച് വീടുകളിലും മറ്റുമുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് സാമഗ്രികൾ ശേഖരിച്ച് അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.3 കാർഷിക മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യേണ്ട മുൻഗണനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

(1) ഈ വർഷത്തെ ഓണത്തിന് പച്ചക്കറി മേഖലയിൽ സ്വയംപര്യാപ്തതയ്ക്ക് അടുത്തെത്താൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞു എന്നത് എടുത്തു പറയേണ്ട കാര്യമാണ്. ഇതു സൂചിപ്പിക്കുന്നത് കേരളത്തിൽ ജൈവപച്ചക്കറികൾ ഉല്പാദിപ്പിക്കാൻ തയ്യാറായ ഒരു കർഷക സമൂഹവും അവശ്യം വേണ്ട പിന്തുണാ സംവിധാനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും സാധ്യമാണ് എന്നതാണ്. ഈ സാഹചര്യം സ്ഥായിയായ ഒരു അവസ്ഥാ വിശേഷമായി നിലനിർത്താനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാണ് ഇനി ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്. ഇതിലേക്കായി 52 ആഴ്ചകളിലേക്കും കേരളത്തിനാവശ്യമായ അത്യാവശ്യ പച്ചക്കറി ഇനങ്ങളുടെ

വിളവെടുപ്പ് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രീതിയിൽ ഒരു പച്ചക്കറി ഉല്പാദന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ഇതിലേക്കായി താല്പര്യമുള്ള കർഷകരെയും ഗ്രൂപ്പുകളെയും കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെയും സജ്ജരാക്കുന്നതോടൊപ്പം ഇതിനാവശ്യമായ ഭൂമി ലഭ്യതയും പച്ചക്കറി വിത്തുകൾ, സാങ്കേതിക പിന്തുണാ സംവിധാനം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. പ്രാദേശിക തലത്തിലെ കൃഷിവകുപ്പ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാകണം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടത്. ഇതിനായി അടിയന്തരമായി പഞ്ചായത്തുതല മിഷൻ യോഗം ചേർന്ന് രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ജില്ല- സംസ്ഥാനതല ക്രോഡീകരണ പ്രക്രിയ വഴി ജനുവരി ഒന്നു മുതൽ പച്ചക്കറി കലണ്ടർ പ്രവൃത്തി പഥത്തിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലുമുള്ള തരിശു ഭൂമിയുടെ ഫലപ്രദമായ വിനിയോഗം കാർഷിക വൃത്തിക്കായി ഒരുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾക്ക് രൂപം കൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഒറ്റത്തവണ ഇടപെടലായി ഇത്തരം തരിശു ഭൂമികളെ കാർഷിക വൃത്തിക്ക് തയ്യാറാക്കാൻ വ്യക്തമായ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയും അംഗീകാരം നേടുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഡിസംബർ മാസം കൊണ്ട് ഈ പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്പോൾ തന്നെ സജ്ജരായ കാർഷിക ഗ്രൂപ്പുകൾ, കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് ലഭ്യതയനുസരിച്ച് വിത്തുൾപ്പെടെയുള്ള ഉല്പാദനോപാധികൾ ഉറപ്പുവരുത്തി ഡിസംബർ എട്ടാം തീയതി തന്നെ സാധ്യതയുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

4. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങളിലെല്ലാം തന്നെ വമ്പിച്ച പൊതുജന പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ ജില്ലാമിഷനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല മിഷനും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സമൂഹത്തിലെ സാധാരണക്കാരോടൊപ്പം തന്നെ അതത് പ്രദേശങ്ങളിലെ കലാ, സാംസ്കാരിക, സാഹിത്യ, കായിക മേഖലകളിലെ പ്രശസ്തരെയും കർഷകർ, വ്യവസായികൾ, സേനാ വിഭാഗങ്ങളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചവർ, പ്രമുഖ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, മുൻ ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള മാന്യവ്യക്തികളുടെ സജീവ സാന്നിധ്യം ഉറപ്പാക്കാൻ പ്രത്യേകമായ ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എല്ലാ പൗരപ്രമുഖൻമാരേയും വ്യക്തിപരമായി ക്ഷണിച്ച് ക്യാമ്പയിൻ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പ്രത്യേകം ഉറപ്പുവരുത്തണം. ശ്രദ്ധേയമായ സാന്നിധ്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അനുയോജ്യമായ മാധ്യമ പിന്തുണയും ഉറപ്പാക്കണം. തെരെഞ്ഞെടുപ്പ് സമയത്തു ചെയ്യുന്നതുപോലെ ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രാദേശിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ദൃശ്യ ചിത്രീകരണം നടത്തുകയും ആയത് ക്രോഡീകരിച്ച് ഹരിതകേരളം വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുകയും വേണ്ടതുണ്ട്. ജില്ലാ കളക്ടറും ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും ഇതിനുള്ള നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ഡിസംബർ എട്ടാം തീയതിയിലെ പരിപാടിയുടെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പും അർത്ഥവത്തായ ജനപങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കാൻ ഡിസംബർ 5, 6 തീയതികളിൽ വാർഡുതല സംഘാടനവും ഭരണസമിതിതല അവലോകനവും ജില്ലാതല നിരീക്ഷണവും ഉദ്യോഗസ്ഥതലത്തിൽ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഹരിതകേരളം മിഷന്റെ പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തുടക്കം കുറിക്കുന്ന 2016 ഡിസംബർ 8 ന് മുന്നോടിയായി സ്കൂൾ തലത്തിൽ നൂതന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ക്വിസ്, ചിത്ര രചന, പ്രബന്ധ രചന, തുടങ്ങിയ മത്സരങ്ങൾ നടത്താവുന്നതാണ്. എ® .സി.സി. എൻ .എസ്.എസ്, എസ്.പി.സി തുടങ്ങിയ സംഘടനകളുടെ സ്കൂൾ തല യൂണിറ്റുകൾ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രത്യേക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഡിസംബർ 1 മുതൽക്ക് ഒരാഴ്ചക്കാലം ഓരോ പ്രവൃത്തി ദിവസവും സ്കൂൾ അസംബ്ളിയിൽ ഹരിതകേരളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു വിഷയം കേന്ദ്രീകരിച്ച് പ്രഭാഷണം നടത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. സ്കൂൾ അസംബ്ലിയിൽ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനായി പ്രതിജ്ഞയും എടുക്കാം. ഇതിനാവശ്യമായ കൈപ്പുസ്തകം സ്കൂളിൽ എത്തിച്ച് നൽകുന്നതാണ്. ഗൃഹതല സന്ദർശനവും വിവര ശേഖരണവും സംബന്ധിച്ച് പരിശീലനം, സ്കൂൾ കോമ്പൗണ്ടിൽ വീഴുന്ന മഴവെള്ളം പരമാവധി ഭൂമിയിലേയ്ക്ക് കിനിഞ്ഞിറങ്ങുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയും നടത്തേണ്ടതാണ്.

6. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ അതാതിടത്തെ എല്ലാ വിഭാഗം ആൾക്കാരേയും ക്യാമ്പയിൻ പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കാളികളാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഗൃഹ സന്ദർശന പ്രവർത്തനം സംഘടിപ്പിക്കണം. വിദ്യാർത്ഥികൾക്കൊപ്പം ഗൃഹ സന്ദർശനത്തിലൂടെ വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നതിന് അനുകൂലമായ അന്തരീക്ഷ സൃഷ്ടി ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ നടക്കുന്ന കൂടിയാലോചന യോഗങ്ങളിൽ സി. ഡി.എസ് ഭാരവാഹികൾ പങ്കെടുക്കുകയും ഹരിതകേരളം മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തന തീരുമാനങ്ങൾ സി.ഡി.എസ് പൊതുയോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് എല്ലാ എ. ഡി.എസ് ഭാരവാഹികളേയും അറിയിക്കുകയും വേണം. സർവ്വേ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്ന

വിദ്യാർത്ഥികൾളൊടൊപ്പം മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം ഓരോ വീട്ടിലും എത്തുന്ന കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരും ഹരിത കേരളം മിഷന്റെ ലക്ഷ്യം വീട്ടുകാരുമായി പങ്കുവയ്ക്കണം. അതുപോലെ ജല സ്രോതസ്സുകളുടെ ശുചീകരണം , പച്ചക്കറി ഉത്പാദന കലണ്ടർ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ കുടുംബശ്രീ സ്വീകരിക്കണം.

7. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടയായി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ മിഷന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ആദ്യയോഗം നവംബർ 28-നോ 29-നോ ഒരു നിശ്ചിത സമയത്ത് കൂടേണ്ടതാണ്. ആദ്യയോഗത്തിൽ തന്നെ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശത്തും ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന ശ്രദ്ധേയമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കണ്ടെത്താനും, പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട പ്രമുഖരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്താനും നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗത്തിന്റെ തൊട്ടടുത്ത ദിവസംതന്നെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഇതിലേക്കായി ഒരു പ്രത്യേക ഭരണസമിതിയോഗം ചേരുകയും തുടർന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല മിഷന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരെയും പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗം വിളിച്ച് ചേർത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട താണ്.

വി.എസ്. സെന്തിൽ
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വകുപ്പ മേധാവികൾക്കും / എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
നിയമവകുപ്പിന്.
ധനകാര്യവകുപ്പിന്.
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പിന്.
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് പകർപ്പ് .

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് . മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടെയുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
എല്ലാ സെക്രട്ടറിമാരുടെയും പി.എ മാർക്ക്.
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എയ്ക്ക്(പ്ലാനിംഗ്).

കേരള സർക്കാർ

ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ(ഡി) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നം. 1034810/ഡി1/2016/ആ.സാ.വ തീയതി. തിരുവനന്തപുരം, 25/11/2016.

വിഷയം- ഹരിത കേരളം മിഷൻ-ആദ്യഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നിർവ്വഹണ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന- 1. 28.09.2016-ലെ സ.ഉ(പി)നം.41/2016/ആ.സാ.വ
2. 08.11.2016-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.159/2016/തസ്വഭവ

****

ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണം, ജലവിഭവം, ജൈവകൃഷി രീതിക്ക് പ്രാമുഖ്യം കൊടുത്തുകൊണ്ടുള്ള കാർഷിക വികസനം എന്നീ മേഖലകളുടെ സമന്വയ സാധ്യതകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പുതിയ വികസന കാഴ്ചപ്പാട് സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള ബൃഹത്തായ പരിപാടിയാണ് ഹരിത കേരളം മിഷൻ. മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംസ്ഥാന വ്യാപകമായി ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഇതിനകം തുടക്കം കുറിച്ചു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

2. ഹരിത കേരളം മിഷൻ ക്യാമ്പയിന്റെ ആദ്യഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ 2016 ഡിസംബർ 8-ാം തീയതി തുടക്കം കുറിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർവ്വഹണ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

3. ഹരിത കേരളം മിഷന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഡിസംബർ എട്ടാം തീയതി തുടക്കം കുറിക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

3.1. ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

(1) പൊതുകിണറുകൾ ഉൾപ്പെടെ ഇപ്പോൾ തന്നെ വറ്റിപ്പോയതോ വറ്റാറായതോ ആയ ജലസ്രോതസ്സുകൾ വൃത്തിയാക്കി അടുത്ത മഴസമയങ്ങളിൽ ഫലപ്രദമായ ജലസംഭരണികളെന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കാണ് മുൻതൂക്കം നൽകേണ്ടത്. ഇത്തരം ജലസ്രോതസ്സുകളിൽ കാലാകാലങ്ങളായി ഏതു രീതിയിലാണ് ജലം ശേഖരിച്ചു വന്നിരുന്നതെന്നും ഈ ജലനിർഗ്ഗമന മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ തടസ്സങ്ങൾ നേരിട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആയത് ഒഴിവാക്കി ഭാവിയിൽ ഉപയോഗപ്രദമായ ജലസംഭരണികളാക്കി നിലനിർത്തേണ്ടതെങ്ങനെയെന്നും പരിശോധിച്ചായിരിക്കണം ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത്. കൂടാതെ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ മേൽക്കൂര മഴവെള്ള സംഭരണികൾ പ്രവർത്തന ക്ഷമമാക്കേണ്ടതിന് ആവശ്യമായ നടപടികളും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. സ്കൂളുകളിലും ഓഫീസുകളിലും പ്രവർത്തനരഹിതമായി കിടക്കുന്ന

മേൽക്കൂര മഴവെള്ള സംഭരണികൾ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കാനാണ് മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്. ഇടത്തരം കൈത്തോടുകളും കൈയാണികളും ജലവിഭവ വകുപ്പിന്റെ കനാലുകളും ശുചീകരിച്ച് നീരൊഴുക്ക് സുഗമമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ഈ ഘട്ടത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(2) മഴവെള്ളം മണ്ണിലേക്ക് കിനിഞ്ഞിറങ്ങുന്നതിനും വെള്ളപ്പാച്ചിൽ തടയുന്നതിനും കിണറുകളിലേയും മറ്റും ജലലഭ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും മഴക്കുഴികൾ ശാസ്ത്രീയമായി നിർമ്മിക്കേണ്ടതും ആയതിന് മണ്ണ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വ്യാപകമായി ഏകോപിപ്പിച്ചു നടപ്പാക്കേണ്ടതുമുണ്ട്. ഇതോടൊപ്പം താൽക്കാലിക കയ്യാലകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും പ്രാദേശികമായി ചെയ്തു വന്നിരുന്ന രീതിയിലുള്ള ജൈവബണ്ടുകളുടെ നിർമ്മാണവും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. താൽക്കാലിക തടയണകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതോടൊപ്പം ജലസ്രോതസ്സുകളിൽ അടിഞ്ഞു കൂടിയിരിക്കുന്ന പായൽ, പ്ലാസ്റ്റിക് തുടങ്ങിയ മാലിന്യങ്ങൾ വാരിമാറ്റി വൃത്തിയാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും അഭികാമ്യമാണ്. ഈ വർഷം മഴകുറവായതിനാൽ നിലവിൽ ജലം ശേഖരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജല സ്രോതസ്സുകൾ വറ്റിക്കാതെ സംരക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ടത് സമീപ കിണറുകളിലടക്കം ജലലഭ്യത ഉറപ്പാക്കാൻ ആവശ്യമാണ്. അതിനാൽ ജലസ്രോതസ്സുകളിലെ പായലും പ്ലാസ്റ്റിക്ക് അടക്കമുള്ള മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്ത് അവ വൃത്തിയായി പരിപാലിച്ചാൽ മതിയാകും. മണ്ണ് സംരക്ഷണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നീർത്തടാധിഷ്ഠിത പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഊന്നൽ ഭൂഗർഭ ജലവിതാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം. മേൽ വിവരിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതിയുമായും ബന്ധപ്പെടുത്തിയാണ് ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത്.

3.2 പരിസര ശുചിത്വം, മാലിന്യ സംസ്കരണം എന്നിവ ലക്ഷ്യമിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ

(1) കേരളത്തിലെ 60 ലക്ഷം വീടുകളിൽ മാലിന്യ വിവര ശേഖരണത്തിനായി സർവ്വെ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്നു. ഡിസംബർ ഏഴിന് ആരംഭിച്ച് രണ്ടോ മൂന്നോ ദിവസങ്ങൾ കൊണ്ട് വിവര ശേഖരണം പൂർത്തിയാക്കാനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് മൊബൈൽ ഫോണുകളിൽ ആപ് അധിഷ്ഠിതമായി ആയിരിക്കും സർവ്വെ നടത്തുക. വിവര ശേഖരണത്തോടൊപ്പം ഓരോ കുടുംബങ്ങൾക്കും അനുയോജ്യമായ മാലിന്യ സംസ്കരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവരവർക്കു തന്നെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള അവസരവും ഉണ്ടാകും. സ്കൂൾ കുട്ടികൾ, പ്രൊഫഷണൽ കോളേജുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികൾ, നാഷണൽ സർവീസ് സ്കീം, സ്കൗട്ട് ആൻറ് ഗൈഡുകൾ, ആശാ പ്രവർത്തകർ, കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ, യുവജന സംഘടനകൾ, മതസ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങി വിവിധ മേഖലകളിൽ നിന്നുള്ള സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെ ഒരുമിച്ച് അണിനിരത്തി കഴിയുന്നതും ഒറ്റദിവസം കൊണ്ട് സർവ്വെ പൂർത്തീകരിക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.

(2) വീടുകൾ, ഹോട്ടലുകൾ, അറവു ശാലകൾ, കല്യാണ മണ്ഡപങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, വ്യാപാര കേന്ദ്രങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ കേന്ദ്രീകരിച്ച് നിയമപരമായി നിർബന്ധമാക്കിക്കഴിഞ്ഞ ഉറവിട മാലിന്യ വേർതിരിക്കൽ സംവിധാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുകയും ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികളുടെ തുടക്കം ഈ അവസരത്തിൽ കുറിക്കേണ്ടതുമുണ്ട്. അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ പുനരുപയോഗിക്കുന്നതിനും പുനഃചംക്രമണം നടത്തുന്നതിനും മാത്രമല്ല അവയുടെ അളവ് കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങളും ആരംഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

(3) ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിധിയിലും വഴിയോരങ്ങളിൽ മാലിന്യം കാലാകാലങ്ങളിലായി നിക്ഷേപിച്ചു വന്നതിന്റെ ഫലമായി രൂപപ്പെട്ട വഴിയോര മാലിന്യ കൂമ്പാരങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്ത് പ്രസ്തുത സ്ഥലങ്ങൾ ശുചിയാക്കി സൗന്ദര്യവൽക്കരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ ശുചിത്വ മിഷൻ നൽകുന്നതാണ്. ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കീഴിലും കുറഞ്ഞത് ഇത്തരം 10 കേന്ദ്രങ്ങളെങ്കിലും ഈ രീതിയിലുള്ള ഇടപെടലിലൂടെ ശുചീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) മേൽ പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം കേരളം മുഴുവനും ഒരു ദിവസം മാലിന്യ സംസ്കരണ സമൂഹ പ്രതിജ്ഞ എടുക്കേണ്ടതും ആ ദിവസം തന്നെ പ്ലാസ്റ്റിക് ഉപയോഗം പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് ഒരു പ്ലാസ്റ്റിക് ഹർത്താൽ ആചരിച്ച് വീടുകളിലും മറ്റുമുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് സാമഗ്രികൾ ശേഖരിച്ച് അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.3 കാർഷിക മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യേണ്ട മുൻഗണനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

(1) ഈ വർഷത്തെ ഓണത്തിന് പച്ചക്കറി മേഖലയിൽ സ്വയംപര്യാപ്തതയ്ക്ക് അടുത്തെത്താൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞു എന്നത് എടുത്തു പറയേണ്ട കാര്യമാണ്. ഇതു സൂചിപ്പിക്കുന്നത് കേരളത്തിൽ ജൈവപച്ചക്കറികൾ ഉല്പാദിപ്പിക്കാൻ തയ്യാറായ ഒരു കർഷക സമൂഹവും അവശ്യം വേണ്ട പിന്തുണാ സംവിധാനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും സാധ്യമാണ് എന്നതാണ്. ഈ സാഹചര്യം സ്ഥായിയായ ഒരു അവസ്ഥാ വിശേഷമായി നിലനിർത്താനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാണ് ഇനി ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്. ഇതിലേക്കായി 52 ആഴ്ചകളിലേക്കും കേരളത്തിനാവശ്യമായ അത്യാവശ്യ പച്ചക്കറി ഇനങ്ങളുടെ വിളവെടുപ്പ് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രീതിയിൽ ഒരു പച്ചക്കറി ഉല്പാദന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ഇതിലേക്കായി താല്പര്യമുള്ള കർഷകരെയും ഗ്രൂപ്പുകളെയും കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെയും സജ്ജരാക്കുന്നതോടൊപ്പം ഇതിനാവശ്യമായ ഭൂമി ലഭ്യതയും പച്ചക്കറി വിത്തുകൾ, സാങ്കേതിക പിന്തുണാ സംവിധാനം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. പ്രാദേശിക തലത്തിലെ കൃഷിവകുപ്പ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാകണം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടത്. ഇതിനായി അടിയന്തരമായി പഞ്ചായത്തുതല മിഷൻ യോഗം ചേർന്ന് രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ജില്ല-സംസ്ഥാനതല ക്രോഡീകരണ പ്രക്രിയ വഴി ജനുവരി ഒന്നു മുതൽ പച്ചക്കറി കലണ്ടർ പ്രവൃത്തി പഥത്തിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലുമുള്ള തരിശു ഭൂമിയുടെ ഫലപ്രദമായ വിനിയോഗം കാർഷിക വൃത്തിക്കായി ഒരുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾക്ക് രൂപം കൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഒറ്റത്തവണ ഇടപെടലായി ഇത്തരം തരിശു ഭൂമികളെ കാർഷിക വൃത്തിക്ക് തയ്യാറാക്കാൻ വ്യക്തമായ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയും അംഗീകാരം നേടുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഡിസംബർ മാസം കൊണ്ട് ഈ പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്പോൾ തന്നെ സജ്ജരായ കാർഷിക ഗ്രൂപ്പുകൾ, കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് ലഭ്യതയനുസരിച്ച് വിത്തുൾപ്പെടെയുള്ള ഉല്പാദനോപാധികൾ ഉറപ്പുവരുത്തി ഡിസംബർ എട്ടാം തീയതി തന്നെ സാധ്യതയുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

4. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങളിലെല്ലാം തന്നെ വമ്പിച്ച പൊതുജന പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ ജില്ലാമിഷനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല മിഷനും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സമൂഹത്തിലെ സാധാരണക്കാരോടൊപ്പം തന്നെ അതത്

പ്രദേശങ്ങളിലെ കലാ, സാംസ്കാരിക, സാഹിത്യ, കായിക മേഖലകളിലെ പ്രശസ്തരെയും കർഷകർ, വ്യവസായികൾ, സേനാ വിഭാഗങ്ങളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചവർ, പ്രമുഖ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, മുൻ ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള മാന്യവ്യക്തികളുടെ സജീവ സാന്നിധ്യം ഉറപ്പാക്കാൻ പ്രത്യേകമായ ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എല്ലാ പൗരപ്രമുഖൻമാരേയും വ്യക്തിപരമായി ക്ഷണിച്ച് ക്യാമ്പയിൻ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പ്രത്യേകം ഉറപ്പുവരുത്തണം. ശ്രദ്ധേയമായ സാന്നിധ്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അനുയോജ്യമായ മാധ്യമ പിന്തുണയും ഉറപ്പാക്കണം. തെരെഞ്ഞെടുപ്പ് സമയത്തു ചെയ്യുന്നതുപോലെ ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രാദേശിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ദൃശ്യ ചിത്രീകരണം നടത്തുകയും ആയത് ക്രോഡീകരിച്ച് ഹരിതകേരളം വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുകയും വേണ്ടതുണ്ട്. ജില്ലാ കളക്ടറും ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും ഇതിനുള്ള നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ഡിസംബർ എട്ടാം തീയതിയിലെ പരിപാടിയുടെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പും അർത്ഥവത്തായ ജനപങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കാൻ ഡിസംബർ 5, 6 തീയതികളിൽ വാർഡുതല സംഘാടനവും ഭരണസമിതിതല അവലോകനവും ജില്ലാതല നിരീക്ഷണവും ഉദ്യോഗസ്ഥതലത്തിൽ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഹരിതകേരളം മിഷന്റെ പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തുടക്കം കുറിക്കുന്ന 2016 ഡിസംബർ 8 ന് മുന്നോടിയായി സ്കൂൾ തലത്തിൽ നൂതന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ക്വിസ്, ചിത്ര രചന, പ്രബന്ധ രചന, തുടങ്ങിയ മത്സരങ്ങൾ നടത്താവുന്നതാണ്. എൻ.സി.സി. എൻ .എസ്.എസ്, എസ്.പി.സി തുടങ്ങിയ സംഘടനകളുടെ സ്കൂൾ തല യൂണിറ്റുകൾ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രത്യേക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഡിസംബർ 1 മുതൽക്ക് ഒരാഴ്ചക്കാലം ഓരോ പ്രവൃത്തി ദിവസവും സ്കൂൾ അസംബ്ളിയിൽ ഹരിതകേരളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു വിഷയം കേന്ദ്രീകരിച്ച് പ്രഭാഷണം നടത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. സ്കൂൾ അസംബ്ലിയിൽ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനായി പ്രതിജ്ഞയും എടുക്കാം. ഇതിനാവശ്യമായ കൈപ്പുസ്തകം സ്കൂളിൽ എത്തിച്ച് നൽകുന്നതാണ്. ഗൃഹതല സന്ദർശനവും വിവര ശേഖരണവും സംബന്ധിച്ച് പരിശീലനം, സ്കൂൾ കോമ്പൗണ്ടിൽ വീഴുന്ന മഴവെള്ളം പരമാവധി ഭൂമിയിലേയ്ക്ക് കിനിഞ്ഞിറങ്ങുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയും നടത്തേണ്ടതാണ്.

6. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ അതാതിടത്തെ എല്ലാ വിഭാഗം ആൾക്കാരേയും ക്യാമ്പയിൻ പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കാളികളാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഗൃഹ സന്ദർശന പ്രവർത്തനം സംഘടിപ്പിക്കണം. വിദ്യാർത്ഥികൾക്കൊപ്പം ഗൃഹ സന്ദർശനത്തിലൂടെ വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നതിന് അനുകൂലമായ അന്തരീക്ഷ സൃഷ്ടി ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ നടക്കുന്ന കൂടിയാലോചന യോഗങ്ങളിൽ സി. ഡി.എസ് ഭാരവാഹികൾ പങ്കെടുക്കുകയും ഹരിതകേരളം മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തന തീരുമാനങ്ങൾ സി.ഡി.എസ് പൊതുയോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് എല്ലാ എ. ഡി.എസ് ഭാരവാഹികളേയും അറിയിക്കുകയും വേണം. സർവ്വേ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കൊപ്പം മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം ഓരോ വീട്ടിലും എത്തുന്ന കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരും ഹരിത കേരളം മിഷന്റെ ലക്ഷ്യം വീട്ടുകാരുമായി പങ്കുവയ്ക്കണം. അതുപോലെ ജല സ്രോതസ്സുകളുടെ ശുചീകരണം . പച്ചക്കറി ഉത്പാദന കലണ്ടർ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ കുടുംബശ്രീ സ്വീകരിക്കണം.

7. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടയായി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ മിഷന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ആദ്യയോഗം നവംബർ 28-നോ 29-നോ ഒരു നിശ്ചിത

സമയത്ത് കൂടേണ്ടതാണ്. ആദ്യയോഗത്തിൽ തന്നെ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശത്തും ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന ശ്രദ്ധേയമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കണ്ടെത്താനും, പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട പ്രമുഖരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്താനും നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗത്തിന്റെ തൊട്ടടുത്ത ദിവസംതന്നെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഇതിലേക്കായി ഒരു പ്രത്യേക ഭരണസമിതിയോഗം ചേരുകയും തുടർന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല മിഷന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരെയും പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗം വിളിച്ച് ചേർത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

വി.എസ്. സെന്തിൽ
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്)കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികൾക്കും / എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
നിയമവകുപ്പിന്.
ധനകാര്യവകുപ്പിന്.
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പിന്.
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് പകർപ്പ് .

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

Ajith

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് . മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടെയുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
എല്ലാ സെക്രട്ടറിമാരുടെയും പി.എ മാർക്ക്.
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എയ്ക്ക്(പ്ലാനിംഗ്).

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഹരിത കേരളം മിഷൻ - സംഘാടനത്തിനും പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമായി തനത് / പൊതു വിനിയോഗ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് തുക ചിലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 3233/2016/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 27.11.2016.

പരാമർശം - (1) 28.09.2016 ലെ സ.ഉ. (പി) നമ്പർ 41/2016/ആ.സാ.വ.
(2) സർക്കുലർ നമ്പർ 1034810/ഡി1/2016/ആ.സാ.വ. തീയതി 25.11.2016.

ഉത്തരവ്

ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണം, ജലവിഭവം, കാർഷിക വികസനം എന്നീ മേഖലകൾക്ക് ഊന്നൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള പുതിയ വികസന കാഴ്ചപ്പാട് സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള ഹരിത കേരളം മിഷന്റെ ആദ്യഘട്ട പരിപാടികളുടെ സംഘാടനത്തിനും പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമായി പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ ഒരു വാർഡിന് 5000/- രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ ഒറ്റത്തവണ സഹായം നൽകുന്നതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് / പൊതു വിനിയോഗ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
റ്റി.പി.വിജയകുമാർ,
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) / (ഓഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
പൊതുഭരണ (എസ്.സി.) വകുപ്പ് (23.11.2016 ലെ ഇനം നമ്പർ 498 OA)
ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്.
ഐ&പി.ആർ.(വെബ് & ന്യൂമീഡിയ) വകുപ്പ് (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഓഫീസ് കോപ്പി / കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഭൂരഹിതഭവനരഹിത ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സർവ്വേ - ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾക്കുള്ള അനുമതി നൽകി - ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.2924/2016/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 21-10-2016

പരാമർശം 1. 05/09/2016-ലെ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ ജെ2-25053/16 നമ്പർ കത്ത്.
2. വീകേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 27/09/2016 - ലെ 3.15 നമ്പർ തീരുമാനം.
3. സ.ഉ. (സാധാ) നം. 2904/2016/ തസ്വഭവ, തീയതി. 19/10/2016.

ഉത്തരവ്

കേരളത്തിലെ ഭൂരഹിതഭവനരഹിത ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സർവ്വേ സമയബന്ധിതമായി കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ സംഘടിപ്പക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം (1) പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ സർക്കാരിന് സമർപ്പിച്ചിരുന്നു. 27/09/2016 -ൽ ബഹു: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ മന്ത്രിയുടെ ചേമ്പറിൽ വച്ചു നടന്ന വീകേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ ഇക്കാര്യം പരിഗണിക്കുകയും പരാമർശം (2) പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ കേരളത്തിലെ ഭൂരഹിതഭവനരഹിത ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സർവ്വേ സമയബന്ധിതമായി കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ സംഘടിപ്പക്കുന്നതിന് താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. സർവ്വേ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഫോറം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
2. സർവ്വേ നടത്തുന്ന കുടുംബശ്രീ/അംഗൻവാടി വർക്കർ എന്നിവർക്ക് വീടൊന്നിന് 20 രൂപയും വിവരങ്ങൾ ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിന് ടെക്കിനിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് 5/- രൂപയും പ്രതിഫലം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്ലാൻ ഫണ്ട്/തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകുന്നതിനുള്ള അനുമതിനല്കുന്നു.

3. ക്രമനമ്പറിട്ട ഫാറങ്ങൾ അച്ചടിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന തുക തനത് ഫണ്ട്/പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതിനല്കുന്നു

4. പ്രാദേശികമായി സർവ്വേ സംബന്ധിച്ച് വിപുലമായ പ്രചാരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് (മൈക്ക് അനൗൺസ്മെന്റ്, നോട്ടീസ്, പത്രമാധ്യമങ്ങൾ) പ്ലാൻ ഫണ്ട്/തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതിനല്കുന്നു

5. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ അമ്പൂരി, പൂവ്വാർ, കരകുളം എന്നീ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പൈലറ്റ് സർവ്വേ നടത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതിനല്കുന്നു

6. സർവ്വേയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള വെബ്ബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയർ, ഫോട്ടോ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ എന്നിവ വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എ.കെ. മോഹനകുമാർ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ. തിരുവനന്തപുരം
കമ്മീഷണർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
മാനേജർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ&ഇ / ആഡിറ്റ്), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ&എ), തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ. തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകിരക്കുന്നതിന്)
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

ഭവനരഹിത - ഭൂരഹിത കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സർവ്വേ ഫോറം- 2016

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്..... ബ്ലോക്ക്..... ജില്ല.....

വാർഡ് നമ്പർ..... വാർഡിന്റെ പേര്.....

(ബാധകമായ കോളത്തിൽ ✓ രേഖപ്പെടുത്തുക)

1. കുടുംബനാഥന്റെ/നാഥയുടെ പേര് : (സ്ത്രീ☐ പുരുഷൻ☐)
2. മേൽവിലാസം :
3. വീട്ടുനമ്പർ : ☐ സ്വന്തം ☐ വാടക ☐
4. റേഷൻകാർഡ് നമ്പർ :
5. ആധാർ നമ്പർ :
6. ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി കാർഡ് നമ്പർ :
7. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വിവരം

(കുടുംബനാഥന്റെ/നാഥയുടെ പേര് ഒന്നാമതായി നൽകുക)

ക്രമ .നം.	പേര്	വയസ്സ്	തൊഴിൽ		മുൻഗണന കോഡ് (ചുവടെ പറയും പ്രകാരം)	വൈകല്യത്തിന്റെ ശതമാനം(ബാധകമെങ്കിൽ)
			ഉണ്ട്/ ഇല്ല	തൊഴിൽ തരം*		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

മുൻഗണനാ കോഡുകൾ

1. ഭിന്നലിംഗക്കാർ☐ 2. ഗുരുതര/ മാരക രോഗമുള്ളവർ ☐ 3.വിധവകൾ ☐ 4.അഗതികൾ ☐
5.വരുമാന മാർഗ്ഗത്തിന് പ്രാപ്തിയില്ലാത്ത പുരുഷൻ ☐ 6. അംഗ വൈകല്യമുള്ളവർ ☐
7. മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ ☐ 8.അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർ ☐

8. കുടുംബം ഉൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗം : ജനറൽ ☐ പട്ടികജാതി ☐ പട്ടികവർഗ്ഗം☐ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി☐
9. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം : ☐

10. എ.പി.എൽ/ബി.പി.എൽ : APL ☐ BPL ☐

11. നാല് ചക്ര വാഹനമുള്ള കുടുംബമാണോ: അതെ ☐ അല്ല ☐

12. സ്ത്രീകൾ മാത്രമുള്ള കുടുംബമാണോ : അതെ ☐ അല്ല ☐

വീട് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

13. നിലവിൽ സ്വന്തമായി വീടുണ്ടോ : ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐

14. ഉണ്ടെങ്കിൽ വീടിന്റെ വിവരം : കെട്ടിട നമ്പർ .....

എ) ഉപയോഗയോഗ്യമായ ശൗചാലയം ഉണ്ടോ : ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐

ബി) വൈദ്യുതികണക്ഷൻ ഉണ്ടോ : ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐

സി) കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സ് ഉണ്ടോ : ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐

പൈപ്പ് ☐ കിണർ ☐

ഡി) വീടിന്റെ പഴക്കം : .....വർഷം.

ഇ) മേൽക്കൂരയുടെ തരം : ഓല ☐ ഓട് ☐ ടെറസ്സ് ☐ ഷീറ്റ് ☐

എഫ്) വാസയോഗ്യമാണോ : അതെ ☐ അല്ല. ☐

ഭൂമി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

15. ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് സ്വന്തമായി ഭൂമിയുണ്ടോ : ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐

16. കുടുംബത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമിയുടെ വിവരം :

(എ) വിസ്തീർണ്ണം .....ആർ(.....സെന്റ്) (ബി) സർവ്വേ/റീസർവ്വേ നമ്പർ.....

(സി)ബ്ലോക്ക് നമ്പർ.....(ഡി) വില്ലേജ്.....(ഇ)താലൂക്ക്.....

(എഫ്) വനഭൂമിയിലോ പട്ടയമില്ലാത്ത ഭൂമിയിലോ ഉൾപ്പെട്ടതാണോ? അതെ ☐ അല്ല ☐

(ജി) ഭൂമിയുടെ തരം

നിലം		നിലം നികത്ത്		പുരയിടം	

17. ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്,സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ഭൂമി/ഭവന നിർമ്മാണം/ഭവനപുന രുദ്ധാരണം എന്നിവയ്ക്ക് ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ ? : ഉണ്ട്/ഇല്ല

18. ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ(ബാധകമായത് നൽകുക)

ക്രമ.നം:	ധനസഹായം ലഭ്യമായ പദ്ധതി	ലഭ്യമായ വർഷം	പദ്ധതിലക്ഷ്യം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ	ഇല്ല എങ്കിൽ കാരണം
1	ഭൂമി			
2	ഭവന നിർമ്മാണം			
3	ഭവന പുനരുദ്ധാരണം			

സ്ഥലം.....
തീയതി...../...../.....

കുടുംബ നാഥന്റെ/നാഥയുടെ/അംഗത്തിന്റെ പേര്, ഒപ്പ്

മൊബൈൽ നമ്പർ.....

എ.ഡി.എസ്പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി/അംഗത്തിന്റെ പേര്, ഒപ്പ് .....

അംഗൻവാടി വർക്കറുടെ പേര്, ഒപ്പ് .....

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സമഗ്ര കേരള വികസനത്തിന് വേണ്ടി അഞ്ചു വർഷം കൊണ്ട് ജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ പൂർത്തിയാക്കുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷ പദ്ധതി (LIFE) - നിർദ്ദേശങ്ങൾ തത്വത്തിൽ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(കൈ)നം. 160/16/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 08.11.2016

ഉത്തരവ്

അടുത്ത അഞ്ചു വർഷത്തിനുള്ളിൽ കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഭവനരഹിതർക്കും വീട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഭൂരഹിത-ഭവന രഹിതർക്ക് സ്വന്തമായി തൊഴിൽ ചെയ്ത് ഉപജീവനം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും സാമൂഹിക പ്രക്രിയകളിൽ ഭാഗഭാക്കാകാനും സാമ്പത്തിക സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാമൂഹിക ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെയും പ്രയോജനം കേന്ദ്രീകരിക്കാനും ഉതകുന്ന സുരക്ഷിതവും മാന്യവുമായ വീടുകൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെ സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷ പദ്ധതി (LIFE) നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി താഴെപറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ തത്വത്തിൽ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) സമൂഹത്തിലെ ഏറ്റവും താഴേക്കിടയിലുള്ളവർക്കും വിധവകൾക്കും അഗതികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർക്കും ഈ പദ്ധതിയിൽ മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്;

2) സ്വന്തമായി വീടും സ്ഥലവുമില്ലാത്തവർക്ക് സ്ഥലം ലഭ്യമാക്കി ഓരോ പ്രദേശങ്ങൾക്കനുയോജ്യമായ ഫ്ലാറ്റ് സമുച്ചയങ്ങൾ നിർമ്മിച്ച് നൽകുന്നതാണ്;

3) പട്ടികവർഗ്ഗ മേഖലകളിൽ അട്ടപ്പാടി മോഡലിൽ വിശ്വാസ്യതയുള്ള ഏജൻസികൾ മുഖാന്തിരം ഗുണഭോക്തൃ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഭവന നിർമ്മാണം നടത്തേണ്ടതാണ്;

4) ഭൂരഹിത ഭവന രഹിത മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്ക് ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് മുഖേന, യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് 10 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാതെ, സ്ഥലം ലഭ്യമാക്കി വീട് നിർമ്മിച്ചു നൽകുന്ന ബജറ്റിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചിരിക്കുന്ന പദ്ധതിയും ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്;

5) വിവിധ വകുപ്പുകളിലായി ഇപ്പോൾ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന വ്യത്യസ്ത ഭവന പദ്ധതികൾ സംയോജിപ്പിച്ച് സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷ പദ്ധതിയിലൂടെ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്;

6) കേന്ദ്ര സർക്കാർ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവകളിലൂടെ ഭവന പദ്ധതികൾക്കായി മാറ്റി വച്ചിട്ടുള്ള പണം ലൈഫ് പ്രോജക്ടിന്റെ നടത്തിപ്പിലേയ്ക്ക് പൂർത്തിയാക്കിയ പണികളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിലൂടെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള ഒരു സമഗ്ര സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്;

7) കേരളത്തിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകളെയും, പോളിടെക്നിക്കുകളെയും സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതിയിൽ തേർഡ് പാർട്ടി ടെക്നിക്കൽ ഏജൻസികളായി നിയമിക്കാവുന്നതും, ഇവയുടെ ഏകോപനത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നതിനുമായി എൻ.ഐ.റ്റി. കോഴിക്കോടിനെയും, സി.ഇ.റ്റി തിരുവനന്തപുരത്തിനേയും മുഖ്യ തേർഡ് പാർട്ടി ടെക്നിക്കൽ ഏജൻസികളായി നിയമിക്കേണ്ടതുമാണ്;

8) പണി പൂർത്തിയാക്കാതെ കിടക്കുന്ന ഭവനങ്ങളുടെ സാങ്കേതിക ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനും അവയുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനാവശ്യമായ തുകയെത്രയെന്ന് നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും ജില്ലാതലത്തിലും ബ്ളോക്ക് തലത്തിലും Third Party Technical Agency കളെ എംപാനൽ ചെയ്യേണ്ടതും, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്;

9) പണി പൂർത്തിയാകാതെ നിലവിൽ ഭവന നിർമ്മാണ സഹായം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള വർക്ക് അർഹമായ സാമ്പത്തിക സഹായമുൾപ്പെടെ നൽകി പാർപ്പിടങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിടപദ്ധതിയുടെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

10) പൂർത്തിയാക്കാത്ത പാർപ്പിടങ്ങൾ ഉള്ളവർ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തങ്ങളുടെ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും, ഇതുവരെ ലഭിച്ച സഹായങ്ങളുടെയും അവയുടെ വിനിയോഗത്തിന്റെയും വിവരങ്ങളും, ഭവനം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ന്യായമായ തുകയുടെ വിവരങ്ങളും നൽകുന്നതിന് അനുവദിക്കേണ്ടതും, ഇങ്ങനെ അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ തേർഡ് പാർട്ടി ടെക്നിക്കൽ ഏജൻസികളെ ഉപയോഗിച്ച് വിവരങ്ങളുടെ യാഥാർത്ഥ്യം പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11) മേൽ പ്രകാരം ഭവനങ്ങളുടെ പണി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ഗുണഭോക്താവിനെ തന്നെ ഏർപ്പെടുത്തുകയോ, എംപാനൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള നിർമ്മാണ ഏജൻസിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

12) ഒറ്റയ്ക്കൊറ്റയ്ക്കുള്ള ഭവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് നിലവിലുള്ള അപേക്ഷകരുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും, അതോടൊപ്പം പുതിയ അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ച് പരിശോധിച്ച് ലിസ്റ്റ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്

13) കേന്ദ്ര നഗര ഭവന മിഷന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭവനങ്ങളുടെ വലിപ്പം 600 സ്ക്വയർ ഫീറ്റ് എന്ന് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

14) തസ്വഭ മിഷനുകൾ ഭവനങ്ങൾ സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്നതിന് വ്യക്തികളെയും സ്ഥാപനങ്ങളെയും കണ്ടുപിടിക്കേണ്ടതാണ്.

15) സംസ്ഥാന തലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലുമുള്ള മിഷനുകൾ, കമ്പനികൾ, ഗവൺമെന്റിതര സംഘടനകൾ, സാമൂഹിക സംഘടനകൾ, മത സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവകളുമായി ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് പങ്കാളിത്തത്തിൽ ഏർപ്പെടാവുന്നതും, ഇത്തരം നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തേർഡ് പാർട്ടി ടെക്നിക്കൽ ഏജൻസികളുടെ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

16) മണൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത, ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉറപ്പ് വരുത്താൻ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്;

17) ലൈഫ് പ്രോജക്ടിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്താനും മുൻഗണന നിർണ്ണയിക്കാനും ലൈഫ് പദ്ധതിരേഖയിൽ വിവരിക്കുന്ന ശാസ്ത്രീയ മാനദണ്ഡങ്ങളും പ്രക്രിയകളും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്;

18) ലൈഫ് പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കാനായി, മിച്ച ഭൂമി സർക്കാർ ഭൂമി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ അനുയോജ്യമായ സ്ഥലം കണ്ടെത്തുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളോടൊപ്പം ജില്ലാ കളക്ടർമാരും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

19) പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ ലൈഫ് പ്രോജക്ടിലെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് സാമൂഹിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ സഹായത്താൽ ഒരു പങ്കാളിത്ത നടത്തിപ്പ് രീതി അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്;

20) കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഏജൻസിയായ ബിൽഡിംഗ് ടെക്നോളജി പ്രൊമോഷൻ കൗൺസിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പ്രീ എഞ്ചിനീയറിംഗ്, പ്രീ ഫാബ് സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കാവുന്നതും, ഇതിനായി ആവശ്യമുള്ള പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിനും അനുയോജ്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ ശുപാർശകൾ നൽകുന്നതിനും മുഖ്യ തേർഡ് പാർട്ടി ടെക്നിക്കൽ ഏജൻസികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്;

21) തേർഡ് പാർട്ടി ടെക്നിക്കൽ ഏജൻസികൾക്ക് നിലവിലുള്ള സർക്കാർ അംഗീകൃത നിരക്കിൽ കൺസൾട്ടൻസി ചാർജ് നൽകാവുന്നതാണ്;

22) ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗത്തിലെ സ്വന്തമായി വീടില്ലാത്ത, എന്നാൽ രണ്ട് സെന്റ് ഭൂമിയുള്ള വിധവകൾക്കും ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുമായ സ്ത്രീകൾക്കായുള്ള ഇമ്പിച്ചിബാവ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി ഈ പദ്ധതിയിൻകീഴിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

23) പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളും ഈ പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

24) പാർപ്പിട മിഷൻ സഹ അദ്ധ്യക്ഷനും, ഉപ അദ്ധ്യക്ഷൻമാരും ഉൾപ്പെടുന്ന (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണം, ധനകാര്യം, ഭവന നിർമ്മാണം, സാമൂഹിക നീതി, വൈദ്യുതി, ജലവിഭവം, തൊഴിൽ, പട്ടികജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം, മത്സ്യബന്ധനം) മന്ത്രിതല സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും ഇവയെല്ലാം പരിശോധിച്ച് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് തുടർ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ഡോ. വി.കെ.ബേബി
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി) വകുപ്പ്
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്) തിരുവനന്തപുരം.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് :- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
സാമൂഹിക നീതി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
വൈദ്യുതി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
ജലവിഭവ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
തൊഴിൽ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
മത്സ്യബന്ധന തുറമുഖ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതി (LIFE)- മന്ത്രിതല സമിതി രൂപീകരിച്ച്- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.3569/2016/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 31.12.2016.

പരാമർശം :- 8.11.2016-ലെ സ.ഉ(കൈ) നം. 160/2016/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതി (LIFE) നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ തത്ത്വത്തിൽ അംഗീകരിച്ച് പരാമർശപ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് തുടർ ഉത്തരവുകൾക്കായി പാർപ്പിട മിഷൻ സഹ അദ്ധ്യക്ഷനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയും, ധനകാര്യം, ഭവന നിർമ്മാണം, സാമൂഹിക നീതി, വൈദ്യുതി, ജല വിഭവം, തൊഴിൽ, പട്ടിക ജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം, മത്സ്യ ബന്ധനം എന്നീ വകുപ്പ മന്ത്രിമാർ ഉപ അദ്ധ്യക്ഷന്മാരുമായി മന്ത്രിതല സമിതി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എ.ഷാജഹാൻ,ഐ.എ.എസ്
ഗവ.സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാരും
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
ഇൻഫോർമേഷൻ & പബ്ളിക്ക് റിലേഷൻസ് (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം .
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

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

ഭവന നിർമ്മണം വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
സാമൂഹിക നീതി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
വൈദ്യുതി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ജല വിഭവം വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തൊഴിൽ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
പട്ടിക ജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
മത്സ്യ ബന്ധനം വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്സിന്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്സിന്

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സമഗ്ര കേരള വികസനത്തിന് വേണ്ടി അഞ്ചു വർഷം കൊണ്ട് ജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ പൂർത്തിയാക്കുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷ പദ്ധതി (LIFE) - മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി)വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.328/17/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തിയതി :06.02.2017

പരാമർശം:-1. സഉ(സാധാ) നം,2924/2016/തസ്വഭവ, തിയതി.21/10/2016.
2. സഉ(കൈ) നം.160/2016/തസ്വഭവ, തിയതി.08/11/2016.
3.ബഹു: മുഖ്യ മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ 03/01/2017 ൽ ലൈഫ് മിഷന്റെ മുന്നോടിയായി കൂടിയ മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സ്.

ഉത്തരവ്

അടുത്ത അഞ്ചു വർഷം കൊണ്ട് കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ ഭൂരഹിത - ഭവന രഹിതർക്കും ജീവിത സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതുവഴി കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹിക/പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും, ഭവനരഹിതർക്ക് മാന്യവും സുരക്ഷിതത്വവുമുള്ള ഭവനത്തോടൊപ്പം ജീവനോപാധി ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഭവന സംവിധാനമൊരുക്കുന്നതിനുമായി ആവിഷ്കരിച്ചിരിക്കുന്ന സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷ പദ്ധതി (LIFE) നടപ്പാക്കുന്നതിന് താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. പദ്ധതി സമീപനം

a. സ്ഥലമുള്ള എല്ലാവർക്കും സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകി ഗുണഭോക്താവ് നേരിട്ടോ ഏജൻസി മുഖേനയോ ഭവന നിർമ്മാണം നടത്തുക.

b. ഭൂരഹിതർക്ക്, എല്ലാവിധ സാമൂഹിക/പശ്ചാത്തല സൗകര്യത്തോടും ജീവനോപാധിയോടും കൂടിയ ഭവന സമുച്ചയം/ക്ലസ്റ്ററുകൾ നിർമ്മിച്ചു നൽകുക.

2. പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ

താഴെപറയുന്നവരായിരിക്കും പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ.

1. ഭൂമിയുള്ള ഭവന രഹിതർ
2. ഭൂരഹിത-ഭവന രഹിതർ
3. പുറമ്പോക്കിലോ, തീരദേശ മേഖലയിലോ, തോട്ടം മേഖലയിലോ താൽക്കാലിക ഭവനം ഉള്ളവർ
4. ഭവന നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാത്തവർ/വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭവനമുള്ളവർ

ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി 2011-ൽ കേന്ദ്ര സർക്കാർ നടത്തിയ SECC സർവ്വേ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ ലിസ്റ്റും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റും അടിസ്ഥാനമാക്കുന്നതാണ്. ഇതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത അർഹരായവരെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ സർവ്വേ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ പിന്നീട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

4. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണന

ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന മുൻഗണനാക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ/അന്ധർ/ശാരീരിക തളർച്ച സംഭവിച്ചവർ.
(ii) അഗതികൾ
(iii) അംഗവൈകല്യമുള്ളവർ (40% -ന് മുകളിൽ)
(iv) ഭിന്നലിംഗക്കാർ
(v) ഗുരുതര/മാരകരോഗമുള്ളവർ
(vi) അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർ
(vii) രോഗം/അപകടത്തിൽപ്പെട്ട് ജോലി ചെയ്ത് ജീവനോപാധി കണ്ടെത്താൻ പ്രാപ്തിയില്ലാത്തവർ
(viii) വിധവകൾ

5. ഭവനത്തിന്റെ വലിപ്പം

പദ്ധതിപ്രകാരം നിർമ്മിക്കുന്ന ഭവനത്തിന്റെ എറ്റവും കുറഞ്ഞ തറ വിസ്തീർണ്ണം 350 ചതുരശ്ര അടിയും കൂടിയത് 600 ചതുരശ്ര അടിയുമായിരിക്കുന്നതാണ്.

6. ഭൂമി സ്വന്തമായുള്ള ഭവനരഹിതർക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് നൽകുന്ന ധനസഹായം താഴെ പറയുന്ന നിരക്കിൽ നല്കുന്നതാണ്.

ജനറൽ വിഭാഗം	- 3 ലക്ഷം രൂപ
പട്ടികജാതി	- 4 ലക്ഷം രൂപ
പട്ടിക വർഗ്ഗം	- ജില്ലാമിഷൻ തീരുമാനിക്കുന്ന യഥാർത്ഥ തുക.
മത്സ്യബന്ധന മേഖലയിലുള്ളവർ	- 4 ലക്ഷം രൂപ
തോട്ടം മേഖലയിൽ തൊഴിലെടുക്കുന്നവർ	- 4 ലക്ഷം രൂപ

മൽസ്യബന്ധനമേഖലയിലും തോട്ടം മേഖലയിലുമുള്ള തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ തൊഴിലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽതന്നെ ഭവനം നിർമ്മിച്ചു നല്കേണ്ടതാണ്.

7. പദ്ധതിക്ക് സ്ഥലം കണ്ടെത്തൽ

1. പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഭൂരഹിതരായ ഭവനരഹിതർക്ക് സമുച്ചയങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചു നൽകുന്നതിന് വേണ്ടി സ്ഥലം കണ്ടെത്തുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ഇത്തരത്തിലുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ഫെബ്രുവരി 28-ന് മുമ്പായി സംസ്ഥാന മിഷന് ആയതിന്റെ പട്ടിക കൈമാറേണ്ടതാണ്.

2. സ്ഥലത്തിന്റെ അനുയോജ്യത പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ജില്ലാമിഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

3. സർക്കാർ/സർക്കാർ ഏജൻസി/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവരുടെ കൈവശമുള്ള ഭൂമി ഈ ആവശ്യത്തിനായി

ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യത പരിശോധിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ മിഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

8. **സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എംപാനലിങ്ങ്.**

1. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ പോളിടെക്നിക്കുകളെയും/എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ്കളെയും (സിവിൽ ബ്രാഞ്ച്/ആർക്കിടെക്റ്റ് എന്നിവ ഉള്ളവ) ജില്ലാതല/ബ്ലോക്ക് തല/നഗരതല തേർഡ്പാർട്ടി ടെക്കനിക്കൽ ഏജൻസി (റ്റി.പി.റ്റി.എ) ആയി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
2. മുഖ്യ റ്റി.പി.റ്റി.എ ആയി സി.ഇ.റ്റി തിരുവനന്തപുരം, എൻ.ഐ.റ്റി കോഴിക്കോട് എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

9. പൂർത്തിയാകാത്ത ഭവനമുള്ളവർ, വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭവനത്തിൽ താമസിക്കുന്നവർ എന്നിവരെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

10. പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തന രീതി താഴെ പറയും പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

1. സാധന സാമഗ്രികൾ/തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരുടെ ലഭ്യതയും ഗുണനിലവാരവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് ജില്ലാമിഷന്റെ ചുമതലയായിരിക്കുന്നതാണ്.
2. തൊഴിലാളികളുടെ നൈപുണ്യം വർദ്ധിപ്പിക്കാനും പുതിയ തൊഴിലാളികളെ ഈ മേഖലയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരാനും നിലവിൽ കുടുംബശ്രീ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളെ ഉപയോഗിച്ച് കെട്ടിട നിർമ്മാണ പരിശീലനം നൽകിയും പരിശീലന ശേഷം ഇവരെ ഗ്രൂപ്പുകളായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നിർമ്മാണപ്രവർത്തനത്തിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. ലൈഫ് പാർപ്പിട സമുച്ചയങ്ങൾ/ക്ലസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം

1. ആദ്യഘട്ടത്തിൽ ഭവന രഹിതരായ 600 കുടുംബങ്ങൾക്ക് താമസ സൗകര്യം ഒരുക്കുന്നതിനായി 6 ഭവന സമുച്ചയങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചു നൽകുന്നതാണ്. ആയതിന്റെ ചുമതല ജില്ലാമിഷനായിരിക്കുന്നതാണ്.
2. നിലവിലുള്ള നിർമ്മാണ രീതിക്ക് പുറമേ, പുതിയ നിർമ്മാണ രീതികളായ പ്രീ-ഫാബ്/പ്രീ

മാനുഫാക്ച്ചറിങ് എന്നിവ പരമാവധി ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ്. ആയതിന് കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനമായ ബിൽഡിംഗ് മെറ്റീരിയൽ ആന്റ് ടെക്നോളജി പ്രൊമോഷൻ കൗൺസിലിന്റെ സഹായം തേടുന്നതാണ്. കേരളത്തിൽ തന്നെയുള്ള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകളുടെ സഹായം ഇതിനായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ നടപടി ലൈഫ് മിഷൻ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

3. ഭവന സമുച്ചയങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ, വൈദ്യുതി വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി, ഉർജ്ജ വകുപ്പ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ലൈഫിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക്, ജീവനോപാധി ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം കുടുംബശ്രീ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

5. നിശ്ചിത വാടക ഈടാക്കി, താമസം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. വാടകയായി ഈടാക്കേണ്ട തുക ജില്ലാമിഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്.ഇതിനായി വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

12. <u>മിഷന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.</u>

1. പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാതലത്തിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാതല ഭരണ സമിതികൾ ആയിരിക്കും മിഷൻ പ്രവർത്തനം നടത്തേണ്ടത്.

2. റോഡ് പുറംപോക്കിലും പുഴയുടെയും ചാനലുകളുടെയും കരകളിൽ താമസിക്കുന്നവരെയും ഈ പദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ കൊണ്ട് വരേണ്ടതും ഇവർക്ക് പദ്ധതി പ്രകാരം ഭവനം നൽകുന്ന മുറക്ക് ആ പ്രദേശം അപ്പോൾതന്നെ ക്ലിയർ ചെയ്ത് Green Zone ആക്കി മാറ്റേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനുള്ള നടപടി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും, വന്യ വകുപ്പും സംയുക്തമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഗുണഭോക്തൃ നിശ്ചയത്തിനായും തുടർന്നുള്ള മേൽനോട്ട പരിശോധനയ്ക്കായും ജിയോടാഗ് സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ്. ആയതിന് ആവശ്യമായ നടപടി ജില്ലാ മിഷൻ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

4. പദ്ധതി പ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന ഭവനങ്ങൾ 600 ചതുരശ്ര അടി വിസ്തീർണ്ണത്തിന്

താഴെയാകുന്ന പക്ഷം നിലവിലുള്ള മേഖലാ നിയന്ത്രണത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്. ആയതിന് ആവശ്യമായ നടപടി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. വെബ്/സോഫറ്റ് വെയർ എന്നിവ ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പ് ആവാസ് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

6. വിവിധ വിഷയങ്ങൾ പരിഗണിച്ച്, പ്രാദേശിക ഇളവുകൾ ജില്ലാ മിഷൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

7. നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉത്പാദനത്തിനും സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ പ്രയോഗത്തിനുമായി സ്റ്റാർട്ട് അപ്പുകളെ പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, വ്യവസായ വകുപ്പ് എന്നിവർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എ.കെ.മോഹനകുമാർ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാരും
ഡയറക്ടർ, പട്ടിക ജാതി വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, പട്ടിക വർഗ്ഗ വകുപ്പ്
കമ്മീഷണർ, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്
ഡയറക്ടർ, ഫീഷറീസ് വകുപ്പ്.
കമ്മീഷണർ, ലേബർ വകുപ്പ്
ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കെ.എസ്.ഇ.ബി ലിമിറ്റഡ്
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ളിക്ക് റിലേഷൻസ് (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം .
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചയാത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ കോർപറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയര്മാന്മാർക്കും കമ്മീഷണര്മാര്ക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:-ബഹു: മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
പട്ടിക ജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
മത്സ്യ ബന്ധനം വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
സാമൂഹിക നീതി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
വൈദ്യുതി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ജല വിഭവം വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തൊഴിൽ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്സിന്
ഊർജ്ജ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്സിന്
പ്ലാനിംഗ് & ഇക്കണോമിക് അഫേഴ്സ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്സിന്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്സിന്
മത്സ്യ ബന്ധനംവും തുറമുഖവും വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്സിന്
റവന്യൂ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്സിന്
ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്സിന്
പട്ടിക ജാതി വികസന വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്സിന്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- ജനകീയാസൂത്രണം - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയും **(2017-22)** വാർഷിക പദ്ധതിയും **(2017-18)** തയ്യാറാക്കൽ - ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ആസൂത്രണ സമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും രൂപീകരിച്ച് വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച്- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ)വകുപ്പ്

ജി.ഒ(എം.എസ്)നം.10/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 09.01.2017

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയും **(2017-22)** വാർഷിക പദ്ധതിയും **(2017-18)** രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. മുൻ വർഷങ്ങളിലെപ്പോലെ ധനകാര്യ വർഷം പകുതിയായാലും പ്രാദേശിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടാൻ കഴിയാത്ത അവസ്ഥ ഇനിയും ആവർത്തിക്കരുത് എന്നതാണ് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ സമീപനം. വാർഷിക പദ്ധതി **(2017-18)**-ക്ക് **2017** മാർച്ച് **31**-ന് മുമ്പ് അംഗീകാരം നേടി ഏപ്രിൽ ഒന്നു മുതൽ നിർവഹണം ആരംഭിക്കുവാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിയണം. അത് സാദ്ധ്യമാകണമെങ്കിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉടനെ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

2) പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയും **2017-18** വാർഷിക പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യ ഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും ആസൂത്രണസമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും രൂപീകരിക്കുക, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചുമതലയിൽ വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുക എന്നിവ. അതിനാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ എന്നീ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും **2017-18** വാർഷിക പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വിധം ആസൂത്രണ സമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും അടിയന്തിരമായി രൂപീകരിച്ച് മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശം നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

3) പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണവും നടത്തിപ്പും സംബന്ധിച്ച് പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതിക്കാലത്ത് **(2012-17)** പല ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിനുമുമ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളിലും സർക്കുലറുകളിലും എന്തുതന്നെ പറഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഒരു സംഗതിയിൽ ഈ ഉത്തരവിൽ എന്താണോ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളത് അതായിരിക്കും പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയിൽ **(2017-22)** പ്രാബല്യം. ഈ ഉത്തരവിൽ പ്രത്യേകം പറയാത്ത കാര്യങ്ങൾ പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി ആസൂത്രണം സംബന്ധിച്ച മുൻ ഉത്തരവുകളിൽ/ സർക്കുലറുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കു ന്നതാണ്.

4) ആസൂത്രണസമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും **2017** ജനുവരി **16**-ന് മുമ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കരട് വികസന രേഖ **2017** ജനുവരി **31**-ന് മുമ്പ് തയ്യാറാക്കണം.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ടി.കെ.ജോസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
5. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും (ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർ)
6. അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക വകുപ്പ്
7. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
9. ചെയർമാൻ, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്(ഉപരിപത്രം സഹിതം)
10. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
11. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ കേരള ജല അതോറിട്ടി (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
12. എല്ലാ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ കോർപ്പറേഷനുകൾ/ ബോർഡുകൾ/ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്മാർക്കും (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
13. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14. ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ
15. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
16. പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ
17. പട്ടികവർഗ വികസന ഡയറക്ടർ
18. ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
19. കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
20. സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
21. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറകടർ
22. ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
23. ആയുർവേദ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
24. ഹോമിയോ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
25. കൃഷി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
26. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
27. ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
28. വ്യവസായ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
29. മറ്റെല്ലാ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
30. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
31. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ

32 ഡയറക്ടർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
33 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
34 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
35 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (ജനറൽ)
36 ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
37 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
38 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
39 സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
40 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
41 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
42 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
43 പൊതുഭരണ (എസ്.സി.) വകുപ്പ്

പകർപ്പ്:-

1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
4. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണബോർഡ് വൈസ് ചെയർമാന്റെ പി.എ-യ്ക്ക്
5. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
6. മെമ്പർ (ഡി.പി)സംസ്ഥാന ആസൂത്രണബോർഡ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Saradadevi

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

ജനകീയാസൂത്രണം - ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ആസൂത്രണ സമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും രൂപീകരിക്കുന്നതിനും വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ആസൂത്രണസമിതി രൂപീകരണം

1.1 ആസൂത്രണം എന്നത് ഒരു തുടർ പ്രക്രിയയാണ്. നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ എല്ലാ പൗരൻമാരും തുടർച്ചയായ താൽപര്യമെടുക്കുകയും പങ്കാളികളാകുകയും ചെയ്യുന്ന അവസ്ഥയിലേയ്ക്ക് എല്ലാവരും മുന്നേറണം. അതിന് പൊതുകാര്യങ്ങളിൽ താൽപര്യമെടുക്കുകയും ചിന്തിക്കുകയും, സംവാദങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുകയും പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പൗരസമൂഹത്തിന് രൂപം നൽകണം. പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിൽ അപ്രകാരം ഒരു സമ്പ്രദായം വാർത്തെടുക്കുന്നതിന് ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാതലങ്ങളിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒരു ആസൂത്രണ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവഹണം, വിലയിരുത്തൽ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ട സഹായം നൽകുക എന്നതാണ് ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പ്രധാന ദൗത്യം. മറ്റൊരു ചുമതല ആസൂത്രണ, നിർവഹണ പ്രക്രിയകളിലെ ജനപങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ ഭരണ സമിതിയെ സഹായിക്കുക എന്നതാണ്. അതിനാൽ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ അംഗങ്ങളാകുന്ന ജനപ്രതിനിധികളും വിദഗ്ദ്ധരും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരും മേൽപ്പറഞ്ഞ തരത്തിലുള്ള പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കാൻ പ്രവർത്തിക്കണം.

1.2 ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ഘടന ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ആയിരിക്കണം.

അദ്ധ്യക്ഷൻ	:	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ്
ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ	:	ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ സഹായിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിദഗ്ദ്ധൻ
അംഗങ്ങൾ	:	സ്റ്റാൻന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ, സന്നദ്ധ സേവകരായ വിദഗ്ദ്ധർ
കൺവീനർ	:	സെക്രട്ടറി

1.3 ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ 12 അംഗങ്ങൾ എന്നതാണ് അഭികാമ്യം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറി പ്ലാൻ കോഓർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതല വഹിക്കണം. ആസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കാൻ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥയെ/ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അസിസ്റ്റന്റ് പ്ലാൻ കോഓർഡിനേറ്ററായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ കൂടുതൽ പ്രാതിനിധ്യം വേണമെന്ന് ഭരണസമിതിക്ക് തോന്നുന്നപക്ഷം 12-ൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

1.4 ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ കാലാവധി ഭരണ സമിതിയുടെ കാലാവധി ആയിരിക്കുന്നതാണ്. സമിതിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ കാലതാമസം കൂടാതെ നികത്തപ്പെടണം.

1.5 ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക ഫോറം-1ൽ തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടപടി ഉത്തരവായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.6 ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

(1) പ്രദേശത്തിന്റെ വികസനം സംബന്ധിച്ച് ആരോഗ്യകരമായ സംവാദങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

(2) തദ്ദേശഭരണ പ്രദേശത്തിന്റെ ദീർഘകാല വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യത്തിന് രൂപം നൽകുന്നതിൽ ഭരണസമിതിയേയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളേയും സഹായിക്കുക.

(3) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയും (2017-22) വാർഷിക പദ്ധതിയും (2017-18) തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായം നൽകുക.

(4) പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് സഹായം നൽകുക.

(5) അധിക വിഭവ സമാഹരണ സാദ്ധ്യതകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

(6) ആസൂത്രണ സമയവിവര പട്ടിക അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിൽ ഏകോപനം ഉറപ്പു വരുത്തുക.

(7) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതിയെ സഹായിക്കുക.

(8) പ്രാദേശികാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ആലോചനായോഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

(9) പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് അനുയോജ്യമായ പഠനങ്ങൾ നടത്തി ഭരണ സമിതിക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക

(10) സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചന, ബാങ്കുകളും സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ചർച്ച എന്നിവയ്ക്ക് സഹായം നൽകുക.

(11) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിൽ സഹായിക്കുന്നതിന് വിദഗ്ദ്ധർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരെയും അക്കാദമിക് - സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങളെയും കണ്ടെത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

2 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കൽ

(1) ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ 12 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അനിവാര്യമായും രൂപീകരിക്കണം. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക വികസന മേഖലകൾ പരിഗണിക്കണമെന്ന് ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുകയാണെങ്കിൽ കൂടുതൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) തീരദേശമേഖലകളിലും ഫിഷറീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിലവിലുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും മത്സ്യവികസനത്തിന് പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കണം

(3) ഇരുപതോ അതിലധികമോ പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങളോ ഒരു പട്ടിക വർഗ ഊരെങ്കിലുമോ ഉള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പട്ടികവർഗ വികസനത്തിന് ഒരു പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം.

(4) ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) മത്സ്യവികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുമായും പട്ടിക വർഗ വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുമായും ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കണം.

(6) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുമരാമത്ത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കണം.

2.1 ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പട്ടികപ്രകാരം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കണം.

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്		സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
(1)		(2)
(1) പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ,മുതലായവ)	:	ധനകാര്യം
(2) കൃഷി (ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്ക്കരണവും വിപണനവും ഉൾപ്പെടെ), മത്സ്യബന്ധനം, തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി, മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം മുതലായവ	:	വികസനം
(3) മൃഗസംരക്ഷണവും, ക്ഷീര വികസനവും,	:	വികസനം
(4) പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ), സഹകരണം, മുതലായവ		വികസനം
(5) ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം (പാർപ്പിടം ഉൾപ്പെടെ)	:	ക്ഷേമകാര്യം
(6) സാമൂഹ്യനീതി (ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ,വൃദ്ധർ, കുട്ടികൾ, ഭിന്നലിംഗ വിഭാഗം മുതലായവ)	:	ക്ഷേമകാര്യം
(7) വനിതാ വികസനം	:	ക്ഷേമകാര്യം
(8) പട്ടികജാതി വികസനം/പട്ടികവർഗ വികസനം	:	ക്ഷേമകാര്യം
(9) ആരോഗ്യം		ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
(10) കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം മുതലായവ		ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
(11) വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, യുവജനകാര്യം	:	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
(12) പൊതുമരാമത്ത് (വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും ഉൾപ്പെടെ)		വികസനം (ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ മരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)

2.2 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഘടന

(1) ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലെങ്കിൽ ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗം എന്നിവരിൽ ആരെയെങ്കിലും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺ ആയി ഭരണ സമിതിക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയമേഖലയിലെ ഒരു വിദഗ്ദ്ധൻ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഏറ്റവും മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പ്രസ്തുത മേഖലയിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ ആയി നിയോഗിക്കണം. കൺവീനറെ കൂടാതെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൂടി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ അംഗമാക്കേണ്ടതാണ്.

(4) വനിതാ വികസനം, പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ വികസനം എന്നീ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചെയർപേഴ്സൺമാർ യഥാക്രമം, വനിത, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ ജനപ്രതിനിധികളായിരിക്കണം. പട്ടികവർഗ വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതായ ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പട്ടികവർഗ ജനപ്രതിനിധി ഇല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന പ്രസിഡന്റ് പ്രസ്തുത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചെയർപേഴ്സൺ ആകേണ്ടതാണ്.

(5) ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും 10 മുതൽ 15 വരെ അംഗങ്ങൾ ആകാവുന്നതാണ്. അവരിൽ അതാത് വികസനമേഖലയിലെ വിദഗ്ദ്ധരും ഉൾപ്പെടണം

(6) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ഉപ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(7) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ ഉപസമിതിക്കും ബാധകമാണ്. ഉപസമിതിക്ക് ചെയർപേഴ്സണും കൺവീനറും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(8) ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും വനിതാ പ്രാതിനിധ്യവും പട്ടികജാതി പ്രാതിനിധ്യവും, പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ഉള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പട്ടികവർഗ പ്രാതിനിധ്യവും ഉണ്ടായിരിക്കണം

(9) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ക്വാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ ഒന്ന് ആയിരിക്കണം. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗത്തിലും കൺവീനറുടെ ഹാജർ നിർബന്ധമാണ്.

(10) എസ്.സി./എസ്.റ്റി പ്രമോട്ടർമാർ, സി.ഡി.എസ്. അംഗങ്ങൾ, സാക്ഷരത പ്രേരക്, യുവജനക്ഷേമ ബോർഡ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യൂത്ത് കോർഡിനേറ്റർമാർ, ആശാ പ്രവർത്തകർ, ബാങ്ക് പ്രതിനിധികൾ തുടങ്ങിയവരെ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ അംഗങ്ങളാക്കാവുന്നതാണ്.

(11) ഭരണസമിതിയുടെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനേയും അതത് സ്റ്റാൻിംഗ് കമ്മിറ്റികളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ സ്റ്റാൻിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

(12) ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക ഫോറം - 2ൽ തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടപടി ഉത്തരവായി പുറപ്പെടുവിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡ്, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ, വെബ്സൈറ്റ് എന്നിവയിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം. ഉപസമിതികളുടെ രൂപീകരണവും ഇപ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം.

2.3 വിവിധ തലങ്ങളിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ കൺവീനർമാരായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടുന്നവരുടെ പട്ടിക അനുബന്ധം 1-ൽ നൽകുന്നു

2.4 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചുമതലകൾ

(1) പൊതുജനങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രക്രിയയിൽ നവ മാധ്യമങ്ങളുടെ സാദ്ധ്യത പ്രയോജന പ്പെടുത്തുന്നതിനും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ശ്രമിക്കണം.

(2) സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചനകൾ, ബാങ്ക്/സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ചർച്ച, ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങൾ, വികസന സെമിനാർ, എന്നിവിടങ്ങളിലെ ചർച്ചകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് അക്കാദമിക് സഹായവും നേതൃത്വവും നൽകുക.

(3) അതത് വികസനമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുക.

(4) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥിതിവിവര ക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുക, ക്രോഡീകരിക്കുക, അപഗ്രഥിക്കുക.

(5) കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങളും പഞ്ചായത്ത്തല സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ, ജനസംഖ്യാ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള ദ്വിതീയ വിവരങ്ങളും ശേഖരിച്ച് വിവരാടിത്തറ ഒരുക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.

(6) ഓരോ വികസന മേഖലയിലും കഴിഞ്ഞ 20 വർഷങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള നേട്ടങ്ങളും പോരായ്മകളും വ്യക്തമായി പ്രതിഫലിക്കുന്ന പ്രാഥമിക വിവരങ്ങളും ദ്വിതീയ വിവരങ്ങളും സമന്വയിപ്പിച്ച് അവസ്ഥാ വിശകലനം നടത്തുക.

(7) അവസ്ഥാ വിശകലനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വികസനമേഖല അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും സാദ്ധ്യതകളും കണ്ടെത്തുകയും പ്രശ്നപരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുകയും വേണം

(8) അവസ്ഥാ വിശകലനം അവലംബമാക്കി ഓരോ വികസന മേഖലയും നേരിടുന്ന പ്രധാന വെല്ലുവിളികൾ, വികസനത്തിലെ നിലവിലുള്ള വിടവുകൾ, വികസനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സാദ്ധ്യതകൾ, അതിന് സ്വീകരിക്കാവുന്ന തന്ത്രം, എന്നിവയെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു അവസ്ഥാരേഖ (status report) യഥസമയം തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിക്കുക.

(9) അവസ്ഥാരേഖയിൽ ലക്ഷ്യങ്ങൾ രണ്ട് രീതിയിൽ നിർവചിക്കണം. ഒന്നാമത് വേണ്ടത് വികസന മേഖലയിലെ ദീർഘകാല ലക്ഷ്യങ്ങൾ അഥവാ കാഴ്ചപ്പാട് വ്യക്തമാക്കുക എന്നതാണ്. 2030-ൽ വികസന മേഖലയിൽ എന്തൊക്ക നേടാൻ ശ്രമിക്കണം എന്നതാണ് വ്യക്തമാക്കേണ്ടത്. രണ്ടാമത് പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയിൽ

അഥവാ അടുത്ത അഞ്ചു വർഷംകൊണ്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്ന നേട്ടങ്ങൾ കൂടുതൽ കൃത്യതയോടെ നിർവചിക്കുകയാണ് വേണ്ടത്.

(10) ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ചു നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും പദ്ധതിരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും എഴുതി തയ്യാറാക്കുക

(11) പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും നൽകുക.

(12) സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഹരിത കേരളം, ലൈഫ്, ആർദ്രം, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണം എന്നീ വികസന ദൗത്യങ്ങളുമായി പ്രാദേശിക പദ്ധതികളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക.

(13) സാമ്പത്തിക-സാങ്കേതിക-പ്രായോഗിക ക്ഷമതയുള്ളതും നിയമാനുസൃതവുമായ പ്രോജക്ടുകൾ പൂർണ്ണമായും ചിട്ടയായും നിശ്ചിതഫോറങ്ങളിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കുക.

(14) ഭരണ സമിതി അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിയിലുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫോറങ്ങളിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യിക്കുക. പ്രോജക്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മുഖ്യ ഉത്തരവാദിത്വം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർക്കാണ്.

(15) പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചശേഷം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളായി പ്രവർത്തിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഫലപ്രദമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.

(16) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കൽ, മിനിട്സ് രേഖപ്പെടുത്തൽ, മിനിട്സ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ, ചുമതല ഒഴിയുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി കൈമാറുക തുടങ്ങിയവ കൺവീനറുടെ ചുമതലകളാണ്.

(17) മോണിട്ടറിംഗ് ഘട്ടത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്ന് ഒഴിവാകണം.

3 വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

(1) ഗ്രാമസഭാ/ഊരുകൂട്ട യോഗങ്ങളുടേയും വികസന സെമിനാറിന്റേയും മുന്നോടിയായി വികസന രേഖ (Development Report) തയ്യാറാക്കണം

(2) പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയുടെ ആരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുക എന്നത്. അതിനായി ഒൻപതാം പദ്ധതിയിലെ വികസന റിപ്പോർട്ട് ഒരു അടിസ്ഥാനരേഖയായി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള അവസ്ഥാരേഖയിലെ (status report) സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളും നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച നിഗമനങ്ങളും വികസനരേഖയിൽ പ്രതിഫലിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) വികസനരേഖയിൽ രണ്ട് തരത്തിലുള്ള അവസ്ഥാ വിശകലനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ മേഖലകളുടെ വികസനാവസ്ഥ അപഗ്രഥിക്കണം. അതോടൊപ്പം പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിൽ സ്വീകരിച്ച വികസന തന്ത്രങ്ങളും നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളും സംബന്ധിച്ച വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ വിലയിരുത്തലുകളും സംഗ്രഹിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

(4) വികസനരേഖയുടെ ഉള്ളടക്കം ആമുഖം, വികസനതന്ത്രം, വിഭവ സമാഹരണം, വികസന മേഖലകൾ എന്നീ രീതിയിൽ നാല് അദ്ധ്യായങ്ങളായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതുവിവരങ്ങൾ, ഭൂപ്രകൃതി, പരിസ്ഥിതി സവിശേഷതകൾ, തനത് വിഭവങ്ങൾ, പൊതു ആസ്തികൾ എന്നിവയുടെ വിവരണവും ജനസംഖ്യ, സാമൂഹിക -സാംസ്ക്കാരിക - സാമ്പത്തിക അവസ്ഥ എന്നിവയും ആമുഖ അദ്ധ്യായത്തിൽ വിവരിക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സ്വീകരിക്കേണ്ടതായ പൊതുവായ വികസന സമീപനമാണ് രണ്ടാം അദ്ധ്യായത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടത്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള വികസന കാഴ്ചപ്പാട് ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ പ്രതിഫലിക്കണം. വികസന മേഖലകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യത്തിന്റെ സംക്ഷിപിത വിവരണമായിരിക്കണം ഈ അദ്ധ്യായത്തിന്റെ മുഖ്യ പ്രതിപാദ്യം. അവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതുവായ വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം അഥവാ ദീർഘകാല വികസന കാഴ്ചപ്പാട് വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിൽ നേടാൻ കഴിയുന്ന പൊതു ലക്ഷ്യങ്ങളും അതിന് അവലംബമാക്കിയിട്ടുള്ള വികസന മേഖലാ ലക്ഷ്യങ്ങളും വിശദീകരിക്കണം. (വികസനമേഖലകളുടെ പരിപ്രേക്ഷ്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന 4-ാം അദ്ധ്യായം പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം വികസനതന്ത്രം രൂപപ്പെടുത്തിയാൽ അതിന് കൂടുതൽ സ്ഫുടതയും വ്യക്തതയും ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.)

(iii) വിഭവ സമാഹരണത്തിന്റെ ഭാഗത്ത് പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിക്കാലത്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന വിഭവങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അവലോകനമാണ് ഉണ്ടാകേണ്ടത്. വികസനഫണ്ട് (പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി, പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതങ്ങൾ), ധനകാര്യ കമമീഷൻ വിഹിതം, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, പൊതു ആവശ്യഫണ്ട്, തനത് ഫണ്ട്, സംസ്ഥാന- കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി വിഹിതങ്ങൾ, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വായ്പ, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വികസനഫണ്ട് വിഹിതം തുടങ്ങിയവ വിഭവസ്രോതസ്സുകളായി വിഭാവന ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അവയുടെ വകയിരുത്തലുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്നതോടൊപ്പം വികസനഫണ്ടിന്റെ വികസന മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വകയിരുത്തൽ, പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വകയിരുത്തൽ (ജനറൽ, എസ്.സി.എസ്.പി, റ്റി.എസ്.പി) എന്നിവയും ഇവിടെ വ്യക്തമാക്കണം. പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിക്കാലയളവിൽ ലഭിച്ച ആകെ തുകയുടെ ഇരട്ടിയോളം തുക പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിക്ക് ലഭ്യമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ 2016-17 വാർഷിക പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ 10 ശതമാനം കൂടി കൂട്ടിയ തുക 2017-18 വാർഷിക പദ്ധതിക്കും ലഭിക്കും എന്ന് കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

(iv) നാലാം അദ്ധ്യായത്തിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയ അവസ്ഥാ രേഖകളുടെ ഒരേ രൂപത്തിൽ ചിട്ടപ്പെടുത്തിയ അവതരണങ്ങളാണ് നൽകേണ്ടത്. വികസന മേഖലയുടെ അവസ്ഥാ വിശകലനം, മുൻ വർഷങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിലയിരുത്തൽ, ദീർഘകാല പരിപ്രേക്ഷ്യം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിക്കാലത്തേയ്ക്ക് കൃത്യമായി നിർവചിക്കപ്പെടുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങൾ, പ്രോജക്ട് ആശയങ്ങൾ എന്നിവ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുമായും ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഓരോ വികസന മേഖലയ്ക്കും പ്രത്യേകം ഉപ അദ്ധ്യായം വേണ്ടതാണ്. അതാത് വികസന മേഖലയുടെ ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ, പ്രശ്നങ്ങൾ, അവയുടെ രൂക്ഷത, കാരണങ്ങൾ, പ്രശ്നപരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങളും ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും, പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾ, അവയുടെ നേട്ടകോട്ടങ്ങൾ, പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ, 2017-18 വാർഷിക പദ്ധതിയിലേയ്ക്കുള്ള പ്രോജക്ട് ആശയങ്ങൾ എന്നിവയാണ് വിശദമാക്കേണ്ടത്. പ്രോജക്ട് ആശയങ്ങളും വിശദമായ പ്രോജകട് രേഖയും തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പദ്ധതിയിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തുകയ്ക്കുള്ളിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളേ തയ്യാറാക്കാവൂ എന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നില്ല. കൂടുതൽ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി വച്ച ശേഷം അവയിൽ നിന്നും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ പ്രോജക്ടുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുമ്പോൾ മാത്രം വിഭവ ലഭ്യത പരിഗണിച്ചാൽ മതിയാകും. പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിലെ ആദ്യത്തെ 4 വാർഷിക പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ ഫോറം 3-ലും 2016-17 വാർഷിക പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ ഫോറം 4-ലും നൽകാവുന്നതാണ്. പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയ പ്രശ്ന വിശകലനത്തിന്റേയും പരിഹാര സാദ്ധ്യതകളുടേയും വിവരങ്ങൾ ഫോറം 5- ൽ നൽകുക.

(5) ആസൂത്രണ സമിതി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്നിവയിലെ അംഗങ്ങൾ, ഉദ്യോഗ സ്ഥർ, വിദഗ്ദ്ധർ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ സംയുക്ത പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയാണ് കരട് വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം ആവിഷ്ക്കരിക്കേ ണ്ടതും. വികസനരേഖയും വികസന സമീപനവും എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ഒരു ഉപസമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് അഭികാമ്യം ആയിരിക്കും.

(6) കരട് വികസനരേഖ വികസനസെമിനാറിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് അന്തിമ രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്. വികസനസെമിനാറിനുശേഷം ഭരണ സമിതി അംഗീകരിക്കുന്ന വികസന രേഖ അച്ചടിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

(7) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല സ്ഥിതി വിവര ക്കണക്കുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിവരാടിത്തറ തയ്യാറാക്കണം. അത് അപഗ്രഥിച്ചും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വികസന കാഴ്ചപ്പാട് പരിഗണിച്ചുമാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ വികസനരേഖയും വികസന സമീപനവും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(8) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിലെ ബ്ലോക്ക്തല സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിവരാടിത്തറ തയ്യാറാക്കണം. അത് അപ്രഗ്രഥിച്ചും കീഴ്തട്ടുകളിലെ മുൻഗണനകൾ പരിഗണിച്ചുമാണ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വികസനരേഖയും വികസന സമീപനവും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(9) ഗ്രാമസഭകൾ വിളിച്ചുചേർക്കൽ, വികസന സെമിനാർ സംഘടിപ്പിക്കൽ, പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കലും അംഗീകാരവും തുടങ്ങിയവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ താമസിയാതെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം 1

ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാർ

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്		കൺവീനർ
(1)		(2)
1.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		
(1) പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ,മുതലായവ)	:	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
(2) കൃഷി (ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്ക്കരണവും വിപണനവും ഉൾപ്പെടെ), മത്സ്യബന്ധനം*, തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി, മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം മുതലായവ	:	കൃഷി ഓഫീസർ
(3) മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും	:	വെറ്ററിനറി സർജൻ, മൃഗാശുപത്രി
(4) പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ), സഹകരണം മുതലായവ	:	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
(5) ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം (പാർപ്പിടം ഉൾപ്പെടെ)	:	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
(6) സാമൂഹ്യനീതി (ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ,വൃദ്ധർ, കുട്ടികൾ, ഭിന്നലിംഗ വിഭാഗം മുതലായവ)	:	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
(7) വനിതാ വികസനം	:	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
(8) പട്ടികജാതി വികസനം/പട്ടികവർഗ വികസനം	:	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
(9) ആരോഗ്യം		മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ
(10) കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം മുതലായവ		അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
(11) വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, യുവജനകാര്യം		ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, പ്രൈമറി സ്ക്കൂൾ
(12) പൊതുമരാമത്ത് (വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും ഉൾപ്പെടെ)	:	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
1.2 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്		
(1) പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ,മുതലായവ)	:	സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
(2) കൃഷി (ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്ക്കരണവും വിപണനവും ഉൾപ്പെടെ), മത്സ്യബന്ധനം, തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി, മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം മുതലായവ	:	അസിസിറ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കൃഷി
(3) മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും	:	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ, ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ
(4) പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ), സഹകരണം മുതലായവ	:	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ
(5) ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം (പാർപ്പിടം ഉൾപ്പെടെ)	:	സെക്രട്ടറി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
(6) സാമൂഹ്യനീതി (ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ,വൃദ്ധർ, കുട്ടികൾ, ഭിന്നലിംഗ വിഭാഗം മുതലായവ)	:	ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ

(1)		(2)
(7) വനിതാ വികസനം	:	ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
(8) പട്ടികജാതി വികസനം/പട്ടികവർഗ വികസനം**	:	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
(9) ആരോഗ്യം		മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, സി.എച്ച്.സി/താലൂക്ക് ആശുപത്രി
(10) കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം മുതലായവ		അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
(11) വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, യുവജനകാര്യം		സെക്രട്ടറി
(12) പൊതുമരാമത്ത് (വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും ഉൾപ്പെടെ)	:	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
1.3 ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്		
(1) പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ,മുതലായവ)	:	സെക്രട്ടറി. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
(2) കൃഷി (ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്ക്കരണവും വിപണനവും ഉൾപ്പെടെ), തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി, മണ്ണ്	:	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
ജല സംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം മുതലായവ	:	
(3) മത്സ്യബന്ധനം		ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഫിഷറീസ്
(4) മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും	:	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ
(5) പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ), സഹകരണം മുതലായവ	:	ജനറൽ മാനേജർ ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം
(6) ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം (പാർപ്പിടം ഉൾപ്പെടെ)	:	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം
(7) സാമൂഹ്യനീതി (ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ,വൃദ്ധർ, കുട്ടികൾ, ഭിന്നലിംഗ വിഭാഗം മുതലായവ)	:	ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ
(8) വനിതാ വികസനം	:	ജില്ലാ വനിത ക്ഷേമ ഓഫീസർ
(9) പട്ടികജാതി വികസനം	:	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസനഓഫീസർ
(10) പട്ടികവർഗ വികസനം	:	പട്ടികവർഗ വികസന ഓഫീസർ/ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ഐ.റ്റി.ഡി.പി.
(11) ആരോഗ്യം		ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
(12) കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം മുതലായവ		എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
(13) വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, യുവജനകാര്യം		വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
(14) പൊതുമരാമത്ത് (വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും ഉൾപ്പെടെ)	:	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

* മത്സ്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ കൃഷി ഓഫീസർ തന്നെ കൺവീനറാകണം

** പട്ടിക വർഗ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ തന്നെ കൺവീനറാകണം

ഫോറം - 1

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി (2017-22)

ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :

ഭരണസമിതി തീരുമാന നമ്പരും തീയതിയും :

ക്രമ നമ്പർ	പേരും വിലാസവും	ഫോൺ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി	ആസൂത്രണ സമിതിയിലെ സ്ഥാനം**	ഉൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗം***	സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	എസ്.സി/ എസ്. റ്റി/ മറ്റുള്ളവ	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത	വൈദഗദ്ധ്യം/ പരിചയം മേഖല	തൊഴിൽ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

**അദ്ധ്യക്ഷൻ/ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ/കൺവീനർ/അംഗം

*** തദ്ദേശഭരണ അദ്ധ്യക്ഷൻ / സെക്രട്ടറി/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ/വിദഗ്ദ്ധഅംഗം/സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ

സ്ഥലം :

തീയതി :

സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും ഒപ്പും

ഫോറം - 2

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി (2017-22)
ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :
ഭരണസമിതി തീരുമാന നമ്പരും തീയതിയും :

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്.....

ക്രമ നമ്പർ	പേരും വിലാസവും	ഫോൺ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി	നിവലിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗമാണോ	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ സ്ഥാനം*	സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	എസ്.സി/ എസ്. റ്റി/ മറ്റുള്ളവ	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത	വൈദഗദ്ധ്യം/ പരിചയം മേഖല	തൊഴിൽ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

*ചെയർപേഴ്സൺ/ വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ/ കൺവീനർ/ അംഗം

ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനും പ്രത്യേകം ഫോറം എഴുതി തയ്യാറാക്കണം.

സ്ഥലം ::

തീയതി:

സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും ഒപ്പും

ഫോറം:3

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയുടെ 2012-13, 2013-14, 2014-15, 2015-16 വാർഷിക പദ്ധിതികളിൽ നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:..... വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്:.....

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ട് നമ്പർ	നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കിയ വർഷം/വർഷങ്ങൾ	So/New	GEN/ SCSP/ TSP	പ്രോജക്ടിന്റെ അവസ്ഥ*	ലക്ഷ്യം		നേട്ടം		പ്രതീക്ഷിച്ച യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം	കൈവരിച്ച യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം
							സാമ്പത്തികം (രൂപ)	ഭൗതികം	സാമ്പത്തികം (രൂപ)	ഭൗതികം		
	ആകെ											

* പൂർത്തീകരിച്ചു/തുടരുന്നു/പൂർത്തീകരിക്കാതെ ഉപേക്ഷിച്ചു

സ്ഥലം:
തീയതി

ഒപ്പ്:
പേര്:
കൺവീനർ
..... (വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്)

കുറിപ്പ്:

(1) ഒന്നിലേറെ വർഷങ്ങളിലെ എഴുതുമ്പോൾ, ഓരോ വർഷത്തെയും ക്രമമായി എഴുതണം

(2) യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം - ഉദാ: ഒരു കുടിവെള്ള പദ്ധതിയുടെ യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം എന്നത് 55 കുടുംബങ്ങൾക്ക് പ്രതിദിനം 300 ലിറ്റർ വീതം കുടിവെള്ളം വർഷം മുഴുവൻ ലഭ്യമാക്കുക

ഫോറം: 4

2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കിയ/നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:.....

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്:.....

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ട് നമ്പർ	നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	So/New	GEN/ SCSP/ TSP	ലക്ഷ്യം		നേട്ടം		പ്രോജക്ടിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ*
					സാമ്പത്തികം (രൂപ)	ഭൗതികം	സാമ്പത്തികം (രൂപ)	ഭൗതികം	

* പൂർത്തീകരിച്ചു/തുടരുന്നു/പൂർത്തീകരിക്കാതെ ഉപേക്ഷിച്ചു

സ്ഥലം:

തീയതി

ഒപ്പ്:

പേര്:

കൺവീനർ

.....

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

ഫോറം: 5

പ്രശ്ന വിശകലനവും പ്രശ്ന പരിഹാര സാധ്യതകളും

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:..... വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്:.....

ക്രമ നമ്പർ	പ്രശ്നങ്ങൾ	പ്രശ്ന ബാധിത പ്രദേശം, വിഭാഗം	പ്രശ്നത്തിന്റെ തീവ്രത (✓ചെയ്യുക)			പ്രശ്നത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ/ വെല്ലുവിളികൾ	പ്രശ്നത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ/വെല്ലുവിളകൾ പരിഹരിക്കൽ			
							സാധ്യത പരിഗണിച്ചാൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന/ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?*			
			ലഘു തരം	ഗുരു തരം	അതീവ ഗുരുതരം		ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ	കീഴ്തട്ട് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ	മുകൾതട്ട് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ	സർക്കാർ തലത്തിൽ

* തദ്ദേശഭരണത്തിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, പദ്ധതി രൂപീകരണ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയും സാങ്കേതിക ക്ഷമത, സാമ്പത്തിക ക്ഷമത, വിജയ സാദ്ധ്യത, പ്രായോഗികത, പൊതു പണം വിനിയോഗിക്കുന്നതിലെ സാമൂഹ്യ പ്രസക്തി എന്നിവയും കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടായിരിക്കണം സാധ്യതകൾ പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

സ്ഥലം:
തീയതി

ഒപ്പ്:
പേര്:
(കൺവീനർ)
.....
വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജനകീയാസൂത്രണം - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയും **(2017-22)** വാർഷിക പദ്ധതിയും **(2017-18)** തയ്യാറാക്കൽ - മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും ആസൂത്രണ സമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും രൂപീകരിച്ച് വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച്- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ)വകുപ്പ്

ജി.ഒ(എം.എസ്)നം.11/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 09.01.2017

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയും **(2017-22)** വാർഷിക പദ്ധതിയും **(2017-18)** രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. മുൻ വർഷങ്ങളിലെപ്പോലെ ധനകാര്യ വർഷം പകുതിയായാലും പ്രാദേശിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടാൻ കഴിയാത്ത അവസ്ഥ ഇനിയും ആവർത്തിക്കരുത് എന്നതാണ് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ സമീപനം. വാർഷിക പദ്ധതി **(2017-18)**-ക്ക് **2017** മാർച്ച് **31**-ന് മുമ്പ് അംഗീകാരം നേടി ഏപ്രിൽ ഒന്നു മുതൽ നിർവഹണം ആരംഭിക്കുവാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിയണം. അത് സാദ്ധ്യമാകണമെങ്കിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉടനെ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

2)പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയും **2017-18** വാർഷിക പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യ ഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഓരോ നഗരസഭാ സ്ഥാപനത്തിലും ആസൂത്രണസമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും രൂപീകരിക്കുക, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചുമതലയിൽ വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുക എന്നിവ. അതിനാൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും **2017-18** വാർഷിക പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വിധം ആസൂത്രണ സമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും അടിയന്തിരമായി രൂപീകരിച്ച് മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശം നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

3)വളരെവേഗം നഗരവൽക്കരണം നടക്കുന്ന ഒരു സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടേയും കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും പദ്ധതികളിൽ നഗരവൽക്കരണം ഉയർത്തുന്ന സവിശേഷ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകാൻ കഴിയണം. നഗരത്തിന്റെ അവകാശികളായ മുഴുവൻ പൗരന്മാരെയും ഉൾക്കൊള്ളാൻ കഴിയുന്ന സമീപനമാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

4) പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണവും നടത്തിപ്പും സംബന്ധിച്ച് പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതിക്കാലത്ത് **(2012-17)** പല ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിനുമുമ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളിലും സർക്കുലറുകളിലും എന്തുതന്നെ പറഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഒരു സംഗതിയിൽ ഈ ഉത്തരവിൽ എന്താണോ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളത് അതായിരിക്കും പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയിൽ **(2017-22)** പ്രാബല്യം. ഈ ഉത്തരവിൽ പ്രത്യേകം പറയാത്ത കാര്യങ്ങൾ പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി ആസൂത്രണം സംബന്ധിച്ച മുൻ ഉത്തരവുകളിൽ/ സർക്കുലറുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

5) ആസൂത്രണസമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും **2017** ജനുവരി **16**-ന് മുമ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കരട് വികസന രേഖ **2017** ജനുവരി **31**-ന് മുമ്പ് തയ്യാറാക്കണം.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ടി.കെ.ജോസ്

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
4. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും (ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർ)
5. അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക വകുപ്പ്
6. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
7. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
8. ചെയർമാൻ, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്(ഉപരിപത്രം സഹിതം)
9. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
10. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ കേരള ജല അതോറിട്ടി (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
11. എല്ലാ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ കോർപ്പറേഷനുകൾ/ ബോർഡുകൾ/ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്മാർക്കും (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
12. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
13. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
14. പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ
15. പട്ടികവർഗ വികസന ഡയറക്ടർ
16. ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
17. കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
18. സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
19. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറകടർ
20. ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
21. ആയുർവേദ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
22. ഹോമിയോ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
23. കൃഷി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
24. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
25. ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
26. വ്യവസായ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
27. മറ്റെല്ലാ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർമാർക്കും

28 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
29 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
30 ഡയറക്ടർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
31 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
32 എല്ലാ നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
33 ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
34 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
35 സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ ചേംബർ
36 സെക്രട്ടറി, മേയർമാരുടെ കൗൺസിൽ
37 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
38 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
39 പൊതുഭരണ (എസ്.സി.) വകുപ്പ്

പകർപ്പ്:-

1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
4. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണബോർഡ് വൈസ് ചെയർമാന്റെ പി.എ-യ്ക്ക്
5. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
6. മെമ്പർ (ഡി.പി), സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Sarada devi

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

ജനകീയാസൂത്രണം - മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നീ നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആസൂത്രണ സമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും രൂപീകരിക്കുന്നതിനും വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ആസൂത്രണസമിതി രൂപീകരണം

1.1 ആസൂത്രണം എന്നത് ഒരു തുടർ പ്രക്രിയയാണ്. നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ എല്ലാ പൗരൻമാരും തുടർച്ചയായ താൽപര്യമെടുക്കുകയും പങ്കാളികളാകുകയും ചെയ്യുന്ന അവസ്ഥയിലേയ്ക്ക് എല്ലാവരും മുന്നേറണം. അതിന് പൊതുകാര്യങ്ങളിൽ താൽപര്യമെടുക്കുകയും ചിന്തിക്കുകയും സംവാദങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുകയും പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പൗരസമൂഹത്തിന് രൂപം നൽകണം. പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിൽ അപ്രകാരം ഒരു സമ്പ്രദായം വാർത്തെടുക്കുന്നതിന് എല്ലാ നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഓരോ ആസൂത്രണ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നഗരസഭകളിലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവഹണം, വിലയിരുത്തൽ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ട സഹായം നൽകുക എന്നതാണ് ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പ്രധാന ദൗത്യം. മറ്റൊരു ചുമതല ആസൂത്രണ, നിർവഹണ പ്രക്രിയകളിലെ ജനപങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ നഗരസഭാ കൗൺസിലിനെ സഹായിക്കുക എന്നതാണ്. അതിനാൽ ആസുത്രണ സമിതിയിൽ അംഗങ്ങളാകുന്ന ജനപ്രതിനിധികളും വിദഗ്ദ്ധരും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരും മേൽപ്പറഞ്ഞ തരത്തിലുള്ള പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കാൻ പ്രവർത്തിക്കണം.

1.2 ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ഘടന ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ആയിരിക്കണം.

അദ്ധ്യക്ഷൻ	:	മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ/കോർപ്പറേഷൻ മേയർ
ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ	:	ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ നഗരസഭയെ സഹായിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിദഗ്ദ്ധൻ
അംഗങ്ങൾ	:	സ്റ്റാൻന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ, സന്നദ്ധ സേവകരായ വിദഗ്ദ്ധർ
കൺവീനർ	:	സെക്രട്ടറി

1.3 മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ 15 അംഗങ്ങളും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ 17 അംഗങ്ങളും എന്നതാണ് അഭികാമ്യം. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി നഗരസഭാ പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതല വഹിക്കണം. ആസൂത്രണ സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് ചുമതലയ്ക്കായി ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥയെ/ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അസിസ്റ്റന്റ് കോഓർഡിനേറ്ററായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ കൂടുതൽ പ്രാതിനിധ്യം വേണമെന്ന്

കൗൺസിലിൽ ധാരണ ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

1.4 ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ കാലാവധി കൗൺസിലിന്റെ കാലാവധി ആയിരിക്കുന്നതാണ്. സമിതിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ കാലതാമസം കൂടാതെ നികത്തപ്പെടണം.

1.5 ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക ഫോറം1-ൽ തയ്യാറാക്കി നഗരസഭയുടെ നടപടി ഉത്തരവായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

1.6 ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

(1) നഗരസഭയുടെ വികസനം സംബന്ധിച്ച് ആരോഗ്യകരമായ സംവാദങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

(2) നഗരസഭയുടെ ദീർഘകാല വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യത്തിന് രൂപം നൽകുന്നതിൽ കൗൺസിലിനേയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളേയും സഹായിക്കുക.

(3) മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ/കോർപ്പറേഷന്റെ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയും (2017-22)വാർഷിക പദ്ധതിയും (2017-18) തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായം നൽകുക.

(4) പ്രാദേശിക പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് സഹായം നൽകുക.

(5) അധിക വിഭവ സമാഹരണ സാദ്ധ്യതകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

(6) ആസൂത്രണ സമയവിവര പട്ടിക അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിൽ ഏകോപനം ഉറപ്പു വരുത്തുക.

(7) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് കൗൺസിലിനെ സഹായിക്കുക.

(8) പ്രാദേശികാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നഗരസഭ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ആലോചനായോഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

(9) പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് അനുയോജ്യമായ പഠനങ്ങൾ നടത്തി കൗൺസിലിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക

(10) സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചന, ബാങ്കുകളും സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ചർച്ച എന്നിവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.

(11) നഗരസഭകളുടെ പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിൽ സഹായിക്കുന്നതിന് വിദഗ്ദ്ധർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരെയും അക്കാദമിക് - സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങളെയും കണ്ടെത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

(12) നഗരസഭയിലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവ ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിന് ഒരു ഉപദേശക സമിതിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.

2 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കൽ

(1) മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ 15 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും കോർപ്പറേഷനുകളിൽ 16 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും അനിവാര്യമായും രൂപീകരിക്കണം. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക

വികസന മേഖലകൾ പരിഗണിക്കണമെന്ന് കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കുകയാണെങ്കിൽ കൂടുതൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) തീരദേശമേഖലകളിലും ഫിഷറീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിലവിലുള്ള നഗരസഭകളിലും മത്സ്യവികസനത്തിന് പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കണം

(3) ഇരുപതോ അതിലധികമോ പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങളോ ഒരു പട്ടിക വർഗ ഊരോ ഉള്ള നഗരസഭകൾ പട്ടികവർഗ വികസനത്തിന് ഒരു പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം.

(4) ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) മത്സ്യവികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുമായും പട്ടിക വർഗ വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുമായും ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കണം.

(6) മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും കോർപ്പറേഷനുകളിലും ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കണം

2.1 മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ

	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്		സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
	(1)		(2)
(1)	പൊതു ഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ, സദ്ഭരണം, ജനസേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ)	:	ധനകാര്യം
(2)	കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും (കൃഷി, ജലസേചനം, മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണം, മത്സ്യബന്ധനം, പരിസ്ഥിതി ഉൾപ്പെടെ)	:	വികസനകാര്യം
(3)	മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും		വികസനകാര്യം
(4)	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ), സഹകരണം മുതലായവ		വികസനകാര്യം
(5)	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ചേരി പരിഷ്ക്കരണം	:	ക്ഷേമകാര്യം
(6)	സാമൂഹ്യനീതി (കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ഭിന്നലിംഗക്കാർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ ഉൾപ്പെടെ)		ക്ഷേമകാര്യം
(7)	വനിത വികസനം	:	ക്ഷേമകാര്യം
(8)	പട്ടികജാതി വികസനം/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം	:	ക്ഷേമകാര്യം
(9)	ആരോഗ്യം	:	ആരോഗ്യകാര്യം
(10)	ശുചിത്വം,മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം	:	ആരോഗ്യകാര്യം
(11)	വിദ്യാഭ്യാസം കല, സംസ്ക്കാരം, കായികം, യുവജനക്ഷേമം		വിദ്യാഭ്യാസ കലാ കായികകാര്യം
(12)	പാർപ്പിടം	:	മരാമത്ത്കാര്യം

	(1)		(2)
(13)	കുടിവെള്ളം	:	മരാമത്ത്കാര്യം
(14)	പൊതുമരാമത്ത് , ഊർജ്ജം	:	മരാമത്ത്കാര്യം
(15)	നഗരാസൂത്രണം		മരാമത്ത്കാര്യം

2.2 കോർപ്പറേഷനുകളിൽ

	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്		സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
	(1)		(2)
(1)	പൊതു ഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ, സദ്ഭരണം, ജനസേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ)	:	ധനകാര്യം
(2)	കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും (കൃഷി, ജലസേചനം, മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണം, മത്സ്യബന്ധനം, പരിസ്ഥിതി ഉൾപ്പെടെ)	:	വികസനകാര്യം
(3)	മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനം		വികസനകാര്യം
(4)	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ), സഹകരണം മുതലായവ		വികസനകാര്യം
(5)	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ചേരി പരിഷ്ക്കരണം	:	ക്ഷേമകാര്യം
(6)	സാമൂഹ്യനീതി (കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷി യുള്ളവർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ ഉൾപ്പെടെ)		ക്ഷേമകാര്യം
(7)	വനിത വികസനം	:	ക്ഷേമകാര്യം
(8)	പട്ടികജാതി വികസനം/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം	:	ക്ഷേമകാര്യം
(9)	ആരോഗ്യം	:	ആരോഗ്യകാര്യം
(10)	ശുചിത്വം,മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം	:	ആരോഗ്യകാര്യം
(11)	വിദ്യാഭ്യാസം, കായികം, യുവജനക്ഷേമം		വിദ്യാഭ്യാസ കലാ കായികകാര്യം
(12)	പാർപ്പിടം	:	മരാമത്ത്കാര്യം
(13)	കുടിവെള്ളം	:	മരാമത്ത്കാര്യം
(14)	പൊതുമരാമത്ത് , ഊർജ്ജം	:	മരാമത്ത്കാര്യം
(15)	നഗരാസൂത്രണം		നഗരാസൂത്രണകാര്യം
(16)	കല,സംസ്ക്കാരം,പുരാവസ്തു സംരക്ഷണം	:	നഗരാസൂത്രണകാര്യം

2.3 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഘടന

(1) ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലെങ്കിൽ ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗം എന്നിവരിൽ ആരെയെങ്കിലും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺ ആയി കൗൺസിലിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയമേഖലയിലെ ഒരു വിദഗ്ദ്ധൻ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഏറ്റവും മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പ്രസ്തുത മേഖലയിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ ആയി നിയോഗിക്കണം. കൺവീനറെ കൂടാതെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൂടി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ അംഗമാക്കേണ്ടതാണ്.

(4) വനിതാ വികസനം, പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ വികസനം എന്നീ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചെയർപേഴ്സൺമാർ യഥാക്രമം വനിത, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ കൗൺസിലർമാർ ആയിരിക്കണം. പട്ടികവർഗ വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതായ ഒരു നഗരസഭയിൽ പട്ടികവർഗ കൗൺസിലർ ഇല്ലായെങ്കിൽ നഗരസഭാ ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ പ്രസ്തുത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചെയർപേഴ്സൺ ആകേണ്ടതാണ്.

(5) ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും 10 മുതൽ 15 വരെ അംഗങ്ങൾ ആകാവുന്നതാണ്. അവരിൽ അതാത് വികസനമേഖലയിലെ വിദഗ്ദ്ധരും ഉൾപ്പെടണം

(6) ആവശ്യമാണെങ്കിൽ, നഗരസഭകൾക്ക് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ഉപസമിതികളും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(7) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ ഉപസമിതിക്കും ബാധകമാണ്. ഉപസമിതിക്ക് ചെയർപേഴ്സണും കൺവീനറും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(8) ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും വനിതാ പ്രാതിനിധ്യവും പട്ടികജാതി പ്രാതിനിധ്യവും, പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ഉള്ള നഗരസഭകളിൽ പട്ടികവർഗ പ്രാതിനിധ്യവും ഉണ്ടായിരിക്കണം

(9) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ക്വാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ ഒന്ന് ആയിരിക്കണം. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗത്തിലും കൺവീനറുടെ ഹാജർ നിർബന്ധമാണ്.

(10) എസ്.സി./എസ്.റ്റി പ്രമോട്ടർമാർ, സി.ഡി.എസ്. അംഗങ്ങൾ, സാക്ഷരതാ പ്രേരക്, യുവജനക്ഷേമ ബോർഡ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യൂത്ത് കോർഡിനേറ്റർമാർ, ആശാ പ്രവർത്തകർ, ബാങ്ക് പ്രതിനിധികൾ തുടങ്ങിയവരെ ബന്ധപ്പെട്ട് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ അംഗങ്ങളാക്കാവുന്നതാണ്.

(11) നഗരസഭാ കൗൺസിലിന്റെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനേയും അതത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

(12) നഗരസഭാ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക ഫോറം 2-ൽ തയ്യാറാക്കി നഗരസഭാ കൗൺസിലിന്റെ നടപടി ഉത്തരവായി പുറപ്പെടുവിച്ച് നഗരസഭയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡ്, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ

നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ, വെബ്സൈറ്റ് എന്നിവയിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം. ഉപസമിതികളുടെ രൂപീകരണവും ഇപ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം

2.4 മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും കോർപ്പറേഷനുകളിലും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺ/കൺവീനർ എന്നീ പദവികളിൽ നിയോഗിക്കാവുന്നവരുടെ പട്ടിക അനുബന്ധം1-ൽ നൽകുന്നു.

2.5 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചുമതലകൾ

(1) നഗരവാസികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രക്രിയയിൽ നവ മാദ്ധ്യമങ്ങളുടെ സാദ്ധ്യത പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ശ്രമിക്കണം.

(2) സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചനകൾ, ബാങ്ക്, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുമായുള്ള ചർച്ചകൾ, വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങൾ, വികസന സെമിനാർ, എന്നിവിടങ്ങളിലെ ചർച്ചകൾ മുതലായവയ്ക്ക് അക്കാദമിക് സഹായവും നേതൃത്വവും നൽകുക.

(3) അതത് വികസനമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുക.

(4) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥിതിവിവര ക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുക, ക്രോഡീകരിക്കുക, അപഗ്രഥിക്കുക.

(5) ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങളും പഞ്ചായത്ത്തല സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ, ജനസംഖ്യാ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള ദ്വിതീയ വിവരങ്ങളും ശേഖരിച്ച് വിവരാടിത്തറ ഒരുക്കുവാൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(6) ഓരോ വികസന മേഖലയിലും കഴിഞ്ഞ 20 വർഷങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള നേട്ടങ്ങളും പോരായ്മകളും വ്യക്തമായി പ്രതിഫലിക്കുന്ന പ്രാഥമിക വിവരങ്ങളും ദ്വിതീയ വിവരങ്ങളും സമന്വയിപ്പിച്ച് അവസ്ഥാ വിശകലനം നടത്തുക.

(7) അവസ്ഥാ വിശകലനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വികസനമേഖല അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും സാദ്ധ്യതകളും കണ്ടെത്തുകയും പ്രശ്നപരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുകയും വേണം.

(8) അവസ്ഥാ വിശകലനം അവലംബമാക്കി ഓരോ വികസന മേഖലയും നേരിടുന്ന പ്രധാന വെല്ലുവിളികൾ, വികസനത്തിലെ നിലവിലുള്ള വിടവുകൾ, വികസനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സാദ്ധ്യതകൾ, അതിന് സ്വീകരിക്കാവുന്ന തന്ത്രം, എന്നിവയെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു അവസ്ഥാരേഖ (status report) യഥസമയം തയ്യാറാക്കി നഗരസഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക

(9) അവസ്ഥാരേഖയിൽ ലക്ഷ്യങ്ങൾ രണ്ട് രീതിയിൽ നിർവചിക്കണം. ഒന്നാമത് വേണ്ടത് വികസന മേഖലയിലെ ദീർഘകാല ലക്ഷ്യങ്ങൾ അഥവാ കാഴ്ചപ്പാട് വ്യക്തമാക്കുക എന്നതാണ്. 2030-ൽ വികസന മേഖലയിൽ എന്തൊക്ക നേടാൻ

ശ്രമിക്കണം എന്നതാണ് വ്യക്തമാക്കേണ്ടത്. രണ്ടാമത് പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയിൽ അഥവാ അടുത്ത അഞ്ചു വർഷംകൊണ്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്ന നേട്ടങ്ങൾ കൂടുതൽ കൃത്യതയോടെ നിർവചിക്കുകയാണ് വേണ്ടത്.

(10) വാർഡ്സഭയിൽ അച്ചടിച്ചു നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും പദ്ധതി രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും എഴുതി തയ്യാറാക്കി നൽകുക

(11) പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും നൽകുക.

(12) സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഹരിത കേരളം, ലൈഫ്, ആർദ്രം, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണം എന്നീ വികസന ദൗത്യങ്ങളുമായി പ്രാദേശിക പദ്ധതികളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക.

(13) സാമ്പത്തിക-സാങ്കേതിക-പ്രായോഗിക ക്ഷമതയുള്ളതും നിയമാനുസൃതവുമായ പ്രോജക്ടുകൾ പൂർണ്ണമായും ചിട്ടയായും നിശ്ചിതഫോറങ്ങളിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കുക.

(14) നഗരസഭാ കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിയിലുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫോറങ്ങളിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യിക്കുക. പ്രോജക്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മുഖ്യ ഉത്തരവാദിത്വം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർക്കാണ്

(15) പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചശേഷം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളായി പ്രവർത്തിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഫലപ്രദമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.

(16) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കൽ, മിനിട്സ് രേഖപ്പെടുത്തൽ, മിനിട്സ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ, ചുമതല ഒഴിയുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി കൈമാറുക തുടങ്ങിയവ കൺവീനറുടെ ചുമതലകളാണ്.

(17) മോണിട്ടറിംഗ് ഘട്ടത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്ന് ഒഴിവാകണം.

3 വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

(1) വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങളുടേയും വികസന സെമിനാറിന്റേയും മുന്നോടിയായി വികസന രേഖ (Devlopment Report) തയ്യാറാക്കണം

(2) പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയുടെ ആരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുക എന്നത്. അതിനായി ഒൻപതാം പദ്ധതിയിലെ വികസന റിപ്പോർട്ട് ഒരു അടിസ്ഥാനരേഖയായി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള അവസ്ഥാരേഖയിലെ (status report) സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളും നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച നിഗമനങ്ങളും വികസനരേഖയിൽ പ്രതിഫലിക്കേണ്ടതാണ്.

(3)വികസനരേഖയിൽ രണ്ട് തരത്തിലുള്ള അവസ്ഥാ വിശകലനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ/കോർപ്പറേഷന്റെ വിവിധ മേഖലകളുടെ

വികസനാവസ്ഥ അപഗ്രഥിക്കണം. അതോടൊപ്പം പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിൽ സ്വീകരിച്ച വികസന തന്ത്രങ്ങളും നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളും സംബന്ധിച്ച് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ വിലയിരുത്തലുകളും സംഗ്രഹിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

(4) വികസനരേഖയുടെ ഉള്ളടക്കം ആമുഖം, വികസനതന്ത്രം, വിഭവ സമാഹരണം, വികസന മേഖലകൾ എന്നീ രീതിയിൽ നാല് അദ്ധ്യായങ്ങളായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ/കോർപ്പറേഷന്റെ പൊതുവിവരങ്ങൾ, ഭൂപ്രകൃതി, പരിസ്ഥിതി സവിശേഷതകൾ, തനത് വിഭവങ്ങൾ, പൊതു ആസ്തികൾ എന്നിവയുടെ വിവരണവും ജനസംഖ്യ, സാമൂഹിക -സാംസ്ക്കാരിക - സാമ്പത്തിക അവസ്ഥ എന്നിവയും ആമുഖ അദ്ധ്യായത്തിൽ വിവരിക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിൽ നഗരസഭ സ്വീകരിക്കേണ്ടതായ പൊതുവായ വികസന സമീപനമാണ് രണ്ടാം അദ്ധ്യായത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടത്. മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള വികസന കാഴ്ചപ്പാട് ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ പ്രതിഫലിക്കണം. വികസന മേഖലകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യത്തിന്റെ സംക്ഷിപിത വിവരണമായിരിക്കണം ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ മുഖ്യ പ്രതിപാദ്യം. അവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ/കോർപ്പറേഷന്റെ പൊതുവായ വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം അഥവാ ദീർഘകാല വികസന കാഴ്ചപ്പാട് വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. നഗരവൽക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വികസന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ഈ ഘട്ടത്തിൽ പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകണം. അതോടൊപ്പം പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിൽ നേടാൻ കഴിയുന്ന പൊതു ലക്ഷ്യങ്ങളും അതിന് അവലംബമാക്കിയിട്ടുള്ള വികസന മേഖലാ ലക്ഷ്യങ്ങളും വിശദീകരിക്കണം. (വികസനമേഖലകളുടെ പരിപ്രേക്ഷ്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന 4-ാം അദ്ധ്യായം പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം വികസനതന്ത്രം രൂപപ്പെടുത്തിയാൽ അതിന് കൂടുതൽ സ്ഫുടതയും വ്യക്തതയും ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.)

(iii) വിഭവ സമാഹരണം എന്ന ഭാഗത്ത് പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിക്കാലത്ത് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ/കോർപ്പറേഷന്റെ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന വിഭവങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അവലോകനമാണ് ഉണ്ടാകേണ്ടത്. വികസനഫണ്ട് (പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി, പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതങ്ങൾ) ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ വിഹിതം, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, പൊതു ആവശ്യഫണ്ട്, തനത് ഫണ്ട്, സംസ്ഥാന- കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി വിഹിതങ്ങൾ, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ,

ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വികസനഫണ്ട് വിഹിതം എന്നിവ വിഭവസ്രോതസ്സുകളായി വിഭാവന ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അവയുടെ വകയിരുത്തലുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്നതോടൊപ്പം വികസനഫണ്ടിന്റെ വികസന മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വകയിരുത്തൽ, പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വകയിരുത്തൽ (ജനറൽ, എസ്.സി.എസ്.പി, റ്റി.എസ്.പി) എന്നിവയും ഇവിടെ വ്യക്തമാക്കണം. പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിക്കാലയളവിൽ ലഭിച്ച ആകെ തുകയുടെ ഇരട്ടിയോളം തുക പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിക്ക് ലഭ്യമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ 2016-17 വാർഷിക പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ 10 ശതമാനം കൂടി കൂട്ടിയ തുക 2017-18 വാർഷിക പദ്ധതിക്കും ലഭിക്കും എന്ന് കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

(iv) നാലാം അദ്ധ്യായത്തിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയ അവസ്ഥാ രേഖകളുടെ ഒരേ രൂപത്തിൽ ചിട്ടപ്പെടുത്തിയ അവതരണങ്ങളാണ് നൽകേണ്ടത്. വികസന മേഖലയുടെ അവസ്ഥാ വിശകലനം, മുൻ വർഷങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിലയിരുത്തൽ, ദീർഘകാല പരിപ്രേക്ഷ്യം, പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിക്കാലത്തേയ്ക്ക് കൃത്യമായി നിർവചിക്കപ്പെടുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങൾ, പ്രോജക്ട് ആശയങ്ങൾ എന്നിവ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുമായും ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഓരോ വികസന മേഖലയ്ക്കും പ്രത്യേകം ഉപ അദ്ധ്യായം വേണ്ടതാണ്. അതാത് വികസന മേഖലയുടെ ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ, പ്രശ്നങ്ങൾ, അവയുടെ രൂക്ഷത, കാരണങ്ങൾ, പ്രശ്നപരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങളും ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും, പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾ, അവയുടെ നേട്ടകോട്ടങ്ങൾ, പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ, 2017-18 വാർഷിക പദ്ധതിയിലേയ്ക്കുള്ള പ്രോജക്ട് ആശയങ്ങൾ എന്നിവയാണ് വിശദമാക്കേണ്ടത്. പ്രോജക്ട് ആശയങ്ങളും വിശദമായ പ്രോജകട് രേഖയും തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പദ്ധതിയിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തുകയ്ക്കുള്ളിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളേ തയ്യാറാക്കാവൂ എന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നില്ല. കൂടുതൽ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി വച്ച ശേഷം അവയിൽ നിന്നും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ പ്രോജക്ടുകൾ തിരെഞ്ഞെടുത്ത് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുമ്പോൾ മാത്രം വിഭവ ലഭ്യത പരിഗണിച്ചാൽ മതിയാകും. പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിലെ ആദ്യത്തെ 4 വാർഷിക പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ ഫോറം 3-ലും 2016-17 വാർഷിക പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ ഫോറം 4-ലും നൽകാവുന്നതാണ്. പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയ പ്രശ്ന

വിശകലനത്തിന്റേയും പരിഹാര സാദ്ധ്യതകളുടേയും വിവരങ്ങൾ ഫോറം 5- ൽ നൽകുക

(5) ആസൂത്രണ സമിതി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്നിവയിലെ അംഗങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വിദഗ്ദ്ധർ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ സംയുക്ത പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയാണ് കരട് വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം ആവിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതും. വികസനരേഖയും വികസന സമീപനവും എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ ഒരു ഉപസമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് അഭികാമ്യം ആയിരിക്കും.

(6) കരട് വികസനരേഖ വികസന സെമിനാറിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് അന്തിമ രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്. വികസന സെമിനാറിനുശേഷം നഗരസഭാ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന വികസന രേഖ അച്ചടിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

(7) വാർഡ്സഭകൾ വിളിച്ചുചേർക്കൽ, വികസന സെമിനാർ സംഘടിപ്പിക്കൽ, പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കലും അംഗീകാരവും തുടങ്ങിയവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ താമസിയാതെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം - 1

മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെയും കോർപ്പറേഷനുകളിലെയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാർ

	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്		കൺവീനർ
	(1)		(2)
	1.1 മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ		
(1)	പൊതു ഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ, സദ്ഭരണം, ജനസേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ)	:	സെക്രട്ടറി
(2)	കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖല കളും (കൃഷി-ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്ക്കരണവും വിപണനവും ഉൾപ്പെടെ, ജലസേചനം, മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം, മത്സ്യബന്ധനം*, പരിസ്ഥിതി, ഉൾപ്പെടെ)	:	കൃഷി വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
(3)	മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനം	:	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ/വെറ്ററിനറി സർജൻ
(4)	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) സഹകരണം മുതലായവ	:	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ / യു.പി.എ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
(5)	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ചേരി പരിഷ്ക്കരണം	:	യു.പി.എ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
(6)	സാമൂഹ്യനീതി (കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ഭിന്നലിംഗക്കാർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ ഉൾപ്പെടെ)	:	സി.ഡി.പി.ഒ /ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
(7)	വനിത വികസനം	:	സി.ഡി.പി.ഒ /ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
(8)	പട്ടികജാതി വികസനം/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം**	:	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
(9)	ആരോഗ്യം	:	ആരോഗ്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഡോക്ടർ
(10)	ശുചിത്വം, മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം	:	മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ആരോഗ്യ വിഭാഗ ത്തിലെ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
(11)	വിദ്യാഭ്യാസംകല, സംസ്ക്കാരം, കായികം, യുവജനക്ഷേമം	:	ഹയർ സെക്കന്ററി സ്ക്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ
(12)	കുടിവെള്ളം	:	മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ
(13)	പാർപ്പിടം	:	യു.പി.എ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ

(1)			(2)
(14)	പൊതുമരാമത്ത് , ഊർജ്ജം	:	മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ
(15)	നഗരാസൂത്രണം	:	മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ

* മത്സ്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ കൃഷി ഓഫീസർ തന്നെ കൺവീനറാകണം

** പട്ടിക വർഗ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ തന്നെ കൺവീനറാകണം

1.2 കോർപ്പറേഷനുകൾ

	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്		കൺവീനർ
	(1)		(2)
(1)	പൊതു ഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ, സദ്ഭരണം, ജനസേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ)	:	സെക്രട്ടറി
(2)	കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും (കൃഷി-ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്ക്കരണവും വിപണനവും ഉൾപ്പെടെ, ജലസേചനം, മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണം, മത്സ്യബന്ധനം*, പരിസ്ഥിതി, ഉൾപ്പെടെ)	:	കൃഷി വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
(3)	മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനം	:	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ/വെറ്ററിനറി സർജൻ
(4)	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) സഹകരണം മുതലായവ	:	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ
(5)	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ചേരി പരിഷ്ക്കരണം	:	യു.പി.എ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
(6)	സാമൂഹ്യനീതി (കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ഭിന്നലിംഗക്കാർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ ഉൾപ്പെടെ)	:	ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
(7)	വനിത വികസനം	:	ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
(8)	പട്ടികജാതി വികസനം/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം**	:	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
(9)	ആരോഗ്യം	:	ആരോഗ്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഡോക്ടർ
(10)	ശുചിത്വം, മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം	:	കോർപ്പറേഷനിലെ ആരോഗ്യ വിഭാഗത്തിലെ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

(1)		:	(2)
(11)	വിദ്യാഭ്യാസം, കായിക വിനോദം യുവജനക്ഷേമം	:	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ വിദ്യാഭ്യാസം/ഹയർ സെക്കന്ററി സ്ക്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ
(12)	കുടിവെള്ളം	:	കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ
(13)	പാർപ്പിടം	:	യു.പി.എ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
(14)	പൊതുമരാമത്ത് , ഊർജ്ജം	:	കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ
(15)	നഗരാസൂത്രണം	:	ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ
(16)	കല, സംസ്ക്കാരം, പുരാവസ്തു സംരക്ഷണം	:	ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ

* മത്സ്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ കൃഷി ഓഫീസർ തന്നെ കൺവീനറാകണം

** പട്ടിക വർഗ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ തന്നെ കൺവീനറാകണം

ഫോറം - 1

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി (2017-22)

മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

നഗരസഭയുടെ പേര്:

കൗൺസിൽ തീരുമാന നമ്പരും തീയതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	പേരും വിലാസവും	ഫോൺ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി	ആസൂത്രണസമിതിയിലെ സ്ഥാനം**	ഉൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗം***	സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	എസ്.സി/ എസ്. റ്റി/ മറ്റുള്ളവ	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത	വൈദഗദ്ധ്യം/ പരിചയം മേഖല	തൊഴിൽ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

** അദ്ധ്യക്ഷൻ/ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ/കൺവീനർ/അംഗം

*** തദ്ദേശഭരണ അദ്ധ്യക്ഷൻ / സെക്രട്ടറി/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ/വിദഗ്ദ്ധഅംഗം/സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ

സ്ഥലം :

തീയതി :

സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും ഒപ്പും

ഫോറം - 2

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി (2017-22)

മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ഗരസഭയുടെ പേര്:

ൗൺസിൽ തീരുമാന നമ്പരും തീയതിയും: വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്.....

ക്രമ നമ്പർ	പേരും വിലാസവും	ഫോൺ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി	നിവലിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗമാണോ	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ സ്ഥാനം*	സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	എസ്.സി/ എസ്. റ്റി/ മറ്റുള്ളവ	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത	വൈദഗദ്ധ്യം/ പരിചയം മേഖല	തൊഴിൽ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

*ചെയർപേഴ്സൺ/ വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ/ കൺവീനർ/ അംഗം

ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനും പ്രത്യേകം ഫോറം എഴുതി തയ്യാറാക്കണം

സ്ഥലം :

തീയതി : സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും ഒപ്പും

ഫോറം:3

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയുടെ 2012-13, 2013-14, 2014-15, 2015-16 വാർഷിക പദ്ധിതികളിൽ നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

നഗരസഭയുടെ പേര്:..... വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്:.....

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ട് നമ്പർ	നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കിയ വർഷം/വർഷങ്ങൾ	So/New	GEN/ SCSP/ TSP	പ്രോജക്ടിന്റെ അവസ്ഥ*	ലക്ഷ്യം		നേട്ടം		പ്രതീക്ഷിച്ച യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം	കൈവരിച്ച യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം
							സാമ്പത്തികം (രൂപ)	ഭൗതികം	സാമ്പത്തികം (രൂപ)	ഭൗതികം		
	ആകെ											

* പൂർത്തീകരിച്ചു/തുടരുന്നു/പൂർത്തീകരിക്കാതെ ഉപേക്ഷിച്ചു

സ്ഥലം:

തീയതി

ഒപ്പ്:

പേര്:

കൺവീനർ

..... (വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്)

കുറിപ്പ്:

(1) ഒന്നിലേറെ വർഷങ്ങളിലെ എഴുതുമ്പോൾ, ഓരോ വർഷത്തെയും ക്രമമായി എഴുതണം

(2) യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം - ഉദാ: ഒരു കുടിവെള്ള പദ്ധതിയുടെ യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം എന്നത് 55 കുടുംബങ്ങൾക്ക് പ്രതിദിനം 300 ലിറ്റർ വീതം കുടിവെള്ളം വർഷം മുഴുവൻ ലഭ്യമാക്കുക

ഫോറം: 4

2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കിയ/നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

നഗരസഭയുടെ പേര്:.....

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്:.....

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ട് നമ്പർ	നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	So/New	GEN/ SCSP/ TSP	ലക്ഷ്യം		നേട്ടം		പ്രോജക്ടിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ*
					സാമ്പത്തികം (രൂപ)	ഭൗതികം	സാമ്പത്തികം (രൂപ)	ഭൗതികം	

* പൂർത്തീകരിച്ചു/തുടരുന്നു/പൂർത്തീകരിക്കാതെ ഉപേക്ഷിച്ചു

സ്ഥലം:

തീയതി

ഒപ്പ്:

പേര്:

കൺവീനർ

.....

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

ഫോറം: 5

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി പ്രശ്ന വിശകലനവും പ്രശ്ന പരിഹാര സാധ്യതകളും

നഗരസഭയുടെ പേര്:..... വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്:.....

ക്രമ നമ്പർ	പ്രശ്നങ്ങൾ	പ്രശ്ന ബാധിത പ്രദേശം, വിഭാഗം	പ്രശ്നത്തിന്റെ തീവ്രത (✓ചെയ്യുക)			പ്രശ്നത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ/ വെല്ലുവിളികൾ	പ്രശ്നത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ/വെല്ലുവിളികൾ പരിഹരിക്കൽ			
							സാധ്യത പരിഗണിച്ചാൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന/ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?*			
			ലഘു തരം	ഗുരു തരം	അതീവ ഗുരുതരം		ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ	കീഴ്തട്ട് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ	മുകൾതട്ട് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ	സർക്കാർ തലത്തിൽ

* തദ്ദേശഭരണത്തിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, പദ്ധതി രൂപീകരണ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയും സാങ്കേതിക ക്ഷമത, സാമ്പത്തിക ക്ഷമത, വിജയ സാദ്ധ്യത, പ്രായോഗികത, പൊതു പണം വിനിയോഗിക്കുന്നതിലെ സാമൂഹ്യ പ്രസക്തി എന്നിവയും കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടായിരിക്കണം സാധ്യതകൾ പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

സ്ഥലം:
തീയതി

ഒപ്പ്:
പേര്:
(കൺവീനർ)
.....
വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സമഗ്ര കേരള വികസനത്തിന് വേണ്ടി അഞ്ചു വർഷം കൊണ്ട് ജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ പൂർത്തിയാക്കുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷ പദ്ധതി (LIFE) - സർവ്വേക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ- അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ) നം.391/17/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തിയതി : 09.02.2017

പരാമർശം:-1. സ.ഉ(സാധാ) നം. 2924/2016/തസ്വഭവ, തിയതി.21/10/2016
2. സ.ഉ(കൈ) നം.160/2016/തസ്വഭവ, തിയതി.08/11/2016,
3. സ.ഉ(സാധാ) നം. 328/2017/തസ്വഭവ, തിയതി 06/2/2017

ഉത്തരവ്

അടുത്ത അഞ്ചു വർഷം കൊണ്ട് കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ ഭൂരഹിത - ഭവന രഹിതർക്കും ജീവിത സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതുവഴി കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹിക/പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും, ഭവനരഹിതർക്ക് മാന്യവും സുരക്ഷിതത്വവുമുള്ള ഭവനത്തോടൊപ്പം ജീവനോപാധി ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഭവന സംവിധാനമൊരുക്കുന്നതിനുമായി ആവിഷ്കരിച്ചിരിക്കുന്ന സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷ പദ്ധതി (LIFE), സർവ്വേക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ, സർവ്വേയ്ക്കുള്ള പരിശോധന ഫോറം, ഭൂരഹിത ഭവനരഹിത സർവ്വേ മാന്വൽ എന്നിവ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ളത് ഇതോടൊപ്പം അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എ. കെ. മോഹനകുമാർ

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് വേണ്ടി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാരും
ഡയറക്ടർ, പട്ടിക ജാതി വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, പട്ടിക വർഗ്ഗ വകുപ്പ്
കമ്മീഷണർ, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്
ഡയറക്ടർ, ഫീഷറീസ് വകുപ്പ്.

കമ്മീഷണർ ലേബർ വകുപ്പ്
ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കെ.എസ്.ഇ.ബി ലിമിറ്റഡ്
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ളിക്ക് റിലേഷൻസ് (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം .
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് :-ബഹു: മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
പട്ടിക ജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
മത്സ്യ ബന്ധനം വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
സാമൂഹിക നീതി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
വൈദ്യുതി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ജല വിഭവം വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തൊഴിൽ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസ്സിന്
ഊർജ്ജ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസ്സിന്
പ്ലാനിംഗ് & ഇക്കണോമിക് അഫേഴ്സ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസ്സിന്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസ്സിന്
മത്സ്യ ബന്ധനംവും തുറമുഖവും വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസ്സിന്
റവന്യൂ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസ്സിന്
ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസ്സിന്
പട്ടിക ജാതി വികസന വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസ്സിന്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎയ്ക്ക്

ലൈഫ്–സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാമിഷൻ

ഭൂരഹിത / ഭവനരഹിത സർവ്വേ മാനുവൽ

ആമുഖം

കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഭവനരഹിതർക്കും, സ്വന്തമായി തൊഴിൽ ചെയ്ത് ഉപജീവനം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും സമൂഹത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിലും നിലനിൽപ്പിലും ഭാഗഭാക്കാകുവാനും സാമ്പത്തിക സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാമൂഹിക ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെയും പ്രയോജനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തരത്തിലുള്ള സുരക്ഷിതവും മാന്യവുമായ വീടുകൾ അടുത്ത അഞ്ച് വർഷത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് 'ലൈഫ് മിഷൻ'. കോർപ്പറേഷൻ/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പരിശോധന നടത്തിയാണ് ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നത്. കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ചാണ് പരിശോധന നടത്തുന്നത്.

പരിശോധയ്ക്ക് ആധാരമാക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

2011–ൽ കേന്ദ്ര സർക്കാർ നടത്തിയ സാമൂഹിക–സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ്സിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂരഹിതർ, ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതർ, എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരുടെ പട്ടികയും വിവരങ്ങളും, കോർപ്പറേഷൻ/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിലവിൽ വിവിധ പദ്ധതികൾക്കായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഭൂരഹിത, ഭവനരഹിതരുടെ പട്ടികയുമാണ് അടിസ്ഥാന രേഖയായി പരിശോധനയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുന്നത്.

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഓരോ ഗുണഭോക്താവിനെയും നേരിൽ സന്ദർശിച്ചുള്ള വിവരശേഖരണ രീതിയാണ് അവലംബിക്കേണ്ടത്. കഴിയുന്നതും ഗൃഹനാഥൻ/ഗൃഹനാഥ/ വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം എന്നിവരിൽ നിന്നും വിവരശേഖരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

2. കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റുകളിലെ മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് വിവരശേഖരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

3. സ്വന്തമായി ഭൂമിയില്ലാത്തവർക്കും ഭൂമയുള്ള ഭവനരഹിതർക്കും രണ്ട് വ്യത്യസ്ത നിറങ്ങളിലുള്ള ഫോറങ്ങളാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. .

4. ആദ്യം തന്നെ, കുടുംബത്തിന് നിലവിൽ സ്വന്തമായി ഭൂമിയുണ്ട്/ഇല്ല എന്ന വിവരം നേരിട്ട് ചോദിച്ച് മനസ്സിലാക്കി ഏത് ഫോറത്തിലാണ് വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ആ ഫോറത്തിൽ മാത്രമേ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളു.

5. ഗുണഭോക്താക്കൾ ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശ്വാസ്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, രേഖകളിലെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധന ഫോമിൽ കൃത്യമായി പകർത്തി എഴുതേണ്ടതും പരിശോധന നടത്തുന്നവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

6. വ്യക്തികൾ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും തെറ്റാണെന്ന് തോന്നിയാൽ സർവ്വേയറുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കോളത്തിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയതിന്റെ സാധുത പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സർവ്വേ ഫോറം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായകരമായ വിവരങ്ങൾ/നിർവ്വചനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

കുടുംബം:-

a) ഒരു റേഷൻകാർഡ് ഒരു കുടുംബമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്

'അല്ലെങ്കിൽ'

b) ഒരു വീട്ടിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അടുക്കള ഉണ്ടായിരിക്കുകയും, പ്രസ്തുത അടുക്കള ഉപയോഗിച്ച് ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്ത് കഴിക്കുന്നവരെ, വ്യത്യസ്ത കുടുംബമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്

'അല്ലെങ്കിൽ'

c) കല്യാണം കഴിഞ്ഞ്, സ്വന്തമായി ഭവനമില്ലാതെ കുടുംബമായി മറ്റ് വീടുകളിൽ/മാതാപിതാക്കളോടൊപ്പം ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ഒരുമിച്ച് താമസിക്കുന്നവർ.

കൂടാതെ

d) അഗതികളെ ഒരു കുടുംബമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

ഭിന്നലിംഗം:- ഒരു വ്യക്തി ഭിന്നലിംഗത്തിൽപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്ന സർക്കാർ അംഗീകൃത ഐ.ഡി.കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഭിന്നലിംഗക്കാരുടെ ക്ഷേമത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സർക്കാർ അംഗീകൃത സംഘടനകൾ നൽകുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം ടി വ്യക്തിയെ ഭിന്നലിംഗക്കാരനായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

മേൽവിലാസം:- ഒരു കുടുംബത്തെ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നൽകിയിട്ടുള്ള ഏറ്റവും പുതിയ വീട്ട് നമ്പരാണ് പരിശോധന ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

മത്സ്യതൊഴിലാളി:- ഒരു കുടുംബത്തെ മത്സ്യബന്ധന മേഖലയിൽ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരായി കണക്കാക്കുന്നതിനായി ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്/മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആധാരമാക്കാവുന്നതാണ്.

തോട്ടംതൊഴിലാളി:- അംഗീകൃത തോട്ടങ്ങളിൽ പണിയെടുക്കുന്നവർ

ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്:- കുടുംബനാഥ/കുടുംബനാഥന്റെ ആധാർ നമ്പരുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ട് നമ്പരാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വൈകല്യത്തിന്റെ ശതമാനം:- വൈകല്യത്തിന്റെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 40% വൈകല്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കി പരിശോധിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടും പണി പൂർത്തിയാക്കാത്ത ഭവനങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എസ്.സി വകുപ്പ്, എസ്.റ്റി വകുപ്പ്, ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്, തൊഴിൽ വകുപ്പ്, സൈനീക ക്ഷേമ വകുപ്പ്, ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ്, മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ എന്നിവ മുഖേന നടത്തുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുകയും എന്നാൽ ഭവന നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിക്കാത്തതുമായ വ്യക്തികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. കൂടാതെ 60 m^2 നു താഴെയുള്ള സ്വന്തമായോ മറ്റ് ഏജൻസി മുഖാന്തിരമോ ലഭിച്ച തുക കൊണ്ട് ഭവന നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയവയും ഈ ഗണത്തിൽ വരാവുന്നതാണ്. മേൽക്കൂര ഇല്ലാത്ത ഭവനം, പുറം ചുവരുകൾ ഇല്ലാത്ത

ഭവനം, പ്രധാന വാതിലുകൾ ഘടിപ്പിക്കാത്ത ഭവനം എന്നിവയെ പണി പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനമായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നോ/രണ്ടോ/മൂന്നോ ഗഡുവാങ്ങി നിർമ്മാണം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഭവനങ്ങളെ ഒരുകാരണവശാലും ഉൾപ്പെടുത്തരുത്. വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ പണി നിലച്ചുപോയും ഇനി തുടരാൻ സാധ്യയില്ലാത്തതുമായ ഭവനങ്ങളെയാണ് സർവ്വേയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

സർവ്വേ ഫോറം പൂരിപ്പിക്കേണ്ട വിധം

1.	ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ്	നിലവിൽ ഗുണഭോക്താവ് ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ഏതെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങൾ എല്ലാം പൂരിപ്പിക്കുക
2.	കുടുംബനാഥന്റെ / നാഥയുടെ പേര്	കുടുംബനാഥൻ/നാഥ ഏത് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലാണോ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് ആ ലിസ്റ്റിലെ പൂർണ്ണമായ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുക.
3.	ലിംഗം :	കുടുംബനാഥൻ/നാഥ ഏത് ലിംഗത്തിൽപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക.
4.	മേൽവിലാസം	ഒരു കുടുംബത്തെ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നൽകിയിട്ടുള്ള ഏറ്റവും പുതിയ വീട്ട് നമ്പരാണ് സർവ്വെയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്
5.	റേഷൻകാർഡ് നമ്പർ :	കുടുംബത്തിന്റെ റേഷൻകാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക.
6.	ആധാർ നമ്പർ :	കുടുംബനാഥൻ/നാഥയുടെ ആധാർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക.
7.	ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ് നം. :	കുടുംബനാഥൻ/നാഥയുടെ ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ് നം നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക.

8.	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി തൊഴിൽ കാർഡ് നം. (ഗ്രാമീണ മേഖലയ്ക്കു മാത്രം) :	കുടുംബം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുടുംബത്തിന്റെ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക.
9.	കുടുംബം ഉൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗം :	പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കുടുംബം ആണെങ്കിൽ ടി കോളത്തിനു നേരെ ശരി (✓) അടയാളം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും മറ്റെല്ലാ വിഭാഗം കുടുംബങ്ങളെയും ജനറൽ കോളത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
10.	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം :	കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാനം ചോദിച്ച് മനസ്സിലാക്കി, എത്രയെന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുക. ഇതിന് സർവ്വേ ഫോറത്തിലെ കോഡുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്
11.	കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം :	ഗുണഭോക്താവ് ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബത്തിന്റെ ആകെ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
12.	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച് :	ഗൃഹനാഥന്റെ നിലവിൽ ഉപയോഗത്തിലുള്ളതും, ആധാർ നമ്പരുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ആധാറുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഇല്ലെങ്കിൽ ലഭ്യമായ ഗൃഹനാഥന്റെ അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേതാണ്.
13.	എ.പി.എൽ / ബി.പി.എൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതോ, ബി.പി.എൽ കാർഡ് / ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈവശമുള്ളതോ ആയ കുടുംബങ്ങളെ ബി.പി.എൽ ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

14.	നാല് ചക്രവാഹനമുള്ള കുടുംബമാണോ	കുടുംബത്തിലെ ആരുടെയെങ്കിലും ഉടമസ്ഥതയിൽവാഹനമുള്ള കുടുംബങ്ങളെയാണ് ടി വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. വാഹനം ഏത് ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നുവെന്ന് പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
15.	കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വിവരം	കുടുംബത്തിലെ മുതിർന്ന ആളിൽ തുടങ്ങി ഏറ്റവും പ്രായം കുറഞ്ഞ വ്യക്തിയുടെ ക്രമത്തിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ് ഉചിതം. അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സൂചകമായി നൽകിയിട്ടുള്ള കോഡ് നമ്പർ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേതാണ്. 01.01.2017 ന് പൂർത്തിയായ വയസ്സാണ് കണക്കിലെടുക്കേണ്ടത് വ്യക്തിയുടെ ലിംഗം സംബന്ധിച്ച് Male(M), Female (F), Transgender (T.G) എന്നിവയിൽ ബാധകമായത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഗൃഹനാഥനുമായുള്ള ബന്ധം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കോഡുപയോഗിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ, മുൻഗണന, വൈകല്യത്തിന്റെ ശതമാനം, ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ എന്നിവ ഓരോ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും മനസ്സിലാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിനെ നേരെ, ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കോഡുപയോഗിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
16.	നിലവിൽ സ്വന്തമായോ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരിലോ വീട് ഉണ്ടോ?	കുടുംബത്തിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗങ്ങളുടെ പേരിൽ ഭവനം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതും പൂർത്തീകരിക്കാനുള്ള ഭവനമുണ്ടെങ്കിലും, വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭവനമുണ്ടെങ്കിലും ആയത് ഭവനമായി പരിഗണിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
17.	വീട് ഉണ്ടെങ്കിൽ ഭവനത്തിന്റെ	കെട്ടിടത്തിന് പഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ/

	വിവരം 17.1 കെട്ടിട നമ്പർ	കോർപ്പറേഷൻ നൽകിയ ഏറ്റവും പുതിയ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക.
	എ. ഉപയോഗയോഗ്യമായ ശൗചാലയം	ഉപയോഗയോഗ്യമായ ശൗചാലയം ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉണ്ട് എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ ഇല്ല എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക
	ബി. വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ	വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉണ്ട് എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ ഇല്ല എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക
	സി. കുടിവെള്ള സ്രോതസ് ഉണ്ടോ	കുടിവെള്ള സ്രോതസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉണ്ട് എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ ഇല്ല എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക. ഭവനത്തിൽ നിന്നും 50 മീറ്ററിനകത്ത് ജലം ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ഉണ്ടെന്ന് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
	ഡി. ലഭ്യമായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്	പൈപ്പിൽ നിന്നാണെങ്കിൽ പൈപ്പ് എന്നും കിണറിൽ നിന്നാണെങ്കിൽ കിണർ എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക. മറ്റ് സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുമാണെങ്കിൽ ടി വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുക.
	ഇ. വീടിന്റെ പഴക്കം	നിലവിൽ താമസിക്കുന്ന വീട് പൂർത്തീകരിച്ചിട്ട് എത്രവർഷമായി എന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുക
	എഫ്. ഭവനത്തിന്റെ വലിപ്പം	പഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭാ രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള വിസ്തീർണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് ലഭ്യമല്ല എങ്കിൽ ഏകദേശ വലിപ്പം ചതുരശ്ര മീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
	ജി. മേൽക്കൂരയുടെ തരം	നിലവിലുള്ള ഭവനത്തിന്റെ മേൽക്കൂര ഏതുതരമാണെന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തുക.
	എച്ച്. വാസയോഗ്യമാണോ	ഉറപ്പുള്ള ഭിത്തിയിൽ സ്ഥിരമായ

		മേൽക്കൂരയുള്ളതും (ഓല, ടാർപ്പോളിൻ, പോളിത്തീൻഷീറ്റ് ഒഴികെ) അടച്ചുറപ്പുള്ള വാതിലുകളോട് കൂടിയതുമായ വീടാണെങ്കിൽ വാസയോഗ്യമാണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്താം
18.	സ്വന്തമായി ഭവനമില്ല എങ്കിൽ 18.2 നിലവിൽ താമസിക്കുന്ന ഭവനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതാ സ്വഭാവം	നിലവിൽ താമസിക്കുന്നത് വാടക വീട്ടിലാണെങ്കിൽ വാടക എന്നും ബന്ധു ഭവനത്തിലാണെങ്കിൽ ബന്ധു ഭവനം എന്നും, പുറമ്പോക്കിലോ പൊതുസ്ഥലത്തോ താൽക്കാലികമായി താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ തുറസ്സായ സ്ഥലം എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഭൂമി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

19.	ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് സ്വന്തമായി ഭൂമിയുണ്ടോ?	കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ആരുടെയെങ്കിലും പേരിൽ ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉണ്ടെന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ ഇല്ല എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക
	ഉണ്ടെങ്കിൽ ഭൂമിയുടെ വിവരം	
	ഭൂമി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം	മുൻചോദ്യത്തിന് സ്വന്തമായി ഭൂമി ഉണ്ട് എന്നാണ് ഉത്തരമെങ്കിൽ ആ ഭൂമി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് പഞ്ചായത്തിലാണെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് എന്നും, മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിലാണെങ്കിൽ മുൻസിപ്പാലിറ്റി എന്നും കോർപ്പറേഷനിൽ ആണെങ്കിൽ കോർപ്പറേഷൻ എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക
	വിസ്തീർണ്ണം	വസ്തുവിന്റെ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. മറിച്ച് ഇത്

		സംബന്ധിച്ച് സൂചകത്തിൽ നിന്നും നിശ്ചിത കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തുക
	സർവ്വേ/റീസർവ്വേ നമ്പർ	പ്രമാണം/കരമടച്ച രസീത് തുടങ്ങിയ ഭൂമി സംബന്ധമായ ഔദ്യോഗിക രേഖകളിൽ നിന്നും മേൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുക
	ബ്ലോക്ക് നമ്പർ	പ്രമാണം/കരമടച്ച രസീത് തുടങ്ങിയ ഭൂമി സംബന്ധമായ ഔദ്യോഗിക രേഖകളിൽ നിന്നും മേൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുക
	വില്ലേജ്	പ്രമാണം/ കരമടച്ച രസീത് തുടങ്ങിയ ഭൂമി സംബന്ധമായ ഔദ്യോഗിക രേഖകളിൽ നിന്നും മേൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുക
	താലൂക്ക്	പ്രമാണം/കരപറ്റുചീട്ട് തുടങ്ങിയ ഭൂമി സംബന്ധമായ ഔദ്യോഗിക രേഖകളിൽ നിന്നും മേൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുക
	വനഭൂമിയിലോ പട്ടമായോ കൈവശ രേഖയോ ഇല്ലാത്ത ഭൂമി	ആണെങ്കിൽ അതെ എന്നും അല്ലെങ്കിൽ എല്ല എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക
	ഭൂമിയുടെ തരം	***ഔദ്യോഗിക രേഖയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയുള്ളത്*** തണ്ണീർതടം/നിലം എന്നാണെങ്കിൽ തണ്ണീർതടം/നിലം എന്നും, നിലം നികത്തിയത് എന്നാണെങ്കിൽ നിലം നികത്തിയത് എന്നും കരഭൂമി/പുരയിടം എന്നാണെങ്കിൽ

		കരഭൂമി/പുരയിടം/എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക
20	പാരമ്പര്യ ഭൂമി കൈമാറി കിട്ടാൻ സാധ്യതയുണ്ടോ?	പൂർവ്വികരിൽ (അച്ഛൻ/അമ്മ) നിന്നോ ബന്ധുക്കളിൽ നിന്നോ ഭൂമി കിട്ടുവാൻ സാധ്യതയുള്ള വരാണെങ്കിൽ ഉണ്ട് എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ ഇല്ല എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക. നഗരങ്ങളിൽ 1 സെന്റ് ഭൂമിയുടെ മുകളിലും പഞ്ചായത്തിൽ 3 സെന്റ് ഭൂമിക്ക് മുകളിലും ലഭിക്കാൻ സാധ്യമാണെങ്കിൽ മാത്രം സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് എഴുതുക.
21	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ഭൂമി, ഭവന നിർമ്മാണം, ഭവനപുനരുദ്ധാരണം എന്നിവയ്ക്ക് ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായ പഞ്ചായത്ത്, മുൻസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് എന്നിവയിൽ നിന്നോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നോ ഭൂമി, ഭവനനിർമ്മാണം ഭവന പുനരുദ്ധാരണം എന്നിവയ്ക്ക് ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഉണ്ട് എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ ഇല്ല എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക.

22. ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ (ബാധകമായത് നൽകുക)

ഭവന മേഖലയിൽ നിരവധി പദ്ധതികൾ സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ ടി കുടുംബത്തിന് എന്തെങ്കിലും സഹായം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ചോദിച്ച് മനസ്സിലാക്കുക. എല്ലാ ഭവന പദ്ധതിക്കും ഒരു ലക്ഷ്യമുണ്ട്. സ്ഥലം ലഭ്യമാക്കുക, ഭവനം പൂർണ്ണമായി നിർമ്മിക്കുക. ഭവനം പുന:രുദ്ധാരണം നടത്തി

വാസയോഗ്യമാക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവിന് സഹായം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഈ ലക്ഷ്യം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

23. നിലവിൽ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ഭവന നിർമ്മാണം/ഭൂദാന പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?

നിലവിൽ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ പദ്ധതിയിൽ നിന്ന് ഭൂമി/ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താവായി കരാർ വച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ
കുടുംബശ്രീ

ലൈഫ് മിഷൻ – ഗുണഭോക്തൃ പരിശോധന മാർഗ്ഗരേഖ

അടുത്ത 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഭവനരഹിതർക്കും ഭവനം പൂർത്തിയാക്കാത്തവർക്കും നിലവിലുള്ള പാർപ്പിടം വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത വർക്കും സുരക്ഷിതവും മാന്യവുമായ പാർപ്പിട സംവിധാനം ഒരുക്കി നൽകുന്നതിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാപദ്ധതിക്ക് (ലൈഫ്) രൂപം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടാൻ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സർവ്വേയുടെ നടത്തിപ്പിലേയ്ക്കായി താഴെപറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

സർവ്വേക്കുള്ള ചുമതല കുടുംബശ്രീ മിഷന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ആയത് കുടുംബശ്രീയുടെ സംഘടനാ സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്.

I. ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്താനുള്ള പരിശോധന

ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള പരിശോധനയ്ക്ക് മൂന്ന് ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

1) നിലവിൽ ലഭ്യമായ വിവിധ പട്ടികകളിൽ (SECC ഡാറ്റ, പഞ്ചായത്തുകളിൽ ലഭ്യമായ ഭവനരഹിതരുടെ പട്ടിക) ഉള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പരിശോധന

2) പട്ടികയിൽ ഇടം പിടിക്കാത്ത ഭൂരഹിതരും ഭവനരഹിതരുമായ ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള പരിശോധന

3) സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായി ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് തുക കൈപ്പറ്റിയിട്ടും ഭവന നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കാത്തവരെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള പരിശോധന / വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭവനമുള്ളവരെ കണ്ടെത്താനുള്ള പരിശോധന

ഘടകം. I

1. കേന്ദ്ര സർക്കാർ 2011 ൽ നടത്തിയ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക-ജാതി സെൻസസ് പ്രകാരം (എസ്.ഇ.സി.സി) ലഭ്യമായ

ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതരുടെ പട്ടികയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പക്കൽ വിവിധ പദ്ധതികളിലേയ്ക്കായി തയ്യാറാക്കിയ ഭൂരഹിതർ/ഭവനരഹിതരുടെ പട്ടികയും അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ലിസ്റ്റ് നൽകുന്നതാണ്. ഈ ലിസ്റ്റ് അനുസരിച്ച് പരിശോധന നടത്തുക. (വാലിഡേഷൻ).

2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പക്കലുള്ള സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക-ജാതി സെൻസസ്സ് വിവരങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വിവിധ പദ്ധതികൾക്കായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഭവനരഹിതരുടെ പട്ടിക, നഗരസഭകളിൽ പി.എം.എ.വൈക്ക് തയ്യാറാക്കിയ പട്ടിക റവന്യൂ വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കിയ ഭൂരഹിതരുടെ പട്ടികയും ജില്ലാകളക്ടർമാർ തയ്യാറാക്കിയ നിരാലംബരുടെ പട്ടികയും, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കിയ അംഗപരിമിതരുടെ പട്ടിക എന്നിവ ലൈഫ് മിഷൻ ശേഖരിച്ച് പരിശോധനയ്ക്കായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള കുടുംബശ്രീ മിഷന് കൈമാറുന്നതാണ്.

3. പരിശീലനം ലഭിച്ച കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ ഗുണഭോക്താക്കളെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. ആദിവാസി മേഖലയിൽ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ ഇല്ലാത്തപക്ഷം എസ്.റ്റി ആനിമേറ്റർമാരെ/ പ്രൊമോട്ടർമാരെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

4. പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ ഗുണഭോക്താക്കളെ നേരിട്ട് കണ്ട് യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുള്ള സർവ്വേ ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അനുബന്ധം. I ഫാറം, ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതരെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും (ഇളം പച്ചനിറം) അനുബന്ധം. II ഫാറം, ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതരെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും (ഇളം മഞ്ഞ നിറം) ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പൂർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തിയ പരിശോധന ഫാറങ്ങളിൽ 10% മേൽ പരിശോധനയ്ക്കായും, ബാക്കിയുള്ള പരിശോധന ഫാറം ഡാറ്റാ എൻട്രിക്കായി അന്നേദിവസം തന്നെ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്കും (ഡിഎംസി) കൈമാറേണ്ടതാണ്. മേൽപരിശോധന നടത്തേണ്ട ഫാറങ്ങൾ (10%) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ റാൻഡമായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇളം പച്ച

നിറത്തിലുള്ള ഫോറവും ഇളം മഞ്ഞ നിറത്തിലുള്ള ഫോറവും നൽകിയ പട്ടികയിൽ ഇല്ലാത്തവരുടെ പരിശോധനയ്ക്കു മാത്രം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

5. സർവ്വേയുടെ മേൽ പരിശോധന ഫീൽഡ്തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരും നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ ജെ.എച്ച്.ഐ മാരുമാണ് മേൽപരിശോധന നടത്തേണ്ടത്. ജെ.എച്ച്.ഐ ഇല്ലാത്ത നഗരസഭകളിൽ, നഗരസഭ സെക്രട്ടറി, ബിസി/ആർഐ/പിഡബ്ല്യുഒ തുടങ്ങിയവരെയും വി.ഇ.ഒ ഇല്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകളിൽ സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്തിലെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടുതൽ എണ്ണം ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

6. കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ പരിശോധിച്ച പൂരിപ്പിച്ച സർവ്വേ ഫാറങ്ങളിൽ 10% ഫാറങ്ങൾ അന്നേ ദിവസം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മേൽ പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. ടി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഇത്തരത്തിൽ ലഭിച്ച പരിശോധന ഫാറങ്ങൾ നേരിട്ട് ഗുണഭോക്താവിനെ കണ്ട്, പരിശോധന ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള മേൽ പരിശോധന പരമാവധി 3 ദിവസംകൊണ്ട്പൂർത്തിയാക്കി ഡാറ്റാഎൻട്രിക്കായി നൽകേണ്ടതാണ്. മേൽ പരിശോധനയിൽ 10% ത്തിൽ കൂടുതൽ ഫാറങ്ങളിൽ തെറ്റുകൾ കാണുന്ന പക്ഷം, പ്രസ്തുത വാർഡിലെ പരിശോധന ഫാറങ്ങൾ പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തിയ കുടുംബശ്രീ ടീമിന് തിരികെ നൽകേണ്ടതും, ഒരിക്കൽ കൂടി എല്ലാ ഫാറങ്ങളും പുന:പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയ മേൽപരിശോധന നടത്താത്ത 90% ഫാറങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി.ഡി.എസ്) ന് നൽകേണ്ടതും, സി.ഡി.എസ് ബന്ധപ്പെട്ട ഫാറങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ ടീമിനെ ഉപയോഗിച്ച് പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. പുന:പരിശോധന നടത്തിയ ഫാറങ്ങൾ ഒരിക്കൽകൂടി മേൽപരിശോധന നടത്തി (റാൻഡമായി), ആയത് പരമാവധി 3 ദിവസത്തിനകം ഡാറ്റാഎൻട്രിക്കായി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക്

കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ്തല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ദൈനംദിന ചുമതലകൾക്കുപുറമേ ആയിരിക്കും മേൽ പരിശോധന ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ടത്.

7. സംസ്ഥനമൊട്ടാകെ ഒരേ സമയത്ത് രണ്ട് ദിവസമായിട്ടാണ് (ഫെബ്രുവരി 18,19) പരിശോധന സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്. വിട്ടുപോയവരെ കണ്ടെത്തി പരിശോധന പൂർത്തീകരിക്കാൻ അടുത്ത ദിവസം കൂടി, ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

8. സർവ്വേയർമാരായ കുടുംബശ്രീ ടീമിനെ ബന്ധപ്പെട്ട എ.ഡി.എസുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും സൂപ്പർവൈസർമാരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ നിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു വാർഡിന് രണ്ട് അല്ലെങ്കിൽ മൂന്നുപേരടങ്ങുന്ന കുടുംബശ്രീ ടീമിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 50 ൽ കൂടുതൽ ഗുണഭോക്താക്കൾ ഒരു വാർഡിൽ വരുന്ന പക്ഷം, 50 ഗുണഭോക്താവിന് ഒന്ന് എന്ന തരത്തിൽ കൂടുതൽ ടീമിനെ നിയമിക്കേണ്ടതും അവരെ പരിശോധനയ്ക്ക് സജ്ജമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയതിന്റെ പൂർണ്ണചുമതല കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്സിന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സുതാര്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയിലെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്യമാക്കുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കുടുംബത്തിന്റെ ഫോട്ടോ കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഫോട്ടോ (സോഫ്റ്റ് കോപ്പി) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. ആയത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ പേരിനോടൊപ്പം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

9. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽപരിശോധനയ്ക്ക് പുറമെ, ജില്ലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽപരിശോധന റാൻഡമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിന് ജില്ലാ കളക്ടർ, ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും, റാൻഡം മേൽപരിശോധന കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരുടെ പരിശോധന കഴിഞ്ഞ് 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ സഹായം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ

മേൽപരിശോധനയിൽ തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം ജില്ലാകളക്ടർക്ക് വാർഡിലെ മുഴുവൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും മേൽപരിശോധനയ്ക്ക് ഉത്തരവിടാവുന്നതാണ്.

10. പരിശോധന വഴി ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറധിഷ്ഠിത വിവരശേഖരണത്തിലേയ്ക്ക് വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ചുമതല കുടുംബശ്രീക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

11. സർവ്വേ നടത്തുന്നതിന് ഒരു ഫാറത്തിന് 20 രൂപാ നിരക്കിൽ കുടുംബശ്രീ ടീമിന് നൽകുന്നതാണ്. സർവ്വേ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 50% തുകയും, സർവ്വേ വിവരം പരിശോധിച്ച് അന്തിമമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ബാക്കി 50% തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഡാറ്റാ എൻട്രി കഴിഞ്ഞ് ഒരു പരിശോധന ഫാറത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് (ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക) 5 പകർപ്പുകൾ എടുത്ത് കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡി.എം.സി) ക്ക് നൽകുന്നതുൾപ്പെടെ 15 രൂപ നൽകുന്നതാണ്.

12. സർവ്വേയർമാരായ കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർക്കും സൂപ്പർവൈസർമാരായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഫീൽഡ്തല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള പരിശീലനത്തിന്റെ ചുമതല ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിനും സർവ്വേയർമാർക്കുള്ള പരിശീലന ചുമതല കുടുംബശ്രീക്കും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

13. പരിശോധന വിവരങ്ങളിൽ മേൽ ആക്ഷേപം സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ക്രോഡീകരിച്ച സർവ്വേ വിവരങ്ങൾ സർക്കാർ/ലൈഫ് മിഷൻ/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന വെബ്സൈറ്റുകളിലും പകർപ്പുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ജില്ലാ മിഷൻ ഓഫീസ്, കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡിഎംസി)യുടെ ഓഫീസ്, സിഡിഎസ്സിന്റെ ഓഫീസ്, വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ചുമതല ജില്ലാ മിഷനായിരിക്കുന്നതാണ്.

14. ഇപ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച സർവ്വേ വിവരങ്ങളിന്മേൽ ആക്ഷേപം സ്വീകരിക്കുന്നതിയായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസിദ്ധീകരിച്ച

ദിവസം മുതൽ 10 ദിവസം വരെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആക്ഷേപം നൽകുന്നതിന് അവസരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വിവരവും ആക്ഷേപം നൽകുന്നതിനുള്ള അവസരം ഉണ്ടെന്നുള്ള വിവരവും പൊതുജനങ്ങളെ ജില്ലാമിഷൻ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പട്ടികയിന്മേൽ ആക്ഷേപം സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ പുതുതായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും പട്ടികയിൽ അനർഹർ ഉള്ള പക്ഷം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയുമാണ് അപ്പീലിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടത്. ഫീൽഡ്തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഈ ആക്ഷേപങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ നേരിട്ട് കേട്ട് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആക്ഷേപം സ്വീകരിച്ച്, പരമാവധി 7 ദിവസംകൊണ്ട്, അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

15. ആദ്യ ഘട്ട അപ്പീലിന്റെ അവസരത്തിൽ, അർഹരായ ആരെങ്കിലും വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യമുള്ള പക്ഷം സെക്രട്ടറിക്ക് കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കുമ്പോൾ അർഹരായ ആരും വിട്ടുപോയിട്ടില്ലായെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സെക്രട്ടറി, ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധന ഫാറത്തിൽ മേൽപരിശോധനയ്ക്ക് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതും ആയത് ഡാറ്റാ എൻട്രിക്കായി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡിഎംസി)ക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നവരുടെ പട്ടിക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ടിയാനെ ഉൾച്ചേർത്തതിന്റെ പൂർണമായ ഉത്തരവാദിത്വം സെക്രട്ടറിക്ക് മാത്രമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഇവരുടെ പേരു വിവരം ഡാറ്റാ എൻട്രിക്കു ശേഷം പ്രത്യേക പട്ടികയായി ആദ്യ അപ്പീൽ ഘട്ടം കഴിയുമ്പോൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പട്ടികയോടൊപ്പം പ്രത്യേകമായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

16. ഇത്തരത്തിൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ കേട്ട ശേഷം തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി, ടി വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ

കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡി.എം.സി) ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡി.എം.സി) ഡാറ്റാഎൻട്രി നടത്തി, ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം പട്ടിക ജില്ലാമിഷന് കൈമാറേണ്ടതും, ജില്ലാമിഷൻ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

17. ഇതിൽ ആക്ഷേപം ഉള്ളവർക്ക് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാകളക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതും, ഈ രണ്ടാം ഘട്ട അപ്പീലിൽ ആർ.ഡി.ഒ/സബ്കളക്ടർ/ അസി:കളക്ടർ തലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് 15 ദിസത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് പട്ടിക അന്തിമമാക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ടാംഘട്ട അപ്പീലിൽ വിട്ടുപോയ അർഹരായവരെ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിന് അവസരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

18. ആദ്യഘട്ട സർവ്വേ നടപടികൾ 2017 ഫെബ്രുവരി 26 ന് മുൻപായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അന്തിമ പട്ടിക 2017 ഏപ്രിൽ 10 ന് മുൻപായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

19. ഓരോ ഘട്ടത്തിലും പുതുതായി കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നവരുടെയും ഒഴിവാക്കുന്നവരുടെയും പട്ടിക പ്രത്യേകമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒഴിവാക്കുന്നതിന്റെയും കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിന്റെയും കാരണം പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഘടകം. II

പട്ടികയിൽ ഇടംപിടിക്കാത്ത ഭവനരഹിതരെ കണ്ടെത്തുന്ന നടപടിക്രമം

1. സൂചകങ്ങളായി ഉപയോഗിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഇടംപിടിക്കാത്തതും എന്നാൽ ഭവനരഹിതർ എന്ന് സമൂഹത്തിന് പൂർണ്ണ ബോധ്യമുള്ളവരെയും, പരിശോധനയ്ക്കായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള കുടുംബശ്രീ ടീം കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

2. ഇതിനായി, സൂചകമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന പട്ടികയുമായി ഗുണഭോക്തൃ പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ, ഭവനരഹിതരാണ് എന്ന് പൂർണ്ണബോധ്യമുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ പരിശോധനയും കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഇതിനോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഫാറം (അനുബന്ധം. 3, 4) (പിങ്ക് നിറം) ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിലെ ഭവനരഹിതരായവർ സർവ്വേയിൽ നിന്ന്

വിട്ടുപോയിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് എ.ഡി.എസിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

3. പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനം/കാലപ്പഴക്കംകൊണ്ട് വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭവനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നവരെ ഈ സർവ്വേയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.

4. എന്നാൽ ഷീറ്റ്, ഓല എന്നിവകൊണ്ട് മേൽക്കൂരയും, ചുവരുകളിൽ 50% ത്തിന് കൂടുതൽ ഷീറ്റ്, ഓല എന്നിവ കൊണ്ട് നിർമ്മിച്ച, സുരക്ഷിതത്വവും ഉറപ്പും ഇല്ലാത്തതുമായ ഭവനങ്ങളെ, ടി പരിശോധനയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഇത്തരത്തിൽ കണ്ടെത്തുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പ്രത്യേകമായി എടുക്കേണ്ടതും, ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. ഇത്തരത്തിൽ കണ്ടെത്തുന്നവരുടെ പട്ടിക പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, ആയത് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം, സൂപ്പർവൈസർമാരായ ഫീൽഡ്തല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതും, ആയത് 100% വും, ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ്തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. പരമാവധി 5 ദിവസം കൊണ്ട് പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി ഡാറ്റാ എൻട്രിക്കായി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

8. ആദ്യ ഘടകത്തിലും രണ്ടാമത്തെ ഘടകത്തിലും കണ്ടെത്തിയ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയശേഷം, ഒറ്റ ഘട്ടമായി, രണ്ട് പട്ടികയായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ മിഷന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ മിഷൻ ഘടകം (1) ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന തരത്തിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഘടകം.III

ഭവന നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കാത്ത/വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭവനങ്ങൾ കണ്ടെത്തൽ

നിലവിലുള്ള ഭവനരഹിതരുടെ പട്ടിക പരിശോധിച്ചും, വിട്ടുപോയവരെ കണ്ടെത്തിയും കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ ഭവനരഹിതരുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നു. എന്നാൽ ഭവന നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാകാത്തവർ, വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭവനങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നവർ എന്നിവരും മിഷന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളാണ്. ഇത്തരം ഗുണഭോക്താക്കളെയും ആദ്യഘട്ടത്തിൽ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. ഇവരെ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി താഴെപറയുന്ന നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഭവന നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാകാത്തവർ, വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭവനങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നവർ എന്നിവർ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി എംപാനൽ ചെയ്ത തേർഡ് പാർട്ടി ടെക്നിക്കൽ ഏജൻസിക്ക് (ടി.പി.റ്റി.എ) കൈമാറേണ്ടതാണ്.

3. ടി.പി.റ്റി.എ അപേക്ഷകന്റെ ഭവനം സന്ദർശിച്ച് സാങ്കേതിക ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. പൂർത്തിയാകാത്ത കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ ബാക്കിയുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് കെട്ടിടം യോഗ്യമാണോ; യോഗ്യമാകുന്ന പക്ഷം എത്ര തുക ആവശ്യമായി വരും എന്ന് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭവനമാണെങ്കിൽ ടി കെട്ടിടം പുനരുദ്ധാരണം വഴി വാസയോഗ്യമാക്കാൻ കഴിയുമോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. സാധ്യമാണെങ്കിൽ അതിനായി ചെലവഴിക്കേണ്ടിവരുന്ന തുക കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

4. പുനരുദ്ധാരണം, പൂർത്തീകരണം എന്നിവ വഴി വാസയോഗ്യമാക്കാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം ഭവനരഹിതരായി കണക്കാക്കി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേയ്ക്കായി കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ പരിശോധന ഫാറം രേഖപ്പെടുത്തി ഡാറ്റാഎൻട്രി നടത്തി ഭവനരഹിതരുടെ പട്ടികയിൽ പ്രത്യേക പട്ടികയായി ഉൾച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഭവന പുനരുദ്ധാരണം, ഭവന പൂർത്തീകരണം എന്നിവ ആവശ്യമായിവരുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുകയോ അത്തരത്തിൽ ധനസഹായം നൽകി സ്വന്തമായി നിർമ്മാണം നടത്താൻ സാധിക്കാത്തവർക്ക് എക്സിക്യൂഷൻ ഏജൻസി വഴി നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്.

6. റ്റിപിറ്റിഎ ഭവന സന്ദർശനം നടത്തുമ്പോൾ, ഭവനത്തിന്റെ അവസ്ഥ തെളിയിക്കുന്ന ഫോട്ടോയും റഫ് എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം/ജില്ലാ മിഷന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

7. നിലവിലുള്ള ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക പരിശോധിക്കുന്ന വേളയിൽ ചില ഗുണഭോക്താക്കൾ, വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭവനങ്ങളിൽ/ പണിപൂർത്തിയാക്കാത്ത ഭവനങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നതായി കണ്ടെന്നുവരാം. ഇവരുടെ വിവരവും, കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ നിർദ്ധിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഫാറങ്ങൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയ ശേഷം തിരികെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും, ആയത് സാങ്കേതിക പരിശോധനക്കായി റ്റിപിറ്റിഎ-യ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. റ്റിപിറ്റിഎ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച് പട്ടിക അന്തിമമാക്കേണ്ടതാണ്.

II. സർവ്വേ വിവരങ്ങളുടെ ഡേറ്റാ എൻട്രി

സർവ്വേ വിവരങ്ങളുടെ ഡേറ്റാ എൻട്രിയുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല സംസ്ഥാന കുടുംബശ്രീ മിഷനായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനായി പ്രത്യേകം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന് രൂപം നൽകുന്നതായിരിക്കും. ജില്ലാതലത്തിൽ ഡേറ്റാഎൻട്രി സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും നടത്തേണ്ടതിന്റെ ചുമതല കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷന് (ഡി.എം.സി) ആയിരിക്കുന്നതാണ്. സമയബന്ധിതമായി ഡേറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കംപ്യൂട്ടർ, ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ എന്നിവയുടെ ലഭ്യത കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡി.എം.സി) മാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

2. ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർക്കാവശ്യമായ പരിശീലനം കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡി.എം.സി) നൽകേണ്ടതും മറ്റ് സാങ്കേതിക പിന്തുണാ സംവിധാനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്
3. ജില്ലാമിഷനുമായി സംയോജിച്ച് കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേററർ (ഡിഎംസി) ജില്ലയിലെ ഡാറ്റാ എൻട്രിയുടെ മുഴുവൻ പ്രവർത്തനവും ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
4. ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫാറങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ഡേറ്റാ എൻട്രി യൂണിറ്റുകളിൽ ലഭിച്ചുവെന്നും ആയത് നഷ്ടപ്പെടുന്നില്ല എന്നും കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡി.എം.സി) ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. സൂചക പട്ടികയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പരിശോധനാ ഫാറവും വിട്ടുപോയവരെ കണ്ടെത്തി അവരുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പരിശോധനാ ഫാറവും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന/വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഏത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിശോധനാ ഫാറം എവിടെ ഡേറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യുന്നുവെന്ന് മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച് ആയത് അനുസരിച്ചുള്ള കർമ്മ പരിപാടി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡിഎംസി) ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ആദ്യഘട്ടത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ ഡേറ്റാഎൻട്രി ചെയ്ത് ആയതിന്റെ 5 കോപ്പികളെടുത്ത് ഓരോ പകർപ്പു വീതം ജില്ലാ മിഷൻ, ഡിഎംസി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, വില്ലേജ് ഓഫീസ്, സിഡിഎസ് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് ജില്ലാ മിഷൻ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. സൂചിക പട്ടികയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധന നടത്തി അർഹരായവർ, അനർഹർ എന്നിവ പ്രത്യേകമായും, കുടുംബശ്രീ ടീം കണ്ടെത്തിയവരുടെ പട്ടിക പ്രത്യേകമായും വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോപ്പികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
7. ആക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ തീർപ്പാക്കുന്ന പട്ടിക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി, കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡിഎംസി)ക്ക് കൈമാറേണ്ടതും ഡിഎംസി പുതിയതായി കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്ന / ഒഴിവാക്കുന്നവരുടെ പട്ടിക ഡേറ്റാഎൻട്രി നടത്തി പഴയ പട്ടികയോടൊപ്പം

പ്രത്യേകമായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ഓഫീസുകളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. ജില്ലാതല അപ്പീലിലും ഇത്തരത്തിൽ പുതുതായി ഒഴിവാക്കുന്ന / കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നവരുടെ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

III. വിവിധ ഏജൻസികളുടെ ചുമതല

1. ജില്ലാ മിഷൻ

ജില്ലയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അന്തിമ പട്ടിക സമയബന്ധിതമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നത് ജില്ലാ മിഷൻ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ജില്ലാ മിഷന്റെ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ജില്ലയിലെ വിവിധ ഏജൻസികൾ തമ്മിലുള്ള ഏകോപനം
2. ജില്ലാതല അപ്പീലുകൾ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കൽ
3. ഓരോ ഏജൻസികളും സമയബന്ധിതമായി അവരവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
4. ഗുണഭോക്തൃ പരിശോധനാ വേളയിൽ യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താക്കൾ മാത്രം പട്ടികയിൽ വരുന്നുവെന്നും മറ്റ് യാതൊരു പരിഗണനയ്ക്കും പരിശോധകർ/സൂപ്പർവൈസർമാർ വിധേയരാവുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
5. ജില്ലാതലത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് ആവശ്യമായ പ്രചാരണം നൽകുക.
6. ജില്ലയിലെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെയും, ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് സജ്ജരാക്കുക. ഇതിനായി സ്ഥാപന ചെയർമാൻമാരുടെ യോഗം വിളിച്ച് ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉൾപ്പടെയുള്ള വിഷയങ്ങൾ വിശദീകരിച്ച് നൽകുക
7. കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ (ഡി.എം.സി) തലത്തിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി ലഭിച്ച ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക ജില്ലാഅടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക, ആയതിന്റെ പകർപ്പുകൾ എല്ലാ ഏജൻസികൾക്കും ലഭ്യമാക്കുക.

2. ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേററർ (ഡിഎംസി) - കുടുംബശ്രീ മിഷൻ

ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള പരിശോധനാ സംവിധാനം തുടർന്ന് ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം എന്നിവ

ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള പൂർണ ചുമതല ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേററർ (ഡിഎംസി)ക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

1. പരിശോധകർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കുക
2. പരിശോധകർക്ക് സൂചകമായ പട്ടികകൾ കൃത്യസമയത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
3. എല്ലാ സിഡിഎസുകളിലും, ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡുകളിൽ ആവശ്യമായ പരിശോധനക സംഘം സജ്ജമാണ് എന്നും, നിശ്ചയിച്ച ദിവസങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക
4. പരിശോധന വസ്തുനിഷ്ഠമാണെന്നും മറ്റ് പരിഗണനകൾക്ക് കുടുംബശ്രീ ടീം വിധേയമാകുന്നില്ലായെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക
5. പരിശോധന പൂർത്തി ആക്കിയാൽ മേൽ പരിശോധനക്കായി പരിശോധന ഫാറങ്ങളിൽ 10% തദ്ദേശസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് അന്നേ ദിവസം നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ബാക്കിയുള്ള 90% ഫാറങ്ങൾ സിഡിഎസ് ഭാരവാഹികൾ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേററർ(ഡി.എം.സി)ക്ക് അന്നേദിവസം ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
6. മേൽപരിശോധന കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന ഫാറങ്ങൾ, യാതൊന്നും നഷ്ടപ്പെടാതെ നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ ഡാറ്റാ എൻട്രിയ്ക്കായി ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേററർ (ഡിഎംസി)യ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
7. ഡാറ്റാ എൻട്രി യൂണിറ്റുകൾക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകി, അവർ ഡാറ്റാ എൻട്രിയ്ക്ക് സജ്ജമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
8. നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം (പരമാവധി 5 ദിവസം) ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തീകരിച്ച്, ജില്ലാ ലൈഫ് മിഷന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പട്ടിക വെബ് സൈറ്റിലും കോപ്പികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ എത്തുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക.

3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ

ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ ഏറ്റവും വലിയ ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമാണ്. ഇതിനായി താഴെപറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കൈവശമുള്ള വിവിധ പദ്ധതികൾക്കായി തയ്യാറാക്കിയ പട്ടിക ലൈഫ് മിഷന്, പരിശോധനക്കായി ലഭ്യമാക്കുക (വാർഡ്/ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചത്) (നഗരങ്ങളിൽ പി.എം.എ.വൈ. മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പട്ടിക)

2. ആവശ്യമായ കുടുംബശ്രീ ടീമിനെ സിഡിഎസ് പരിശോധനയ്ക്കായി സജ്ജമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക

3. കുടുംബശ്രീ ടീം നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നുവെന്നും പരിശോധന വസ്തുനിഷ്ഠമാണെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക

4. മേൽ പരിശോധനയ്ക്കായി 10% ഫോറങ്ങൾ റാൻഡമായി തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

5. കുടുംബശ്രീ ടീം പരിശോധന നടത്തി ലഭ്യമാക്കുന്ന ഫാറങ്ങൾ മേൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

6. ഫീൽഡ് തല ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മേൽപരിശോധനയ്ക്കായി ചുമതലപ്പെടുത്തുക

7. ഫീൽഡ് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് നിശ്ചിത എണ്ണം ഫാറങ്ങൾ മേൽ പരിശോധന നടത്തി എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക

8. മേൽപരിശോധന കഴിഞ്ഞ് ലഭിച്ച ഫോറങ്ങൾ ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം, പുനപരിശോധനയ്ക്കായി കുടുംബശ്രീ ടീമിനെ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കുക. പുനപരിശോധന ആവശ്യമില്ലാത്തപക്ഷം ഡാറ്റാ എൻട്രിക്കായി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡിഎംസി) ക്ക് കൈമാറുക.

9. പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷമുള്ള കരട് പട്ടിക ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക് അപ്പീലിനുള്ള അവസരം ഉറപ്പു വരുത്തുക. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ,

ഫീൽഡ് തല ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഉപയോഗിച്ച്, സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി, ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം നേരിൽകേട്ട്, അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുക.

10. അർഹരായ ആരെങ്കിലും വിട്ടുപോയിട്ടുള്ള പക്ഷം, ആവശ്യമായ പരിശോധന നടത്തി, ആദ്യ ഘട്ട അപ്പീലിൽ കൂട്ടിചേർക്കുക. പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ആയിരിക്കുന്നതും ആയതിൽ വരുന്ന ആക്ഷേപത്തിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടിക്ക് സെക്രട്ടറി മാത്രം ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

4. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സിഡിഎസ്)

അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്ന ചുമതല കുടുംബശ്രീയ്ക്കാണ്. ആയത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ പൂർണ ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ്സുകൾക്കാണ്.

1. ഓരോ വാർഡിലും, ആവശ്യമായ കുടുംബശ്രീ ടീമിനെ എഡിഎസ്സിന്റെ സഹായത്തോടെ പരിശോധനക്കായി സജ്ജമാക്കുക
2. കുടുംബശ്രീ ടീമിന് ആവശ്യമായ പരിശീലനം ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
3. നിശ്ചയിച്ച ദിവസങ്ങളിൽ നിയോഗിച്ച ടീം, പരിശോധന നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
4. വസ്തുനിഷ്ഠമായും സത്യസന്ധമായും പരിശോധന നടത്തുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക
5. പരിശോധന കഴിഞ്ഞ ഫാറങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് മേൽപരിശോധനയ്ക്കായി അന്നേ ദിവസം കൈമാറുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. മേൽ പരിശോധന ആവശ്യമില്ലാത്ത ഫാറങ്ങൾ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡി.എം.സി)ക്ക് ഡാറ്റാ എൻട്രിക്കായി കൈമാറുക.

6. മേൽ പരിശോധന കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന ഫാറങ്ങൾ, അന്നേദിവസം തന്നെ ഡാറ്റാ എൻട്രിക്കായി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡിഎംസി) ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കുക

7. പുനപരിശോധന ആവശ്യമായി വരുന്ന വിഷയത്തിൽ പുനപരിശോധന നടത്തുക.

8. അർഹരായ വിട്ടുപോയവരെ ഉൾചേർക്കുന്നതിനും പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം നടത്തുക. അർഹരല്ലാത്ത ഒരാളും ഉൾചേർക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

IV. ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക അംഗീകാരം

ജില്ലാ മിഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക അന്തിമമാക്കുമെങ്കിലും, പട്ടിക അന്തിമമായി അംഗീകരിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ്. ഇതിനായി ജില്ലാ മിഷൻ അന്തിമ പട്ടിക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭകളിൽ പരിശോധനക്കായി സമർപ്പിച്ച്, ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയുടെ അംഗീകാരം തേടേണ്ടണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അംഗീകാരം നൽകി, ജില്ലാ മിഷന് ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക കൈമാറേണ്ടതാണ്.

V. സംസ്ഥാന തലത്തിൽ സർവ്വേയുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ കുടുംബശ്രീക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

കേരള സർക്കാർ

നം.118/ഡി.എ 3/2017-തസ്വഭവ
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 28.03.2017.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയിലെ ആദ്യ ഗ്രാമസഭ/വാർഡുസഭ യോഗങ്ങൾ -മുഖ്യമന്ത്രി / മന്ത്രിമാർ , എം.എൽ.എ മാർ , എം.പി-മാർ, ചീഫ് സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ പ്രമുഖർ അവരവരുടെ ഗ്രാമസഭ/വാർഡുസഭ-കളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നത് സം.

സൂചന:- 23.03.2017 ലെ ഇനം നം. 853 ആയ മന്ത്രിസഭാ യോഗ തീരുമാനം

പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയിലെ ആദ്യ ഗ്രാമസഭ/വാർഡുസഭ യോഗങ്ങൾ 2017 ഏപ്രിൽ 2 മുതൽ 9 വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിലായി നടക്കുകയാണ് .ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ രണ്ടാം ഘട്ടത്തിന്റെ തുടക്കം കുറിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭ/വാർഡുസഭ എന്നതിനപ്പുറം സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഹരിത കേരളം , ആർദ്രം ,ലൈഫ് , പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം എന്നീ വികസന ദൗത്യങ്ങളുടെ താഴെത്തട്ടിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഇതോടെ തുടക്കം കുറിക്കുകയാണ് . ഈ സർക്കാർ അധികാരത്തിൽ വന്നതിനു ശേഷമുള്ള ആദ്യ പദ്ധതി രൂപീകരണ ഗ്രാമസഭ/വാർഡുസഭകൾ എന്ന പ്രത്യേകതയും ഇതിനുണ്ട് . തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി മുൻഗണനകളും സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വികസന ദൗത്യങ്ങളും ജനങ്ങളുമായി ചർച്ച ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായ സന്ദർഭമാണിത് . ഗ്രാമസഭ/വാർഡുസഭ യോഗങ്ങളിൽ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം പതിന്മടങ്ങു വർധിപ്പിച്ചാൽ ഈ പരിപാടികളുടെ സാരാംശം ജനങ്ങളിൽ നേരിട്ട് എത്തിക്കുന്നതിനും പദ്ധതികൾക്ക് നല്ല പ്രചാരം ലഭിക്കുകയും ചെയ്യും.അതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ മന്ത്രിസഭാ യോഗം തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി .

1. ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മന്ത്രിമാരും അവരുടെ സ്വന്തം ഗ്രാമസഭ/വാർഡുസഭകളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്
2. എല്ലാ എം.എൽ.എ/എം.പി. മാരും അവരുടെ ഗ്രാമസഭ/ വാർഡുകളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
3. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥ പ്രമുഖരും അവരുടെ ഗ്രാമസഭ/ വാർഡുസഭകളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഗ്രാമസഭ/ വാർഡുസഭകൾ സംബന്ധിച്ച ഒരാഴ്ചക്കാലം നീണ്ടു നിൽക്കുന്ന പരസ്യപ്രചാരണത്തിന് പി.ആർ.ഡിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

മേൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സാന്നിദ്ധ്യം ഉറപ്പു വരുത്തുന്ന കാര്യത്തിലും പദ്ധതി പൂർണ്ണ വിജയമാക്കി തീർക്കുന്ന കാര്യത്തിലും ഒരോ തദ്ദേശസ്ഥാപനവും വ്യക്തമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന കാര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ് .

വി . കെ . ബേബി
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മേയർമാർക്കും / കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാന്മാർക്കും / മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക്ക് റിലേഷൻസ്
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നവകേരളത്തിന് ജനകീയാസൂത്രണം - ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിലെ ആദ്യ വാർഷിക പദ്ധതി (2017-18) തയ്യാറാക്കൽ - മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ)വകുപ്പ്

ജി.ഒ(എം.എസ്)നം.72/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 29-03-2017

പരാമർശം: 09-01-2017-ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) 10/2017/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

1. പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിക്കാലത്ത് കേരളത്തെ വളർച്ചയുടെ ഒരു ഉയർന്ന പന്ഥാവിലേയ്ക്ക് എത്തിക്കുന്നതോടൊപ്പം സാമൂഹ്യനീതിയുടേയും പരിസ്ഥിതി സുരക്ഷയുടേയും ഉത്തമ മാതൃകയായി മാറ്റാനുമാണ് സർക്കാർ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. അതോടൊപ്പം കേരളത്തിന്റെ ഇന്നത്തെ നേട്ടങ്ങൾക്കെല്ലാം അടിസ്ഥാനമായ ജനാധിപത്യവൽക്കരണത്തെ മുന്നോട്ടു കൊണ്ടുപോകുകയും വേണം. ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടാൻ സംസ്ഥാന സർക്കാരിനൊപ്പം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഊർജ്ജിതമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനുള്ള സാഹചര്യം സംജാതമാക്കുന്നതിന് താരതമ്യേന ലളിതവും കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതും വിദഗ്ദ്ധരുടേയും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടേയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതുമായ ഒരു ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയാണ് ഈ മാർഗരേഖയിൽ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

2. ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിലെ (2017-22) ആദ്യ വാർഷിക പദ്ധതി (2017-18) തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലെ ആദ്യത്തെ രണ്ട് പ്രധാന ഘട്ടങ്ങളായ ആസൂത്രണസമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും രൂപീകരിക്കുന്നതിനും വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

3. ഒൻപതാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിക്ക് ശേഷം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വികസനരേഖ (Development Report) തയ്യാറാക്കുക എന്ന ദൗത്യം ഗൗരവമായി ഏറ്റെടുത്തിട്ടില്ല. വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അതുപ്രകാരം എല്ലാ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളും നിർബന്ധമായും വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയും വാർഷിക പദ്ധതി (2017-18)യും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സൂചനയിലെ ഉത്തരവിന്റെ തുടർച്ചയായി പാലിക്കേണ്ടതായ ആസൂത്രണ രീതികളും നിബന്ധനകളും സംബന്ധിച്ച് ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുള്ള വിശദമായ മാർഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

5. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണവും നിർവഹണവും സംബന്ധിച്ച് പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിക്കാലത്ത് (2012-17) പല ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവയിൽ എന്തുതന്നെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഒരു സംഗതിയിൽ ഈ ഉത്തരവിലും 09.01.2017-ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്)10/2017 തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവിലും എന്താണോ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത് അതായിരിക്കും വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ (2017-18) പ്രാബല്യത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുക.

6. 2017-18 വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് 2017 മേയ് 5-ന് മുൻപ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ടി.കെ. ജോസ്

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (തദ്ദേശസ്വയംഭരണം)

1 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2 എല്ലാ ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3 എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
5 എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും (ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർ)
6 അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്
7 എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
9 ചെയർമാൻ, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്(ഉപരിപത്രം സഹിതം)
10 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
11 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ കേരള ജല അതോറിട്ടി (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
12 എല്ലാ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾ/ബോർഡുകൾ/സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്മാർക്കും (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
13 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14 ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ
15 പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
16 പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ
17 പട്ടികവർഗ വികസന ഡയറക്ടർ
18 ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
19 കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
20 സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
21 പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ
22 ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
23 ആയുർവേദ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
24 ഹോമിയോ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
25 കൃഷി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
26 മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
27 ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
28 വ്യവസായ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
29 മറ്റെല്ലാ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
30 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
31 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
32 ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
33 ഡയറക്ടർ, ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്
34 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
35 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
36 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (ജനറൽ)
37 ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
38 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
39 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
40 സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
41 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
42 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
43 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
44 പൊതുഭരണ (എസ്.സി.) വകുപ്പ്

പകർപ്പ്:-
1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
4. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണബോർഡ് വൈസ് ചെയർമാന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
5. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
6. മെമ്പർ (ഡി.പി), സംസ്ഥാന ആസൂത്രബോർഡ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Sharadadevi

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

ഗ്രാമ- ബ്ലോക്ക്- ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിലെ ആദ്യ വാർഷിക പദ്ധതി (2017-18) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗരേഖ

1 ആമുഖം

1.1 പ്രാദേശിക വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നത് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ നിയമപ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരവും ഉത്തരവാദിത്തവുമാണ്. കഴിഞ്ഞ രണ്ടു ദശാബ്ദക്കാലത്തെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിന്റെ അനുഭവം പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ കൂടുതൽ പ്രാപ്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സ്വാഭാവികമായും ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സങ്കീർണ്ണമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ മുകൾതട്ടുകളിൽ നിന്നും താഴേയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതില്ല. ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ അനാവശ്യമായ കാലവിളംബവും ഉദ്യോഗസ്ഥ മേധാവിത്തവും സൃഷ്ടിക്കുന്നു, ജനകീയത ഇല്ലാതാക്കുന്നു, കാര്യക്ഷമതയ്ക്ക് കോട്ടമുണ്ടാക്കുന്നു തുടങ്ങിയ വിമർശനങ്ങളും പ്രസക്തമാണ്. അതുകൊണ്ട് താരതമ്യേന ലളിതവും കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതും, വിദഗ്ദ്ധരുടേയും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടേയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതുമായ ഒരു നടപടിക്രമമാണ് പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിക്കാലത്ത് അനുവർത്തിക്കുന്നത്.

1.2 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത് ബഹുതല ആസൂത്രണമാണ്. അതിനാൽ ഭരണഘടനയും ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്ന വിവിധതട്ടുകൾക്കിടയിലെ അധികാര/ചുമതലാ വിഭജനവും ഒപ്പം അവർക്കിടയിലെ സംയോജനവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതോടൊപ്പം ഒരേ തട്ടിലെ പ്രാദേശിക ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ തമ്മിലും സഹകരണവും സംയോജനവും പ്രധാനമാണ്. ഇതിനു പുറമേയാണ് വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാവുന്ന വിഭവങ്ങൾ വകയിരുത്തുന്നതിന് പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളുടേയും അവ സമന്വയിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റേയും പ്രാധാന്യം. ഇവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പൊതുമാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് ഈ ഉത്തരവിൽ പ്രധാനമായും വിശദീകരിക്കുന്നത്. നിർബന്ധമായും അനുവർത്തിക്കേണ്ടതായ കാര്യങ്ങളോടൊപ്പം നിർബന്ധമില്ലാത്തതും എന്നാൽ അനുകരണീയവും അഭികാമ്യവുമായ കാര്യങ്ങൾ കൂടി കൂട്ടിച്ചേർത്ത് അവതരിപ്പിക്കുന്നതാണ് പലപ്പോഴും അവ്യക്തതയ്ക്കും ഓഡിറ്റ് പ്രശ്നങ്ങൾക്കും ഇടയാക്കുന്നത്. ഈ ഉത്തരവിൽ നിർബന്ധമായും (mandatory) അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളും അഭികാമ്യമായ (desirable) കാര്യങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് പരമാവധി വ്യക്തത വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

1.3 സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡിലും, വിവിധ വകുപ്പുകളിലും പുരോഗമിക്കുകയാണ്. ഏകദേശം 2 ലക്ഷം കോടി രൂപയാണ് സംസ്ഥാന പദ്ധതിക്കായി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. ഇതിൽ ഏതാണ്ട് അറുപതിനായിരം കോടിയിലധികം രൂപ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്കുള്ള വിഹിതമായിരിക്കും. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം തുടർച്ചാ സാദ്ധ്യതയുള്ള, പരിസ്ഥിതി രക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്ന, സാമൂഹ്യനീതി മുറുകെ പിടിക്കുന്ന, സാമ്പത്തിക വളർച്ചയുടെ ഒരു ഉയന്ന പന്ഥാവിലേയ്ക്ക് കേരളത്തെ എത്തിക്കുക എന്നതാണ്. ഉയർന്ന വളർച്ച ഉറപ്പാക്കാൻ സാമൂഹ്യനീതിയും പരിസ്ഥിതി രക്ഷയും വിട്ടുവീഴ്ച ചെയ്തുകൊണ്ട് നിക്ഷേപകരെ ആകർഷിക്കുന്ന സമീപനം കേരളത്തിന് സ്വീകാര്യമല്ല. മതനിരപേക്ഷത, സമുദായ സൗഹാർദ്ദം, സമാധനാന്തരീക്ഷം, ഉയർന്ന ഗുണനിലവാരമുള്ള പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ, മെച്ചപ്പെട്ട മനുഷ്യ വിഭവശേഷി, പരിസ്ഥിതി വൈവിദ്ധ്യം എന്നിവ ഉയർത്തിക്കാണിച്ചുകൊണ്ട് നിക്ഷേപം ആകർഷിക്കുകയും ഒപ്പം പൊതു നിക്ഷേപം ഗണ്യമായി വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ബദൽ സമീപനമാണ് പതിമൂന്നാം പദ്ധതി സ്വീകരിക്കുക. പൊതുജനാരോഗ്യ - പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സൗകര്യങ്ങൾ ലോകോത്തരമാക്കിക്കൊണ്ടും ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും തൊഴിൽ നൈപുണിയ്ക്കും ഉയർന്ന പരിഗണന നൽകിക്കൊണ്ടും മനുഷ്യ വിഭവശേഷിയുടെ സാദ്ധ്യത വലിയ തോതിൽ ഉയർത്തും. വളർച്ചയോടൊപ്പം പരിസ്ഥിതിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കാൻ മണ്ണും, ജലവും ഇതര പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളും ഒപ്പം കൃഷിയും സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് ഹരിത കേരളം പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കും. പതിമൂന്നാം പദ്ധതിക്കാലത്ത് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ മാലിന്യ പ്രശ്നത്തിന് ശാശ്വത പരിഹാരം കാണും. പദ്ധതിക്കാലയളവിൽ ഭ്രൂണഹിതരും, ഭവനരഹിതരും, അഗതികളും ഇല്ലാത്ത സംസ്ഥാനമായി കേരളം മാറും. ജനനം മുതൽ മരണം വരെയുള്ള ജീവിത ചക്രത്തിലെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും സമൂഹത്തിന്റെ പിന്തുണ ആവശ്യമുള്ള വർക്ക് അത് എത്തിക്കത്തക്ക നിലയിൽ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സമൂഹ്യസുരക്ഷാ സംവിധാനത്തെ സമഗ്രമാക്കി മാറ്റും. കേവല ദാരിദ്ര്യം നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്ത സംസ്ഥാനം എന്ന ഖ്യാതി കേരളത്തിന് നേടിയെടുക്കാനാവും. ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടാൻ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളും മുന്നിൽ നിന്നു പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

1.4 ദേശീയതലത്തിലും പ്രാദേശിക തലത്തിലുമുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങളെ പ്രാദേശികതലത്തിൽ അതാതിടത്തെ പ്രത്യേകതകൾ ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് നിർവഹിക്കുകയും പ്രാദേശിക പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ആവശ്യമായ തനത് ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതുമുണ്ട്.

1.5 പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയും പദ്ധതിയുടെ പൊതുവ്യവസ്ഥകളും

(1) ജനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യനീതി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുക എന്നത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്.

(2) 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 3,4,5 പട്ടികകൾ യഥാക്രമം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയുടെ ചുമതലകൾ വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതുപ്രകാരം അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ളതും സംസ്ഥാന സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്നതുമായ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനും വേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കണം

(3) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അതിന്റെ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന വികസന നിർദ്ദേശങ്ങളും കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും പ്രാദേശിക പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) പദ്ധതി രൂപീകരണ നിർഹണ കാര്യങ്ങളിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തു നിന്നും മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്കും വിദേശ രാജ്യങ്ങളിലേയ്ക്കും ജോലി തേടിപോയ പ്രവാസികളായ നാട്ടുകാരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളെ കണിലെടുക്കാനും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളാനും ഒപ്പം സഹകരണം ഉറപ്പാക്കാനും ശ്രദ്ധിക്കണം.

(5) ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പ്രത്യേകിച്ചും അവരുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ ശുചിത്വം, ആരോഗ്യം അവരുടെ കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസം എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധ നൽകി വേണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

1.6 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന അവസ്ഥാരേഖ (Status Report)യിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമായിട്ടാണ് പ്രോജക്ടുകൾക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്. അപ്രകാരമാണ് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

1.7 ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിപുലമായ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഇന്റർനെറ്റ്, വിവര സാങ്കേതികവിദ്യ, നവമാധ്യമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സാദ്ധ്യതകൾ പരമാവധി ഉപയോഗിക്കാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

1.8 പദ്ധതി അസൂത്രണത്തിന് സാമൂഹ്യ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതും പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാർ, ബാങ്ക്-സഹകരണ സംഘം പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾ സംഘടിപ്പിക്കാവു ന്നതുമാണ്.

1.9 ഈ മാർഗരേഖ ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാത്രം ബാധകമായിട്ടുള്ളതാണ്. നഗരസഭകളുടെ ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2 പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർവഹണ നടപടികൾ

2.1 ആസൂത്രണ ഘട്ടങ്ങൾ

ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 2017-18 വാർഷിക പദ്ധതി ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരം ഒൻപത് ഘട്ടങ്ങൾ അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

(1) ആസൂത്രണ സമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും രൂപീകരിക്കൽ

(2) വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

(3) ഗ്രാമസഭകൾ/ഊരുകൂട്ടങ്ങൾ യോഗം ചേരൽ

(4) വികസന സെമിനാർ

(5) വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അന്തിമ രൂപം നൽകൽ

(6) പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

(7) വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം

(8) പ്രോജക്ടുകളുടെ പരിശോധനയും സാങ്കേതിക അനുമതിയും

(9) വാർഷിക പദ്ധതി നിർവഹണവും, മോണിട്ടറിംഗും

2.2 ഇവയിൽ ആസൂത്രണസമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും രൂപീകരിക്കൽ, വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കൽ എന്നീ രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളുടെ മാർഗരേഖ 09-01.2017-ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്)10/2017/ തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തുടർന്നുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും നിബന്ധനകളും ആണ് ഈ മാർഗരേഖയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

2.3 കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭ/ഊരുകൂട്ട യോഗങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിക്കുക, ആ വേദികളിലെ ചർച്ചകളുടേയും തീരുമാനങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ച് ഭരണ സമിതിയുടേയും തുടർന്ന് വികസന സെമിനാറിന്റേയും പരിഗണനയക്ക് സമർപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ് പദ്ധതി ആസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതായ രണ്ട് പ്രധാന ചുമതലകൾ. അവ ഫലപ്രദമായി നിറവേറ്റണമെങ്കിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങളിലെ ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശുപാർശകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനാൽ ഈ രണ്ടു ദൗത്യങ്ങളും നിർവഹിക്കുന്നതിന്റെ മുന്നോടിയായി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ യോഗം ചേരണമെന്നുള്ളത് അനിവാര്യമാണ്. ആ യോഗങ്ങളിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങൾ നിശ്ചയമായും പങ്കെടുക്കണം.

ഘട്ടം 3: ഗ്രാമസഭകൾ/ഊരുകൂട്ടങ്ങൾ യോഗംചേരൽ

3.1 ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങൾ

(1) പ്രാദേശിക ആസൂത്രണത്തിന്റെ ജീവനാഡി ജനപങ്കാളിത്തമാണ്. ആസൂത്രണത്തിൽ നിർണായകമായ പങ്കു വഹിക്കാൻ ജനങ്ങൾക്ക് എത്രമാത്രം അവസരമുണ്ടാവുന്നോ അത്രമാത്രം നല്ലത്. വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യവും കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും തയ്യാറായാൽ ഗ്രാമസഭയിലേയ്ക്ക് പോകുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ അവ അയൽ സഭകളിലും ഇതര വേദികളിലും ചർച്ച ചെയ്ത് വേണ്ട മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. പ്രാദേശിക പദ്ധതിയെ ജനകീയമാക്കുന്ന

തിനുള്ള ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റേയും സാദ്ധ്യതകൾക്കും ഭരണ സമിതിയുടെ പ്രതിബദ്ധതയ്ക്കും അനുസരിച്ച് എത്രയും വിപുലമായി നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവ ഓരോന്നും നിർബന്ധമായും ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ എന്ന നിലയ്ക്ക് ഇവിടെ നിഷ്കർഷിക്കുന്നില്ല. അവ അഭികാമ്യമായ കാര്യങ്ങളാണ്. എന്നാൽ ഗ്രാമസഭകൾ യോഗം ചേർന്ന് ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പും നടത്തണം എന്നത് നിർബന്ധ വ്യവസ്ഥയാണ്.

(2) പ്രാദേശിക ആസൂത്രണത്തിന് ഗ്രാമസഭകൾ യോഗം ചേരുന്നതിന് മുമ്പ് വ്യാപകമായ പ്രചരണ പരിപാടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലൂടനീളം സംഘടിപ്പിക്കണം. മാധ്യമങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ജനകീയ സംഘടനകൾ, തൊഴിൽ വേദികൾ, കുടുംബശ്രീ ശൃംഖല എന്നിവയെ പ്രചരണ പരിപാടിയുടെ ഉപാധികളായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ പ്രതിഫലിപ്പിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിന്റെ കാര്യ പരിപാടി രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ/ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രൂപ്പ ചർച്ചകൾ വിശദമായി സംഘടിപ്പിക്കണം.

(3) ഗ്രാമസഭകളിൽ വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ തരം തിരിച്ച് കൃത്യമായി മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കണം. പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ആദ്യം വാർഡ് തലത്തിൽ മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ചതിനുശേഷം എല്ലാ വാർഡുകളിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശാസ്ത്രീയമായി ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ഗ്രാമസഭായോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരിൽ നിന്നും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതായ വികസന പ്രശ്നങ്ങളുടെ മുൻഗണനാക്രമം സംബന്ധിച്ച് ഒരു അഭിപ്രായ സർവേ പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്; നിർബന്ധമല്ല. ഓരോരുത്തർക്കും അവരുടെ മുൻഗണന രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബാലറ്റ് പേപ്പർ വിതരണം ചെയ്ത് പൂരിപ്പിച്ച് വാങ്ങണം. മുൻഗണനകൾ വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിലും ക്രോഡീകരിച്ച് പദ്ധതിയിലെ പൊതു മുൻഗണനകൾ നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ അഭിപ്രായ സർവേ നടത്തുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ സർവേ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അഭിപ്രായ സർവേ ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 1-ൽ നൽകുന്നു.

(5) യുവജനങ്ങൾ, വനിതകൾ, വയോജനങ്ങൾ, കുട്ടികൾ, ഭിന്നലിംഗം എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്തുതല യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്. പ്രോജക്ടുകളിൽ ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രശ്നങ്ങൾ അർഹിക്കുന്ന ഗൗരവത്തോടെ പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതിന് പ്രത്യേക ഉദ്യമങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന

പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ ഈ വിഭാഗങ്ങളുടെ വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്.

(6) ഭിന്നശേഷി വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്ത് അവരുടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ പ്രത്യേകം യോഗം ചേരണമെന്നത് നിർബന്ധമാണ്.

(7) മത്സ്യ വകുപ്പിന്റെ പ്രഖ്യാപിത മത്സ്യ ഗ്രാമങ്ങൾ നിലവിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡുകളിൽ ഊരുകൂട്ടം മാതൃകയിൽ പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾക്കായി മത്സ്യസഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കുറഞ്ഞത് 25 മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള വാർഡ്കളിൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് മുമ്പായി മത്സ്യസഭ നിർബന്ധമായും വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്.

3.2 ഊരുകൂട്ടയോഗങ്ങൾ

(1) പട്ടിക വർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭകൾ ചേരുന്നതിനു മുമ്പായി പട്ടിവർഗ ഊരുകളിൽ ഗ്രാമസഭായോഗത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യപരിപാടിക്ക് സമാനമായ രീതിയിൽ ഊരുമൂപ്പന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ഊരുകൂട്ടയോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഊരുകൂട്ടയോഗങ്ങൾ ചേരുന്നതിനുള്ള മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ ചുവടെ നൽകുന്നു.

(i) ഊരിലെ ആകെ വോട്ടർമാരിൽ അൻപത് ശതമാനത്തിലധികം അംഗങ്ങൾ ഊരുകൂട്ട യോഗത്തിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുത്തിരിക്കണം

(ii) ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം എല്ലാ ഊരുകൂട്ടയോഗങ്ങളിലും നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ് കഴിയുന്നത്ര ഊരുകൂട്ട യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ഊരുകൂട്ടയോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള സഹായക പ്രവർത്തനങ്ങൾ എസ്.റ്റി. പ്രമോട്ടർ ഏറ്റെടുക്കണം.

(iv) എസ്.റ്റി പ്രമോട്ടർ നിർബന്ധമായും ചുമതലയുള്ള ഊരുകൂട്ടയോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കണം

(v) ഊരുകൾക്ക് പുറത്ത് അങ്ങിങ്ങായി താമസിക്കുന്ന പട്ടികവർഗങ്ങളിലെ പ്രായ പൂർത്തിയായവരെയും ഊരുകൂട്ട യോഗത്തിലേയ്ക്ക് ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) ഊരുകൂട്ടയോഗത്തിൽ വച്ച് നടപ്പാക്കേണ്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(vii) ഓരോ ഊരുകൂട്ടയോഗത്തിൽ നിന്നും ഒരു വനിത ഉൾപ്പെടെ രണ്ട് പേരെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വികസന സെമിനാർ പ്രതിനിധികളായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(2) പട്ടിക വർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഊരുകൂട്ടയോഗം ചേർന്നുവേണം ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പും നടത്തേണ്ടത് എന്നത് നിർബന്ധ വ്യവസ്ഥയാണ്.

(3) ഊരുകൂട്ടയോഗങ്ങൾ ചേരുന്നതിന് മുമ്പേ ഓരോ ഊരിലും വ്യപകമായ പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കണം.

(4) ഊരുകളിലെ പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ സമഗ്ര വികസനമായിരിക്കണം ഊരുകൂട്ടയോഗ ത്തിലെ മുഖ്യ ചർച്ചാ വിഷയം

(5) ഊരുകൂട്ടങ്ങളിൽ ഊരിലെ വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ തരം തിരിച്ച് കൃത്യമായി മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കണം.

3.3 ഗ്രാമസഭാ /ഊരുകൂട്ടയോഗങ്ങൾക്കുള്ള മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

(1) പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭകളുടെ/ഊരുകൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, കൈമാറിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരിൽ ഒരാളെ ഗ്രാമസഭാ/ഊരുകൂട്ടത്തിന്റെ കോഓർഡി നേറ്ററായി ഭരണസമിതി നിശ്ചയിച്ച് ചുമതല ഏൽപ്പിക്കണം.

(2) ഗ്രാമസഭ/ഊരുകൂട്ടയോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, ചർച്ചകൾ ഫലപ്രദമാക്കുക, തീരുമാനങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിക്കും മുകൾതട്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ങ്ങൾക്കും നൽകുന്നതിനുള്ള ശുപാർശകൾ തയ്യാറാക്കുക എന്നീ കാര്യങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങൾ നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അവസ്ഥാരേഖ (Status Report)യുടെ രത്നചുരുക്കവും (സംഗ്രഹവും) അച്ചടിച്ച് ഗ്രാമസഭാ/ഊരുകൂട്ട യോഗത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യണം. കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ പട്ടിക ഫോറം 1 - ൽ തയ്യാറാക്കണം.

(4) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഗ്രാമസഭാ/ഊരുകൂട്ടം നിശ്ചയിക്കുന്ന മുൻഗണനകൾ അനുസരിച്ചുള്ളതാവണം. എന്നാൽ അനിവാര്യ പ്രോജക്ട് കൾക്കും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്കും ഈ വ്യവസ്ഥ ബാധകമല്ല.

(5) ഗ്രാമസഭാ/ഊരുകൂട്ടയോഗത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ അപ്പോൾ തന്നെ എഴുതി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭാ/ഊരുകൂട്ട അദ്ധ്യക്ഷൻ, കൺവീനർ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഗ്രാമസഭാ/ഊരുകൂട്ട

യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തവർ ഉൾപ്പെടെ 15 പേരുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിച്ച് സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ട ചുമതല ഗ്രാമസഭാ/ഊരുകൂട്ടം കോഓർഡിനേറ്ററുടേതാണ്.

(6) ഗ്രാമസഭാ/ഊരുകൂട്ടയോഗത്തിലെ ഹാജർ രജിസ്റ്റർ, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ലഭിച്ച ചോദ്യങ്ങൾ, മിനിട്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ യോഗം നടന്നതിന്റെ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ കോഓർഡിനേറ്റർ സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ അതത് മിനിട്സ് ബുക്കുകളിൽ ഒട്ടിച്ചു വയ്ക്കണം.

(7) ഓരോ ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്നും രണ്ട് വനിതകൾ, ഒരു പട്ടികജാതി അംഗം എന്നിവർ ഉൾപ്പെടെ 5 പ്രതിനിധികളെ വികസന സെമിനാറിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(8) ഗ്രാമസഭാ/ഊരുകൂട്ട യോഗത്തിന്റെ കാര്യപരിപാടിയുടെ മാതൃക അനുബന്ധം 2-ൽ നൽകുന്നു

3.4 ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സമാനമായ യോഗങ്ങൾ

(1) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികളേയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലേയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേയും ജനപ്രതിനിധികളേയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ആസൂത്രണസമിതി ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻമാരെയും പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതും ആ യോഗത്തെ ഗ്രാമസഭാ യോഗമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ, ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്തുകളിലെ ആസൂത്രണസമിതി ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻമാർ എന്നിവരുടെ യോഗം ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിന് സമാനമായി വിളിച്ചു ചേർക്കണം.

(3) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടേയും ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടേയും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സമാനമായ യോഗത്തിൽ ഓരോ വിഷയമേഖലയ്ക്കും കോഓർഡിനേറ്റർമാരെ അതാത് ഭരണസമിതികൾ നിശ്ചയിച്ച് നൽകണം.

(4) ബ്ലോക്ക് - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ചർച്ചയ്ക്കായി നൽകേണ്ടതാണ്. ചർച്ചയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിലും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ബ്ലോക്ക്-ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിലും ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ഗ്രാമസഭകൾ/ഊരുകൂട്ടങ്ങൾ ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് തയ്യാറാക്കി അയച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും

ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സമാനമായി സംഘടിപ്പിക്കുന്ന യോഗങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് ഉചിതമായ തീരുമാനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കണം

ഘട്ടം :4 വികസന സെമിനാർ

4.1 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ യോഗം ചേർന്ന് ഗ്രാമസഭാ/ഊരുകൂട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ഭരണ സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് ശേഷമാണ് അവ വികസന സെമിനാറിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

4.2 എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഏകദിന വികസന സെമിനാർ സംഘടിപ്പിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾ, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങൾ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, ഗ്രാമസഭാ പ്രതിനിധികൾ, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഊരുക്കൂട്ടം ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ പ്രതിനിധികൾ, എസ്.സി/എസ്.റ്റി പ്രമോട്ടർമാർ, എ.ഡി.എസ് പ്രതിനിധികൾ, സി.ഡി.എസ് അംഗങ്ങൾ, ബാങ്കുകളിലേയും സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും പ്രതിനിധികൾ, സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാർ, പ്രൊഫഷണലുകൾ, വിദഗ്ദ്ധർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ മുതലായ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളെയും വികസന സെമിനാറിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കണം.

4.3 വികസന സെമിനാറിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ സംഘടിപ്പിക്കണം

4.4 കരട് വികസനരേഖ, 2017-18-ലെ കരട് പദ്ധതിരേഖ എന്നിവ വികസന സെമിനാറിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യണം

4.5 പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ 2017-18 വാർഷിക പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുക എന്നതാണ് വികസന സെമിനാറിന്റെ ലക്ഷ്യം. അതിനായി ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ വികസന സെമിനാറിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

(1) വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഒരു യൂണിറ്റായി വിഭാവനം ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള വികസനതന്ത്രവും സമീപനവുമാണ് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്

(2) പദ്ധതിയുടെ പൊതു വികസന കാഴ്ചപ്പാട് ദീർഘ വീഷണത്തോടെയുള്ളതും മുൻഗണനകൾ യുക്തിസഹവും വികസന മേഖലകൾക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമീപനം അനുയോജ്യവുമാണ്.

(3) വികസന കാഴ്ചപ്പാട്, ലക്ഷ്യങ്ങൾ, വികസനതന്ത്രം എന്നിവയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ പ്രോജക്ട് ആശയങ്ങളാണ് അവതരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്.

(4) ഗ്രാമസഭകൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ശുപാർശകൾ പരിഗണിച്ചാണ് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശ ങ്ങൾ അവതരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്.

4.6 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികളെ വികസന സെമിനാറിലേയ്ക്ക് ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

(1) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ വികസന സെമിനാറിലേയ്ക്ക് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷൻമാർ, ബ്ലോക്ക് - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ബ്ലോക്ക്തല ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല ആസൂത്രണ സമിതി ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻമാർ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സിഡി.എസ് അംഗങ്ങൾ, സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാർ, പ്രൊഫഷണലുകൾ, വിദഗ്ദ്ധർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ മുതലായ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളെയും ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ജില്ലയിലെ ഗ്രമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റുമാർ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്തല ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്തല ആസൂത്രണ സമിതി ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻമാർ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സ്റ്റേക് ഹോൾഡർമാർ, പ്രൊഫഷണലുകൾ, വിദഗ്ദ്ധർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ മുതലായ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളേയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന സെമിനാറിലേയ്ക്ക് ക്ഷണിക്കണം.

4.7 ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളിൽ അനുയോജ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി വികസന സെമിനാറിൽ അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

ഘട്ടം 5: വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകൽ

5.1 വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ടുകളുടെ വായ്പാ സാദ്ധ്യതകളെക്കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതല ആസൂത്രണ സമിതിയുടേയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടേയും നേതൃത്വത്തിൽ ലീഡ് ബാങ്ക് (Lead Bank) പ്രതിനിധികളുമായും അതാത് തലത്തിലെ ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റികളുമായും ചർച്ച നടത്തേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സഹകരണ സംഘ പ്രതിനിധികളുമായി സഹകരണാടിസ്ഥാന ത്തിൽ യോജിച്ച് നടപ്പിലാക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളെക്കുറിച്ച് കൂടിയാലോചനകളും നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നടത്തുന്ന ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

5.2 ഗ്രാമസഭാ/ഊരുകൂട്ട യോഗങ്ങളിലും വികസന സെമിനാറിലും ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ രണ്ടായി തരം തിരിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പരിഹാരം കാണേണ്ടതായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് നൽകണം. ബ്ലോക്ക് - ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് - സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ നടപടി ആവശ്യമുള്ളവ അതത് തലത്തിലേയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

5.3 വികസനരേഖയും പദ്ധതിരേഖയും തയ്യാറാക്കുന്ന ദൗത്യങ്ങളുടെ പൂർണ ചുമതല ഭരണ സമിതിക്കാണ്. വികസനരേഖ (Development Report) തയ്യാറാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഉപസമിതിയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതല ആസൂത്രണ സമിതിയും ഈകാര്യങ്ങളിൽ ഭരണ സമിതിയെ സഹായിക്കുകയാണ് വേണ്ടത്.

5.4 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രോജക്ടിന്റെ അടങ്കൽ തുകയെക്കുറിച്ച് കൃത്യമായ വിലയിരുത്തൽ നടത്തണം. പ്രോജക്ടുകളുടെ പരിസ്ഥിതി ആഘാത സാദ്ധ്യതകളും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കണം. ചെറുതും ഫലപ്രാപ്തി കുറഞ്ഞതുമായ പ്രോജക്ടുകളും വിഭവങ്ങളുടെ നേരിയ തോതിലുള്ള വിന്യാസവും ഒഴിവാക്കി പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണം ഗണ്യമായി കുറയ്ക്കണം.

5.5 വിവിധ വിഭവ സമാഹരണ സാദ്ധ്യതകൾ പരിഗണിച്ച്, പദ്ധതിയുടെ ഏകദേശ അടങ്കൽ തുക, കരട് പദ്ധതിരേഖയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വികസന സെമിനാറിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ശുപാർശകളും പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർദ്ദേശങ്ങളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുൻഗണനകൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ച് ഓരോ വിഷയ മേഖലയിലേയും ഉപമേഖലയ്ക്കും ഓരോ വിഭാഗത്തിനും വകയിരുത്താവുന്ന അടങ്കൽ തുക ഒരു പ്രമേയം മുഖേന ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണസമിതിയുടെ പ്രമേയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും അതിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

5.6 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനു മുമ്പ് വിഭവ സമാഹരണം സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായ ഒരു ധാരണ ഉണ്ടാക്കണം. വിഭവ പരിധികൾക്ക് ഉള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രോജക്ടുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് പദ്ധതിക്ക് അന്തിമ രൂപം നൽകണം.

5.7 പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകുന്നതിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പങ്ക്

(1) പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകുന്നതിന്റെ മുന്നോടിയായി, മേഖലാവിഭജന നിബന്ധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ, പദ്ധതി അടങ്കൽ, ഓരോ മേഖലയിലും വകയിരുത്തേണ്ട തുക, അനിവാര്യമായ ഇനങ്ങൾക്കും വിഭാഗങ്ങൾക്കും വകയിരുത്തേണ്ട തുക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ശുപാർശ ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും നൽകേണ്ടതും അവ പരിശോധിച്ച് അന്തിമ തീരുമാനം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശയിന്മേൽ ഭരണസമിതി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

(2) അപ്രകാരം ഭരണസമിതി എടുത്ത തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളെകൊണ്ട് വിശദമായ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റേയും യുക്തി, ക്ഷമത, പ്രായോഗികത,

നിയമസാധുത, വിജയസാധ്യത എന്നിവ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ചർച്ച ചെയത് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

(3) പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ പ്രോജക്ടും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിക്കണം. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രോജക്ട് അംഗീകാര തീരുമാന നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ പ്രോജക്ട് രേഖയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ ഒപ്പ് വയ്ക്കണം പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കുള്ള ചുമതലകൾ അനുബന്ധം 3- ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

5.8 വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ (2017-18)

വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയ്ക്ക് 10 ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. അവയുടെ ഉള്ളടക്കം ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ആയിരിക്കണം. ഇതിൽ ആദ്യത്തെ നാല് ഭാഗങ്ങൾ നേരത്തെ തയ്യാറാക്കിയ അവസ്ഥാരേഖകൾ (Status Reports) ഉപയോഗിച്ച് എളുപ്പം തയ്യാറാക്കാവുന്ന താണ്.

(1) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസനസ്ഥിതി അവസ്ഥ

ഭൂമിശാസ്ത്രപരവും പാരിസ്ഥിതികവുമായ സവിശേഷതകൾ, മനുഷ്യ-പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതു സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അവസ്ഥ, ഓരോ മേഖലയുടേയും പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളുടേയും അവസ്ഥയും നിലനിൽക്കുന്ന വികസന പ്രശ്നങ്ങളും വെല്ലുവിളികളും എന്നിവ ഹ്രസ്വമായി ഈ ഭാഗത്ത് നൽകണം.

(2) പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി (2012-17) വിലയിരുത്തൽ

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിലെ ആദ്യത്തെ നാല് വാർഷിക പദ്ധതി പുരോഗതിയും 2016-17 വാർഷിക പദ്ധതി നടത്തിപ്പും സംബന്ധിച്ച് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയതും വികസന രേഖയിൽ ക്രോഡീകരിച്ചതുമായ വിവരങ്ങൾ ഈ ഭാഗത്ത് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയുടെ വിശദമായ വിലയിരുത്തൽ ആണ് ഇവിടെ പ്രതിപാദിക്കേണ്ടത്. ആദ്യത്തെ നാല് വാർഷിക പദ്ധതി (2012-17) പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പദ്ധതി വിഹിതം, ചെലവ്, ഭൗതിക നേട്ടങ്ങൾ മുതലായ വിവരങ്ങളും 2016-17 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ അടങ്കൽ തുക, വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതു വരെയുള്ള ചെലവ്, പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണാവസ്ഥ എന്നിവയും വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. പദ്ധതികാലയളവിലെ യഥാർത്ഥ നേട്ടങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ മേഖലയിലും വിജയിച്ച പ്രോജക്ടുകളും അവയുടെ വിജയ കാരണങ്ങളും പരാജയപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളും അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും വ്യക്തമാക്കണം. അതോടൊപ്പം വിവിധ വകുപ്പുകളും ഏജൻസികളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പദ്ധതിക്കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ, സംസ്ഥാന പരിപാടികൾ മറ്റ് വികസന

പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിവരണങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് ഈ ഭാഗം മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ട താണ്.

(3) പ്രശ്ന വിശകലനവും പ്രശ്ന പരിഹാര സാദ്ധ്യതകളും

അവസ്ഥാരേഖ (Status Report) - അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഈ ഭാഗം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. 09.01.2017-ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്)10/17/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഫോറം 5-ലെ വിവരങ്ങൾ അവലംബമാക്കാം. ഓരോ മേഖലയുടേയും ഗുരുതരവും അതീവ ഗുരുതരവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾ മാത്രം വിശകലനം ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

(4) വികസന കാഴ്ചപ്പാട്, ലക്ഷ്യങ്ങൾ, തന്ത്രം

വികസനരേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ മേഖലയുടേയും വികസന കാഴ്ചപ്പാട്, നയസമീപനം, തന്ത്രം എന്നിവ വിശദമാക്കിയതിനുശേഷം ആ നിഗമനങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതി വികസന കാഴ്ചപ്പാടിനും ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കും തന്ത്രത്തിനും രൂപം നൽകണം. അപ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന കാഴ്ചപ്പാട്, ലക്ഷ്യങ്ങൾ, തന്ത്രം എന്നിവ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടാണോ പ്രോജക്ടുകളും പദ്ധതിരേഖയും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി പ്രത്യേകം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രാദേശിക വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിൽ വലിയ പ്രധാന്യമുള്ള വികസന കാഴ്ചപ്പാട് (പരിപ്രേക്ഷ്യം), ലക്ഷ്യങ്ങൾ, വികസനതന്ത്രം എന്നിവയുടെ വിശദീകരണം ചുവടെ നൽകുന്നു.

(i) വികസന കാഴ്ചപ്പാട് (പരിപ്രേക്ഷ്യം) എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് പ്രദേശത്തിന്റെ അഥവാ വിഷയ മേഖലയുടെ വികസനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ഇടപെടലുകളെ നയിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സമീപനം അഥവാ പൊതു നയം എന്താണ് എന്നതാണ്. ഉദാ:- സാമൂഹ്യനീതിയും പരിസ്ഥിതി സുരക്ഷയും വിട്ടുവീഴ്ച ചെയ്യാതെയും തുടർച്ചാ സാദ്ധ്യത ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടും ഉയർന്ന വളർച്ച കൈവരിക്കുക എന്നത് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യത്തിലെ കേന്ദ്ര നിലപാടാണ് എന്നു പറയാം. അതുപോലെ ചെലവുകുറഞ്ഞതും പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദവുമായ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ടും സാമൂഹ്യനീതി ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടും എല്ലാവർക്കും പാർപ്പിടം ഒരുക്കുക എന്നതാണ് പാർപ്പിട രംഗത്തെ വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം എന്നു പറയാം.

(ii) വികസന കാഴ്ചപ്പാടിനെ അഥവാ വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യത്തെ യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിന് അതിനെ ഹ്രസ്വകാല, ദീർഘകാല ലക്ഷ്യങ്ങളാക്കി മാറ്റി കൃത്യതയോടെ നിർവചിക്കേണ്ട തുണ്ട്. 2017-18-ലെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഓരോ വികസന മേഖലയിലേയും

പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി (2017-18 മുതൽ 2021-22 വരെ) ലക്ഷ്യങ്ങളും വാർഷിക പദ്ധതി ലക്ഷ്യങ്ങളും (2017-18) പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഉദാ: പാർപ്പിട മേഖലയിൽ ഓരോ വിഭാഗത്തിലും (ഭൂരഹിത ഭവന രഹിതർ, ഭൂമിയുള്ള ഭവന രഹിതർ, വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാത്തവർ, വീടു പണി പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാത്തവർ) എത്ര വീതം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആദ്യത്തെ വർഷവും പിന്നീട് പതിമൂന്നാം പദ്ധതിക്കാലത്ത് മൊത്തത്തിലും സഹായമെത്തിക്കും എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം.

(iii) വികസന കാഴ്ചപ്പാടിനോട് നീതി പുലർത്തിക്കൊണ്ട് വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കാൻ പ്രദേശത്തിന്റെ സാധ്യതകൾക്കും പരിമിതികൾക്കും അനുസൃതമായി സ്വീകരിക്കുന്ന മുൻഗണനകൾ, മാർഗങ്ങൾ എന്നിവയെയാണ് വികസനതന്ത്രം എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് .

ഉദാ: പാർപ്പിടത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ആഡംബര വീടുകൾക്ക് ഉയർന്ന നികുതി, പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ വീടുകൾക്ക് കുറഞ്ഞ നികുതി, വായ്പകളും സംഭാവനകളും ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതവും സമാഹരിക്കുക, പണി പൂർത്തിയാകാത്ത വീടുകൾക്കും വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത വീടുകൾക്കും ആദ്യവർഷം മുന്തിയ പരിഗണന നൽകുക, ബാക്കി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തുടർന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ വീടുകൾ നൽകുക എന്നീ ഘടകങ്ങളാണ് വികസന തന്ത്രത്തിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നത്.

(5) വിഭവ സ്രോതസ്സുകളും വകയിരുത്തലുകളും

വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ധനവിഭവങ്ങൾ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വകയിരുത്തുന്നത് കൂടാതെ പ്രദേശത്ത് ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന മനുഷ്യ-പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളെ എങ്ങനെ പ്രയോജനപ്പെടുത്താമെന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശകലനവും നടത്തേണ്ടതാണ്.

(6) പ്രോജക്ടുകളും അവയുടെ വിശദാംശങ്ങളും

(i) വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി രേഖയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഓരോ പ്രോജക്ടിനേയും സംബന്ധിച്ച പ്രധാന വിവരങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രോജക്ട് സംഗ്രഹം അനിവാര്യമാണ്. പ്രോജക്ട് നമ്പർ, പേര്, വികസന മേഖല, വിഭവ സ്രോതസ്സ്, ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ, പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രത്യേക സവിശേഷതകൾ എന്നിവ സംഗ്രഹ കുറിപ്പിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

(ii) 2016-17-ലെ സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഈ മാർഗരേഖയിലെ നിർവചനങ്ങൾ പ്രകാരം സ്പിൽഓവർ ആയി ഭരണ സമിതി കണ്ടെത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകളാണ് പദ്ധതിരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

(7) പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ/പരിപാടികൾ

പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി, പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി, വനിതാ ഘടക പദ്ധതി, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതി (കുട്ടികൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ഭിന്നലിംഗ വിഭാഗക്കാർ എന്നിവരുടെ പദ്ധതികളും, വയോജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും പാലിയേറ്റീവ് കെയർ സംവിധാനവും) ആസ്തിസംരക്ഷണം, അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ഉപപദ്ധതി, സദ്ഭരണം എന്നിവയ്ക്കായി പ്രത്യേക ഭാഗങ്ങൾ പദ്ധതിരേഖയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(8) വായ്പാ ബന്ധങ്ങൾ

പദ്ധതിക്ക് വായ്പാ സാദ്ധ്യതകളെ സംബന്ധിച്ച ഒരു ലഘു വിവരണം തയ്യാറാക്കണം. തുടർന്ന് ബാങ്കുകളും ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വായ്പാ ബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കാൻ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടികയും തയ്യാറാക്കി ഉൾപ്പെടുത്തണം.

(9) സമഗ്ര പരിപാടികളും സംയോജന സാദ്ധ്യതകളും

(i) അവസ്ഥാരേഖ (Status Report)-യിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിച്ചാണ് സമഗ്ര പരിപാടിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്. സമഗ്ര പരിപാടിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്തൊക്കെ, ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഏതെല്ലാം, പങ്കാളികളാകുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വകുപ്പുകൾ, ഏജൻസികൾ എന്നിവ ഏതൊക്കെയാണ്, പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അവയുടെ മുൻ-പിൻ ബന്ധങ്ങൾ, ഏകോപനം എന്നിവ വിശദമായി നൽകണം. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ, സംസ്ഥാന പരിപാടികൾ, നവകേരളം കർമ്മ പദ്ധതി, വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഏജൻസികൾ, സംഘടനകൾ എന്നിവ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ വിവരണമാണ് ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ ആദ്യ ഭാഗത്ത് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്.

(ii) സമഗ്ര പരിപാടിയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾപ്രകാരം ഓരോ മേഖലയിലേയും ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് അനിവാര്യമായും സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങളും സമന്വയിപ്പിക്കേണ്ടതായ വിഭവങ്ങളും വിവരിക്കുകയെന്നതാണ് സംയോജന സാധ്യതകൾ എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. നവകേരള കർമ്മ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് മുഖ്യമായും പ്രതിപാദിക്കേണ്ടത്. അത് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം.

- കാർഷിക വികസനം, ശുചിത്വം, മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം, ജലസംരക്ഷണം, മുതലായവയുടെ പരിപാടികൾ 'ഹരിത കേരളം' മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി സംയോജിപ്പിക്കണം.
- ഭവന നിർമ്മാണ പരിപാടികൾ സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന 'ലൈഫ്' മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി സംയോജിപ്പിക്കണം.

- പൊതു വിദ്യാഭ്യാസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിപാടികൾ 'പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞത്തിന്റെ ' പ്രവർത്തനങ്ങളുമായാണ് സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടത് .
- ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ പരിപാടികൾ ജനസൗഹൃദ സർക്കാർ ആശുപത്രികൾക്കായി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന 'ആർദ്രം' മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി സമന്വയിപ്പിക്കുന്ന തിനുള്ള സാദ്ധ്യതകളാണ് വ്യക്തമാക്കേണ്ടത്.

(10) മോണിട്ടറിംഗ്

മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റികളായി രൂപാന്തരപ്പെടുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പ്രവർത്തന രീതിയും ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ വ്യക്തമാക്കണം.

5.9 പദ്ധതിക്കും പ്രോജക്ടുകൾക്കും ഭരണസമിതി അംഗീകാരം

(1) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ അന്തിമരൂപം നൽകിയ പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗസമയത്ത് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്റെ അഭാവത്തിൽ ആ സമിതിയിലെ ഒരു അംഗത്തെ പദ്ധതി അവതരിപ്പിക്കുവാൻ പ്രസിഡന്റ് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്

(2) ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റേയും പേരും വകയിരുത്തൽ വിശദാംശങ്ങളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന കരട് പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(3) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസമിതി യോഗം ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാന ത്തിൽ പദ്ധതിക്കും പ്രോജക്ടുകൾക്കും അംഗീകാരം നൽകണം.

(4) പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ പ്രോജക്ട് രേഖകളിൽ ഭരണസമിതി അംഗീകാര തീരുമാനത്തിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തണം.

(5) ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച പദ്ധതിപ്രകാരം, ആദ്യം അച്ചടിച്ച കരട് പദ്ധതി രേഖയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി അന്തിമ പദ്ധതിരേഖ അച്ചടിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ പകർപ്പ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, മറ്റ് ഏജൻസികൾ എന്നിവയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(6) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതിരേഖ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകണം.

5.10 ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണം.

(1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ നടപടികളും അനുയോജ്യമായ മാറ്റങ്ങളോടെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ

പഞ്ചായത്തുകളും അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ചില പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ നൽകുന്നു.

(2) ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധിയിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സമാന്തരമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി ആസൂത്രണ നടപടികളും നടത്താവുന്നതാണ്.

(3) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്ക് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ഗ്രാമ സഭകൾക്ക് സമാനമായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ജനപ്രതിനിധികളുടെ യോഗത്തിലെ ശുപാർശകൾ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വികസന സെമിനാറിൽ അവതരിപ്പിച്ച് രൂപം നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് വികസന ആവശ്യങ്ങൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ചാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(4) അതുപോലെ ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് നൽകുന്ന ശുപാർശകൾ, ഗ്രാമസഭകൾക്ക് സമാനമായി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ജനപ്രതിനിധികളുടെ യോഗത്തിലെ ശുപാർശകൾ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വികസന സെമിനാറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊണ്ടും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

5.11 വാർഷിക പദ്ധതി (2017-18) വിഭവ വകയിരുത്തൽ വിവരങ്ങൾ ഫോറം2-ലും പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടിക ഫോറം 3 -ലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഘട്ടം 6: പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

6.1 അന്തിമ പദ്ധതിരേഖയിലെ എല്ലാ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും ആദ്യം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കുകയും തുടർന്ന് സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുകയും വേണം.

6.2 സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ പതിവു രീതിയിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ കണക്കുകൾ നൽകുന്ന തിനോടൊപ്പം ലളിതമായ ഭാഷയിൽ ഒരു പ്രോജക്ട് സംഗ്രഹം കൂടി തയ്യാറാക്കി ചേർക്കേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ടിനെക്കുറിച്ച് ഒരു ഏകദേശ ധാരണ ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് സംഗ്രഹം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പ്രോജക്ട് സംഗ്രഹങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ചാണ് പദ്ധതിരേഖയുടെ 6-മത്തെ അദ്ധ്യായം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത്.

6.3 പ്രോജക്ടുകളുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുകയെന്നത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചുമതലയാണ്. അതിനാൽ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സണും കൺവീനറും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6.4 പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള യൂസർ നെയിമും പാസ്‌വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് മാത്രമേ ഡാറ്റാഎൻട്രി നടത്തുവാനും പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി വരുത്തുവാനും കഴിയുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(1) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾക്കാണ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

(2) പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നിയമങ്ങളും ഉത്തരവുകളും മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും അവലംബിച്ചാണ് പ്രോജ്ക്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

(3) സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സബ്സിഡി/ധനസഹായ/ധനവിനിയോഗ നിബന്ധന കൾ പാലിച്ചാണ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

(4) ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

6.5 സംയുക്തപ്രോജക്ടുകൾ

(1) ഒന്നിലധികം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വിഹിതം വകയിരുത്തി അതിൽ ഒരു തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം മുഖ്യ പങ്കാളിയായി നിർവഹണം നടത്തുന്നതാണ് സംയുക്ത പ്രോജക്ട്.

(2) സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകളിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തമ്മിൽ ഒരു കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(3) പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുമ്പോൾ സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകളിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംയുക്ത പ്രോജക്ടിന്റെ വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(4) സംയുക്ത പ്രോജക്ടിന്റെ മുഖ്യ പങ്കാളിയാകുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമാണ് വിശദമായ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ മറ്റ് പങ്കാളികൾ അവരുടെ വിഭവം കൈമാറുന്ന തിന് സഹായകരമായ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(5) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കരട് പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപ് സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകളെക്കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യാൻ ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു യോഗം ചേരണം. ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരും സെക്രട്ടറിമാരും പങ്കെടുക്കേണ്ടതായ പ്രസ്തുത യോഗം ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയാണ് വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടത്.

(6) യോഗത്തിൽ സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകളെ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന രീതിയിൽ 4 വിഭാഗങ്ങളായി തരം തിരിച്ച് അതത് പട്ടികകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

(i) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തുക നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ (പട്ടിക 1)

(ii) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തുക നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ (പട്ടിക 2)

(iii) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് തുക നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ (ഉദാ.പി.എം.എ.വൈ ഭവന നിർമ്മാണം) (പട്ടിക 3)

(iv) ഗ്രാമ- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് തുക നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ (പട്ടിക 4)

(7) പട്ടിക 1 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തും പട്ടിക 2 ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും പട്ടിക 3 അതത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും പട്ടിക 4 ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും തയ്യാറാക്കി മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകണം.

(8) മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പട്ടികകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സംയുക്ത യോഗത്തിൽ തീരുമാനിച്ച പ്രകാരം വിഹിതം വകയിരുത്തി സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ എൻട്രി വരുത്തണം

(9) സംയുക്ത പ്രോജക്ടായി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ മാത്രമേ ആ വിഭാഗത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ,

(10) സംയുക്ത പ്രോജക്ടിന്റെ വിഭവം വകയിരുത്തലും വിനിയോഗിക്കലും സംബന്ധിച്ച് ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ 23.01.2017-ലെ ജി.ഒ.(പി)07/2017/ധനനമ്പർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

6.6 നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾ

(1) ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ 1997-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ആയിരിക്കണം നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ നടത്തേണ്ടത്. എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടേയും വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റും മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളും PRICE സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖാന്തിരം ആയിരിക്കണം

(2) നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകളിൽ കേന്ദ്ര സർക്കാരോ സംസ്ഥാന സർക്കാരോ ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളോ നിർഷ്കർഷിക്കുന്ന എല്ലാ നിബന്ധനകളും പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസിയുമായി/കരാറുകാരനുമായി ഏർപ്പെടുന്ന കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യണം.

(3) സാധാരണ ടെണ്ടറിനും ഇ-ടെണ്ടറിനും നിലവിലുള്ള എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചു മാത്രമേ നിർവഹണം നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ

(4) കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണം അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളായ ഇലക്ട്രിഫിക്കേഷൻ, പ്ലംബിംഗ് എന്നീ ഘടകങ്ങൾ എല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കണം.

(5) നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രധാന വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കണം.

(6) പൊതു കെട്ടിടങ്ങൾ ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദമായി രൂപ കൽപന ചെയ്തുവേണം നിർവഹണം നടത്തേണ്ടത്.

6.7 ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ

(1) നിർവഹണത്തിന് ഒരു വർഷത്തിലധികം സമയം ആവശ്യമുള്ളവ, സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാൽ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ ഒന്നിലധികം വർഷങ്ങൾ വേണ്ടി വരുന്നവ എന്നിവയാണ് ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ

(2) ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടിൽ ഓരോ വർഷവും പൂർത്തിയാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളും അതിനു വേണ്ടി വരുന്ന അടങ്കൽ തുകയും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി പ്രോജക്ടിന്റെ മൊത്തം അടങ്കൽ തുക കണക്കാക്കണം.

(3) ബഹുവർഷ പ്രോജകട് ആരംഭിക്കുന്ന വർഷം തന്നെ പരിശോധിച്ച് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

(4) പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയുടെ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയുന്നവ മാത്രമേ ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകളായി ആവിഷ്ക്കരിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

(5) ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടിന്റെ എല്ലാ ഘടകങ്ങളും ഒരുമിച്ച് തയ്യാറാക്കി, പരിശോധന നടത്തി സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങുന്ന സമീപനമാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്

6.8 സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ

(1) ഒരു പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം ലഭിക്കുകയും നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്താൽ മാത്രമേ അത് ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടായി പരിഗണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. എന്നാൽ നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അത് സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടായി ഭരണസമിതിക്ക് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്

(2) സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ സ്പിൽഓവർ ആയ അതേ വർഷം തന്നെ നിർബന്ധമായും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(4) അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലോ അടങ്കൽ തുകയിലോ ഭേദഗതി വരുത്തി നിശ്ചയിക്കുകയാണെങ്കിൽ അപ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തി ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക്

വിധേയമാക്കേണ്ടതും അംഗീകാരം തേടേണ്ടതുമാണ്. ഈ നടപടികൾ പാലിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടർന്നു നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

(5) അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവഹണം പൂർത്തിയായിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതി തീരുമാന പ്രകാരം ആ പ്രോജക്ട് സ്പിൽഓവറായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതും സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ നിർവഹണം തുടരാവുന്നതുമാണ്.

(6) നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗതിയിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ പൂർത്തിയാകാത്ത ഘടകങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി പുതിയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാതെ, അത് സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടായി പരിഗണിച്ച് അവശേഷിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

6.9 പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിൽ നിയന്ത്രണം

(1) ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ല.

(i) ഈ മാർഗരേഖ പ്രകാരമോ സബ്സിഡി മാർഗരേഖ പ്രകാരമോ പ്രത്യേകം ഒഴിവാക്കിയില്ലെങ്കിൽ, വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും വസ്തുക്കളോ ആസ്തികളോ ധനസഹായമോ നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ.

(ii) വ്യക്തിഗത സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭകർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ധനസഹായ പ്രോജക്ടുകൾ

(2) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ കുറഞ്ഞത് 5 ലക്ഷം രൂപയെങ്കിലും അടങ്കൽ തുകയുള്ള പ്രോജക്ടുകളാണ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഈ പരിധി ബാധകമല്ല.

(i) റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വകയിരുത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡിതര ആസ്തികളുടെ പൂർത്തീകരണ പ്രോജക്ടുകൾ

(ii) ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കോ വാങ്ങലുകൾക്കോ വേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ

(3) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ കുറഞ്ഞത് 10 ലക്ഷം രൂപയെങ്കിലും അടങ്കൽ തുകയുള്ള പ്രോജക്ടുകളാണ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ കൈമാറിക്കിട്ടിയതുൾപ്പടെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള റോഡുകളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും അറ്റകുറ്റപണികളും പൂർത്തീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുന്നതിന് ഈ വ്യവസ്ഥ ബാധകമല്ല. അതുപോലെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കോ വാങ്ങലുകൾക്കോ വേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്കും ഈ നിബന്ധന ബാധകമല്ല.

(4) അടങ്കൽ തുകയുടെ പരിധി പാലിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വ്യത്യസ്ത പ്രദേശങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഒരു പ്രോജക്ടായി തയ്യാറാക്കുന്ന രീതി അനുവദനീയമല്ല.

6.10 പ്രോജക്ടുകളുടെ മേഖലാ തരംതിരിവ്

ഉത്പാദനം, സേവനം, പശ്ചാത്തലം എന്നീ മൂന്ന് മേഖലകളിലായിട്ടാണ് പ്രോജക്ടുകൾ തരം തിരിക്കേണ്ടത്. ഓരോ മേഖലയിലും ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കണം

(1) ഉത്പാദന മേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ

(i) കൃഷി, ജലവിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ജലസേചന പ്രവൃത്തികൾ, മണ്ണ്- സംരക്ഷണം. ജലസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം, മത്സ്യബന്ധനം, പരമ്പരാഗത ചന്തകൾ, വ്യവസായം, ഊർജോത്പാദനം, ജൈവവള നിർമ്മാണം എന്നിവ ഉത്പാദന മേഖലാ പ്രോജക്ടുകളാണ്.

(ii) കൃഷി ഭവൻ, മത്സ്യഭവൻ, മൃഗാശുപത്രി, ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ് എന്നിവയുടെ കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളും അവയിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം, ഫർണിച്ചർ മുതലായ പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനവും ഉത്പാദന മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(2) സേവന മേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ

വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സംസ്ക്കാരം, കായിക വികസനം, യുവജന ക്ഷേമം, ആരോഗ്യം, കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം, ഖരമാലിന്യ പരിപാലനം, ദ്രവ മാലിന്യ പരിപാലനം, സാമൂഹ്യനീതി, പാർപ്പിടം, ഗാർഹിക വൈദ്യുതീകരണം, വൈദ്യുതി ലൈൻ ദീർഘിപ്പിക്കൽ, സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയും അവയ്ക്കാവശ്യമായ വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം, ഫർണിച്ചർ മുതലായവ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന പ്രോജക്ടുകളും സേവന മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

(3) പശ്ചാത്തല മേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ

റോഡ്, പാലങ്ങൾ, ബസ് സ്റ്റാന്റുകൾ, ബസ് കാത്തിരിപ്പ് കേന്ദ്രങ്ങൾ, നടപ്പാതകൾ, നടപ്പാലങ്ങൾ, ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ, ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ള വാഹനങ്ങൾ, ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങളുടെ വൈദ്യുതീകരണം, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, ഉത്പാദന സേവന മേഖലയുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമില്ലാത്ത ഓഫീസുകളുടെ സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കൽ, പാർശ്വഭിത്തി സംരക്ഷണം, (തോടുകൾ, നീർച്ചാലുകൾ, കുളങ്ങൾ, ചോലകൾ എന്നിവയുടേതുൾപ്പെടെ) ഫാം റോഡ്, ട്രാക്ടർ റാമ്പ് എന്നിവ പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

6.11 പ്രോജക്ട് ഡേറ്റാ എൻട്രി

(1) വികസന സെമിനാറിനുശേഷം ഭരണ സമിതി വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയർ അവലംബിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടുന്ന ചുമതല അതാത് വിഷയ മേഖലയുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേതാണ്. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള യൂസർ നെയിമും പാസ്‌വേർഡും ഉപയോഗിച്ചു മാത്രമേ പ്രോജക്ട് ഡാറ്റാഎൻട്രി നടത്തുവാനും ഭേദഗതി വരുത്തുവാനും കഴിയുകയുള്ളൂ. ഡാറ്റാഎൻട്രി നടത്തുമ്പോൾ പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങളിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അതുപ്രകാരം ഡാറ്റാഎൻട്രി നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഏതൊരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശമായിരുന്നാലും പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവഹണ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കപ്പെടാവുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

ഉദാ:(1) നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി നിർവഹണം നടത്തേണ്ട ചുമതല എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിനാണ്.

(2) കാർഷിക മേഖല പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി നിർവഹണം നടത്തേണ്ടത് കാർഷികമേഖലയിലെ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്.

(2) പ്രോജക്ട് ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യുതിനു മുൻപ് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തണം

(i) പ്രോജക്ട് നിയമാനുസൃതമാണ്

(ii) പ്രോജക്ടുകളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിലും ഉത്തരവാദിത്തത്തിലും ഉള്ളതാണ്

(iii) സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(iv) എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ അംഗീകൃത നിരക്കു പ്രകാരമാണ്.

(v) പ്രോജക്ട് സാങ്കേതികമായ ക്ഷമത ഉള്ളതും പ്രായോഗികമായി നടപ്പിലാക്കാവുന്നതും ആണ്

(vi) നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്

(vii) പ്രോജക്ടുകൾ ഗുണമേന്മ ഉള്ളതാണ്.

(viii) പ്രോജക്ട് സംഗ്രഹം എഴുതി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

(3) പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗരേഖ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കി പ്രോജക്ട് ഫോറം എഴുതി തയ്യാറാക്കിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഡാറ്റാഎൻട്രി നടത്താവൂ. പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗരേഖ പ്രകാരം ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി

കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സേവ് ചെയ്തശേഷം പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(4) ഡാറ്റാഎൻട്രിക്ക് ശേഷം പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കണം. സെക്രട്ടറി ഭരണസമിതി തീരുമാനം, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന പ്രസിഡന്റിന്റെ പേര്, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, സെക്രട്ടറിയുടെ പേര്, ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെ പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഘട്ടം 7: വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അംഗീകാരം

7.1 പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അന്തിമ വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയ്ക്ക് അംഗീകാരം നൽകുകയും പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ഡാറ്റാഎൻട്രി നടത്തുകയും ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം നൽകുന്നത് പദ്ധതിക്കാണ്. പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദമായ പരിശോധന നടത്തി അംഗീകാരവും സാങ്കേതികാനുമതിയും നൽകേണ്ടത് അതിനായി ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്.

7.2 വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖകൾ സമർപ്പിക്കണം.

(1) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അവസ്ഥാരേഖ (Status Report) രണ്ട് കോപ്പി കളും സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയും

(2) വികസന രേഖ (Development Report) (5 കോപ്പി)

(3) അന്തിമ പദ്ധതിരേഖ (20 കോപ്പി)

(4) തനത് ഫണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

(5) ഭരണ സമിതി തീരുമാനം

(6) അനുബന്ധം 1 മുതൽ 11 വരെ (ഓൺലൈൻ രീതി)

7.3 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(1) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സണും കൺവീനറും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വിശദമായി തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾ പദ്ധതിരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(2) പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ മേഖലാ വകയിരുത്തലിന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ്.

(3) മാർഗരേഖയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

(4) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ആവിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ള വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം, സമീപനം, തന്ത്രം എന്നിവ പ്രതിഫലിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിലാണ് പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്

(5) പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി (എസ്.സി.എസ്.പി) പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി (റ്റി.എസ്.പി) എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലെ പശ്ചാത്തല വികസന പ്രോജക്ടുകളോടൊപ്പം ഫീസിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റും സോഷ്യൽ മാപ്പും സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(6) പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങളുടെ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കുകയും അതുപ്രകാരം ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

7.4 അപൂർണമായ ഫോറങ്ങളുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ന്യൂനത പരിഹരിക്കണം എന്ന നിർദ്ദേശത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് തിരികെ നൽകണം.

7.5 ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും പദ്ധതിയേയും പ്രോജക്ടുകളേയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടേറിയേറ്റ് തയ്യാറാക്കണം.

7.6 പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിൽ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

(i) പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും പരിശോധിക്കുന്നതിന് അനുപേക്ഷണീയമായ എല്ലാ രേഖകളും, അവ നൽകേണ്ടതായ രീതിയിൽ തന്നെ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?

(ii) പദ്ധതിരേഖയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് മാർഗരേഖയും നിബന്ധനകളും അനുവർത്തിച്ചുകൊണ്ടാണോ?

(iii) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിലെ ലഘു ഗുരുത്വ മുൻഗണന പ്രകാരമാണോ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്?

7.7 പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്രോജക്ടുകളോടൊപ്പം സമർപ്പിട്ടുള്ള സംഗ്രഹ റിപ്പോർട്ടുകൾ ആധാരമാക്കാവുന്നതാണ്.

7.8 പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാആസൂത്രണസമിതി യോഗത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യപരിപാടി യായി ഉൾപ്പെടുത്തണം.

7.9 ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം നൽകാൻ പാടില്ല.

(1) ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കാതെയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയതെങ്കിൽ

(2) എല്ലാ വാർഡുകളിലും പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭകൾ ചേരാതിരിക്കുക. ചില വാർഡുകളിൽ ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങൾ ചേർന്നെങ്കിലും ക്വാറം തികയാത്ത അവസ്ഥ ഉണ്ടാകുക.

(3) പ്രഖ്യാപിത മത്സ്യ ഗ്രാമങ്ങൾ ഉള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ മത്സ്യസഭാ യോഗം ചേരാതെ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക.

(4) ഊരുകൂട്ടയോഗങ്ങൾ ചേരാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചാത്തുകൾ അപ്രകാരമുള്ള ഊരുകൂട്ടയോഗങ്ങൾ ചേരാതെ പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കുക

(5) നിശ്ചിത ഘടനയും നിർദ്ദേശിച്ച ഉള്ളടക്കവുമില്ലാതെ പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കുക.

(6) സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ച തീയതിക്കുശേഷം പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.

ഘട്ടം 8 : പ്രോജക്ടുകളുടെ പരിശോധനയും സാങ്കേതികാനുമതിയും

8.1 വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സെക്രട്ടറി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്

8.2 വെറ്റിംഗ് ഓഫീസറുടെ മുഖ്യ ചുമതലകൾ

പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രോജക്ടുകളിൽ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(1) മാർഗരേഖയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും (ഗ്രാമസഭയുടേയും/ വികസന സെമിനാറിന്റേയും ശുപാർശകൾ ഉൾപ്പെടെ) പാലിച്ചു കൊണ്ടാണ് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

(2) കേരളാ പഞ്ചായത്തീരാജ് ആക്ട്(1994) പ്രകാരവും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനാണ് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

(3) ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിതന്നെയാണ് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

(4) പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖയിലും സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളിലും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഓരോ പ്രോജക്ടും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

(5) മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളും നിബന്ധനകളും മരാമത്ത് പണികൾ സംബന്ധിച്ച് ഈ മാർഗരേഖയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചു കൊണ്ടാണ് നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

(6) സാങ്കേതിക പ്രോജക്ടുകൾ സാങ്കേതിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുള്ളതും സാമ്പത്തിക ക്ഷമതയുള്ളതും ആണ്.

(7) പ്രോജക്ടിൽ ചെലവിനങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത് ഔചിത്യപൂർണ്ണവും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഘട്ട നിർണ്ണയം ന്യായവുമാണ്.

8.3 പ്രോജക്ട് വെറ്റിംഗ്

(1) പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേലുദ്യോഗസ്ഥരോ അല്ലെങ്കിൽ ആ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജില്ലാതല/സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ആണ് പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തി അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്.

ഉദാ:- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ കൃഷി ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കുന്ന കാർഷിക വികസന പ്രോജക്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥനായ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ സേവനം ഒരു ബ്ലോക്കിൽ ലഭ്യമല്ല എങ്കിൽ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന അടുത്ത ബ്ലോക്കിലെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഈ കൃത്യം നിർവഹിക്കണം.

(2) ഈ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി:-

(i) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക്തല ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആയിരിക്കണം പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്.

(ii) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആണ് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്.

(iii) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് അവരുടെ സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള മേലുദ്യോഗസ്ഥനോ അല്ലെങ്കിൽ അവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആയിരിക്കണം.

(3) നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കണം. ഖണ്ഡിക 8.5 (5)-ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക പരിധി കൂടി കണക്കിലെടുത്തുവേണം സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടത്.

ക്രമ നം	പ്രോജക്ടുകൾ	പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ട എഞ്ചിനീയർ
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജ്ക്ടുകൾ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
2	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
3	ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ	(1) അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ നിർവണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ പരിശോധിക്കണം. (2) എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ നിർവണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ പരിശോധിക്കണം.

(4) ഒരു പ്രോജക്ടിന് ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് ആ പ്രോജക്ട് തന്റെ കീഴുദ്യോഗസ്ഥൻ നിർവഹണം നടത്തുന്നതാണോ എന്നതനുസരിച്ചല്ല. അത് ഏത് വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടാണ് എന്നതനുസരിച്ചായിരിക്കണം.

ഉദാ: മത്സ്യമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, മത്സ്യവകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇല്ലാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ, കൃഷി ഓഫീസറാണെങ്കിലും പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് മത്സ്യവകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്.

(5) ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് അംഗീകാരത്തിനായി ലഭിച്ച പ്രോജക്ട് തന്റെ സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യ പരിധിയിൽ വരുന്നതല്ലെങ്കിൽ അത് തിരിച്ചയക്കാവുന്നതാണ്.

(6) ഒരു പ്രോജക്റ്റിന്റെ സാങ്കേതിക പ്രായോഗിക ക്ഷമത സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ഇല്ല എങ്കിൽ അത്തരം പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകാൻ ആവശ്യമായ സംവിധാനം ജില്ലാതലത്തിൽ ഉണ്ടാക്കുന്നതാണ്.

(7) ജില്ലാതലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകാൻ കഴിയാത്തതോ/ഉയർന്ന തലത്തിലെ അംഗീകാരം ആവശ്യമായതോ ആയ പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാനതല സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് (ഉദാ:ശുചിത്വമിഷൻ, അനർട്ട്, സെന്റർ ഫോർ വാട്ടർ റിസോഴ്സ് ഡെവലപ്മെന്റ് ആന്റ് മാനേജ്മെന്റ് തുടങ്ങിയവ) അംഗീകാരത്തിനായോ ശുപാർശക്ക് വേണ്ടിയോ അയച്ച് അംഗീകാരം/ശുപാർശ ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രം പ്രോജക്ട് അംഗീകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകേണ്ടതാണ്.

(8) പരിശോധനാഘട്ടത്തിൽ, അപാകതയുള്ള പ്രോജക്ടുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ, പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

(9) ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ അനുയോജ്യത സംബന്ധിച്ച തീരുമാനമെടുക്കാൻ സ്ഥലം സന്ദർശനം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അപ്രകാരം ചെയ്ത് അനുയോജ്യമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

(10) അപാകതകളുള്ള ഒരു പ്രോജക്ട് അപാകതകൾ പരിഹരിച്ച് അംഗീകാര യോഗ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നതാണെങ്കിൽ ആ പ്രോജക്ട് പരിശോധനാ വേളയിൽ തന്നെ അത് തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനെക്കൊണ്ട് അപാകതകൾ പരിഹരിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(11) ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനായി ലഭിച്ച പ്രോജ്ക്ട് തന്റെ ചുമതലാ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതോ, അംഗീകാരം നൽകുന്നതിന് മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ സമിതികളുടെയോ ശുപാർശ കൂടി ആവശ്യമാണെങ്കിലോ അക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തി പ്രോജക്ട് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

(12) അപാകതകളുള്ളതും നിബന്ധനകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിരുദ്ധമായതുമായ ഒരു പ്രോജക്ട് അംഗീകാരം നൽകാതെ നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമായി അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മാർഗരേഖയ്ക്ക് വിരുദ്ധം, അപ്രായോഗികം,

നിയമനുസൃതമല്ല, സർക്കാർ അനുമതിക്ക് വിധേയമായി എന്നിങ്ങനെ അവ്യക്തമായ കുറിപ്പുകൾ എഴുതാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(13) പരിശോധനാവസരത്തിൽ പ്രോജക്ടുകളിൽ കണ്ടെത്തുന്ന പോരായ്മകളും അപാകതകളും അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണ സമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(14) പരിശോധനയ്ക്ക് പ്രോജക്ടുകൾ കൈമാറുമ്പോൾ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അദ്ദേഹത്തിന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള യൂസർ നെയിമിന്റേയും പാസ് വേർഡിന്റേയും സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(15) പ്രോജക്ട് സമർപ്പിച്ച് ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർക്കോ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അവ നൽകാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണം കാണിച്ച് പ്രോജക്ട് തിരിച്ചയയ്ക്കണം.

(16) പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിന് മൂന്ന് രീതിയിലുള്ള നടപടികളാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

(i) പദ്ധതി വിഹിതം ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനോ വേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വെറ്റിംഗ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമില്ല. പകരം അംഗീകാര യോഗ്യമാണെന്ന് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം മാത്രം മതിയാകും.

ഉദാ: സർവ ശിക്ഷാ അഭിയാൻ(എസ്.എസ്.എ), രാഷ്ട്രീയ മാദ്ധ്യമിക് ശിക്ഷാ അഭിയാൻ (ആർ.എം.എസ്.എ), ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷന് സർക്കാർ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുക മുതലായവ

(ii) നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് പ്രോജക്ടുകൾക്ക് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തസ്തികയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള അംഗീകാരം തേടേണ്ടതാണ്.

(iii) നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ എഞ്ചിനീയറുടെ തസ്തികയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്ന് പ്രോജക്ട് അംഗീകാരവും സാങ്കേതിക അനുമതിയും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(17)ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിക്ക് കേരള ജല അതോറിട്ടി കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്, ഭൂജല വകുപ്പ് എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തുക മുൻകൂർ നൽകണമെങ്കിൽ ആ പ്രവൃത്തിക്കുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനം തന്നെ തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതികാനുമതി നൽകിയശേഷം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകണ്ടതാണ്. ഇത്തരം പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മേലുദ്യോഗ സ്ഥരുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസിയുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടതിനുശേഷം മാത്രമേ തുക മുൻകൂർ നൽകാവൂ.

(18) കൃഷി, നീർത്തട പരിപാലനം മുതലായ മഴക്കാലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപ്പാക്കേണ്ടുന്നതായ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് നിർവഹണ അനുമതി ഉചിത സമയത്തു തന്നെ നൽകുകയെന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയാണ്. ആ വിഭാഗം പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കാലതാമസം കൂടാതെ നിർവഹണ അനുവാദം നേടിയെടുക്കുകയെന്നത് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കടമയാണ്.

(19) പ്രോജക്ട് വെറ്റിംഗ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ സൗകര്യാർത്ഥം അവരുടെ ഓഫീസുകളിൽ പ്രോജക്ട് വെറ്റിംഗ് ക്ലിനിക്കുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

8.4 നൂതന പ്രോജക്ടുകൾ (Innovative Projects)

(1) ജില്ലയിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പുതിയ വികസന ആശയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നൂതന പ്രോജക്ടുകൾ (Innovative Projects) പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തുതിന് (appraisal) ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു വിദഗ്ദ്ധ സമിതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) ജില്ലാതല വിദഗ്ദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ജില്ലാ കളക്ടറും കൺവീനർ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറും ആയിരിക്കണം. നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ), പ്രോജക്ട് ഉൾപ്പെടുന്ന വികസന മേഖലയിലെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയിലെ സർക്കാർ നോമിനി എന്നിവർ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളായിരിക്കണം

(3) ജില്ലാ തല വിദഗ്ദ്ധ സമിതി പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് നിയതമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുതന്നെ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

8.5 പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സാങ്കേതിക അനുമതി

(1) പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാമ്പത്തിക അധികാരത്തിനു തുല്യമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എല്ലാ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) എസ്റ്റിമേറ്റിന് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ചുവടെയുള്ള ഖണ്ഡിക 5-ൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന തുകയ്ക്കുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനു തന്നെ താൻ നിർവഹണം നടത്തുന്ന പ്രോജക്ടിനു ഒരു സാഹചര്യത്തിലും സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകാവുന്നതല്ല.

(3) നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ എഞ്ചിനീയറുടെ തൊട്ടുമുകളിലുള്ള തലത്തിലെ എഞ്ചിനീയറായിരിക്കണം സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ സാങ്കേതിക കാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള സാമ്പത്തിക പരിധി പാലിക്കുകയും വേണം. എഞ്ചിനീയറുടെ

സാമ്പത്തിക അധികാര പിരിധിക്കപ്പുറമുള്ള അടങ്കൽ തുകയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റാണ് സാങ്കേതികാനുമതിയ്ക്കായി ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ അതിന് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകാൻ പാടില്ല. മുകൾ തലത്തിലേക്ക് സാങ്കേതികാനുമതിയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകി തിരികെ നൽകണം.

(4) സാമ്പത്തിക അധികാര പരിധിക്ക് വിധേയമായി ചുവടെ വിവരിക്കുന്നതു പ്രകാരം സാങ്കേതികാനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ടുകൾ	സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
2	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
3	ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ	(1) അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ നിർവഹണം നടത്താനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ സാങ്കേതികാനുമതിയാണ് ആവശ്യം. (2) എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥ നായ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടത് സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയറാണ്. (ഏത് സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ എന്ന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്)

(5) സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയർമാരുടെ ചുമതലകളും അധികാര പരിധിയും സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകൾ ചുവടെ വിവിരിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(i) ബിൽ തയ്യാറാക്കുക, സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുക (scrutiny) മുതലായ ജോലികളുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമുള്ള Drawing Branch -ലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ പ്രോജക്ട് നിർവഹണ ചുമതലയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) എല്ലാ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടേയും എസ്റ്റിമേറ്റ് PRICE Software മുഖേന തയ്യാറാക്കണം

(iii) കരാറുകാർ മുഖേന നിർവഹണം നടത്തുന്ന എല്ലാ പ്രോജക്ടുകൾക്കും ഇ- ടെണ്ടർ ബാധകമാണ്.

(iv) റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പൊതുമരാമത്ത് മാന്വൽ പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ മുഖേന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ ധനവകുപ്പിന്റെ 30.07.2014-ലെ ജി.ഒ(പി)311/2014 ധന നമ്പർ ഉത്തരവിലെ മാർഗരേഖകൾ നിശ്ചയമായും അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ആ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി

പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ മാത്രമേ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ ഏൽപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

(vi) ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കിവരുമ്പോൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും രണ്ട് സംഗതികൾ മുൻകൂട്ടി കാണുന്നുവെങ്കിൽ, ആ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിക്ക് റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് (Revised Estimate) തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(a) ഒറിജിനൽ പ്രോജക്ടിൽ (Original Project) വിഭാവനം ചെയ്ത ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തികൾ ഒഴിവാക്കുകയോ, കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയോ, മാറ്റം വരുത്തുകയോ ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യം.

(b) അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഒറിജിനൽ നിർമ്മണ പ്രവൃത്തിയുടെ രൂപകൽപനയിൽ (Design) ഘടനപരമായ വലിയ മാറ്റം (Major Structural Changes) ആവശ്യമാണെങ്കിൽ,

(c) ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ചെലവ് സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിച്ച തുകയുടെ 5 ശതമാനത്തിൽ അധികം ആകാൻ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ.

(vii) ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ മുകളിൽ വിവരിച്ച സാഹചര്യങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ പ്രവൃത്തിയുടെ ഭേദഗതി ചെയ്ത എസ്റ്റിമേറ്റിന് (Revised Estimate) കാലതാമസം കൂടാതെ സാങ്കേതികാനുമതി തേടേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനുശേഷമോ നിർവഹണത്തിൽ വളരെയേറെ പുരോഗതി ഉണ്ടായതിനുശേഷമോ (Advanced Stage of Compleation) സമർപ്പിക്കുന്ന റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റിന് അനുമതി നൽകാൻ പാടില്ല.

(viii) എസ്റ്റിമേറ്റ് വീണ്ടും കണക്കാക്കുക (Recast the Estimate), ഭേദഗതി ചെയ്യുക (Revised Estimate) എന്നിവയ്ക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുവാൻ ഓരോ തലത്തിലെയും എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് അനുവദിനീയമായ അധികാര പരിധി ബാധകമാണ്.

(ix) തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പിലെ എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് റോഡ്, കെട്ടിട നിർമ്മാണം, ഇലക്ട്രിഫിക്കേഷൻ/ഇലക്ട്രോണിക്സ് എന്നീ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാര പരിധി വ്യത്യസ്തമാണ്. അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ നൽകുന്നു.

വിഭാഗം		സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാര പരിധി (ലക്ഷം രൂപ)		
		റോഡ് പ്രവൃത്തികൾ	കെട്ടിട നിർമ്മാണം	ഇലക്ട്രിഫിക്കേഷൻ/ ഇലക്ട്രോണിക്സ് ജോലികൾ
(1)		(2)	(3)	(4)
(1) അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	:	15.00	15.00	2.00
(2) എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	:	50.00	100.00	6.50
(3) സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ	:	200.00	200.00	പരിധിയില്ല
(4)ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ	:	പരിധിയില്ല	പരിധിയില്ല	പരിധിയില്ല

(6) പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും നിർവഹണ അനുമതി/സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഒരേ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലാണ് ജോലി ചെയ്യുന്നത് എന്നത് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്നതിന് തടസ്സമല്ല.

8.6 പ്രോജക്ടുകളുടെ അനുമതി നിരീക്ഷണവും മോണിറ്ററിംഗും

(1) അനുമതികൾ നൽകുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കു വേണ്ടി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൺ അദ്ധ്യക്ഷനായും ജില്ലാ കളക്ടർ സെക്രട്ടറിയായും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ കൺവീനറായും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) എന്നിവർ അംഗങ്ങളുമായുള്ള ഒരു നിരീക്ഷണ സമിതി ഓരോ ജില്ലയിലും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) നിരീക്ഷണ സമിതി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിയ പ്രോജക്ട് അനുമതികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും ആവശ്യാനുസരണം യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

(3) സമിതിയുടെ യോഗ മിനിറ്റ്സ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടെ അനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മോണിട്ടറിംഗ് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ഘട്ടം 9: പദ്ധതി നിർവഹണം

(1) പദ്ധതിരേഖയ്ക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരവും പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വെറ്റിംഗ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരവും സാങ്കേതിക പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതിയും ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഭരണ സമിതിയോഗം ചേർന്ന് സാമ്പത്തികാനുമതി നൽകുന്ന (Financial Sanction) പ്രമേയം പാസ്സാക്കി പ്രോജക്ടുകൾ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്.

(2) നിർവഹണാനുമതി/സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണം സംബന്ധിച്ച് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടെ ഒരു നിർവഹണ പരിപാടി തയ്യാറാക്കണം

(3) എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളുടേയും നിർവഹണ പരിപാടികൾ ക്രോഡീകരിച്ച് യാഥാർത്ഥ്യ ബോധത്തോടെയുള്ള ഒരു നിർവഹണ പദ്ധതി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം.

(4) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതി നിർവഹണ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും പ്രോജക്ട് നിർവഹണം മോണിട്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും നിർവഹണ കലണ്ടർ അനുസരിച്ചുള്ള നിർവഹണ പദ്ധതി അവലംബമാക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ശുപാർശയോടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിർവഹണ പദ്ധതി പ്രകാരം പ്രോജക്ട് നിർവഹണം നടത്തുവാൻ ഭരണ സമിതി നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം.

(6) നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ടല്ലാതെ നിർവഹണം നടത്തുന്ന മറ്റെല്ലാ നിർവഹണ രീതികളിലും നിർവഹണ ഏജൻസിയുമായി/സ്ഥാപനവുമായി/കരാറുകാരനുമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(7) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി (എസ്.സി.എസ്.പി) പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി (റ്റി.എസ്.പി) എന്നിവയിലെ ഭവന നിർമ്മാണം, വീട് പുനഃരുദ്ധാരണം, ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് സ്ഥലം വാങ്ങൽ, ശുചിത്വ പ്രോജക്ടുകൾ എന്നീ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ആയിരിക്കും. കാർഷിക മേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ കൃഷി ഓഫീസറും മൃഗസംരക്ഷണ പ്രോജക്ടുകൾ വെറ്ററിനറി സർജനും വിദ്യാഭ്യാസ പ്രോജക്ടുകൾ ഹെഡ്മാസ്റ്ററും ആരോഗ്യ പ്രോജക്ടുകൾ ഡോക്ടർമാരും നിർവഹണം നടത്തണം. ഇവ ഒഴികെയുള്ള എസ്.സി.എസ്.പി, റ്റി.എസ്.പി, വിഭാഗങ്ങളിലെ മറ്റെല്ലാ പ്രോജക്ടുകളുടേയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തുടരുന്നതാണ്.

(8) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെ നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ പരിധിക്ക് വിധേയമായി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്

(9) ചുമതലപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭാവത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർവഹണ ചുമതല സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് അനുയോജ്യരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനപ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

10 പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

10.1 പ്രോജക്ട് അംഗീകാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ

10.1.1 ജില്ലാതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി

(1) ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വെറ്റിംഗ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരം/സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിക്കാത്തതിനെകുറിച്ച് പരാതികളുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം പരാതികളിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിനായി ശുപാർശ സമർപ്പിക്കാൻ ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർമാൻ കമ്മിറ്റിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനും ജില്ലാ കളക്ടർ കൺവീനറുമായിരിക്കും.

(3) ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഗ്രാമവികസന അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ), പരാതിയുള്ള പ്രോജക്ടിനെ കുറിച്ച് വിദഗ്ദ്ധോപദേശം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ/വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള മെമ്പർ എന്നിവരായിരിക്കും ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങൾ.

(4) ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം മറ്റ് വിദഗ്ദ്ധരേയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും ഈ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) അപ്പീൽ പരാതി ലഭിച്ചാൽ 14 ദിവസത്തിനകം ഈ കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന് പരാതിസംബന്ധിച്ച് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(6) അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് പരാതിയെക്കുറിച്ച് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(7) അപ്പീൽ ലഭിച്ചു എന്നതുകൊണ്ട് മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി അനുമതി ശുപാർശ നൽകാൻ പാടില്ല.

(8) അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശകൾ പരിഗണിച്ച് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

10.2 സംസ്ഥാനതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി

(1) പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അനുമതി ലഭിക്കുതിനെക്കുറിച്ച് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് ശുപാർശ നൽകുന്നതിനായി സംസ്ഥാനതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായുള്ള സംസ്ഥാനതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയും കൺവീനർ സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ വിഭാഗം ചീഫും ആയിരിക്കും. സംസ്ഥാനതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റിയിലേയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേയും ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായ ഒരു പ്രോജക്ടിനും സംസ്ഥാനതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി അനുമതി ശുപാർശ നൽകാൻ പാടില്ല.

(4) പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരോ അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റികളോ ഉപാധികൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരു പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകുവാനോ അംഗീകാര ശുപാർശ നൽകുവാനോ പാടില്ല.

(5) ഒന്നുകിൽ അംഗീകരിക്കുക അല്ലെങ്കിൽ നിരസിക്കുക എന്നതാണ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതല. നിരസിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രോജക്ടിൽ എന്തെല്ലാം മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയാൽ അംഗീകാര യോഗ്യമാകുമെന്ന് സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(6) ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിരസിച്ച പ്രോജക്ടിന് അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിയുടെ അനുകൂല ശുപാർശയുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അനുമതി നൽകാവൂ.

10.3 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള പരാതികൾ

(1) ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി തീരുമാനത്തിനുശേഷം പദ്ധതി അംഗീകാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതിയിലെ ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ടുകളുടെ അനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടോ ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള പരാതി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി മുഖേന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് അങ്ങനെയുള്ള പരാതികളിൽ കോഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതാണ്.

(3) ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന് ശേഷമല്ലാതെ പദ്ധതി/പ്രോജക്ട് അംഗീകാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു പരാതിയും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ തീർപ്പിനായി സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

11 വിഭവ സമാഹരണവും വകയിരുത്തലും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

11.1 പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

(1) ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളായ പി.ടി.എ-കൾ, എച്ച്.എം.സി-കൾ പാടശേഖര സമിതികൾ, നീർത്തട സമിതികൾ, റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷനുകൾ, മറ്റ് ജനകീയ സംഘടനകൾ മുതലായവയിലൂടെ സമാഹരിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിഭവ സമാഹരണ സാദ്ധ്യതകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം.

(2) സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധതയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വേണ്ടി വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഫണ്ട് വകയിരുത്താറുണ്ട്. (ഉദാ: Corporate Social Responsibility Fund - CSR Fund) ആ വക ഫണ്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം മുഖേന ചെലവഴിക്കപ്പെടുന്നതിന് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാൻ പരിശ്രമിക്കണ്ടതാണ്.

(3) തനത് ഫണ്ട് പദ്ധതിയുടെ വിഭവസ്രോതസ്സായി വകയിരുത്തണം. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതെ തനത് ഫണ്ട് പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ തനതുഫണ്ടിൽ നിന്ന് പെറ്റിവർക്കുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അനിവാര്യ ചെലവുകൾ കഴിച്ച്

ബാക്കിയുള്ള തുകയുടെ പരമാവധി 15 ശതമാനം പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതെ, പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നടത്തിപ്പ്ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമത്തിന്റേയും ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം തനത്/പൊതു അവശ്യഫണ്ടിൽ നിന്ന് നിർവഹിക്കേണ്ടതായ അനിവാര്യ ചെലവുകൾക്കും അനുവദനീയമായ മറ്റ് ചെലവുകൾക്കും ആവശ്യമായ തുക ബഡ്ജറ്റിൽ മാറ്റി വച്ചശേഷം മിച്ചമുള്ള തുകയാണ് തനത് ഫണ്ട് എന്ന സ്രോതസ്സായി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

(5) 2016-17 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച തനത് ഫണ്ട് തുകയുടെ 15 ശതമാനത്തിൽ അധികരിച്ച തുക 2017-18 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത്രയും തുക ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയും എന്നുള്ളതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഡിറ്റ് ചുമതലയുള്ള ജില്ലാ/മേഖലാ/സംസ്ഥാന പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുൻകൂട്ടി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(6) വിഭവ സ്രോതസിൽ തനത് ഫണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം നേടിയ പ്രോജക്ടുകളിൽ യാതൊരു കാരണവശാലും വിഭവ സ്രോതസ്സ് മാറ്റാൻ പാടില്ല. അപ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ട് ഭേദഗതികൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിക്കുവാനും പാടില്ല.

11.2 വിഭവങ്ങൾ കണക്കാക്കൽ

(1)തനത് വരുമാനത്തിലെ മിച്ചവും ബാങ്ക് വായ്പയും അമിത പ്രതീക്ഷയില്ലാതെ യുക്തിസഹമായ രീതിയിലായിരിക്കണം കണക്കാക്കേണ്ടത്.

(2) വിഭവങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിൽ പരമാവധി കാര്യക്ഷമതയും മിതവ്യയവും പാലിക്കണം. ഫലപ്രദമല്ലാത്തതോ പാഴ്ചെലവ് വരുത്തുന്നതോ ആയ പ്രോജക്ടുകൾ ഒഴിവാക്കണം.

11.3 അനിവാര്യ വകയിരുത്തലുകൾ

വികസനഫണ്ടിൽ നിന്നും നിർബന്ധമായും വിഹിതം നീക്കി വയ്ക്കേണ്ടതായ ഇനങ്ങൾ ചുവടെ നൽകുന്നു.

(1) അങ്കണവാടി പോഷകാഹാര വിതരണം

അങ്കണവാടികളിൽ വരുന്ന കുട്ടികൾക്ക് പൂരകപോഷകാഹാരം, ടി.എച്ച്.ആർ.എസ്, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് പോഷകാഹാരം, ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, എന്നിവർക്ക് പോഷകാഹാരം, സബല, സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റ് പോഷകാഹാര വിതരണ പരിപാടി എന്നിവയ്ക്കെല്ലാം കൂടി ഒരു പ്രോജക്ട് മാത്രം തയ്യാറാക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണ് തുക വകയിരുത്തേണ്ടത്. അതോടൊപ്പം ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിഹിതവും സംയോജിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) അങ്കണവാടികളിലെ പോഷകാഹാര വിതരണത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കളാകുന്ന പട്ടികജാതി സമുദായത്തിലെ കുട്ടികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്ന ആഹാരത്തിന്റെ ചെലവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും പട്ടിക വർഗ വിഭാഗത്തിലെ കുട്ടികൾക്ക് ഭക്ഷണ വിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചെലവ് പട്ടിക വർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) എസ്.എസ്.എ, ആർ.എം.എസ്.എ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വിഹിതം നൽകൽ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വകയിരുത്തുന്ന എസ്.എസ്.എ, ആർ.എം.എസ്.എ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിഹിതങ്ങളിൽ പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വേണ്ടി ചെലവഴിക്കുന്ന തുക യഥാക്രമം പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും പട്ടിക വർഗ ഉപപദ്ധതിവിഹിതത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിനുള്ള വിഹിതം (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മാത്രം)

(5) ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്ക് സ്കോളർഷിപ്പും ബത്തയും

(ഗ്രാമഞ്ചായത്തുകളുടെ വിഹിതത്തോടൊപ്പം ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിഹിതവും സംയോജിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.)

(6) പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജനയ്ക്ക് (പി.എം.എ.വൈ) അധിക വിഹിതം. ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ യഥാക്രമം 25:40:35 അനുപാതത്തിൽ തുക വകയിരുത്തണം

(7) ആശ്രയ പ്രോജക്ട് വിഹിതം (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മാത്രം)

(8) ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക

11.4 വിഭവങ്ങളുടെ മേഖലാ വിഭജനം നിശ്ചയിക്കൽ

(1) പൊതു വിഭാഗം, പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി, പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി എന്നീ വിഭവങ്ങൾ ഉത്പാദനം, സേവനം, പശ്ചാത്തലം മുതലായ മേഖലകൾക്ക് വിഭജിച്ച് വകയിരുത്തുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.

(2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിന്റെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 30 ശതമാനമെങ്കിലും ഉത്പാദന മേഖലയ്ക്ക് വകയിരുത്തണം.

(3) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും പൊതു വിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിന്റെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 10 ശതമാനമെങ്കിലും മാലിന്യ സംസ്ക്കരണത്തിന് പ്രാധാന്യം കൊടുത്തുകൊണ്ട് ഹരിത കേരളം മിഷൻ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വകയിരുത്തണം.

(4) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിന്റെ 30 ശതമാനത്തിൽ അധികം തുക പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്ക് വകയിരുത്തുവാൻ പാടില്ല.

(5) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിന്റെ 25 ശതമാനത്തിൽ അധികം തുക പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്ക് വകയിരുത്തുവാൻ പാടില്ല.

(6) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ പൊതു വിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിന്റെ 40 ശതമാനത്തിൽ അധികം തുക പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്ക് വകയിരുത്തുവാൻ പാടില്ല

(7) ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി (എസ്.സി.എസ്.പി) വിഹിതത്തിന്റെ 30 ശതമാനത്തിൽ അധികം പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്ക് വകയിരുത്തുവാൻ പാടില്ല.

(8) ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി (റ്റി.എസ്.പി) വിഹിതത്തിന്റെ 30 ശതമാനത്തിൽ അധികം പശ്ചാത്തല മേഖലയക്ക് വകയിരുത്താൻ പാടില്ല.

(9) ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ട്, എസ്.സി.എസ്.പി, റ്റി.എസ്.പി എന്നിവ കൂട്ടിയ തുകയുടെ കുറഞ്ഞത് 10 ശതമാനം വനിതാ ഘടക പദ്ധതിക്ക് വകയിരുത്തണം.

(10) ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ പൊതു വിഭാഗം വികസനഫണ്ട്, എസ്.സി.എസ്.പി, റ്റി.എസ്.പി എന്നിവ കൂട്ടിയ തുകയുടെ 5 ശതമാനം കുട്ടികൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ഭിന്നലിംഗ വിഭാഗം എന്നിവരുടെ വികസനത്തിനും കുറഞ്ഞത് 5 ശതമാനം വയോജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനും പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രകാരമുള്ള പരിചരണത്തിനും വകയിരുത്തണം.

12 വികസന മേഖലകൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ

വിവിധ വികസന മേഖലകൾക്കുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ നൽകുന്നു അവ കഴിയുന്നിടത്തോളം പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ഓരോ വികസന മേഖലയിലേയും പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

12.1 കാർഷിക മേഖല

(1) കാർഷിക മേഖലയിലെ ഇടപെടലുകൾ ഹരിത കേരളം മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് ആസൂത്രണം ചെയ്യണം.

(2) മണ്ണ്, ജലസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, നീർത്തട പരിപാലനം, വനവത്ക്കരണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം.

(3) കാർഷിക അനുബന്ധ മേഖലയിലെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന സമീപനം ഉണ്ടായിരിക്കണം

(4) ഭക്ഷ്യവിളകളുടെ വിളവിസ്തൃതിയും ഉത്പാദനക്ഷമതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ അനുയോജ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകണം.

(5) ജൈവകൃഷിയും ജൈവവളങ്ങളുടേയും ജൈവകീടനാശിനികളുടേയും ഉത്പാദനവും ഉപയോഗവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് പരിഗണന നൽകണം

(6) നെല്ലുത്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് നെൽകൃഷിക്ക് കൂലിച്ചെലവ് സബ്സിഡി നൽകാവുന്നതാണ്. 2 ഹെക്ടർ വരെ നെൽകൃഷിയുള്ള എല്ലാ കർഷകരും സബ്സിഡിക്ക് അർഹരാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പാക്കുന്ന ഈ പ്രോജക്ടിന്റെ ചെലവിൽ 50 ശതമാനം ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വിഹിതമായി നൽകാവുന്നതാണ്.

(7) കാർഷിക വിളകളുടെ മൂല്യ വർദ്ധിത ഉത്പ്പന്നങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(8) പഴം, പച്ചക്കറി എന്നിവയുടെ വിപണനത്തിന് പരമ്പരാഗത ചന്തകൾ, നാടൻ ചന്തകൾ, മറ്റ് വിപണന സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം ഊർജ്ജിതമാക്കണം.

(9) പഴം, പച്ചക്കറി ഉത്പാദന കൗൺസിൽ (VFPCK), ഹോർട്ടികൾച്ചർ കോർപ്പറേഷൻ (HORTICORP) മുതലായ ഏജൻസികൾ ആരംഭിക്കുന്ന കാർഷിക വിഭവ സംഭരണ വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(10) കാർഷിക പദ്ധതികൾ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി പരമാവധി സംയോജിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള സാദ്ധ്യത ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം.

(11) കുട്ടനാടൻ പാടശേഖരങ്ങൾ (അപ്പർ കുട്ടനാട് മേഖലയുൾപ്പെടെ), കോൾ നിലങ്ങൾ, പൊക്കാളിപ്പാടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പാർശ്വഭിത്തി നിർമ്മാണം മാത്രമേ ഉത്പാദന മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവൂ. മറ്റെല്ലാ പാർശ്വഭിത്തി പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർമ്മാണവും പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ വകയിരുത്തണം.

(12) ഒരു നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ കാർഷികോത്പ്പന്നങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്വയം പര്യാപ്തത കൈവരിക്കാൻ കഴിയുമെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയായിരിക്കണം പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടത്.

(13) തരിശുഭൂമിയിൽ കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും കൃഷി ചെയ്യാതെ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ കൃഷിയിറക്കുന്നതിനും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ പരമാവധി ശ്രദ്ധ നൽകണം

(14) സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും ഫല വൃക്ഷങ്ങൾ വച്ചു പിടിപ്പിക്കുന്നത് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകവാൻ വൃക്ഷതൈകൾ ഉത്പാദിപ്പിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും തൈകൾ നട്ടു വളർത്തുന്നതിനും അനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(15) തൊടികളിലും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും മഴവെള്ളം ഭൂമിയിലേയ്ക്ക് കിനിഞ്ഞിറങ്ങുന്നതിന് മഴക്കുഴികളും സമാനമായ നിർമ്മിതികളും ഒരുക്കുന്നതിന് തൊഴിലുറപ്പപദ്ധതി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം.

(16)ഓരോ ദേശത്തിന്റേയും ഭൂപരിസ്ഥിതിയനുസരിച്ച് വ്യത്യസ്ത ഉപാധികളിലൂടെ മഴവെള്ളം ഫലപ്രദമായി സംഭരിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം.

(17) സംഘകൃഷിക്ക് ഗ്രൂപ്പുകൾ സംഘടിപ്പിച്ച് സ്ഥലം പാട്ടത്തിനെടുത്ത് ഭൂമി ഒരുക്കി ജല ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം.

(18) കർഷകരുടെ കൂട്ടായ്മകൾ : രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന കർഷക കൂട്ടായ്മകൾ മുഖേന ഉത്പന്ന സംഭരണം, പ്രാഥമിക സംസ്കരണം, വിപണനം തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കൽ.

(19) ഓരോ വിളകൾക്കായോ, പച്ചക്കറി വിളകൾക്ക് എല്ലാത്തിനുമായോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു പ്രവർത്തിക്കുന്ന കാർഷിക ഉല്പാദന കമ്പനികൾ (Farmer Producer Companies) മുഖേന ഉത്പന്ന വൈവിദ്ധ്യവൽക്കരണ, സംസ്കരണ, വിപണന, കയറ്റുമതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കൽ

12.2 മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം

(1) പാൽ, മുട്ട മാംസം എന്നിവയുടെ ഉത്പാദനത്തിൽ സ്വയം പര്യാപ്തത നേടുകയെന്ന തായിരിക്കണം പ്രോജക്ടുകളുടെ ലക്ഷ്യം.

(2) മുഖ്യതൊഴിലായോ ഉപതൊഴിലായോ മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവരെ കണ്ടെത്തി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ വിഭാവനം ചെയ്യണം

(3) കാലിത്തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം, കോഴിക്കൂട് നിർമ്മാണം മുതലായവ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ മാത്രമേ പാടുള്ളൂ. ഇവയുടെ നിർമ്മാണത്തിന് വികസനഫണ്ട് വകയിരുത്താൻ പാടില്ല.

(4) വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ടുകളിൽ ബാക്ക് എൻഡഡ് സബ്സിഡി നൽകുന്ന രീതി അവലംബിക്കണം.

(5) മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ പ്രത്യേക കന്നുകുട്ടി പരിപാലന പരിപാടിക്ക് (Special Live Stock Breeding Programme) ആവശ്യമായ വിഹിതം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.

(6) ക്ഷീര വികസന സംഘങ്ങൾ മുഖേന ക്ഷീര കർഷകരിൽ നിന്ന് പാൽ സംഭരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ക്ഷീര സംഘങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകളും ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്- ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ സംയുക്ത പ്രോജക്ടായി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും നിർവഹണം ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12.3 ചെറുകിട ജലസേചനം

(1) ജലസേചന പ്രോജക്ടുകൾക്കൊപ്പം കൃഷി ഓഫീസറുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള ആയക്കെട്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(2) കുടുംബശ്രീ- സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകൾ മുഖേന ബാങ്ക് വായ്പ ബന്ധപ്പെടുത്തിയുള്ള ഉത്പാദന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് രൂപം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് വിത്ത്, ജൈവവളം എന്നിവ നൽകാനും വിപണന സൗകര്യം ഒരുക്കുന്നതിനും പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(3) ജലസേചന പ്രോജക്ടുകളുടെ തുടർനടത്തിപ്പും സംരക്ഷണവും പരിപാലനവും പാടശേഖര സമിതി/ കർഷക കൂട്ടായ്മ/ഗുണഭോക്തൃസമിതി എന്നിവയുടെ ചുമതലയായി പ്രോജക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യണം.

(4) മണ്ണ്, ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ , വനവൽക്കരണ പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നിർവഹണം നടത്തണം.

12.4 മത്സ്യബന്ധനം

(1) മത്സ്യ സമ്പത്തിന്റെ സുസ്ഥിര പരിപോഷണവും പരമ്പാരാഗത മത്സ്യ തൊഴിലാളികളുടെ ഉപജീവനവും നിലനിൽപ്പും ഉറപ്പുവരുത്തുകയായിരിക്കണം മത്സ്യ മേഖലാ വികസനത്തിലെ മുഖ്യ പരിഗണന.

(2) മത്സ്യമേഖലയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിപ്രകാരം ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്.

(3) മത്സ്യമേഖല ഉൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരമ്പരാഗത മത്സ്യ തൊഴിലാളികൾക്ക് ആശ്രയ മാതൃകയിൽ പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കാവുന്ന താണ്.

12.5 ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങളും പരിശീലനവും

12.5.1 ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

(1) കാർഷികവികസനം, മൃഗ സംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം, മത്സ്യവികസനം എന്നീ മേഖലകളിലെ ഉത്പന്നങ്ങൾ മൂല്യവർദ്ധിതമായി രൂപാന്തരപ്പെടുത്തി അവയുടെ

വിപണനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന ചെറുകിട വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം.

(2) സംരംഭകത്വ വികസനത്തിൽ നൈപുണി വികസനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കണം

(3) പരമ്പരാഗത വ്യവസായങ്ങൾ നവീന ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക ഉപാധികൾ ഉപയോഗിച്ച് ആധുനികവൽക്കരിക്കുന്ന ചെറുകിട വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം.

(4) കുടുംബശ്രീയുടെ സംരംഭ വികസനം/നൈപുണ്യ വികസനം എന്നീ പരിപാടികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് സംരംഭക പ്രോജക്ടുകൾക്ക് രൂപം നൽകാവുന്നതാണ്.

(5) പരിസ്ഥിതിക്ക് അനുയോജ്യവും ലളിതമായ വൈദഗ്ധ്യ പ്രയോഗത്താൽ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുവാൻ സാധ്യതയുള്ളതുമായ യന്ത്രവൽക്കരണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

12.5.2 സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ

(1) പ്രവാസികളുടെ പുനരധിവാസത്തിന് നോർക്ക വകുപ്പുകളടക്കമുള്ള സർക്കാർ, അർദ്ധസർക്കാർ ഏജൻസികളുമായി സഹകരിച്ചോ, സ്വന്തം നിലയിലോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം പ്രോജക്ടുകൾക്ക് റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് നൽകുന്നതിനും വായ്പാ പദ്ധതികളിലെ പലിശയ്ക്ക് ഇളവ് നൽകുന്നതിനുമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ സബ്സിഡി ഉത്തരവിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

(2) പ്രാദേശിക വിഭവസമ്പത്ത് ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും തൊഴിലില്ലായ്മ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ഉത്പാദന യൂണിറ്റുകളും സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങളും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം.

(3) എല്ലാ തൊഴിൽ സംരംഭക പ്രോജക്ടുകളും വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ടുകളായി ആവിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങളിൽ മുൻപിൻ ബന്ധങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(5) സംരംഭക വികസനത്തിന് കുടുംബശ്രീ പരിപാടികളുമായി ബന്ധിപ്പിച്ച് പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

12.5.3 തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ

(1) തൊഴിൽ സംരംഭക ഗ്രൂപ്പുകളിലെ 18-നും 50-നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് അവർ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തൊഴിൽ മേഖലയിൽ പരിശീലനം നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) പരിശീലനം നേടാൻ താൽപര്യമുള്ളവർ പ്രായം, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, പരിശീലനം ആവശ്യമുള്ള മേഖല എന്നിവ വ്യക്തമാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ

ചെയ്യേണ്ടതും അതുപ്രകാരം ഗ്രാമ- ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്തുകൾ പരിശീലന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(3) കേന്ദ്ര- സംസ്ഥാന വികസന വകുപ്പുകളോ അവയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളോ മുഖേന മാത്രമേ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തൊഴിൽ പരിശീലനം നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

(4) പരിശീലന ചെലവിന്റെ 10 ശതമാനം തുക പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ വിഹിതമായി പ്രോജക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യണം.

(5)പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് യാത്രാ ബത്തയ്ക്കോ സ്റ്റൈപ്പന്റിനോ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(6) നൈപുണ്യ പോഷണ പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

12.6 പാർപ്പിടം

(1) ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ പി.എം.എ.വൈ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള വീടുകൾക്ക് വേണ്ടിവരുന്ന അധികതുകയുടെ യഥാക്രമം 25:40:35 അനുപാത പ്രകാരം വകയിരുത്തുന്ന രീതിയിൽ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കണം.

(2) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭവന നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ള 'സമ്പൂർണ്ണ സുരക്ഷാ പാർപ്പിട പദ്ധതി' (ലൈഫ്)-യുടെ മാർഗരേഖ പാലിച്ചുവേണം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(3) എല്ലാവർക്കും സുരക്ഷിതമായ ഭവനം എന്നതാണ് ലൈഫ് മിഷന്റെ ലക്ഷ്യം. ആ ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പാർപ്പിട മേഖലയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതായ ചുമതലകൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

(i) ഭൂരഹിതർക്ക് സ്ഥലം വാങ്ങി ഭവന സമുച്ചയം നിർമ്മിച്ചു നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഗ്രാമ - ബ്ലോക്ക് - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ് .

(ii) ജനകീയാസൂത്രണം മുതൽ വിവിധ പദ്ധതികളിലായി ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് അനുവാദം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഭവന നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വീട് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

(iii) അപ്രകാരം ഭവന നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ധന സഹായം അനുവദിക്കുമ്പോൾ ബേസ് മെന്റ്, റൂഫ് ലെവൽ, ലിന്റൽ ലെവൽ എന്നിങ്ങനെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലും അവശേഷിക്കുന്ന പണികളുടെ അവസ്ഥ പരിഗണിച്ച് ആനുപാതികമായാണ് തുക കണക്കാക്കേണ്ടത്.

12.7 കുടിവെള്ള വിതരണം

(1) ജല വിഭവ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഹരിതകേരളം മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളാണ് രൂപീകരിക്കേണ്ടത്.

(2) എല്ലാവർക്കും എന്നും കുടിവെള്ളം എന്നതായിരിക്കണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം.

(3) ജലവിതരണ പ്രവർത്തനങ്ങളേക്കാൾ ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായിരിക്കണം മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്.

(4) ജലലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി വിദഗ്ദ്ധരെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ജല സ്രോതസ്സ് തീരുമാനിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ

(5)എല്ലാ കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്കും പരാമാവധി ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം സമാഹരിക്കാനുള്ള വ്യവസ്ഥ പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

(6)പൂർത്തിയാക്കുന്ന കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ തുടർനടത്തിപ്പും സംരക്ഷണവും ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ ചുമതലയാണ് എന്നും പ്രോജക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ആവർത്തന ചെലവുകളിലെ പട്ടികജാതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിഹിതം പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി തുകയിലും പട്ടികവർഗ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിഹിതം പട്ടിക വർഗ ഉപപദ്ധതി തുകയിലും വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.

(7) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും സംയുക്തമായി ഗാർഹിക കണക്ഷൻ നൽകുന്ന കുടിവെള്ള വിതരണ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(8) ജലനിധി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

(9) അങ്കണവാടികൾ, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിലേയ്ക്ക് കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണം.

(10) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്, പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സമ്മതത്തിന് വിധേയമായി കുടിവെള്ള പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

12.8 ഊർജ്ജം

(1) പ്രാദേശികമായി സാധ്യമായ ഊർജ്ജോത്പാദന യൂണിറ്റുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കണം

(2) വൈദ്യുതി എത്താത്ത എല്ലാ പ്രദേശങ്ങളിലേയ്ക്കും വീടുകളിലേയ്ക്കും വൈദ്യുതി എത്തിക്കണം.

(3) ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സംയുക്തമായി വൈദ്യുതി ലൈൻ ദീർഘിപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(4) സമ്പൂർണ്ണ വൈദ്യുതീകരണ പ്രോജക്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കണം.

(5) തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്വന്തമായി സൗരോർജ്ജ വൈദ്യുതി ഉത്പാദന യൂണിറ്റുകൾ സർക്കാർ ഏജൻസികൾ മുഖേന സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം പ്രോജക്ടുകളിൽ അനർട്ടിന്റെ (ANERT) മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന വൈദ്യുതിയിൽ തനതു ഉപയോഗം കഴിച്ച് അധികമുള്ളത് ഇപ്പോൾ കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡിന് നൽകുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്, ആവശ്യമെങ്കിൽ, അവയുടെ ഓഫീസുകളിലും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസുകളിലും എയർ കണ്ടീഷണറുകൾ സ്ഥാപിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് വിനിയോഗിക്കാവുതാണ്. ആ വിഭാഗത്തിലുള്ള പ്രോജക്ടുകളോടൊപ്പം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സ്വന്തമായി സൗരോർജ്ജ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിച്ച് വൈദ്യുതി ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്നുണ്ട് എന്നും അധികമുള്ള വൈദ്യുതി കെ.എസ്.ഇ.ബി-ക്ക് നൽകി വരുന്നുണ്ടെന്നും വ്യക്തമാക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ബന്ധപ്പെട്ട വൈദ്യുതി ബോർഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(6) പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകളുടെ പ്രോത്സാഹനത്തിന് ഊന്നൽ നൽകുന്ന തരത്തിലുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(7) അക്ഷയോർജ്ജ ഉപകരണങ്ങളുടെ വ്യാപനത്തിനായി അവയുടെ വിതരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ അനെർട്ടിന്റെ സാങ്കേതിക സഹായത്തോടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

12.9 വിദ്യാഭ്യാസം

(1) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ വികസന പ്രോജക്ടുകൾ 'പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ' യജ്ഞം പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് നിർവഹണം നടത്തുന്ന രീതിയിൽ ആവിഷ്ക്കരിക്കണം.

(2) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്കൂളുകളിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകണം

(3) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക എസ്.എസ്.എ, ആർ.എം.എസ്.എ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വകയിരുത്തണം. ഈ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശം തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അതിന്റെ പങ്ക് വഹിക്കണം.

(4) വിദ്യാഭ്യാസ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, പഠന നിലവാരം ഉയർത്തുക, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സർഗാത്മകശേഷികൾ വികസിപ്പിക്കുക, അദ്ധ്യാപക പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുക എന്നിവയുടെ പ്രോജക്ടുകൾ എസ്.എസ്.എ, ആർ.എം.എസ്.എ പരിപാടികളുടെ

ആവർത്തനം അല്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(5) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുടെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ മാത്രം ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുക എന്നതാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതല.

(6) സാക്ഷരതാ മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് സാക്ഷരതാ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുക, മിഷൻ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പാഠപുസ്തകങ്ങളുടെ വില നൽകുക, സാക്ഷരതാ മിഷന് അടയ്ക്കേണ്ടതായ ഫീസ് എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന താണ്.

(7) ഹൈസ്കൂളിനോട് ചേർന്നുള്ള എൽ.പി, യു.പി സ്കൂളുകളിലെ പശ്ചാത്തല വികസന പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ സമ്മതത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(8) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ എൽ.പി, യു.പി സ്കൂളുകളിലെ പശ്ചാത്തല വികസന പ്രോജക്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സമ്മതത്തിനു വിധേയമായി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലും കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(9) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറികളുടെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന താണ്.

(10) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള എല്ലാ ലൈബ്രറികളുടേയും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക്ശേഷം ലൈബ്രറി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള ഗ്രന്ഥശാല കൾക്ക് ഫർണിച്ചർ, കെട്ടിടം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

(11) സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരായ യുവതീ യുവാക്കൾ, അദ്ധ്യാപകർ എന്നിവരെ പങ്കെടുപ്പിച്ച് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പരിഹാര പരിശീലനം (Remedial Coaching) ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരിപാടികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കാവുന്നതാണ്.

12.10 ഗതാഗതം

(1) ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും റോഡ് കണക്ടിവിറ്റി ഭൂപടവും റോഡ് കണക്ടിവിറ്റി പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കണം.

(2) റോഡ് നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകളിൽ മൺപണി, മെറ്റലിംഗ് എന്നിവയുടെ ചെലവ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലും ടാറിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് പ്രവൃത്തികൾ വികസന ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചും ചെയ്യുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം വിഭാവന ചെയ്യേണ്ടത്.

(3) ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള എല്ലാ റോഡുകളും പൂർണ ഗതാഗതയോഗ്യമാക്കിയതിനുശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ട 6 മീറ്ററിൽ കുറയാത്ത വീതിയുള്ള റോഡ് മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(4) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ട 6 മീറ്ററിൽ കുറയാത്ത വീതിയുള്ള ഏത് റോഡും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(5) ബ്ലോക്ക് - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള റോഡ് പ്രവൃത്തി പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം.

(i) ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള സമ്മതപത്രം വാങ്ങിയിരിക്കണം.

(ii) പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജനയ്ക്ക് (പി.എം.എ.വൈ) വകയിരുത്തേണ്ടതായ മുഴുവൻ തുകയും വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം

(6) അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ റോഡ് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള റോഡുകൾ മാത്രമേ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

(7) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള റോഡുകളിൽ ഒരു തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളും ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(8) റോഡ് നിർമ്മാണം, മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, പുനരുദ്ധാരണം എന്നീ പ്രവൃത്തികളിൽ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് മാത്രമേ കോൺക്രീറ്റ് പണികൾ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ

(9) ഗതാഗത തിരക്കേറിയ റോഡുകളിൽ കാൽനടയാത്രക്കാരുടെ സുരക്ഷിതം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നടപ്പാതകൾ നിർമ്മിക്കേണ്ടതാണ്.

(10) നാറ്റ്പാക്ക് (National Transportation Planning And Research Centre) നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അളവ് പ്രകാരം ആവശ്യമായ പ്ലാസ്റ്റിക് ടാറിൽ ചേർത്താണ് റോഡ് ടാറിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യേണ്ടത്.

(11) അപായ സാദ്ധ്യതയുള്ള റോഡുകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ അപായ മുന്നറിയിപ്പ് ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കണം

12.11. ആരോഗ്യ സുരക്ഷ

12.11.1 ആരോഗ്യ സംരക്ഷണം

(1) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആരോഗ്യ പ്രോജക്ടുകൾ 'ആർദ്രം' മിഷനുമായി സമന്വയിപ്പിച്ച് നടപ്പാക്കാവുന്ന രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കണം.

(2) കൈമാറിക്കിട്ടിയ ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൗതിക, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉയർന്ന പരിഗണന നൽകിയാണ് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(3) അലോപ്പതി മരുന്നുകൾ കേരള മെഡിക്കൽ സർവീസസ് കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നും, ആയുർവേദ മരുന്നുകൾ ഔഷധി, ആയുർധാര, പാട്യം സോഷ്യൽ സർവീസ് സൊസൈറ്റി എന്നിവയിൽ നിന്നും, ഹോമിയോ മരുന്നുകൾ സഹകരണ ഹോമിയോ ഫാർമസിയിൽ നിന്നും മാത്രമേ വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ.

(4) ഔഷധങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.എം.ഒ.യിൽ നിന്ന് നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നിർബന്ധമാണ്.

(5) എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(6) എച്ച്.ഐ.വി. ബാധിതർക്കും എയ്ഡ്സ് രോഗികൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(7) ജീവിതശൈലീ രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളും സ്ക്രീനിംഗ് ക്ലിനിക്കുകളുടെ പ്രവർത്തനവും കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(8) പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, സബ് സെന്ററുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സ്ഥലം വാങ്ങൽ, അവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനർ നിർമ്മാണം, അറ്റകുറ്റപണികൾ, മറ്റ് ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കൽ എന്നിവകൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഒരുക്കുന്ന പ്രോജക്ടിലേയ്ക്ക് ബ്ലോക്ക് - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഹിതം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

12.11.2 രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ

(1) ക്യാൻസർ മുൻകൂട്ടി കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള ക്യാൻസർ പരിശോധനാ ക്യാമ്പുകൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്

(2) ഹൈസ്കൂൾ, ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും യുവതീയുവാക്കൾക്കും മാനസിക ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിന്റെ ഇതു സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി കൗൺസലിംഗ് പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(3) രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ, സർവേകൾ, മറ്റ് വിവരശേഖരണം എന്നിവയ്ക്ക് മാത്രമായി പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശിക്കാതെ മറ്റേതെങ്കിലും പ്രോജക്ടിന്റെ അനിവാര്യ ഘടകമാണെങ്കിൽ മാത്രം ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(4) സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടി ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(5) മാലിന്യ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് എൻ.എച്ച്.എം. സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ, ശുചിത്വ മിഷൻ എന്നിവയുടെ ധനസഹായം ലഭിക്കുമെങ്കിൽ അവ കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കണം.

(6) സ്വന്തമായി വാഹനങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളിൽ, രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ എന്നിവ നടത്തുന്നതിന് വാഹന വാടക നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ട് ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(7) പകർച്ചവ്യാധികൾ പടർന്നു പിടിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിലും ദുരന്ത നിവാരണത്തിന്റെ ഭാഗമായും, പകർച്ചേതര വ്യാധികളുടെ സമഗ്ര നിയന്ത്രണത്തിനും വേണ്ടി രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തന പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(8) സർക്കാർ ആശുപത്രികളിലെ ഡയാലിസിസ് കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് സഹായം നൽകൽ

(9) അവയവ ദാന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ

12.12 ശുചിത്വം

12.12.1 പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

(1) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ പ്രോജക്ടുകൾ 'ഹരിത കേരളം' മിഷന്റെ ഭാഗമായിട്ടുള്ള ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി സംയോജിപ്പിക്കുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം ആവിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടത്.

(2) ഓരോ പ്രദേശത്തേയും മാലിന്യമുക്തമാക്കുന്നതിനായി ജൈവമാലിന്യം ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ പരിപാലിക്കുക, അജൈവമാലിന്യം ശേഖരിച്ച് പുനഃചംക്രമണ വിധേയമാക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക എന്നിവയായിരിക്കണം മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സമീപനം

(3) ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ജൈവവള ഉത്പാദനത്തിനും ഊർജ്ജോത്പാദനത്തിനും ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കണം.

(4) മാലിന്യ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾക്കുള്ള വിഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.

(5) കുടുംബങ്ങൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ യൂണിറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മാത്രമേ സബ്സിഡി നൽകാവൂ.

(6) മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗമാണ്. എന്നാൽ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതും യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതുമായ ലളിതമായ പ്രോജക്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ വി.ഇ.ഒ.മാർക്ക് തയ്യാറാക്കാവുന്നതും നടപ്പിലാക്കാവുന്നതുമാണ്. ശുചിത്വ മിഷൻ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി എന്നിവയുടെ സാങ്കേതിക സഹായം ഇക്കാര്യത്തിൽ തേടാവുന്നതാണ്.

12.12.2 പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ ഏകോപിപ്പിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനമാണ് ശുചിത്വയജ്ഞത്തിൽ അനുവർത്തിക്കേണ്ടത്. എന്നിരുന്നാലും വ്യത്യസ്തതലങ്ങളിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതായ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

12.12.3 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ

(1) ജൈവമാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ എല്ലാ വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമെങ്കിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി തലത്തിലും പരമാവധി സ്വന്തം നിലയിൽ കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ്, ബയോ മെതനേഷൻ(ബയോഗ്യാസ്) പ്ലാന്റ് എന്നിവ തുടങ്ങുന്നത് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

(2) സ്ഥലപരിമിതിയുള്ള വീടുകളിലെ ജൈവമാലിന്യം കമ്മ്യൂണിറ്റി തല കമ്പോസ്റ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(3) മഹാത്മാഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വീടുകളിൽ കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ് .

(4) സ്ഥാപനങ്ങൾ, മാർക്കറ്റ്, കമ്മ്യൂണിറ്റി എന്നീ തലങ്ങളിൽ തുമ്പൂർമൂഴി കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് എന്നീ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) നിലവിലുള്ള പൊതുമാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റുകളുടെ അറ്റകുറ്റപണികളും നവീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ് .

(6) വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വൃത്തിയാക്കി തരം തിരിക്കപ്പെട്ട അജൈവമാലിന്യം ശേഖരിച്ച് പുനഃചംക്രമണം ചെയ്യുന്നതിനായി പൊതുവായ അജൈവ മാലിന്യ പരിപാലന സൗകര്യങ്ങളായ മെറ്റീരിയൽ റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റി സെന്റർ,

അജൈവ മാലിന്യ പുനഃചംക്രമണ പാർക്കുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ ഭൂമി വാങ്ങി നൽകാവുന്നതാണ്.

(7) മെറ്റീരിയൽ റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റി സെന്ററുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്റെ അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളായ ബെയ് ലിംഗ് മെഷീൻ, ഷ്രെർഡിംഗ് മെഷീൻ, ഡി-ഡസ്റ്റിംഗ് മെഷീൻ, വാഷിംഗ് സൗകര്യം, മലിനജലം ശുദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ ആവശ്യാനുസരണം ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(8) മാലിന്യ പരിപാലനത്തിന് സഹായിക്കുന്ന സംരംഭക ഗ്രൂപ്പുകൾ, സപ്പോർട്ട് ഓർഗനൈസേഷനുകൾ എന്നിവ സാമ്പത്തികമായി പ്രയോഗ ക്ഷമതയോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് 6 മാസക്കാലത്തേയ്ക്ക് വ്യക്തമായ ഫിനാൻഷ്യൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശുചിത്വ മിഷന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം വയബിലിറ്റി ഗ്യാപ് ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

(9) ഗ്യാസ് ക്രിമിറ്റോറിയം, അറവുശാല, പാക്കേജ്ഡ് സീവേജ് സെപ്റ്റേജ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് പ്ലാന്റുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഈ വിഭാഗം പ്രോജക്ടുകളിൽ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഹിതം നൽകാവുന്നതാണ്.

(10) ബി.പി.എൽ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത - സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവനങ്ങളിൽ മാത്രം വ്യക്തിഗത ഗാർഹിക കക്കൂസുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(11) ആവശ്യാനുസരണം വെള്ളവും വൈദ്യുതിയും ലഭ്യമാക്കിയും യഥാസമയം കഴുകി വൃത്തിയാക്കൽ ഉറപ്പ് വരുത്തിയും കമ്മ്യൂണിറ്റി ടോയ് ലെറ്റുകൾ, പൊതു ടോയ് ലെറ്റുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്ന പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(12) സ്ഥിരമായി നിലിൽക്കുന്ന സ്വാപ്പ് ഷോപ്പുകൾ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.

(13) ജൈവ മാലിന്യസംസ്കരണം ഊർജ്ജിതപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന അംഗീകൃത ഇനോക്യുലങ്ങൾക്ക് സബ്സിഡി ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്

12.12.4 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ

(1) കൈമാറ്റം ചെയ്യുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പൊതു ടോയ് ലെറ്റുകൾ പ്രയോഗക്ഷമതയുള്ള ഇടങ്ങളിൽ മെറ്റീരിയൽ റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റി സെന്ററുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഭൂമി വാങ്ങി നൽകുക.

(2) ബെയ് ലിംഗ്, ഷ്രെർഡിംഗ്, ഡീ-ഡസ്റ്റിംഗ്, വാഷിംഗ് തുടങ്ങിയ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി മെറ്റീരിയൽ റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റി കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.

(3) കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ആശുപത്രികളിൽ സീവേജ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് പ്ലാന്റ്, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പൊതു സാനിട്ടേഷൻ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുക.

(4) ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ സംയുക്തമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഗ്യാസ് ക്രിമിറ്റോറിയം, അറവ് ശാല, പാക്കേജ്ഡ് സെപ്റ്റേജ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് പ്ലാന്റ്, റീജിയണൽ സാനിറ്ററി ലാൻഡ് ഫിൽ എന്നിവയ്ക്ക് ധന പങ്കാളിത്തം വഹിക്കുക.

12.12.5 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ

(1) ആവശ്യത്തിന് വെള്ളവും വെളിച്ചവും ലഭ്യമാക്കി യഥാസമയം കഴുകി വൃത്തിയാക്കുന്ന സംവിധാനത്തോടെ പൊതു ടോയ് ലറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക.

(2) റീജണൽ സാനിട്ടറി ലാൻഡ്ഫിൽ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ സ്ഥലം വാങ്ങലും അവ സ്ഥാപിക്കലും. ഇത് സംയുക്തപ്രോജക്ടായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(3) അറവു ശാല, പാക്കേജ്ഡ് സെപ്റ്റേജ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് പ്ലാന്റുകൾ മുതലായ സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകളിൽ വിഭവപങ്കാളിത്തം വഹിക്കുക.

(4) കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ആശുപത്രികളിൽ സീവേജ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് പ്ലാന്റുകൾ, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പൊതു സാനിട്ടേഷൻ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുക.

(5) റീസൈക്ലിംഗ് വ്യവസായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് റീസൈക്ലിംഗ് വ്യവസായപാർക്ക് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പശ്ചാത്തല സൗകര്യം വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകളിൽ ഒരുക്കുക.

12.13 സാമൂഹ്യനീതി

12.13.1 (1) ശിശുക്കൾ (0-5 വയസ്), കുട്ടികൾ (05-16 വയസ്), ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന മാതാക്കൾ, വിവാഹമോചിതരായ സ്ത്രീകൾ, ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾ, അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർ, 50 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾ, ചൂഷണത്തിനും അതിക്രമത്തിനും ഇരയായ സ്ത്രീകൾ, ഭിന്നലിംഗ വിഭാഗം, വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ജീവിതത്തിൽ ഒറ്റപ്പെട്ടു പോയവർ, ഗുരുതര രോഗം ബാധിച്ചവർ, എച്ച്.ഐ.വി ബാധിച്ചവർ, അഗതികൾ, കിടപ്പുരോഗികൾ, ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികൾ, യാചകർ, ജയിൽ മോചിതർ, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ ആവശ്യമായ മറ്റ് വിഭാഗങ്ങൾ, മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, കായിക വെല്ലുവിളി നേരിടുവർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമ- വികസന- പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിഗണിക്കപ്പെടണം. പ്രവാസി ജീവിതം കഴിഞ്ഞ് കേരളത്തിലേയ്ക്ക് തിരിച്ചു വന്നവരിലും സമൂഹത്തിന്റെ കൈത്താങ്ങും, പരിഗണനയും ഇല്ലാതെ മുന്നോട്ട് പോകാൻ കഴിയാത്തവരുണ്ട്. അവർക്കുവേണ്ടിയും ഉചിതമായ ക്ഷേമ പുനരധിവാസ പരിപാടികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ബഡ്സ് സ്കൂളുകളും ബഡ്സ് പുനരധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളും ഇല്ലാത്ത ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ബഡ്സ് സ്കൂളുകൾ/ബഡ്സ് പുനരധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

(i) പുതിയതായി ആരംഭിക്കുന്ന ബഡ്സ് സ്കൂളിൽ സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ നിബന്ധനകളും പാലിച്ചുവേണം അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കേണ്ടത്.

(ii) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആരംഭിക്കുന്ന ബഡ്സ് സ്കൂളിൽ/ബഡ്സ് പുനരധിവാസ കേന്ദ്രത്തിൽ കെട്ടിടം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഒരുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനും വിഹിതം നൽകാവുന്നതാണ്.

(3) ബഡ്സ് പുനരധിവാസ കേന്ദ്രത്തിലെ അന്തേവാസികൾക്ക് അവകാശപ്പെട്ട സ്വത്തുക്കൾ അവരുടെ സംരക്ഷണം നിയമാനുസൃതം ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലേയ്ക്ക് കൈമാറുന്ന സംവിധാനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം. ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലും ഭരണത്തിലും അന്തേവാസികളുടെ രക്ഷകർത്താക്കൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ പങ്കുണ്ടായിരിക്കണം.

(4) സാമൂഹ്യതിന്മകളെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുന്നതിനും ലഹരി ഉപയോഗ വിപത്തുകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനും അനുയോജ്യമായ പ്രോജക്ട് ഗ്രാമ – ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(5) ഏതെങ്കിലും സംഘടനയുടേയോ സമുദായത്തിന്റേയോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉടമസ്ഥതയിലോ ഉള്ള ശ്മശാനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് വിട്ടുതരികയാണെങ്കിൽ വസ്തു ആർജ്ജിക്കൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അത് ഏറ്റെടുത്ത് വികസന പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

12.13.2 അങ്കണവാടികൾ പരിപാലിക്കൽ

(1) അങ്കണവാടികൾക്ക് സ്ഥലം, കെട്ടിടം, ചുറ്റുമതിൽ, കുടിവെള്ളം, ഫർണിച്ചർ, മറ്റ് ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ മുതലായവ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രാധാന്യം നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഉണ്ടാകണം.

(2) അങ്കണവാടികളിൽ മുടങ്ങാതെ ഹാജരാകുന്ന കുട്ടികൾ, പോഷകാഹാരം ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളവരും അത് സ്വീകരിക്കാൻ തയ്യാറുള്ളവരുമായ മറ്റ് വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് മാത്രമേ അങ്കണവാടികളിലൂടെ ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ.

(3) അങ്കണവാടി പോഷകാഹാര വിതരണവും പ്രവർത്തനവും ഫലപ്രദമാണ് എന്നുറപ്പ് വരുത്താൻ അങ്കണവാടി വെൽഫയർ കമ്മിറ്റി, നിരീക്ഷണ കമ്മിറ്റി, ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുടെ ഇടപെടലുകൾ നിരന്തരം ഉണ്ടാകുന്ന രീതിയിൽ അവയുടെ പ്രവർത്തനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയുടെ ഇടപെടൽ മുഖേന ക്രമീകരിക്കണം.

(4) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള സമ്മതത്തോടെ അങ്കണവാടി സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിനും കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിനും ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

(5) അങ്കണവാടികൾക്ക് സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിന് ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തു കൾക്ക് സംയുക്ത പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രോജക്ട് നിർവഹണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയായിരിക്കണം.

(6) സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷൻമാർക്കും ഒരുപോലെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന വീട് നിർമ്മാണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം, കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാക്കൽ, വീട് വൈദ്യുതീകരണം, അങ്കണവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണം, അങ്കണവാടി പോഷകാഹാരം മുതലായവയും സമാന സ്വഭാവമുള്ളവയും വനിതാ ഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.

12.12.3 ഭക്ഷണ വിതരണ പരിപാടികൾ

(1) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് എയ്ഡ്സ് കൺട്രോൾ സൊസൈറ്റി മുഖേന എച്ച്.ഐ.വി. അണുബാധിതർക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന ഭക്ഷണ വിതരണ പരിപാടികൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

(i) സർക്കാർ സ്കൂളുകളിൽ യു.പി. വിഭാഗം (ഏഴാം ക്ലാസ്) വരെയുള്ള അർഹതപ്പെട്ട എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പ്രഭാത ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആവിഷ്ക്കരിക്കാവുന്നതാണ്. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ ജനസംഖ്യ കൂടുതലുള്ള പ്രദേശങ്ങളിലേയും തീരദേശമേഖലയിലേയും സ്കൂളുകളിൽ ഈ പരിപാടി നിർബന്ധമായും നടപ്പിലാക്കണം. അദ്ധ്യാപക - രക്ഷകർതൃ സമിതിയുടെ ചുമതലയിൽ നടപ്പാക്കുന്ന ഈ പ്രോജക്ടിന് സ്പോൺസർഷിപ്പിലൂടെ വിഭവ സമാഹരണം നടത്താവുന്നതാണ്.

(ii) പട്ടികവർഗ പരിചരണ സേവന പാക്കേജ് പ്രകാരം അർഹതയുള്ള പട്ടികവർഗ വിഭാഗത്തിന് അങ്കണവാടി മുഖേന പാകം ചെയ്ത ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ട്.

(iii) ആശ്രയ പരിചരണ പാക്കേജ് പ്രകാരം അർഹതയുള്ള അഗതികൾക്ക് അങ്കണവാടി മുഖേന പാകം ചെയ്ത ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്ന പ്രോജക്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(iv) ആശ്രയ പ്രോജക്ടിലെ അഗതി കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും ആശ്രയ പ്രോജക്ടിനു വേണ്ടി പരിചരണ സേവനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടുന്ന മാർഗരേഖയും അനുബന്ധം 4- ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

(v) നിർദ്ധനരായ രോഗികൾക്ക്, അവർ ആശുപത്രിയിൽ കഴിയുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ, കുടുംബശ്രീ മുഖേന ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്ത് നൽകുന്ന പ്രോജക്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന ഈ പദ്ധതിക്ക് ആവശ്യമായ തുക ആശുപത്രി അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുടുംബശ്രീക്ക് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

(vi) ബഡ്സ് സ്കൂളിലെ കുട്ടികൾക്കും ബഡ്സ് പുനരധിവാസകേന്ദ്രത്തിലെ അന്തേവാസികൾക്കും അനുപൂരക പോഷകാഹാരവും ഉച്ചഭക്ഷണവും കുടുംബശ്രീ മുഖേന പാകം ചെയ്ത് നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ട്

(3) പകൽവീട് സൗകര്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നവരിൽ അർഹതയുള്ളവർക്ക് പാകം ചെയ്ത ഉച്ചഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

12.14 കായിക വിനോദ സൗകര്യങ്ങൾ

(1) പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയിൽ കായിക രംഗത്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കൂടുതൽ സജീവമായി ഇടപെടേണ്ടതാണ്. ഈ രംഗത്ത് സംസ്ഥാനത്തിന് നഷ്ടപ്പെട്ട മുൻകൈ തിരിച്ചു പിടിക്കാനും ജനങ്ങളുടെ കായികവും മാനസികവുമായ ആരോഗ്യം ഉറപ്പു വരുത്താനും ജീവിത ശൈലീ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും ഇത് ആവശ്യമാണ്.

(2) കളിസ്ഥലവും സ്റ്റേഡിയവും ഒരുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതും അതിലേയ്ക്ക് ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഹിതം നൽകാവുന്നതുമാണ്.

(3) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല സ്പോർട്സ് കൗൺസിലുകൾ സജീവമാക്കേണ്ടതും, കായിക ക്ഷമതയുള്ള കുട്ടികളെ ചെറുപ്പത്തിലെ കണ്ടെത്തി ദീർഘവീക്ഷണത്തോടെയും സംസ്ഥാന/ജില്ലാ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലുകളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെയും ശാസ്ത്രീയ പരിശീലന പരിപാടികൾ രൂപകൽപന ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

(4) ഓരോ പ്രദേശത്തും പ്രചാരത്തിലുള്ള സ്പോർട്സ്- ഗെയിംസ് ഇനങ്ങളിൽ ദൈനംദിന പരിശീലനം, കോച്ചിംഗ് ക്യാമ്പുകൾ, മത്സരങ്ങൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാദ്ധ്യതയ്ക്ക് അനുസൃതമായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഇനങ്ങളിൽ സ്ഥാപനതല ടീമിനെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് പരിശീലിപ്പിക്കുകയും മത്സരങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(6) കായിക രംഗത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സ്പോൺസർഷിപ്പിലൂടെ പരമാവധി വിഭവങ്ങൾ കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കണം. ഇതിനായി പദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിക്കുന്നത് ഈ ഉത്തരവിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന സബ്സിഡി വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം.

(7) 04.02.2010-ലെ 8378/ഡി.എ1/2010/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം ഗ്രാമതല സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(8) യുവജനക്ഷേമ മേഖലയിൽ സംസ്ഥാന യുവജനക്ഷേമ ബോർഡുമായി സഹകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

12.15 സഹകരണം

(1) പ്രവർത്തന ക്ഷമതയുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം നൽകൽ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുക, അവയുടെ ആധുനിക വൽക്കരണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക എന്നിവയായിരിക്കണം സഹകരണ മേഖലയിൽ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ.

(2) പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന് പൂരകമായ ഒരു സഹകരണ വായ്പാനയം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ആവിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) പരമ്പരാഗത വ്യവസായ സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ വൈവിദ്ധ്യവൽക്കരണവും ഇതര സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശാക്തീകരണവും സഹകരണമേഖലയിൽ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന മുഖ്യ കാര്യപരിപാടി ആയിരിക്കണം.

(4) സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾ മുഖേന കാർഷിക വ്യാവസായിക സംരംഭകത്വ വികസനം ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) പുതിയ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുമ്പോൾ അത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന പരിധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലില്ലാത്ത മേഖലകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(6) സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ വിഭവശേഷിയും അധിക വിഭവവും വിനിയോഗിച്ച് പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്ന കൺസോർഷ്യം രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

12.16 കലയും സംസ്ക്കാരവും

പതിമൂന്നാം പദ്ധതിക്കാലത്ത് പ്രാദേശിക ഗവൺമെന്റുകൾ കലാ സാംസ്ക്കാരിക രംഗത്ത് ശക്തമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തണം. പല സ്ഥലങ്ങളിലും സാംസ്ക്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സാംസ്ക്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നില്ല. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സാംസ്ക്കാരിക നിലയങ്ങൾ, വായനശാലകൾ, വിദ്യാലയങ്ങൾ എന്നിവ കേന്ദ്രീകരിച്ച് കലാ സാംസ്ക്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം. ജനകീയ സമിതികളുടേയും സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടേയും മറ്റും നേതൃത്വത്തിൽ പ്രാദേശികമായ വിഭവങ്ങൾ സമാഹരിച്ചു കൊണ്ടുവേണം ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാൻ. ഈ ഉത്തരവിന്റെ ഭാഗമായ സബ്സിഡി സംബന്ധിച്ച മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചോ സാംസ്ക്കാരിക വകുപ്പിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടോ പദ്ധതിയിൽ നിന്നും പ്രോത്സാഹന സഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

13 പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

13.1 പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി (Sheduled Caste Sub Plan)

(1) പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ വികസനത്തിനുവേണ്ടി ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി കൂടി തയ്യാറാക്കണം. പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി വിഹിതം സംസ്ഥാന ബജറ്റിൽ പ്രത്യേകം വകയിരുത്തി നൽകുന്നതു പ്രകാരമായിരിക്കണം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(2) പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ സാമ്പത്തിക വികസനം, സാമൂഹ്യ വികസനം, പശ്ചാത്തല സൗകര്യവികസനം എന്നീ മേഖലകളിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കാവുതാണ്.

(3) വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും നേരിട്ടു പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളും പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ പൊതുസൗകര്യ വികസനത്തിനുള്ള പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കാവുന്ന താണ്.

(4) 2010-11-ൽ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സംയുക്തമായി നടത്തിയ പട്ടികജാതി സാങ്കേതങ്ങളുടേയും കുടുംബങ്ങളുടേയും സർവേ വിവരങ്ങൾ കഴിയുന്നിടത്തോളം പുതുക്കി തയ്യാറാക്കി അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പട്ടികജാതി ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളേയും ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശവും അവർക്കു വേണ്ടിയിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) കുറഞ്ഞത് 5 പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളെങ്കിലും അടുത്തടുത്ത് താമസിക്കുന്ന പ്രദേശം ഒരു പട്ടികജാതി സങ്കേതമായി കണക്കാക്കി അവിടെ കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി എന്നീ പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വകയിരുത്താവുന്ന താണ്.

(6) വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം എന്നീ പൊതു സൗകര്യ പ്രോജക്ടുകളുടെ ആകെ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളിൽ അമ്പത് ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികജാതിക്കാരാണെങ്കിൽ മാത്രമേ പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വകയിരുത്താവൂ. ജലസേചന പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ മൊത്തം ജലസേചനം നടത്തപ്പെടുന്ന കൃഷിഭൂമിയുടെ അമ്പത് ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടേതായിരിക്കണം. ഇക്കാര്യം തെളിയിക്കുന്നതിനായി പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന ആയക്കെട്ട് പ്രദേശത്തിന്റെ ഒരു സാമൂഹ്യ ഭൂപടം പ്രോജക്ടിനൊപ്പം തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കേണ്ടതും ഭൂപടത്തിൽ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥാനവും പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളുടേയും സ്ഥാനവും (ജലസേചന പ്രോജക്ടുകളിൽ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന മൊത്തം കൃഷി സ്ഥലത്തിന്റെ സ്ഥാനം) അടയാളപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം അടയാളപ്പെടുത്തിയ സാമൂഹ്യ ഭൂപടത്തിൽ പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളുടെ സ്ഥാനം (ജലസേചന പ്രോജക്ടുകളിൽ പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ കൃഷി സ്ഥലത്തിന്റെ സ്ഥാനം) പ്രത്യേക നിറത്തിൽ

കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കിയാൽ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന ആകെ കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികയും അതിൽ പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികയും സാമൂഹ്യ ഭൂപടത്തോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികകളും സാമൂഹ്യ ഭൂപടവും 'ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി ബോദ്ധ്യപ്പെടേണ്ടതും അത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രകാരം ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

'.....തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ..... വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള..... പ്രോജക്ട് ഞാൻ പരിശോധിക്കുകയും പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളും പ്രവർത്തനങ്ങളും ഞാൻ മനസ്സിലാക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു. പ്രോജക്ട് മുഖേന പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന ആകെ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളിൽ/ജലസേചനം നടത്തുന്ന കൃഷി സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥരിൽ അമ്പത് ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികജാതിക്കാരാണെന്ന് ഞാൻ നേരിട്ട് സ്ഥല പരിശോധന നടത്തിയതിൽ നിന്ന് എനിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ഈ പ്രോജക്ടിനുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയ സാമൂഹ്യ ഭൂപടവും പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന ആകെ കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികയും പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പട്ടികജാതി വിഭാഗ കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികയും ഞാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.'

(7) പട്ടികജാതി കോളനികൾക്കകത്തുള്ള റോഡ് നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രമേ പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വകയിരുത്താവൂ.

(8) കൃഷി ഭൂമിയില്ലാത്ത പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് പാട്ടക്കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ധനസഹായം അനുവദനീയമാണ്.

(9) പട്ടികജാതി യുവതീയുവാക്കളുടെ വിദ്യാഭ്യാസം, വിദേശത്ത് തൊഴിൽ തേടൽ, സ്വയം തൊഴിൽ പരിപാടികൾ, തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ, കായിക വികസനം, വരുമാന വർദ്ധന സംരംഭങ്ങൾ മുതലായവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുതിന് പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

(10) പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പ്രഗത്ഭരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അന്തർദേശീയ സർവകലാശാലകളിൽ/വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉന്നത പഠനം നടത്തുന്നതിനുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അഡ്മിഷൻ, യാത്ര എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചെലവുകൾക്കായി പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

(11) സമർത്ഥരായ പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സംസ്ഥാന-ദേശീയ ഏജൻസികൾ നടത്തുന്ന മെഡിക്കൽ - എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സുകളിലേയ്ക്കുള്ള എൻട്രൻസ് കോച്ചിംഗ് ക്ലാസ്സുകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും പരീക്ഷയുടെ റാങ്ക് ലിസ്റ്റിലെ മെരിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ

പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ചേർന്ന് പഠനം നടത്തുതിനും ധനസഹായം നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ മേഖലയിൽ നടത്തുന്ന സിവിൽ സർവീസ് പരിശീലന കോഴ്സുകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

(12) പട്ടികജാതി യുവതീ യുവാക്കൾ വ്യക്തിഗതമായും ഗ്രൂപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിലും ആരംഭിക്കുന്ന വരുമാന വർദ്ധന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ബാങ്ക് വായ്പ തരപ്പെടുത്തുന്നതിനും സബ്സിഡി അനുവദിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുൻഗണനയും പ്രാധാന്യവും നൽകണം.

(13) പട്ടികജാതി കോളനികളിൽ തൃപ്തികരമായ രീതിയിൽ കുടിവെള്ള സൗകര്യവും അവരുടെ വീടുകളിൽ കക്കൂസ് സൗകര്യവും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണം. അവ ഏറ്റെടുത്തശേഷം മാത്രമേ പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി ഫണ്ടുകൾ വകയിരുത്തികൊണ്ടുള്ള മറ്റ് പ്രോജക്ടുകൾ (അനിവാര്യ പ്രോജക്ടുകൾ ഒഴികെ) ഏറ്റെടുക്കാവൂ.

(14) പട്ടികജാതി വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഉയർന്നു വരുന്ന പ്രതിഭകൾക്ക് വിശേഷിച്ചും ജില്ലാ - സംസ്ഥാന - ദേശീയ - അന്തർദേശീയ തലങ്ങളിൽ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അവരുടെ മേഖലയിൽ കൂടുതൽ വിപുലമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ അവർ തന്നെ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക്, നൂതന പരിപാടികൾക്കായുള്ള ജില്ലാതല സമിതിയുടെ ശുപാർശയ്ക്ക് വിധേയമായി, സഹായം നൽകാവുതാണ്. ഇതര ഏജൻസികളിൽ നിന്നുള്ള പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കാനും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുൻകൈ എടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

(15) പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി നിർവഹണം ആരംഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ, പട്ടികജാതി ഉപ പദ്ധതി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് 'പട്ടിക ജാതി ഉപപദ്ധതി നിരീക്ഷണ സമിതി' യായി പരിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെടണം. പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണം, ഫണ്ട് വിനിയോഗം എന്നിവ മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയാണ് നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെ ചുമതല. ഈ ഘട്ടത്തിൽ നിർവഹണ സമിതിയുടെ കൺവീനറായി നിർവഹണ ചുമതല ഇല്ലാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഭരണസമിതി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

(16) നിരീക്ഷണ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസമിതി യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചർച്ച ചെയ്ത് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

13.2 പട്ടിക വർഗ ഉപപദ്ധതി (Tribal Sub Plan)

(1) പട്ടികവർഗ വിഭാഗക്കാരുടെ വികസനത്തിനുവേണ്ടി ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി കൂടി തയ്യാറാക്കണം. പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം സംസ്ഥാന ബജറ്റിൽ പ്രത്യേകം വകയിരുത്തുന്നതു പ്രകാരമാണ് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(2) പട്ടികവർഗ വിഭാഗക്കാരുടെ സാമ്പത്തിക വികസനം, സാമൂഹ്യ വികസനം, പശ്ചാത്തല സൗകര്യവികസനം എന്നീ മേഖലകളിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും നേരിട്ടു പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളും പട്ടികവർഗ വിഭാഗക്കാരുടെ പൊതു സൗകര്യവികസനത്തിനായുള്ള പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കാവുന്ന താണ്.

(4) പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പട്ടികവർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പരിചരണ സേവനങ്ങളുടെ പാക്കേജ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പട്ടികവർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും അവർക്കുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കേണ്ടുന്ന പരിചരണ സേവനങ്ങളുടെ മാർഗരേഖയും അനുബന്ധം 5-ൽ നൽകുന്നുണ്ട്.

(5) 2008-10-ൽ പട്ടികവർഗ വികസന വകുപ്പും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സംയുക്തമായി നടത്തിയ പട്ടിക വർഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക സർവേയുടെ വിവരങ്ങൾ കഴിയുന്നിടത്തോളം പുതുക്കി തയ്യാറാക്കി അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പട്ടിക വർഗ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളേയും ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശവും അവർക്കുവേണ്ടിയിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

(6) കുറഞ്ഞത് 5 പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങളെങ്കിലും അടുത്തടുത്ത് താമസിക്കുന്ന ഒരു പ്രദേശം പട്ടികവർഗ ഊര് എന്ന് കണക്കാക്കി അവിടെ കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി എന്നീ പൊതു സൗകര്യങ്ങൾക്കായി പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.

(7) വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം എന്നീ പൊതു സൗകര്യ പ്രോജക്ടുകളുടെ ആകെ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളിൽ അമ്പത് ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികവർഗ വിഭാഗമാണെങ്കിൽ മാത്രമേ പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വകയിരുത്താവൂ. ജലസേചന പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ മൊത്തം ജലസേചനം നടത്തപ്പെടുന്ന കൃഷിഭൂമിയുടെ അമ്പത് ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികവർഗ വിഭാഗക്കാരുടേതായിരിക്കണം. ഇക്കാര്യം തെളിയിക്കുന്നതിനായി പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന ആയക്കെട്ട് പ്രദേശത്തിന്റെ ഒരു സാമൂഹ്യ ഭൂപടം പ്രോജക്ടിനൊപ്പം തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കേണ്ടതും ഭൂപടത്തിൽ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥാനവും പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളുടേയും സ്ഥാനവും (ജലസേചന പ്രോജക്ടുകളിൽ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന മൊത്തം കൃഷി സ്ഥലത്തിന്റെ സ്ഥാനം) അടയാളപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം അടയാളപ്പെടുത്തിയ സാമൂഹ്യ ഭൂപടത്തിൽ പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങളുടെ സ്ഥാനം (ജലസേചന പ്രോജക്ടുകളിൽ പട്ടികവർഗ വിഭാഗക്കാരുടെ കൃഷി സ്ഥലത്തിന്റെ സ്ഥാനം) പ്രത്യേക നിറത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കിയാൽ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന ആകെ കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികയും അതിൽ പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികയും സാമൂഹ്യ ഭൂപടത്തോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികകളും

സാമൂഹ്യ ഭൂപടവും ടൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതോടൊപ്പം സാമൂഹ്യ ഭൂപടത്തിൽ ചുവടെ വ്യക്തമാക്കുന്ന പ്രകാരം ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി മേൽപറഞ്ഞ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

'.....തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ..... വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള..... പ്രോജക്ട് ഞാൻ പരിശോധിക്കുകയും പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളും പ്രവർത്തനങ്ങളും ഞാൻ മനസ്സിലാക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു. പ്രോജക്ട് മുഖേന പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന ആകെ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളിൽ/ജലസേചനം നടത്തുന്ന കൃഷി സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥരിൽ അമ്പത് ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികവർഗക്കാരാണെന്ന് ഞാൻ നേരിട്ട് സ്ഥല പരിശോധന നടത്തിയതിൽ നിന്ന് എനിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ഈ പ്രോജക്ടിനുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയ സാമൂഹ്യ ഭൂപടവും പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന ആകെ കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികയും പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ വിഭാഗ കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികയും ഞാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.'

(8) കൃഷി ഭൂമിയില്ലാത്ത പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് പാട്ടക്കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ധനസഹായം അനുവദനീയമാണ്.

(9) പട്ടികവർഗ യുവതീയുവാക്കളുടെ വിദ്യാഭ്യാസം, വിദേശത്ത് തൊഴിൽ തേടൽ, സ്വയം തൊഴിൽ പരിപാടികൾ, തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ, കായിക വികസനം, വരുമാന വർദ്ധന സംരംഭങ്ങൾ മുതലായവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

(10) പട്ടികവർഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പ്രഗത്ഭരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അന്തർദേശീയ സർവകലാശാലകളിൽ/വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉന്നത പഠനം നടത്തുതിനുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അഡ്മിഷൻ, യാത്ര എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചെലവുകൾക്കായി പട്ടിക വർഗ വികസന വകുപ്പിന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

(11) സമർത്ഥരായ പട്ടികവർഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സംസ്ഥാന-ദേശീയ ഏജൻസികൾ നടത്തുന്ന മെഡിക്കൽ - എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സുകളിലേയ്ക്കുള്ള എൻട്രൻസ് കോച്ചിംഗ് ക്ലാസ്സുകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും പരീക്ഷയുടെ റാങ്ക് ലിസ്റ്റിലെ മെറിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ചേർന്ന് പഠനം നടത്തുന്നതിനും ധനസഹായം ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ മേഖലയിൽ നടത്തുന്ന സിവിൽ സർവീസ് കോച്ചിംഗ് ക്ലാസ്സിൽ പഠിക്കുന്നവർക്കും സഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

(12) പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങളിൽ കണ്ടു വരുന്ന സിക്കിൾ സെൽ അനീമിയ പോലുള്ള രോഗങ്ങൾ, മറ്റ് ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ പരിഹരിക്കാൻ പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(13) പട്ടികവർഗ ഊരുകളിൽ തൃപ്തികരമായ രീതിയിൽ കുടിവെള്ള സൗകര്യവും അവരുടെ വീടുകളിൽ കക്കൂസ് സൗകര്യവും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണം. അവ ഏറ്റെടുത്തശേഷം മാത്രമേ പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി ഫണ്ടുകൾ വകയിരുത്തികൊണ്ടുള്ള മറ്റ് പ്രോജക്ടുകൾ (അനിവാര്യ പ്രോജക്ടുകൾ ഒഴികെ) ഏറ്റെടുക്കാവൂ.

(14) പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ പരിചരണ സേവന പാക്കേജ് കൂടി പരിഗണിച്ചു കൊണ്ടായിരിക്കണം പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(15) പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം റോഡ് നിർമ്മാണത്തിന് വകയിരുത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ പട്ടിക വർഗ ഊരുകൾക്ക് ഉള്ളിൽ 3 മീറ്റർ വീതിയിൽ അധികരിക്കാത്ത നടപ്പാതകളും പട്ടികവർഗ ഊരുകളിലേയ്ക്ക് മാത്രമുള്ള 3 മീറ്റർ വീതിയിൽ അധികരിക്കാത്ത നടപ്പാതകളും (food-steps) നടപ്പാലങ്ങളും (foot-bridges) നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്.

(16) പട്ടികവർഗ യുവതീ യുവാക്കൾ വ്യക്തിഗതമായും ഗ്രൂപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിലും ആരംഭിക്കുന്ന വരുമാന വർദ്ധന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ബാങ്ക് വായ്പ തരപ്പെടുത്തുന്നതിനും സബ്സിഡി അനുവദിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുൻഗണനയും പ്രാധാന്യവും നൽകണം.

(17) പട്ടിക വർഗ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഉയർന്നു വരുന്ന പ്രതിഭകൾക്ക് വിശേഷിച്ചും ജില്ലാ - സംസ്ഥാന - ദേശീയ - അന്തർദേശീയ തലങ്ങളിൽ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അവരുടെ മേഖലയിൽ കൂടുതൽ വിപുലമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ അവർ തന്നെ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക്, നൂതന പരിപാടികൾക്കായുള്ള ജില്ലാതല സമിതിയുടെ ശുപാർശയ്ക്ക് വിധേയമായി, സഹായം നൽകാവുതാണ്. ഇതര ഏജൻസികളിൽ നിന്നുള്ള പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കാനും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുൻകൈ എടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

(18) പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി നിർവഹണം ആരംഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ, പട്ടികവർഗ ഉപ പദ്ധതി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് 'പട്ടിക വർഗ ഉപപദ്ധതി നിരീക്ഷണ സമിതി' യായി പരിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെടണം. പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണം, ഫണ്ട് വിനിയോഗം എന്നിവ മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയാണ് നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെ ചുമതല. ഈ ഘട്ടത്തിൽ നിർവഹണ സമിതിയുടെ കവീനറായി നിർവഹണ ചുമതല ഇല്ലാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഭരണ സമിതി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

(19) നിരീക്ഷണ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസമിതി യോഗത്തിലെ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചർച്ച ചെയ്ത് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

13.3 വനിതാഘടക പദ്ധതി

(1) വനിതകളുടെ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക പദവി ഉയർത്തുതിന് ഒരു വനിതാ ഘടക പദ്ധതി എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സ്ത്രീകളുടെ തൊഴിലും വരുമാനവും സാമൂഹ്യ പദവിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളായിരിക്കണം വനിതാ ഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

(2) വനിതാ ഘടക പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പൊതു പ്രോജക്ടുകൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

(i) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്കൂളുകളിൽ പെൺകുട്ടികൾക്ക് മാത്രമായി 40 കുട്ടികൾക്ക് ഒന്ന് എന്ന ക്രമത്തിൽ മൂത്രപ്പുരകളും കക്കൂസുകളും നിർമ്മിക്കുക.

(ii) സ്ത്രീകൾ ധാരാളമായി എത്തുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ഓഫീസ്, ആശുപത്രികൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലും ബസ് സ്റ്റാന്റുകളിലും അതുപോലെ സ്ത്രീകൾ ധാരാളമായി വന്നെത്തുകയും തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന മാർക്കറ്റുകൾ, ചന്തകൾ എന്നിവടങ്ങളിലും സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രമായി മൂത്രപ്പുരകളും, കക്കൂസുകളും നിർമ്മിക്കുക.

(iii) സ്ത്രീകൾ ധാരാളമായി എത്തിച്ചേരുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ബസ് സ്റ്റാന്റ് പോലുള്ള പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്ക് അവരുടെ സ്വകാര്യത കാത്തുസൂക്ഷിക്കും വിധമുള്ള സുരക്ഷിതമായ മുറികൾ സജ്ജമാക്കുക. കൂടുതൽ സ്ത്രീകൾ തൊഴിലെടുക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഈ സംവിധാനം ഗ്രൂപ്പ് സൗകര്യമായി ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(3) മൂത്രപ്പുരകൾ, കക്കൂസുകൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ അതോടൊപ്പം അവിടെ ജലലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(4) സ്ത്രീകളുടെ തൊഴിൽ - വരുമാന വർദ്ധനവിനായി സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുറമെ, ലേബർ ബാങ്ക്, സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭകരുടെ ഉത്പന്നങ്ങളുടെ വിപണനത്തിന് വിപണനകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) ഉത്പാദനാധിഷ്ഠിതവും സേവനാധിഷ്ഠിതവുമായ നൂതന സംരംഭങ്ങൾ കുടുംബശ്രീയുടെ സഹായത്തോടെ ആരംഭിക്കാനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് രൂപം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി കുടുംബശ്രീയുടെ അംഗീകാരമുള്ള ഏജൻസികൾ/ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(6) സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് മുഖേന നടത്തുന്ന 'നിർഭയ' പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള കായിക വിദ്യാഭ്യാസ സംബന്ധമായ പ്രതിരോധ പരിശീലന പരിപാടികളായ തായ്ക്കണ്ട, ജൂഡോ, കരാട്ടെ, യോഗ എന്നിവയിൽ ഹൈസ്ക്കൂൾ/ഹയർ സെക്കണ്ടറി വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക് പരിശീലനം നൽകാവുന്നതാണ്. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഇത്തരം പ്രോജക്ടുകളിൽ സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ അംഗീകാരമുള്ള കായികാദ്ധ്യാപകരെ യാണ് നിയോഗിക്കേണ്ടത്.

(7) പ്രതിരോധ പരിശീലന പരിപാടികളായ തായ്ക്കൊണ്ട, ജൂഡോ, കരാട്ടെ, യോഗ എന്നിവയിൽ വനിതകൾക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(8) ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ കോഴ്സ് പാസായിട്ടുള്ള വനിതകൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭമെന്ന രീതിയിൽ ലബോറട്ടറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകാവുന്നതാണ്. വായ്പാ ബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കാവുന്ന ഇത്തരം പ്രോജക്ടുകൾ കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(9) യു.പി, ഹൈസ്ക്കൂൾ, ഹയർസെക്കന്ററി സ്ക്കൂളുകളിൽ പെൺകുട്ടികളുടെ സൗകര്യാർത്ഥം 'നാപ്കിൻ വെൻഡിംഗ് യൂണിറ്റുകൾ' സ്ഥാപിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. കേരള വനിതാ വികസന കോർപ്പറേഷന്റെ മാർഗരേഖ അവലംബിച്ച് വേണം യൂണിറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്.

(10) ആയുഷ് വകുപ്പുമായി സഹകരിച്ച് വനിതകൾക്ക് യോഗപരിശീലനം നൽകുന്ന പ്രോജക്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുതാണ്.

(11) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള അതിക്രമരഹിത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമായി മാറ്റുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്

(12) ജാഗ്രതാ സമിതികൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൗൺസലിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ നടത്തുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തണം.

(13) പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിലെ പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം വനിതാ ഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.

13.4 കുട്ടികൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ഭിന്നലിംഗ വിഭാഗക്കാർ എന്നിവരുടെ പദ്ധതി

(1) കുട്ടികൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ഭിന്നലിംഗക്കാർ എന്നിവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകമായി പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

(2) കുട്ടികളുടെ കലാ - കായിക - മാനസിക - സാംസ്ക്കാരിക - പങ്കാളിത്ത വികസനം ലക്ഷ്യമിട്ട് കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന ബാല പഞ്ചായത്ത്, ബാലസഭ മുതലായവ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി കുട്ടികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ബാലപഞ്ചായത്ത്/ബാലസഭാ പ്രവർത്തന ങ്ങൾക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തുക വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) എല്ലാ സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലും പെൺകുട്ടികളുടേയും ആൺകുട്ടികളുടേയും അംഗസംഖ്യയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകം മൂത്രപ്പുര, കക്കൂസ് എന്നിവയും ആവശ്യാനുസരണം വെള്ളം ലഭ്യമാക്കാൻ വേണ്ട നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിലും ഇത്തരം സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഇടപെടലുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്.

(4) കുട്ടികളിലുണ്ടാകാനിടയുള്ള വൈകല്യങ്ങൾ നേരത്തേ കണ്ടുപിടിച്ച് അതിന്റെ ആഘാതം ഇല്ലാതാക്കാനോ ലഘൂകരിക്കാനോ വേണ്ട നടപടികൾ ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ നടത്തേണ്ടതാണ്. District Early Intervention Center-ന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമ മാക്കാനും വിപുലപ്പെടുത്താനും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും ബാലസൗഹൃദ സ്ഥാപനങ്ങളാക്കി മാറ്റാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്

(6) സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച പരിശീലകരുടെ സഹായത്തോടെ കായിക പരിശീലനങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

(7) ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും ഭിന്നലിംഗ വിഭാഗക്കാർക്കും വേണ്ടിയുള്ള ക്ഷേമ പരിപാടികളും പുനരധിവാസ-വികസന പരിപാടികളും പ്രത്യേക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(8) ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്ക് ഉപകരണങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കണം. ബ്ലോക്ക് - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഈ പ്രോജക്ടുകളിലേയ്ക്ക് വിഹിതം നൽകാവുന്നതാണ്.

(9) ഒരു പ്രാവശ്യം ഉപകരണം നൽകിയവർക്ക് ആ ഉപകരണത്തിന്റെ ഉപയോഗ കാലാവധി കഴിയുംമുമ്പ് വീണ്ടും ഉപകരണം നൽകാൻ പാടില്ല. ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയ ഘട്ടത്തിൽ ഇക്കാര്യം കൂടി പരിശോധിക്കണം

(10) സർക്കാർ സർവീസിലുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയിരിക്കണം ഉപകരണങ്ങളുടെ ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയം നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

(11) കുട്ടികൾക്ക് ആയുഷ് വകുപ്പുമായി സഹകരിച്ച് യോഗ പരിശീലന പ്രോജക്ടുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(12) ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്ക് വേണ്ടി തൊഴിൽ പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്

(13) അങ്കണവാടി പോഷകാഹാര വിതരണം, എസ്.എസ്.എ ,ആർ. എം.എസ്.എ പ്രോജക്ട് വിഹിതങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പും ബത്തയും മുതലായ പ്രോജക്ടുകൾ കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.

13.5 വയോജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും പാലിയേറ്റീവ് കെയർ സംവിധാനവും

(1) വയോജന നയത്തിനും മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുയോജ്യമായ പ്രോജക്ടുകളാണ് വൃദ്ധരുടെ ക്ഷേമത്തിന് വേണ്ടി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്.

(2) വയോജനങ്ങൾക്ക് യോഗ പരിശീലനം നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ആയുഷ്മായി സഹകരിച്ച് സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) വിനോദകേന്ദ്രം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വയോജന സൗഹൃദ സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(4) വയോജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും റാമ്പ്, കുടിവെള്ളം, ടോയ് ലറ്റ്, ഇരിപ്പിടം മുതലായ സൗകര്യങ്ങളും ആശുപത്രികളിൽ വയോജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം "ക്യൂ'-വിനുള്ള സംവിധാനങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകളാണ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്.

(5) വയോജനങ്ങളുടെ അറിവും അനുഭവവും ശേഷിയും പദ്ധതി ആസൂത്രണം, മോണിട്ടറിംഗ്, വിലയിരുത്തൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സാമൂഹിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(6) പകൽവീടുകൾ ഗ്രാമ- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഒരുക്കാവുന്നതാണ്

(7)പകൽവീട് ആരംഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി പണികഴിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കിയിട്ട്, ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രമേ, പകൽവീടിനുവേണ്ടി പുതിയ കെട്ടിടനിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

(8) വൃദ്ധ സദനം ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

(9) കിടപ്പുരോഗികൾക്ക് സാന്ത്വന പരിചരണം, ചികിത്സ, മരുന്ന് വിതരണം, പോഷകാഹാര വിതരണം എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(10) ശാരീരിക പ്രയാസങ്ങൾ നേരിടുന്നവർക്കും വയോജനങ്ങൾക്കും അനുയോജ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ, പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ മുതലായവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്

(11) വയോജനങ്ങൾക്കും സാന്ത്വന പരിചരണം ആവശ്യമുള്ളവർക്കും ശാരീരിക - മാനസിക, സാംസ്കാരിക, പിന്തുണാ സംവിധാനവും സുരക്ഷിതത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണം.

(12) ആശാവർക്കർമാർ, ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഫീൽഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രൂപ്പ് രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കലും കിടപ്പുരോഗികളും അവശരുമായ അഗതികളുടെ വീട് സന്ദർശിച്ച്

അവർക്ക് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന പ്രോജക്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്

13.6 ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി (Asset Maintenance Plan)

(1) മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടും വകയിരുത്താൻ കഴിയുന്ന തനത് ഫണ്ടും ഉപയോഗപ്പെടുത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലും മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമുള്ള റോഡ്, റോഡ് ഇതര ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് ഒരു പ്രത്യേക ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും നിലവിലുള്ള ആസ്തി വിപുലപ്പെടുത്തുന്നതിനും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സ്ഥാപനങ്ങളെ ഉന്നത നിലവാരത്തിലേയ്ക്ക് ഉയർത്തുന്നതിനും അനുയോജ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്.

(3) ഗ്രാമ- ബ്ലോക്ക്- ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ അവയുടെ റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിന് മുൻഗണന നൽകി വിനിയോഗിക്കുന്ന തിനുള്ള പ്രോജക്ടുകളാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(4) മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് പുറമെ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ നടത്തുന്നതിനും വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.

(i) സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആധുനിക സംവിധാനങ്ങളും സജ്ജീകരണങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.

(ii) സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സാധനസാമഗ്രികളും ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങുക.

(5) കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിച്ചും സേവന നിലവാരം ഉയർത്തിയും ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ് മെന്റിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ലഭിക്കത്തക്കവിധം ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യണം.

(6) റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് തുക ആശുപത്രികളുടെ സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും മുൻഗണന നൽകി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ആശുപത്രികളിൽ ആധുനിക സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരണങ്ങളും ഒരുക്കുക, ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുക, അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക, ടോയ് ലറ്റുകൾ നിർമ്മിക്കുക, വാർഡുകൾ ആധുനികവൽക്കരിക്കുക, മോർച്ചറി സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, ഫർണിച്ചർ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ എന്നിവ വാങ്ങുക, മാലിന്യ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക, കുടിവെള്ളം വിതരണം ചെയ്യുക മുതലായവ റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വകയിരുത്തി നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

(7) ആശുപത്രികൾക്കെന്നപോലെ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാര വർദ്ധനവിനും റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(8) സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്ന പ്രോജക്ട് അദ്ധ്യയനവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പൂർത്തിയാകത്തക്ക രീതിയിൽ പ്രോജക്ട് നിർവഹണം ക്രമീകരിക്കണം

(9) ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേധാവികളുടെ യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കണം. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകളായിരിക്കണം പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

(10) മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളിലേയും സർക്കുലറുകളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(11) പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മഴവെള്ള സംഭരണികളുടെ പുനരുദ്ധാരണത്തിന് റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(102) ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയിൽ പ്രത്യേക അദ്ധ്യായമായി ചേർക്കണം.

13.7 സദ്ഭരണ പദ്ധതി

(1) സുതാര്യത, ജന പങ്കാളിത്തം തുടങ്ങിയ സദ്ഭരണ തത്വങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് കാര്യക്ഷമതയും നീതിപൂർവ്വകവും നിയമവാഴ്ചയിലധിഷ്ഠിതവുമായ ഒരു ഭരണം കാഴ്ചവയ്ക്കുന്ന തിനായി ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും സദ്ഭരണത്തിനായി ഒരു പദ്ധതി രൂപപ്പെടുത്തി പദ്ധതിരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിനനുസൃതമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) സദ്ഭരണ തത്വങ്ങൾക്ക് പുറമേ പൗരാവകാശരേഖ, അറിയാനുള്ള അവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം മുതലായവ കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിക്കണം സദ്ഭരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(3) അയൽ സഭകൾ, ഗ്രാമസഭകൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതല ആസൂത്രണ സമിതി സംവിധാനം, ജനകീയ സമിതികൾ, യോഗങ്ങൾ മുതലായവ എങ്ങനെയെല്ലാം ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തി സദ്ഭരണം സാദ്ധ്യമാക്കാം, ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ, ഇ-ഗവേണൻസ്, രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് തുടങ്ങിയവ എത്രമാത്രം മെച്ചപ്പെടുത്തി എങ്ങനെയെല്ലാം സദ്ഭരണം സാദ്ധ്യമാക്കാം എന്നതായിരിക്കണം സദ്ഭരണം എന്ന അദ്ധ്യായത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കം.

(4) പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പരാതികൾ ഉന്നയിക്കുന്നതിനും പരിഹാരങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനും ഉള്ള ഒരവസരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നൽകുന്നത് അഭികാമ്യ മായിരിക്കും. അതിനുവേണ്ടി മാസംതോറും ആദ്യത്തെ ബുധനാഴ്ച പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കുന്ന ഒരു യോഗം നടത്തി ജനങ്ങളുടെ പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കേൾക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സാന്നിദ്ധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഒരു യോഗത്തിലെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള തുടർനടപടികൾ അടുത്ത യോഗത്തിൽ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

13.8 അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ഉപപദ്ധതി

(1) പതിനാലാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിക്കുന്നതിനാണ് അടിസ്ഥാന സേവന ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ആ വിഭാഗത്തിൽ ചുവടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(i) ശുചിത്വം, കക്കൂസ് മാലിന്യ പരിപാലനം

(ii) മലിനജല നിർഗമനം, ഖരമാലിന്യ പരിപാലനം

(iii) ശ്മശാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

(iv) കുടിവെള്ള വിതരണം

(v) നടപ്പാതകളുടെ നിർമ്മാണം, തെരുവുവിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ

(vi) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റേയും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള സാമൂഹിക ആസ്തികളുടെ പരിപാലനം, സംരക്ഷണം

(vii) റോഡ് സംരക്ഷണം, പരിപാലനം

(2) അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങളുടെ സമ്പൂർണ്ണത ഉറപ്പ് വരുത്താൻ ഗ്രാപഞ്ചായത്തുകളാണ് പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്.

(3) ഒരു വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഒരു സേവന ഘടകത്തിന് മാത്രം ഊന്നൽ നൽകി പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുത്ത് അത് പൂർണതയിലെത്തിക്കുകയെന്നത് അഭികാമ്യമായിരിക്കും.

(4) പതിനാലാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ഗ്രാന്റിനോടൊപ്പം മറ്റ് വിഭവങ്ങൾ മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്

14 പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

14.1 നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണം

(1) നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾ ടെണ്ടർ നടപടികൾ അവലംബിച്ച് വേണം നിർവഹണം നടത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ അൻപതിനായിരം രൂപവരെ അടങ്കൽ തുകയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേന നിർവഹണം നടത്താവുന്നതാണ്.

(2) സ്കൂൾ അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സമിതികൾ, ആശുപത്രി മാനേജ് മെന്റ് വികസന സമിതികൾ, അങ്കണവാടി ക്ഷേമ സമിതികൾ, പാടശേഖര സമിതികൾ മുതലായ ജനകീയ സമിതികളെ എൽപ്പിക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അടങ്കൽ തുകയുടെ പരിധി ബാധമകല്ല.

(3) അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ നിലവിലുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണം ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

14.2 സബ് സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതായ സബ് സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്

14.3 പദ്ധതി ആസൂത്രണ, നിർവഹണ, മോണിട്ടറിംഗ് ചെലവുകൾ

(1) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള പദ്ധതി ആസൂത്രണ, നിർവഹണ, മോണിട്ടറിംഗ് ചെലവുകൾക്കായി ഇതേ പേരിൽ ഒരു പ്രോജക്ട് വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(2) പദ്ധതി ആസൂത്രണ, നിർവഹണ, മോണിട്ടറിംഗ് ചെലവുകൾക്കായി ഓരോ പ്രോജക്ടിലും തുക വകയിരുത്താനോ ചെലവഴിക്കാനോ പാടില്ല.

(3) ആകെ വികസന ഫണ്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ആസൂത്രണ, നിർവഹണ, മോണിട്ടറിംഗ് ചെലവുകൾക്ക് തുക വകയിരുത്തേണ്ടത്. ആയതിന്റെ പട്ടിക ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം	പദ്ധതി രൂപീകരണം (ശതമാനവും തുകയും)	നിർവഹണം,മോണിട്ടറിംഗ് (ശതമാനവും തുകയും)
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	3 ലക്ഷം രൂപ (പരമാവധി 2%)	1.5 ലക്ഷം രൂപ (പരമാവധി 1%)
0ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	2 ലക്ഷം രൂപ (പരമാവധി 1%)	1.5 ലക്ഷം രൂപ (പരമാവധി 1%)
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	3 ലക്ഷം രൂപ (പരമാവധി 0.1%)	4 ലക്ഷം രൂപ (പരമാവധി 0.2%)

(4) ആസൂത്രണ - മോണിട്ടറിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഒരു പ്രോജക്ടാണ് തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്കിലും ആഡിറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വൗച്ചറുകൾ നൽകുമ്പോൾ രണ്ട് പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും കണക്കുകൾ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

14.4 വാർഷിക പദ്ധതിയും വാർഷിക ബജറ്റും

ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കും വേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിക്കുന്ന ബഡ്ജറ്റിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ ബഡ്ജറ്റ് അംഗീകരിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാലുടൻ വാർഷിക പദ്ധതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ബഡ്ജറ്റ് പുതുക്കി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പുതുക്കിയ ബഡ്ജറ്റ് ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

14.5 രേഖകളുടെ കൈകാര്യവും സൂക്ഷിപ്പും

പദ്ധതി ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചതിനു തെളിവായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രേഖകളും, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഫീസിൽ സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കി അച്ചടിച്ചതും അല്ലാത്തതുമായ എല്ലാ രേഖകളും പദ്ധതി അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുള്ള രേഖകളും അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും വൗച്ചറുകളും ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

14.6 മോണിട്ടറിംഗും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും

(1) പ്രോജക്ട് മോണിട്ടറിംഗ് അതാത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി പദ്ധതി രൂപീകരണശേഷം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റികളായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ യോഗം ചേർന്ന് മോണിട്ടറിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഭരണ സമിതിക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനർ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണെങ്കിൽ മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറായി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഭരണ സമിതി തീരുമാനിക്കേണ്ടതും ഇങ്ങനെ തീരുമാനിച്ച കാര്യം സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടന പോലുള്ള ജനകീയ സംഘടനകളെ പ്രാദേശിക മോണിട്ടറിംഗ് സമിതികളായി ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(4) നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച്, പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, വർഷം, പ്രവൃത്തി നടത്തുന്ന നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ/കരാറുകാരന്റെ പേരും ഫോൺ നമ്പരും, എഞ്ചിനീയറുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പരും, അടങ്കൽ തുക, പ്രവൃത്തി ഇനങ്ങൾ, ഉപയോഗിക്കേണ്ട സാധന സാമഗ്രികളുടെ അളവ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി പൂരത്തീകരിച്ചശേഷം പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, വർഷം, ചെലവഴിച്ച തുക, ഫണ്ടിന്റെ ഇനം, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് എന്നിവ പ്ലേക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രദർശിപ്പിക്കണം. ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡുകൾക്ക് വേണ്ട തുക എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

14.7 സമയപട്ടിക

നിർവഹണ പ്രക്രിയ നിശ്ചിതകാലയളവിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ഒരു സമയപട്ടിക നിശ്ചയിക്കണം. നിർവഹണത്തിലെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലേയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

14.8 പൂർത്തീകരണ പത്രം

പ്രോജക്ട് നിർവഹണം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു പൂർത്തീകരണ പത്രം തയ്യാറാക്കണം. പ്രോജക്ടിന്റെ ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങളും കൈവരിച്ച നേട്ടങ്ങളും പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ടിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. പൂർത്തീകരണപത്രം എല്ലാ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും നിർബന്ധമായും തയ്യാറാക്കണം. നിർവഹണ ഉദ്യോഗ സ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ട് വിഷയ മേഖലാടി സ്ഥാനത്തിലും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനാടിസ്ഥാനത്തിലും ക്രോഡീകരിച്ച് സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം പദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ നടത്തുവാൻ സഹായകരമായ രേഖയായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

14.9 2018-19-ലെ വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണ മുന്നൊരുക്കം

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുശേഷം പദ്ധതി നിർവഹണം ആരംഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്കുതന്നെ വരും വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള 2018-19 വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രയത്നം ആരംഭിക്കണം. പ്രാദേശിക തലത്തിൽ രൂപംനൽകിയിട്ടുള്ള ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്ക് ഭരണ സമിതിയെ ഇക്കാര്യത്തിൽ സഹായിക്കാനാകും. ആദ്യം വേണ്ടത് പഠനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും അനൗപചാരിക ചർച്ചകൾ ആരംഭിക്കുകയും ആണ്. ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭകൾ ഡിസംബർ-ജനുവരി മാസത്തിൽ തന്നെ നടത്താൻ കഴിയണം. പുതിയ പദ്ധതിക്കുള്ള ഡിപിസി അംഗീകാരം ഫെബ്രുവരിയിൽ തന്നെ പൂർത്തിയാക്കത്തക്ക നിലയിൽ കാര്യങ്ങൾ നീക്കിയാൽ 2018-19-ൽ പ്ലാനും പദ്ധതിയും മാർച്ച് 31 ന് മുൻമ്പ തന്നെ എല്ലാ അംഗീകാരങ്ങളും നേടിക്കൊണ്ട് ഏപ്രിൽ 1 ന് നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ വർഷങ്ങളായി നടപ്പിലുള്ള ഈ മാതൃക തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം - 1

വികസന മുൻഗണന - അഭിപ്രായ സർവേ

വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ / വികസന സാധ്യതകൾ*	മുൻഗണനാക്രമം റാങ്ക് നൽകി അടയാളപ്പെടുത്തുക
കൃഷി : നെല്ലിന്റേയും പച്ചക്കറിയുടേയും ഉത്പാദനം	
മൃഗ പരിപാലനം : പാൽ, മുട്ട, ഇറച്ചി ഉത്പാദനം	
മാലിന്യം : മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം	
പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം ശക്തിപ്പെടുത്തുക	
പൊതുജനാരോഗ്യ സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുക	
തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക	
സംരംഭകത്വ വികസനം	
കുടിവെള്ളം : ജലസംരക്ഷണം	
റോഡും ഗതാഗതവും	
പട്ടികജാതി ക്ഷേമവും വികസനവും	
സ്ത്രീ സുരക്ഷ - സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം	
കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമം	
കലയും കായിക വിനോദവും വികസിപ്പിക്കൽ	
പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുക	

കുറിപ്പ്:-താങ്കളുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ ഏറ്റവും ഉയർന്ന പരിഗണന എന്ന് തോന്നുന്ന ഐറ്റത്തിന് റാങ്ക് നമ്പർ 1 എന്നും തുടർന്നുള്ളവയ്ക്ക് അവയുടെ പരിഗണനാ ക്രമത്തിലും റാങ്ക് നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്.

* മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചവയ്ക്ക് പുറമെ അധികമായി ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നു താങ്കൾ കരുതുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ എഴുതി ചേർത്ത് റാങ്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം 2

പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിന്റെ കാര്യപരിപാടി(മാതൃക)

	ഇനം		ചുമതലപ്പെട്ടവർ
1.	സ്വാഗതം	:	ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ
2	പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന കാഴ്ചപ്പാട് നയസമീപനം (വിശദീകരണം)	:	പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
3	മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും വാർഷിക പദ്ധതിയും	:	സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകനായ വിദഗ്ദ്ധൻ
4	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിലെ വാർഷിക പദ്ധതി നിർവഹണ റിപ്പോർട്ട് അവതരണം.	:	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
5	2017-18 വാർഷിക പദ്ധതി കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ, സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്, വികസനരേഖ എന്നിവയുടെ അവതരണം	:	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാരിൽ ഒരാൾ
6	പൊതു ചർച്ചയും ചോദ്യോത്തരങ്ങളും	:	ചോദ്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടിയോ തത്സമയമോ എഴുതി വാങ്ങിക്കാവുന്നതാണ്. തത്സമയം ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്
7	ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച (കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ചർച്ച)	:	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ എത്ര വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഉണ്ടോ അത്രയും ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിഞ്ഞ് ചർച്ച നടത്തി പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങളും മുൻഗണനകളും തയ്യാറാക്കണം. ഓരോ ഗ്രൂപ്പിലും ഒരു ഫെസിലിറ്റേറ്ററുടെ സേവനം പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കണം
8	ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് (പ്ലീനറി സെക്ഷൻ)	:	ഓരോ ഗ്രൂപ്പിന്റെയും എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അവതരണം
9	കരട് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പൊതു ചർച്ച	:	
10	ചർച്ചകളുടെ ക്രോഡീകരണം തീരുമാനങ്ങൾ അറിയിക്കൽ	:	പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ
11	മിനിട്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ എഴുതി പൂർത്തിയാക്കിയതിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തൽ	:	ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്ക് പുറമേ ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്ത ഏത് അംഗത്തിനും ഒപ്പ് വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.
12	സമാപനം, നന്ദി	:	ഗ്രാസഭാ കോഓർഡിനേറ്റർ/സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ് (1) ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സമാനമായ യോഗത്തിന് ഈകാര്യപരിപാടി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്, എന്നാൽ മൂന്നാമത്തെ ഇനം ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

2) ഊരുകൂട്ട യോഗങ്ങൾക്കും ഈ കാര്യപരിപാടി മാതൃകയാക്കാവുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം – 3

പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകൾ

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

പദ്ധതിയുടെ വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ കണ്ടെത്തുക, അടങ്കൽ യുക്തിസഹമായി നിശ്ചയിക്കുക, പദ്ധതികണക്കുകൾ കൃത്യമായും ചിട്ടയായും തയ്യാറാക്കുക, പൊതുഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെത്തേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾ ശുപാർശ ചെയ്യുക, ശുപാർശ ചെയ്ത പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ കൃത്യതയും നിയമസാധുതയും ഉറപ്പുവരുത്തി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അംഗീകരിച്ച് ഭരണസമിതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക എന്നിവ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകളാണ്.

2. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ രൂപീകരണം മുതൽ പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചു കിട്ടുന്നതുവരെയുള്ള ആസൂത്രണ നടപടികൾ ഓരോന്നും യഥാസമയം ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിനുവേണ്ട മുന്നൊരുക്കങ്ങളും ഇടപെടലുകളും നടത്തുക, ആവശ്യമായ യോഗങ്ങൾ യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുക, ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം ഭരണസമിതിയിൽ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും നൽകുക. വികസന കാഴ്ചപ്പാട് രേഖ തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക, പദ്ധതി രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ട എല്ലാ രേഖകളും കൃത്യമായും ചിട്ടയായും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ആവശ്യമായ മുഴുവൻ രേഖകൾ സഹിതം പദ്ധതി യഥാസമയം പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുക, പദ്ധതി/പ്രോജക്ട് പരിശോധന ഘട്ടത്തിൽ കാണുന്ന ന്യൂനതകൾ യഥാസമയം പരിഹരിച്ചു നൽകുക എന്നിവ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് പഞ്ചായത്തീരാജ് ആക്ട് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും കൂടി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതുവികസന കാഴ്ചപ്പാടിന് അനുസൃതമായി, ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് ആക്ട് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന തിനാവശ്യമായ സാധ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും കൈക്കൊള്ളുക, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ വിഷയ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഫലപ്രദമായി രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ യോഗങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം വിളിച്ചുചേർക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, അവ ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനു വേണ്ട ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് പൂർണ്ണവും കുറ്റമറ്റതുമാക്കുക അപ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ കൃത്യതയും നിയമ സാധുതയും ഉറപ്പുവരുത്തി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അംഗീകരിച്ച് ഭരണസമിതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക എന്നിവ മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകളാണ്.

അനുബന്ധം :4

അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് ആശ്രയ പ്രോജക്ട്

1 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ആശ്രയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കണം. മത്സ്യഗ്രാമങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിശ്ചയമായും ആശ്രയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആശ്രയ പദ്ധതിയിലെ നിശ്ചിത ഘടകങ്ങൾക്ക് വേണ്ട സഹായം ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

2 **അഗതി കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ**

2.1 ആശ്രയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യപടിയായി കുടുംബശ്രീ ആവിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ അഗതി കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തണം. ആദ്യപടിയായി ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഒൻപത് മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ ഏഴ് മാനദണ്ഡമെങ്കിലും ബാധകമായ എല്ലാ കുടുംബങ്ങളുടേയും പട്ടിക തയ്യാറാക്കണം

(1) ഭൂരഹിതർ/10 സെന്റിൽ താഴെ ഭൂമിയുള്ളവർ

(2) ഭവന രഹിതർ/ജീർണ്ണിച്ച വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്നവർ

(3) 300 മീറ്ററിനുള്ളിൽ കുടിവെള്ള സൗകര്യം ഇല്ലാത്ത കുടുംബങ്ങൾ

(4) ശുചിത്വ കക്കൂസ് ഇല്ലാത്ത കുടുംബം

(5) ജോലിയുള്ള ഒരാൾപോലും ഇല്ലാത്ത കുടുംബം (ഒരു മാസം 10 ദിവസത്തിൽ താഴെ മാത്രം ജോലി)

(6) വനിത കുടുംനാഥയായിട്ടുള്ള കുടുംബം

(7) ഭിന്നശേഷിയുള്ളവരോ, തീരാവ്യാധികൾ പിടിപെട്ടവരോ ഉള്ള കുടുംബം

(8) പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ കുടുംബം

(9) പ്രായപൂർത്തിയായ നിരക്ഷരർ ഉള്ള കുടുംബം

2.2 ഇപ്രകാരം കണ്ടെത്തുന്ന കുടുംബങ്ങളെ അംഗത്വത്തിലേയ്ക്ക് നയിക്കുന്ന ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ക്ലേശ ഘടകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീണ്ടും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(1) ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ഭൂമി ഇല്ലാത്തവർ (പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി, വനഭൂമി, കനാലുകളുടേയും പാടശേഖരങ്ങളുടേയും പുറംബണ്ടുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നവർ)

(2) രാത്രികാലം പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും തെരുവുകളിലും കടത്തിണ്ണകളിലും അന്തിയുറങ്ങുന്നവർ

(3) അവിവാഹിതയായ അമ്മ/അമ്മയും കുഞ്ഞും മാത്രം/ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചതും ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നതുമായ വനിതകൾ

(4) സാമ്പത്തിക പരാധീനതകൾ അനുഭവിക്കുന്ന അകാലത്തിൽ വിധവകളാകേണ്ടി വന്നവർ, വിവാഹപ്രായം കഴിഞ്ഞിട്ടും അവിവാഹിതരായി കഴിയുന്ന വനിതകൾ

(5) തീരാവ്യാധികൾ, ചികിത്സിച്ച ഭേദമാക്കാൻ കഴിയാത്ത അസുഖങ്ങൾ പിടിപെട്ടവരും ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരും

(6) കുടുംബത്തിൽ ഭക്ഷണത്തിന് വക കണ്ടെത്താൻ കഴിവുള്ള 60 വയസിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള ആരും തന്നെയില്ലാത്ത കുടുംബം

(7) ഭിക്ഷാടനം തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളവർ

(8) അതിക്രമങ്ങൾക്ക് ഇരയായിട്ടുള്ള വനിതകൾ

2.3 ആദ്യം തയ്യാറാക്കിയ പട്ടികയിൽ മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള 8 ക്ലേശ ഘടകങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ബാധകമായ കുടുംബത്തെ അഗതി കുടുംബമായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

2.4 (i)മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടിക അയൽക്കൂട്ടം തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ അയൽക്കൂട്ട അംഗങ്ങൾ കഴിയുന്നിടത്തോളം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾക്കൊപ്പം ഗ്രൂപ്പുകളായി ഓരോ അഗതി കുടുംബവും സന്ദർശിക്കണം.

(ii) ഓരോ ഗ്രൂപ്പും സന്ദർശിക്കുന്ന അഗതി കുടുംബത്തിന്റെ ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കണം. ഇതിനാവശ്യമായ ഫോറങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോഓർഡിനേറ്റർ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

(iii) കണ്ടെത്തുന്ന അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടിക ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം തേടണം.

(iv) ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഉണ്ടാകുന്ന ഓരോ പരാതിയും സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(v) ഒരു വാർഡിലെ അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടിക അന്തിമമായി അംഗീകരിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്.

3 അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള പരിചരണ സേവനങ്ങളുടെ പാക്കേജ്

3.1 നഗരസഭകൾ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കായി ആശ്രയ പദ്ധതി പ്രകാരം പരിചരണ സേവനങ്ങളുടെ ഒരു പാക്കേജ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

3.2 ഭക്ഷണം

(1) 65 വയസിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള എല്ലാ അഗതികൾക്കും അന്നപൂർണ്ണ പദ്ധതി പ്രകാരം ഭക്ഷ്യധാന്യം സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കണം.

(2) പെൻഷനോ മറ്റ് യാതൊരു വരുമാന മാർഗമോ ഇല്ലാത്ത, കൊടിയ ദാരിദ്ര്യം അനുഭവിക്കുന്ന അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അന്ത്യോദയ അന്നയോജന പദ്ധതി പ്രകാരം

ഭക്ഷ്യധാന്യം വിതരണം ചെയ്യണം. ഭക്ഷ്യധാന്യത്തിന്റെ വില ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുന്ന കുടുംബശ്രീ അഗതി പുനരധിവാസ ഫണ്ടിൽ നിന്നും കുടുംബങ്ങളുടെ റേഷൻകാർഡ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ (റേഷൻ കടയിൽ) നേരിട്ട് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

(3) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, പോലുള്ള തൊഴിൽദാന പരിപാടികളിൽ അഗതികളെ പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകി പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ വേതനം ലഭിക്കുന്ന തൊഴിലും ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളുടെ വിതരണവും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(4) ഭിന്നശേഷിക്കാർ, ദീർഘകാലമായി രോഗബാധിതർ, നിത്യരോഗികൾ, വളരെയേറെ പ്രായമുള്ളവർ എന്നിവർ മാത്രവും ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യാൻ ശേഷിയുള്ള ഒരാൾപോലും ഇല്ലാത്തതും ആയ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അംഗൻവാടികളിലൂടെ ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യണം.

(i) ഈ ചുമതല കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളേയും ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി കളേയും ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) ഈ വിഭാഗത്തിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്ത് വിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അഗതി പുനരധിവാസ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

(iii)അപ്രകാരം ഒരു മാസം ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്ത് നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ തുക മുൻകൂറായി ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

3.3 ആരോഗ്യ സുരക്ഷ

(1) ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, ക്യാൻസർ, എയ്ഡ്സ്, ഹൃദ്രോഗം, വൃക്ക/മസ്തിഷ്ക സംബന്ധമായ രോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഇരയായിട്ടുള്ള അഗതികളുടെ ചികിത്സയ്ക്കായി കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ള ആശുപത്രികളിൽ ലഭ്യമായ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രത്യേക നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

(2) അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ആരോഗ്യ ആവശ്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധയോടെ നിരീക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിനാണ്.

(3) അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഏത് രീതിയിലാണ് സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതെന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നത് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും കൂടിയാ ലോചിച്ചായിരിക്കണം.

(4) നിലവിലുള്ള പദ്ധതി വിഹിതം/വികസനഫണ്ട്/മറ്റ് സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് ആരോഗ്യ സുരക്ഷാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആവശ്യമായ വിഭവം കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

(5) ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സഹായം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(6) ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, ക്യാൻസർ, എയ്ഡ്സ്, ഹൃദ്രോഗം, വൃക്ക/മസ്തിഷ്ക സംബന്ധമായ രോഗം എന്നിവയുടെ ചികിത്സയ്ക്ക് മെഡിക്കൽ കോളേജുകളിലും ജില്ലാ/ജനറൽ ആശുപത്രികളിലും ലഭ്യമായ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് ഡോക്ടർമാരുടെ സേവനവും പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനുവേണ്ടി പ്രത്യേക മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതും ചെലവ് അഗതി പുനരധിവാസ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(7) ആധുനിക സൗകര്യങ്ങളുള്ള സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെകൊണ്ട് രോഗ ബാധിതരായ അഗതികളുടെ ചികിത്സ സൗജന്യമായി സ്പോൺസർ ചെയ്യിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

(8) പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ/മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും അഗതികൾക്ക് ചികിത്സാ സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(9) രോഗബാധിതരായ അഗതികൾക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കണം.

(i) അതിന് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം/ഇതര സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അഗതി പുനരധിവാസ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

(iii) ഈ പ്രക്രിയയിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആരോഗ്യമേഖലയിലെ വിദഗ്ദ്ധർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ ഏത് എന്ന് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അവ വാങ്ങി അഗതികളായ രോഗികൾക്ക് നൽകുകയും വേണം.

(iv) രോഗികൾക്കാവശ്യമായ മരുന്നുകൾ യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(10) പരോപകാര തൽപരരായ വ്യക്തികളേയും ധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങളേയും അഗതികളുടെ ചികിത്സാ ആവശ്യങ്ങൾ സ്പോൺസർ ചെയ്യുവാൻ പ്രേരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സ്പോൺസർമാരെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സെമിനാറുകൾ മുതലായവ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(11) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ സന്നദ്ധ സേവന തൽപരരായ ആതുര ശുശ്രൂഷാ പ്രവർത്തകരുടെ ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കുകയും അഗതികൾ നേരിടുന്ന ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അവരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3.4 ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് ആശ്വാസം നൽകൽ

(1) പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന പോലുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പരിപാടികളിൽ ശാരീരികമാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് അനുവദനീയമായ മൂന്ന് ശതമാനം തുക

വിനിയോഗിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ, ആശ്രയ കുടുംബങ്ങളിലെ ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് പ്രത്യേക മുൻഗണന നൽകി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) അഗതികൾക്ക് കേരള സംസ്ഥാന വികലാംഗക്ഷേമ കോർപ്പറേഷൻ, കേരള ഫെഡറേഷൻ ഓഫ് ദി ബ്ലൈൻഡ് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടെ തൊഴിൽ വൈദഗ്ധ്യ പരിശീലനം നൽകുവാനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം.

(3) പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ ശാരീരിക മാനസികവെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ഉപദേശക ബോർഡുകളിൽ നിന്ന് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന ബഡ്സ് മാതൃകയിലുള്ള സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾക്ക് ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

3.5 അഗതികളിൽ അർഹരായവർക്ക് വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷനും മറ്റു പെൻഷനുകളും അനുവദിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉയർന്ന മുൻഗണന നൽകണം.

3.6 വൃദ്ധരുടെ ക്ഷേമത്തിനും വികസനത്തിനും പ്രാദേശിക പ്രത്യേകതകളുള്ള ഉചിതമായ പരിപാടികൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

3.7 കിടപ്പാടം

(1) ഭൂരഹിതരായ എല്ലാ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കും വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് ഭൂമി വാങ്ങിനൽകിയതിനുശേഷം മാത്രമേ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റ് കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഈ ആവശ്യത്തിന് ഭൂമി നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.

(i) അഗതികൾക്ക് വീട് വയ്ക്കുവാൻ സ്ഥലം വാങ്ങുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും കൂടി ഏറ്റെടുക്കാമെങ്കിലും അവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന മാത്രമേ നടപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളൂ

(ii) ഈ കാര്യത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമുദായം ഒരു മാനദണ്ഡമാകരുത്.

(2) അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പുനരധിവാസത്തിന് ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ മൂന്ന് സെന്റിൽ കുറയാതെ ഭൂമി കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. ഭൂമിയുടെ വില, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗക്കാർക്കായി നടപ്പാക്കുന്ന സമാന പരിപാടികൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഉയർന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി ഭൂവുടമയ്ക്ക് നേരിട്ട് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

3.8 പാർപ്പിടം

(1) ഭവന രഹിതരും വീട് നിർമ്മിക്കുവാൻ ആവശ്യത്തിന് ഭൂമിയുള്ളവരുമായ എല്ലാ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കും ഭവന നിർമ്മാണ സഹായം മുൻഗണനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകണം. അതിനുശേഷം മാത്രമേ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റ് കുടംബങ്ങൾക്ക് വീട് നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.

(2) അഗതി കുടംബങ്ങളുടെ ഭവന നിർമ്മാണം അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ഏൽപ്പിക്കണം.

3.9 കുടിവെള്ളം

(1) നിലവിലുള്ള കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളിൽ അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ വീടുകൾക്ക് ഏറ്റവും സമീപത്തായി പബ്ലിക് സ്റ്റാന്റ് പോസ്റ്റ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളിൽ അഗതി കുടുംബങ്ങൾ കൂടുതലുള്ള പ്രദേശങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കായി ഇറസ്സായ കിണർ കുഴിക്കാവുന്നതാണ്.

3.10 വിദ്യാഭ്യാസം

(1) അഗതി കുടുംബങ്ങളിൽ സ്കൂളിൽ ചേരാത്ത കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ കണ്ടെത്തി എല്ലാവരെയും സ്കൂളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

(2) വിദ്യാഭ്യാസം ഉപേക്ഷിച്ചവരെ വീണ്ടും സ്കൂളിൽ ചേർക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിലൂടെ അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ 18 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളും വിദ്യാഭ്യാസം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറുവരുത്തണം.

(3) അഗതി കുടുംബത്തിലെ സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് ആവശ്യമായ പഠനോപകരണങ്ങൾ, യൂണിഫോം, കുട, ചെരുപ്പ്, സ്കൂൾ ബാഗ് മുതലായവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സഹായങ്ങൾ വ്യക്തികളോ സംഘടനകളോ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന സ്പോൺസർഷിപ്പിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ശ്രമിക്കണം.

(4) അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠന നിലവാരം ഉയർത്താൻ പ്രത്യേക കോച്ചിംഗ് ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനായി യോഗ്യതയുള്ള ബിരുദധാരികൾ, കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികൾ, അദ്ധ്യാപകർ, സാക്ഷരതാ പ്രേരക് മാർ മുതലായവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു സപ്പോർട്ട് ഗ്രൂപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ സംഘാടന ചെലവ് കുടുംബശ്രീ അഗതി പുനരധിവാസ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആർക്കും ഹോണറേറിയം അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.

3.11 സാമൂഹ്യമായ ഒറ്റപ്പെടൽ

(1) അഗതി കുടുംബത്തിലെ അംഗങ്ങളെ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെത്തുവാൻ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ നടപടി സ്വീകരിക്കണം. അപ്രകാരം അവരുടെ സാമൂഹ്യമായ ഒറ്റപ്പെടൽ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവഹണം, മേൽനോട്ടം, മോണിറ്ററിംഗ് മുതലായ കാര്യങ്ങൾ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ചുമതലയിലായിരിക്കണം.

(3) അഗതി കുടുംബങ്ങൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പൗരസമൂഹത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ, ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അഗതികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സർവേ എന്നിവ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കണം.

(4) അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങളുടെ സർഗവാസന വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സമൂഹത്തിലെ മറ്റു വിഭാഗങ്ങൾക്കൊപ്പം ഇടപഴകുന്നതിനുള്ള ആത്മബലം നൽകുന്നതിനും അനുയോജ്യമായ കൗൺസലിംഗ് സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) അഗതികളുടെ മാനസിക ശാരീരിക കഴിവുകൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ മനഃശാസ്ത്രജ്ഞരുടെയും വിദഗ്ദ്ധരുടെയും പ്രൊഫഷണൽ ഉപദേശാനുസരണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ ചെലവ് പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3.12 വസ്ത്രം

വസ്ത്രം സ്പോൺസർപ്പിലൂടെ ലഭ്യമാക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. പട്ടിക വർഗ വിഭാഗത്തിലെ ആശ്രയ കുടുംബത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് വസ്ത്രം നൽകേണ്ടിവരുന്നുവെങ്കിൽ സ്പോൺസർഷിപ്പ് ലഭിക്കാതെ വരുമ്പോൾ ചലഞ്ച് ഫണ്ടിൽ നിന്നും വസ്ത്രം ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

3.13 തൊഴിൽ പരിശീലനവും തൊഴിലും

(1) അഗതി കുടുംബങ്ങളെ ഘട്ടംഘട്ടമായി സ്വയംപര്യാപ്തതയിലേക്ക് നയിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ആശ്രയ കുടുംബങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ സംരംഭങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ആയത് വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും കുടുംബശ്രീ മിഷനും നടപ്പിലാക്കുന്ന വൈദഗ്ധ്യ പരിശീലന പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് നടിലാക്കാവുന്നതാണ്.

(3) ആശ്രയ കുടുംബങ്ങളിലെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാൻ ശേഷിയുള്ള അംഗങ്ങളെ ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കി തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ആശ്രയ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ സബ്സിഡിക്ക് പുറമേ ബാങ്ക് വായ്പയ്ക്ക് തുല്യമായ തുക പ്രത്യേക അപേക്ഷ പ്രകാരം കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാന മിഷനിൽ നിന്നും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

3.14 പുനരധിവാസം

(1) സ്വന്തമായി സ്ഥലമോ വീടോ ഇല്ലാത്തതും, ആരോഗ്യപരമായി പ്രശ്നങ്ങൾ ഉള്ളവരും ഒറ്റപ്പെട്ടവരുമായവരെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പുനരധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സ്വന്തമായി പുനരധിവാസ കേന്ദ്രം ഇല്ലായെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/സി.ഡി.എസിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ഏറ്റവും അടുത്ത സർക്കാർ അംഗീകൃത പുനരധിവാസ കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കണം. ഇതിനാവശ്യമായ പ്രാഥമിക ചെലവുകൾ ആശ്രയ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

3.15 റിസർവ് ഫണ്ട്:

(1) ചലഞ്ച് ഫണ്ടായി അനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ ഒരു ശതമാനം അത്യാവശ്യ കാര്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി അക്കൗണ്ടിൽ റിസർവ് ഫണ്ടായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ആശ്രയ പ്രോജക്ടിലെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് പെട്ടെന്നുണ്ടാകുന്ന ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ, മറ്റു അത്യാഹിതങ്ങൾ എന്നിവ നേരിടുന്നതിന് ഈ തുക സി.ഡി.എസ്. തീരുമാന പ്രകാരം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതും വിലയിരുത്തൽ സമിതിയിൽ സാധൂകരണം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

3.16 മോണിറ്ററിംഗ്:

(1) ആശ്രയ പദ്ധതിയുടെ പൊതുനടത്തിപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടം വിലയിരുത്തൽ സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

(i) ആശ്രയ പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രവർത്തനം നിരന്തരം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി വിലയിരുത്തൽ സമിതിയിൽ ഒരു ഉപസമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കണം ഉപസമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻ. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, തദ്ദേശ ഭരണ സെക്രട്ടറി, സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ, മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, മെഡിക്കൽ ആഫീസർ, അംഗൻവാടി സൂപ്പർവൈസർ, സി.ഡി.എസിലെ സാമൂഹ്യ വികസന (ആശ്രയ)ത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള അംഗം, ഈ രംഗത്ത് പ്രവർത്തിക്കാൻ താല്പര്യമുള്ള രണ്ട് സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ ഉപസമിതി അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

(iii) ഉപസമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയിൽ വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. രണ്ടു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നിർബന്ധമായും ആശ്രയ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയുടെ വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) (i) ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഒരു വിദഗ്ധ സമിതി രൂപീകരിച്ച് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് ആശ്രയ പദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ii) ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻ ചെയർപേഴ്സണും, ജില്ലാ കളക്ടർ കൺവീനറുമായ സമിതിയിൽ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ, കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോഓർഡിനേറ്റർ, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ആഫീസർ, ജില്ലാസാമൂഹ്യക്ഷേമ ആഫീസർ തുടങ്ങിയ ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾക്കുപുറമെ, വിദഗ്ധ അംഗങ്ങളായി കമ്മ്യൂണിറ്റി മെഡിസിൻ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രതിനിധി, പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനരംഗത്തേയും സാമൂഹ്യ ശാസ്ത്രരംഗത്തേയും വിദഗ്ധരും കൂടാതെ രണ്ടു സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകരേയും അംഗങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(iii) ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങളെ സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(iv) വിദഗ്ധസമിതിയിൽ അംഗങ്ങൾ പരമാവധി 15 പേർ വരെആകാവുന്നതാണ്.

(v) ആശ്രയ പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ, പ്രോജക്ടിന്റെ ഗുണനിലവാരം പരിശോധിക്കൽ, വിവിധ സ്പോൺസർഷിപ്പുകൾ കണ്ടെത്താൻ സഹായിക്കൽ തുടങ്ങിയവയാണ് സമിതിയുടെ മുഖ്യ ചുമതലകൾ.

(vi) ഈ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തന പുരോഗതിയും വിലയിരുത്തലും സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഒരു ആശ്രയ പ്രോജക്ട് രൂപീകരിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നിർബന്ധമായും സ്പിൽ ഓവറായി പദ്ധതി പ്രവർത്തനം തുടരേണ്ടതാണ്.

(4) ആശ്രയ പ്രോജക്ടുകളുടെ സേവന ഗുണനിലവാരം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാന മിഷൻ പ്രത്യേക വിദഗ്ധ സംഘത്തെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ഓരോ ആശ്രയ കുടുംബവും ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽക്കൂട്ടം പ്രസ്തുത കുടുംബത്തിനായുള്ള പ്രോജക്ട് ഘടകങ്ങളുടെ നിർവഹണം വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ട് പ്രകാരം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടോയെന്ന് അയൽക്കൂട്ടം സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ് എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ്. കമ്മിറ്റികളിൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഒരു ആശ്രയ മോണിറ്ററിംഗ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3.17 ആശ്രയ പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി തലത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം. എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അംഗീകരിച്ച

ആശ്രയ പ്രോജക്ടിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷന് അയച്ച് കൊടുത്ത് പ്രോജക്ട് അടങ്കലിന്റെ 40 ശതമാനമോ 25 ലക്ഷം രൂപയോ ഏതാണോ കുറവ് ആ തുകയും തുടർസേവനത്തിന് അനുവദിക്കുന്ന 5 ലക്ഷം രൂപയും സംസ്ഥാന പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടി ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം : 5

പട്ടിക വർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് പരിചരണ സേവനങ്ങളുടെ പാക്കേജ്

1.1 പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് കുറഞ്ഞത് 50 ശതമാനം തുക പാവപ്പെട്ടവരിൽ പാവപ്പെട്ടവരായ പട്ടികവർഗക്കാരുടെ പരിചരണ സേവനങ്ങളുടെ പാക്കേജിന് വകയിരുത്തണം. പരിചരണ സേവനങ്ങളുടെ പാക്കേജിന് അർഹരായ പട്ടികവർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളിലെ തിരച്ചിൽ പ്രക്രിയ അനുവർത്തിക്കണം. അതുപ്രകാരം പ്രാഥമിക പരിശോധനയ്ക്കുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും അഗതി കുടുംബമായി പരിഗണിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ലേശ ഘടകങ്ങളും ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

1.2 അഗതി കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

(1) ഭൂരഹിതർ/10 സെന്റിൽ താഴെ ഭൂമിയുള്ളവർ

(2) ഭവന രഹിതർ/ജീർണ്ണിച്ച വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്നവർ

(3) 300 മീറ്ററിനുള്ളിൽ കുടിവെള്ള സൗകര്യം ഇല്ലാത്ത കുടുംബങ്ങൾ

(4) ശുചിത്വ കക്കൂസ് ഇല്ലാത്ത കുടുംബങ്ങൾ

(5) ജോലിയുള്ള ഒരാൾപോലും ഇല്ലാത്ത കുടുംബം (ഒരു മാസം 10 ദിവസത്തിൽ താഴെ മാത്രം ജോലി)

(6) വനിത കുടുംനാഥയായിട്ടുള്ള കുടുംബം

(7) ഭിന്നശേഷിയുള്ളവരോ, തീരാവ്യാധികൾ പിടിപെട്ടവരോ ഉള്ള കുടുംബം

(8) പട്ടികവർഗ കുടുംബം

(9) പ്രായപൂർത്തിയായ നിരക്ഷരർ ഉള്ള കുടുംബം

1.3 അഗതി കുടുംബമായി പരിഗണിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ലേശ ഘടകങ്ങൾ

(1) ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ഭൂമി ഇല്ലാത്തവർ (പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി, വനഭൂമി, കനാലുകളുടേയും പാടശേഖരങ്ങളുടേയും പുറംബണ്ടുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നവർ)

(2) രാത്രികാലം പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും തെരുവുകളിലും കടത്തിണ്ണകളിലും അന്തിയുറങ്ങുന്നവർ

(3) അവിവാഹിതയായ അമ്മ/അമ്മയും കുഞ്ഞും മാത്രം/ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചതും ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നതുമായ വനിതകൾ

(4) സാമ്പത്തിക പരാധീനതകൾ അനുഭവിക്കുന്ന, അകാലത്തിൽ വിധവകളാകേണ്ടിവന്നവർ, വിവാഹപ്രായം കഴിഞ്ഞിട്ടും അവിവാഹിതരായി കഴിയുന്ന വനിതകൾ

(5) തീരാവ്യാധികൾ ചികിത്സിച്ചു ഭേദമാക്കാൻ കഴിയാത്ത അസുഖങ്ങൾ പിടിപെട്ടവരും ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരും

(6) കുടുംബത്തിൽ ഭക്ഷണത്തിന് വക കണ്ടെത്താൻ കഴിവുള്ള 60 വയസിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള ആരുതന്നെയില്ലാത്ത കുടുംബം

(7) ഭിക്ഷാടനം തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളവർ

(8) അതിക്രമങ്ങൾക്ക് ഇരയായിട്ടുള്ള വനിതകൾ

1.4. അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ

അഗതികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് അവലംബമാക്കിയിട്ടുള്ള 9 മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ 7 മാനദണ്ഡങ്ങളെങ്കിലും ബാധകമായിട്ടുള്ള എല്ലാ കുടുംബങ്ങളുടേയും പട്ടിക തയ്യാറാക്കണം. ഇപ്രകാരം പട്ടികപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങളെ ക്ലേശ ഘടകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീണ്ടും പരിശോധിക്കണം. 8 ക്ലേശ ഘടകങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഘടകം ബാധകമായിട്ടുള്ള കുടുംബത്തെ അഗതി കുടുംബമായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളിലേയും പരിശോധനയും പട്ടിക തയ്യാറാക്കലും നടത്തുകയെന്നത് ഊരുകൂട്ടത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്.

1.5അന്തിമ പട്ടിക അംഗീകരിക്കൽ

(1) മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടിക ഊരുകൂട്ടം തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ ഊരുകൂട്ട അംഗങ്ങൾ കഴിയുന്നിടത്തോളം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾക്കൊപ്പം ഗ്രൂപ്പുകളായി ഓരോ അഗതി കുടുംബവും സന്ദർശിക്കണം.

(2) ഓരോ ഗ്രൂപ്പും സന്ദർശിക്കുന്ന അഗതി കുടുംബത്തിന്റെ ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കണം ഇതിനാവശ്യമായ ഫോറങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോഓർഡിനേറ്റർ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

(3) കുടുംബ സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്ന അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടിക ഊരുകൂട്ടയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം തേടണം. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഉണ്ടാകുന്ന ഓരോ പരാതിയും സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഊരുകൂട്ടത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) അഗതി കുടുംബമാണ് എന്ന് തീരുമാനിക്കേണ്ടത് ഊരുകൂട്ടമാണ്

2. അർഹരായ പട്ടികവർഗ അഗതികൾക്ക് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പരിചരണ സേവനങ്ങളുടെ പാക്കേജ് നൽകാവുന്നതാണ്.

2.1 ഭക്ഷണം

(1) 65 വയസിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള എല്ലാ പട്ടികവർഗ അഗതികൾക്കും അന്നപൂർണ പദ്ധതിപ്രകാരം ഭക്ഷ്യധാന്യം സൗജന്യമായി നൽകണം.

(2) യാതൊരു വരുമാനമാർഗവും ഇല്ലാത്ത, കൊടിയ ദാരിദ്ര്യം അനുഭവിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ അഗതികുടുംബങ്ങൾക്ക്, അന്ത്യോദയ അന്നയോജന പരിപാടി പ്രകാരം ഭക്ഷ്യധാന്യം വിതരണം ചെയ്യണം. ഭക്ഷ്യധാന്യം നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ തുക പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി

വിഹിതത്തിൽ നിന്നും പട്ടികവർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങൾ റേഷൻ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ (റേഷൻ കടയിൽ) നേരിട്ട് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

(3) വേതന തൊഴിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് (MGNREGS) പരിപാടിയിലും വേതന തൊഴിലും ഭക്ഷ്യധാന്യവും ഉറപ്പുരുത്തുന്നതിന് ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ (NRLM) പരിപാടിയിലും പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങളിലെ അഗതികളെ പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകി പങ്കെടുപ്പിച്ച് തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

(4) പട്ടികവർഗ വികസന വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന ഫുഡ് സപ്പോർട്ട് പ്രോഗ്രാമിലൂടെയുള്ള (Food Support Programme) ഭക്ഷ്യധാന്യ വിതരണം പട്ടികവർഗ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട ശൃംഖല മുഖേന ആയിരിക്കണം.

(5) ശാരീരിക- മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, ദീർഘകാലമായി രോഗ ബാധിതർ, നിത്യരോഗികൾ, വളരെയേറെ പ്രായമുള്ളവർ എന്നിവർ മാത്രവും ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യാൻ ശേഷിയുള്ള ഒരാൾപോലും ഇല്ലാത്തതും ആയ പട്ടികവർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അംഗൻവാടികളിലൂടെ ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യണം.

(i) ഈ ചുമതല കുടുംബശ്രീയുടെ പട്ടികവർഗ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളേയും ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളേയും ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) ഈ വിഭാഗത്തിലെ അഗതികൾക്ക് ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്ത് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

(iii) അപ്രകാരം ഒരു മാസം ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്ത് നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ തുക ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾക്ക് മുൻകൂറായി നൽകാവുന്നതാണ്.

2.2 ആരോഗ്യ സുരക്ഷ

(1) ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, ക്യാൻസർ, എയ്ഡ്സ്, ഹൃദ്രോഗം, വൃക്ക/മസ്തിഷ്ക സംബന്ധമായ രോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഇരയായിട്ടുള്ള പട്ടികവർഗ അഗതികളുടെ ചികിത്സയ്ക്കായി കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ള ആശുപത്രികളിൽ ലഭ്യമായ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം പ്രത്യേക നടപടി സ്വീകരിക്കണം

(2) പട്ടിക വർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ആരോഗ്യ ആവശ്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധയോടെ നിരീക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിനാണ്.

(3) പട്ടിക വർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഏതു രീതിയിലാണ് സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതെന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നത് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും കൂടയാലോചിച്ചായിരിക്കണം.

(4) നിലവിലുള്ള പദ്ധതി വിഹിതം, വികസനഫണ്ട്, മറ്റ് സ്രോതസുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പട്ടികവർഗ പരിചരണ പാക്കേജിന് ആവശ്യമായ വിഭവം കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

(5) ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, ക്യാൻസർ, എയ്ഡ്സ്, ഹൃദ്രോഗം, വൃക്ക/മസ്തിഷ്ക സംബന്ധമായ രോഗങ്ങൾ മുതലായ രോഗങ്ങളുടെ ചികിത്സയ്ക്ക് മെഡിക്കൽ കോളേജുകളിലും ജില്ലാ/ജനറൽ ആശുപത്രികളിലും ലഭ്യമായ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് ഡോക്ടർമാരുടെ സേവനവും പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനുവേണ്ടി പ്രത്യേക മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതും ചെലവ് പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(6) ആധുനിക സൗകര്യങ്ങളുള്ള സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെകൊണ്ട് രോഗബാധിതരായ അഗതികളുടെ ചികിത്സ സൗജന്യമായി സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

(7) പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ/മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ/പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ ക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും പട്ടികവർഗ അഗതികൾക്ക് ചികിത്സാ സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(8) പട്ടികവർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ രോഗികൾക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കണം.

(i) മരുന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം/ഇതര സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) ആവശ്യമെങ്കിൽ മരുന്ന് വാങ്ങുന്നതിന് പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതവും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(iii) ഈ പ്രക്രിയയിൽ സുതാര്യത ഉറുവരുത്തുന്നതിന് അരോഗ്യ മേഖലാവിദഗ്ദ്ധർ അടങ്ങുന്ന ഒരു ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ ഏത് എന്ന് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അവ വാങ്ങി രോഗികൾക്ക് നേരിട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(iv) രോഗികൾക്ക് യഥാസമയം കൃത്യമായി മരുന്നുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് പട്ടികവർഗ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(9) പരോപകാര തൽപരരായ വ്യക്തികളേയും ധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങളേയും പട്ടികവർഗ അഗതികളുടെ ചികിത്സാ ആവശ്യങ്ങൾ സ്പോൺസർ ചെയ്യുവാൻ പ്രേരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സ്പോൺസർമാരെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ബോധവൽക്കരണ ചർച്ചകൾ മുതലായവ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(10) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ സന്നദ്ധസേവന തൽപരരായ ആതുര ശുശ്രൂഷാ പ്രവർത്തകരുടെ ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കുകയും പട്ടികവർഗ അഗതികൾ നേരിടുന്ന ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അവരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(11) ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പരിചരണ പാക്കേജിന് സഹായം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

2.3 പട്ടികവർഗ വിഭാഗത്തിലെ ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് ആശ്വാസം നൽകൽ

(1) കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പരിപാടികളിലെ പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പരിപാടികൾ ഭിന്നശേഷിക്കാർ അംഗങ്ങളായി ഉള്ള പട്ടികവർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) പട്ടികവർഗ അഗതികൾക്ക്, കേരള സംസ്ഥാന വികലാംഗക്ഷേമ കോർപറേഷൻ, കേരള ഫെഡറേഷൻ ഓഫ് ദി ബ്ലൈൻഡ് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടെ തൊഴിൽ വൈദഗ്ധ്യ പരിശീലനം നൽകുവാനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്

(3) പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതവും ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ വിഹിതവും ഉപയോഗിച്ച് പട്ടികവർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ ശാരീരികമാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ഭിന്നശേഷിക്കാരായ പട്ടികവർഗക്കാരുടെ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ വെൽഫയർ അഡ്വൈസറി ബോർഡുകളിൽ നിന്ന് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) പട്ടികവർഗ അഗതികളിൽ അർഹരായവർക്ക് വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷനും മറ്റു പെൻഷനുകളും അനുവദിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉയർന്ന മുൻഗണന നൽകണം.

(6) പട്ടിക വർഗ വിഭാഗത്തിലെ വൃദ്ധരുടെ ക്ഷേമത്തിനും വികസനത്തിനും പ്രാദേശിക പ്രത്യേകതകളുള്ള ഉചിതമായ പരിപാടികൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

2.4 കിടപ്പാടം

(1) ഭൂരഹിതരായ എല്ലാ പട്ടികവർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കും വീട് വയ്ക്കുവാൻ ഭൂമി നൽകണം. അതിനുശേഷം മാത്രമേ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റു പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഈ ആവശ്യത്തിന് ഭൂമി നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഇതിന് പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) പട്ടികവർഗ വികസന വകുപ്പിന്റെ കോർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയും പട്ടികവർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പുനരധിവാസ പരിപാടി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(3) പട്ടികവർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിൽ 3 സെന്റിൽ കുറയാതെ ഭൂമി ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. ഭൂമിയുടെ യഥാർത്ഥ വില, പട്ടികവർഗക്കാർക്കായി നടപ്പാക്കുന്ന സമാന പരിപാടിക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഉയർന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി ഭൂവുടമയ്ക്ക് നേരിട്ട് നൽകാവുന്നതാണ്.

2.5 പാർപ്പിടം

(1) ഭവന രഹിതരും, വീട് നിർമ്മിക്കുവാൻ ആവശ്യത്തിന് ഭൂമിയുള്ളവരുമായ എല്ലാ പട്ടികവർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കും ഭവന നിർമ്മാണ സഹായം മുൻഗണനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകിയശേഷം മാത്രമേ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റ് പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് വീട് നൽകുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ.

(2) പട്ടികവർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ ഭവന നിർമ്മാണം പട്ടികവർഗ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ മുഖേനയോ അട്ടപ്പാടി ഊരു വികസന സമിതി മുഖേനയോ ആയിരിക്കണം.

2.6 കുടിവെള്ളം

(1) പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായിരിക്കണം ആദ്യ പരിഗണന നൽകേണ്ടത്.

(2) നിലവിലുള്ള കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളിൽ പട്ടികവർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ വീടുകൾക്ക് ഏറ്റവും സമീപത്തായി പബ്ലിക് സ്റ്റാന്റ് പോസ്റ്റ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) പട്ടികവർഗ ഊരുകൾക്ക് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകൾ പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി പ്രകാരം ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളിൽ പട്ടികവർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങൾ കൂടുതലുള്ള പ്രദേശങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(5) പട്ടികവർഗ ഊരുകളിൽ തുറസായ കിണർ കുഴിക്കാവുന്നതാണ്.

2.7 വിദ്യാഭ്യാസം

(1) സ്കൂൾ വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ഓരോ ഊരിലും സർവേ നടത്തി സ്കൂളിൽ ചേർന്നിട്ടില്ലാത്ത പട്ടികവർഗ കുട്ടികളെ കണ്ടെത്തി അവരെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

(2) വിദ്യാഭ്യാസം ഉപേക്ഷിച്ചവരെ വീണ്ടും സ്കൂളിൽ ചേർക്കാൻ ശ്രമങ്ങൾ നടത്തുന്നതിലൂടെ 18 വയസ്സിനു താഴെ പ്രായമുള്ള എല്ലാ പട്ടികവർഗ കുട്ടികളും അവരുടെ കുടുംബസ്ഥിതി പരിഗണിക്കാതെ തന്നെ വിദ്യാഭ്യാസം തുടരുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(3) പട്ടികവർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾ ഉൾപ്പെടെ പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലിൽ ചേർന്ന് പഠിക്കുവാൻ സൗകര്യം ലഭിക്കാത്ത എല്ലാ പട്ടിക വർഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ആവശ്യമായ പഠനോപകരണങ്ങൾ, യൂണിഫോം മുതലായവ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ഉപയോഗിച്ച് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ പാക്കേജ് പ്രകാരം നൽകാവുന്ന ധനസഹായത്തിന്റെ നിരക്ക് ചുവടെ നൽകുന്നു.

ഇനം		വാർഷിക അലവൻസിന്റെ പരിധി (രൂപ)
(a) സ്കൂൾ യൂണിഫോം വാങ്ങുന്നതിന്		
(i)ലോവർ പ്രൈമറി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	800
(ii)അപ്പർ പ്രൈമറി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	800
(iii)ഹൈസ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	1000
(b)നോട്ട് ബുക്ക്, സ്റ്റേഷനറി മുതലായവ വാങ്ങുന്നതിന്		
(i)ലോവർ പ്രൈമറി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	300
(ii)അപ്പർ പ്രൈമറി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	400
(iii)ഹൈസ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	500
(c)കുട, ചെരുപ്പ്/ഷൂസ്, സ്കൂൾ ബാഗ്, പെൻസിൽ, പേന എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിന്		
എല്ലാ സ്റ്റാൻഡേർഡുകളിലേയും വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	800

(4) ഇപ്രകാരമുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ മാത്രമേ പട്ടികവർഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുള്ളൂ.

(5) പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങളിലെ എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളുടേയും പഠന നിലവാരം ഉയർത്താൻ പ്രത്യേക കോച്ചിംഗ് ഏർപ്പെടുത്തണം. ഇതിനായി യോഗ്യതയുള്ള ബിരുദധാരികൾ, കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികൾ, അദ്ധ്യാപകർ, സാക്ഷരതാ പ്രേരക് മാർ, മുതലായവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു സപ്പോർട്ട് ഗ്രൂപ്പ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ രൂപീകരിക്കണം. സപ്പോർട്ട് ഗ്രൂപ്പിന്റെ സംഘടനാ ചെലവ് പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ ആവശ്യത്തിന് ഹോണറേറിയം കൊടുക്കുവാൻ പാടില്ല.

2.8 സാമൂഹ്യമായ ഒറ്റപ്പെടൽ

(1) പട്ടികവർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങളെ പട്ടികവർഗ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ നടപടി സ്വീകരിക്കണം. അപ്രകാരം അവരുടെ സാമൂഹ്യമായ ഒറ്റപ്പെടൽ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) പട്ടികവർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവഹണം, മേൽനോട്ടം, മോണിറ്ററിംഗ് മുതലായവ ബന്ധപ്പെട്ട ഊരുകൂട്ടങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്.

(3) പട്ടികവർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പൗര സമൂഹത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ, ബോധ വൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അഗതികളെ

കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സർവേ എന്നിവ ഊരുകൂട്ടങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(4) പട്ടികവർഗ അഗതികളുടെ സർഗവാസന വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സമൂഹത്തിലെ മറ്റു വിഭാഗങ്ങൾക്കൊപ്പം ഇടപഴകുന്നതിനുമുള്ള ആത്മബലം നൽകുന്നതിനും അനുയോജ്യമായ കൗൺസലിംഗ് സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ തദ്ദേശഭരണസ്ഥപനങ്ങൾ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

(5) പട്ടികവർഗ അഗതികളുടെ മാനസിക ശാരീരിക കഴിവുകൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ മനഃശാസ്ത്രജ്ഞരുടേയും വിദഗ്ധരുടേയും പ്രൊഫഷണലുകളുടേയും ഉപദേശാനുസരണം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ ചെലവ് പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

പട്ടിക:1

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമ- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തുക നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ

ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് .....വാർഷിക പദ്ധതി .....

ക്രമ നം	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	തുക ലഭിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ലഭിക്കുന്ന തുകയും				ഏത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകുന്നു?*
		തുക ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	ലഭിക്കുന്ന തുക (രൂപ)	തുക ലഭിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	ലഭിക്കുന്ന തുക (രൂപ)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(4)	(5)	(6)

*പൊതു വിഭാഗം വികസന ഫണ്ട്/എസ്.സി.എസ്.പി/ടി.എസ്.പി/ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്

പട്ടിക: 2

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തുക നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് ..... വാർഷിക പദ്ധതി .....

ക്രമ നം	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	ഏത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് തുക നൽകുന്നു?	നൽകുന്ന തുക (രൂപ)	ഏത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന്*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

*പൊതു വിഭാഗം വികസനഫണ്ട്/എസ്.സി.പി./ടി.എസ്.പി

പട്ടിക: 3

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് തുക നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ

(പി.എം.എ.വൈ. ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി പ്രോജക്ട്)

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് ..... വാർഷിക പദ്ധതി .....

ക്രമ നം	പ്രോജക്ടിന്റെപേര്	എത്ര വീടുകൾക്കുവേണ്ടി തുക നൽകുന്നു.	ഒരു വീടിനുവേണ്ടി നൽകുന്ന തുക (രൂപ)	ആകെ നൽകുന്ന തുക (രൂപ)	ഏത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന്	ഏത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് നൽകുന്നു.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

*പൊതു വിഭാഗം വികസനഫണ്ട്/എസ്.സി.പി./ടി.എസ്.പി/ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്/ലോക ബാങ്ക് വിഹിതം

പട്ടിക: 4

ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് തുക നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് ..... വാർഷിക പദ്ധതി .....

ക്രമ നം	പ്രോജക്ടിന്റെപേര്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	നൽകുന്ന തുക (രൂപ)	ഏത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

പൊതു വിഭാഗം വികസനഫണ്ട്/എസ്.സി.പി./ടി.എസ്.പി/ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്/ലോക ബാങ്ക് വിഹിതം

ഫോറം 1

ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്ന കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

..... വാർഷിക പദ്ധതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :..... വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്

ക്രമ നം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാം	ഗുണഭോക്തൃ വിഭാഗം, എണ്ണം, ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശം ഏത് (1)	പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം? എത്ര അളവിൽ(2)	വികസന ഫണ്ട്	ജെയിന്റ്നൻസ് ഫണ്ട്	തനത് ഫണ്ട്	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതം	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃതം	വായ്പ	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം	മറ്റുള്ളവ	ആകെ അടങ്കൽ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
X	ആകെ	X	X	X									

സ്ഥലം:
തീയതി:

ഒപ്പ്
പേര്
.....വർക്കിംഗ ഗ്രൂപ്പ്

1. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം അവർ ഏത് വിഭാഗത്തിലുള്ളവർ അല്ലെങ്കിൽ ഏത് പ്രദേശത്തിലുള്ളവർ എന്നും എഴുതണം
2. എന്തെല്ലാം പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നും അവ എത്ര അളവിൽ എന്നും എഴുതണം. ബാധമായ സംഗതികൾ എവിടെ എന്നും എഴുതണം. ഒന്നിലധികം പ്രദേശങ്ങളിലോ നടത്തേണ്ട നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് ഒറ്റ പ്രോജക്ടായി നിർദ്ദേശിക്കാൻ പാടില്ല.

ഫോറം:2

വിഭവ വകയിരുത്തൽ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:.....

2.1 വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ

ക്രമ നം	വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ		വകയിരുത്തുന്ന തുക (രൂപ)
(1)	(2)		(3)
1	വികസന ഫണ്ട് (i)	പൊതു വിഭാഗം	
	(ii)	പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി	
	(iii)	പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി	
		ആകെ	
2	പതിനാലാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്		
3	ലോക ബാങ്ക് വിഹിതം		
4	മെയിന്റനന്സ് ഫണ്ട് (i)	റോഡ് ഇതരം	
	(ii)	റോഡ്	
		ആകെ	
5	തനത് ഫണ്ട്		
6	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി വിഹിതം		
7	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി വിഹിതം		
8	വായ്പ - സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന്		
9	വായ്പ- മറ്റ് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന്		
10	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം പഞ്ചായത്തിൽ അടയ്ക്കുന്നത്		
11	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം - ഗുണഭോക്താവ് നേരിട്ട് വഹിക്കുന്നത്		
12	സന്നദ്ധ സേവനം		
13	സംഭാവന		
14	മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതം		
	(i)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന്	
	(ii)	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന്	
	(iii)	ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന്	
		ആകെ	
15	മറ്റുള്ളവ		
16	ആകെ മൊത്തം	x	

2.2 2017-18-ലെ വികസന ഫണ്ടിന്റെ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വികയിരുത്തൽ

ക്രമ നം	വികസന മേഖല	വകയിരുത്തൽ (രൂപ)					
		പൊതു വിഭാഗം	പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി	പട്ടിക വർഗ ഉപപദ്ധതി	പതിനാലാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്	ലോക ബാങ്ക് വിഹിതം	ആകെ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	കൃഷി						
2	മൃഗസംരക്ഷണം						
3	ക്ഷീര വികസനം						
4	ജലസേചനം						
5	മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണം						
6	പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം						
7	വിദ്യാഭ്യാസം						
8	കല, സംസ്കാരം, യുവജനക്ഷേമം						
9	ആരോഗ്യം						
10	കുടിവെള്ളം						
11	ശുചിത്വം						
12	പാർപ്പിടം						
13	സാമൂഹ്യക്ഷേമം						
14	ഊർജ്ജം						
15	പൊതുമരാമത്ത്						
16	മറ്റുള്ളവ						
	ആകെ						

2.3. 2017-18-ലെ വികസനഫണ്ടിന്റെ മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വകയിരുത്തൽ

ക്രമ നം	വിഭാഗം	വകയിരുത്തൽ (രൂപ)						
		ആകെ	ഉല്പാദന മേഖല		സേവന മേഖല		പശ്ചാത്തല മേഖല	
			തുക	ശതമാനം	തുക	ശതമാനം	തുക	ശതമാനം
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	പൊതു വിഭാഗം							
2	പട്ടിക ജാതി ഉപപദ്ധതി							
3	പട്ടികവർഗ ഉപ പദ്ധതി							
4	പതിനാലാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്							
5	ലോക ബാങ്ക് വിഹിതം							
	ആകെ							

2.4 . 2017-18-ൽ നിർബന്ധമായി വകയിരുത്തേണ്ട വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള / പരിപാടികൾക്കുള്ള വകയിരുത്തൽ

ക്രമ നം	നിർബന്ധമായി തുക വകയിരുത്തേണ്ട വിഭാഗത്തിന്റെ /പരിപാടിയുടെ പേര്	വകയിരുത്തേണ്ട തുക (രൂപ)	വകയിരുത്തിയ തുക (രൂപ)		
			വികസനഫണ്ട്	മറ്റുള്ളവ	ആകെ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
X	ആകെ				

2017–18 വാർഷിക പദ്ധതി

2.5 ആസ്തി മെയിന്റനൻസ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:.....

ക്രമ നം	ആസ്തിയുടെ/ആസ്തികളുടെ പേര്	ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലെ യൂണീക് നമ്പർ	ആസ്തികളുടെ ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ	സംരക്ഷണത്തിനായി നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ	പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന മതിപ്പ് ചെലവ് (രൂപ)

കുറിപ്പ്: നിലവിലുള്ള റോഡ് ഇതര ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം, റോഡ് ആസ്തി സംരക്ഷണം, പുതിയ റോഡിതര ആസ്തി, പുതിയ റോഡ് ആസ്തി എന്നീ ക്രമത്തിൽ പ്രോജക്ടുകൾ എഴുതണം

സ്ഥലം:

തീയതി

പേര്: ഒപ്പ്
സ്ഥാപനമേധാവി/നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)
(സെക്രട്ടറി)

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

ഫോറം – 3

ടിക് ചെയ്യുക

ജനറൽ		SCSP		TSP	

2017–18 വാർഷിക പദ്ധതി

പ്രോജക്ടുകളും അവയുടെ വിശദാംശങ്ങളും

പ്രോജക്ട് നം	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	S.O or New	W/C/A/DE/TG	പരിപാടിയുടെ പേര്	ഗുണഭോക്താക്കൾ/ എണ്ണം, വിഭാഗം, ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശം	പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം	പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ(രൂപ)											ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ
							വികസന ഫണ്ട്	പദ്ധതിനടത്തിപ്പ് കാര്യ കമ്മീഷൻ	ലോക ബാങ്ക് വിഹിതം	മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്	തനത് ഫണ്ട്	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതം	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃതം	വായ്പ	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം	മറ്റുള്ളവ	അടങ്കൽ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

പൊതുവിഭാഗം, എസ്.സി.എസ്.പി. ടി.എസ്.പി എന്നീ മൂന്ന് പ്രത്യേക പട്ടികകളായി തയ്യാറാക്കണം
W –വനിതാ ഘടക പദ്ധതി C– ശിശുക്കൾ , A– വൃദ്ധർ DE– ഭിന്നശേഷിക്കാർ TG– ഭിന്നലിംഗ വിഭാഗം
ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ ആ പരിപാടിയുടെ പേര് എഴുതുക
ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണവും അവർ ഏത് വിഭാഗത്തിലുള്ളവർ എന്നും ഏത് പ്രദേശത്തുള്ളവർ എന്നും എഴുതുക

പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവ്വഹണം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ
സർക്കുലറുകൾ

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ 680 581

ഒരുമ പ്രിന്റേഴ്സ് & പബ്ലിഷേഴ്സ് ലിമിറ്റഡ് തൃശ്ശൂർ 9562625050