പ്രാദേശിക ഭരണനിർവഹണം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും
സർക്കുലറുകളും

ഭാഗം 10

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
മുളംകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ

Volume 10 **ഭാഗം 10**

Local Governance and Administration **പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവ്വഹണം**

Government Orders and Circulars **സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും**

Published by പ്രസാധനം

Kerala Institute of Local Administration (KILA) കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)

Mulamkunnathukavu P.O. മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി.ഒ.

Thrissur - 680 581, Kerala തൃശൂർ - 680 581, കേരളം

Phone : 0487-2201768, 2200244 ഫോൺ : 0487-2201768, 2200244

Fax : 0487-2201062 ഫാക്സ് 0487-2201062

E-mail : kila@md2.vsnl.net.in ഇ-മെയിൽ : kila@md2.vsnl.net.in

July 2011 ജൂലായ് 2011

Price : ₹ 100 വില : ₹ 100

അവതാരിക

പ്രാദേശിക സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ജനകീയ ആസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിലൂടെ കേരളത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇതിനകം ലോകശ്രദ്ധ പിടിച്ചുപറ്റിയിട്ടുണ്ട്. ഈ ലക്ഷ്യത്തോടെ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും തീർച്ചയായും ജനപക്ഷ ഭരണനിർവഹണത്തിന്റെയും അധികാര ഭരണനിർവഹണത്തിന്റെയും ആശയവും സത്തയും കാഴ്ചപ്പാടും പ്രകടമാക്കുന്നവയാണ്.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും പ്രാദേശികാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും സമാഹരിച്ച് 8 വാല്യങ്ങളായി (അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം - സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും എന്ന പേരിൽ അഞ്ചു ഭാഗങ്ങളും, പഞ്ചായത്ത് ഭരണ നിർവഹണം - സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ സർക്കുലറുകൾ എന്ന പേരിൽ 3 ഭാഗങ്ങളും) ഇതിനകം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരുന്നുവല്ലോ. കഴിഞ്ഞ 14 വർഷക്കാലം പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ എന്നിവ സമാഹരിക്കുന്നതിനായി കില നടത്തുന്ന ഈ പരിശ്രമം നീതിപൂർവ്വമായ ഭരണ നിർവഹണത്തിന് ഏറെ പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഈ പുസ്തകം പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ഭരണത്തെ ആഴത്തിൽ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും കഴിയുന്നതോടൊപ്പം ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പ്രത്യേകിച്ചും പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുടെ കാര്യശേഷി ഉയർത്തുന്നതിന് സഹായകരമായിരിക്കും എന്നുള്ളതിന് സംശയമില്ല.

ഈ സമാഹാരം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കില ഡയറക്ടർ പ്രൊഫ. എൻ. രമാകാന്തനും, അദ്ദേഹത്തെ സഹായിച്ച എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങൾക്കും കിലയിലെ ജീവനക്കാർക്കും എന്റെ അഭിനന്ദങ്ങൾ.

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്
25.05.2011

ഡോ.എം.കെ. മുനീർ
പഞ്ചായത്ത്-സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രി

ആമുഖം

കേരളത്തിലെ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമായി നിരവധി സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫലപ്രദമായ പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവഹണത്തിന് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകളെയും സർക്കുലറുകളെയും സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ ധാരണയും അറിവും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. പലപ്പോഴായി സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും സമാഹരിച്ച് ഇതിനകം 'കില' ഏട്ട് ഭാഗങ്ങളിലായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആദ്യ അഞ്ച് ഭാഗങ്ങൾ പ്രാദേശികാസൂത്രണം സംബന്ധിച്ചുള്ളതും തുടർന്നുള്ള മൂന്ന് ഭാഗങ്ങൾ പൊതുഭരണം സംബന്ധിച്ചുള്ളതുമാണ്. 2009 ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതി മുതൽ 2011 മാർച്ച് 31-ാം തീയതി വരെ തദ്ദേശഭരണ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും സമാഹരിച്ചുകൊണ്ടാണ് മൂന്ന് ഭാഗങ്ങൾ (ഒമ്പത്, പത്ത്, പതിനൊന്ന്) ഇപ്പോൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

ഏകീകൃതമായും നീതിപൂർവ്വമായും പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനും വിവിധ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് കാര്യക്ഷമമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഈ സമാഹാരം ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഒരുപോലെ പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഈ സമാഹാരം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കിലയിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ശ്രീ. എം. സുരേശൻ, കില ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് കൺസൾട്ടന്റ് ശ്രീ. പി.കെ.ജയദേവൻ, എം.കെ. രവീന്ദ്രനാഥൻ, ഇതിന്റെ ടൈപ്പ് സെറ്റിങ്ങ് പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കിലയിലെ ശ്രീമതി. നഫ്ല കെ. എം, ശ്രീമതി. ജാനകി, ശ്രീ.കെ.വിനോദ് എന്നിവരേയും പ്രത്യേകം അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

നിയമവാഴ്ചയിലൂന്നിയതും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രാദേശിക ഭരണം സാദ്ധ്യമാക്കുന്നതിൽ ഈ സമാഹാരങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഒന്നുപോലെ പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്
20.08.2011

ഡോ. പി. പി. ബാലൻ
ഡയറക്ടർ, കില

വിഷയ സൂചിക

7.	ധനകാര്യം	പേജ് 13 മുതൽ 78 വരെ
8.	പൊതുമരാമത്ത്	പേജ് 79 മുതൽ 278 വരെ
9.	ആസ്തികൾ	പേജ് 279 മുതൽ 365 വരെ
10.	ക്ഷേമപദ്ധതികൾ	പേജ് 366 മുതൽ 447 വരെ

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

ഉള്ളടക്കം

II. ധനമാനേജ്മെന്റ്

7. ധനമാനേജ്മെന്റ്

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നം.	തീയതി	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
7.1	ധനകാര്യം			
7.1.1	സ.ഉ.(എം.എസ്) 82/08/ആർ.ഡി	07.04.2008	തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ മോട്ടോർവാഹനങ്ങൾ മറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ ഉപയോഗിച്ചാൽ വാടക ഈടാക്കണമെന്ന് - ഉത്തരവ്	13
7.1.2	സ.ഉ.(സാ) 3697/2008/തസ്വഭവ	21.10.2008	ഹോസ്പിറ്റൽ ക്രിയോസ്ക് പ്രോജക്ട്- തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അടച്ചതുക - ഐ.കെ..എമ്മിന് തിരികെ നൽകുന്നതിന് അനുമതി	15
7.1.3	കത്ത്/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ എം.1-37958/08	20.12.2008	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന തുകകൾ ട്രഷറിയിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	17
7.1.4	സർക്കുലർ 27/2009/ധനം.	25.3.2009	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഫണ്ട് അനുവദിക്കലും പിൻവലിക്കലും - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സ്പ്ടീകരണം	18
7.1.5	സ.ഉ.(സാ) 992/2009/തസ്വഭവ	25.4.2009	കില - ഹെൽപ് ഡസ്ക് - സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർക്ക് വേതനം അനുമതി	20
7.1.6	സ.ഉ.(സാ) 1265/2009/തസ്വഭവ	29.5.2009	ഐ.കെ.എം. നൽകുന്ന സാങ്കേതിക സഹായത്തിന് പ്രതിഫലം നൽകുന്നതിന് അനുമതി	21
7.1.7	സ.ഉ.(സാ) 1418/2009/തസ്വഭവ	15.6.2009	നഗരസഭ - മേയറുടെ അതിഥി സൽക്കാര ചെലവ് - വാർഷിക പരിധി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ്	23
7.1.8	സ.ഉ.(സാ) 1739/2009/തസ്വഭവ	14.7.2009	സീനിയർ സിറ്റിസൺസ് ഫ്രണ്ട്സ് വെൽഫെയർ അസോസിയേഷൻ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന ഡയറക്ടറി വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി	24
7.1.9	സ.ഉ.(സാ) 3160/2009/തസ്വഭവ	26.11.2009	പട്ടികവർഗ്ഗ അടിസ്ഥാന വിവരശേഖരണം 2008 കുടിശ്ശിഖ അടവാക്കുന്നതിന് അനുമതി	25
7.1.10	സ.ഉ.(സാ) 1164/10/തസ്വഭവ	30.3.2010	മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാന്മാരുടെ അതിഥി സൽക്കാര ചെലവ് - വാർഷിക പരിധി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ്	27
7.1.11	സ.ഉ.(ആർ.ടി) 1463/10/തസ്വഭവ	29.04.2010	വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ്	28
7.1.12	സ.ഉ.(എം.എസ്)1639/10/തസ്വഭവ	17.05.2010	ഡബിൾ എൻട്രി അക്രൂവൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റം- മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും കോർപ്പറേഷനുകളിലും ബാധകമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	31
7.1.13	സ.ഉ.(സ)2466/2010/തസ്വഭവ	28.07.2010	തെരുവു നായ്ക്കളെ പിടിക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനും പ്രതിബലം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ്	33
7.1.14	സ.ഉ.(സാ) 2896/10/തസ്വഭവ	2.9.2010	ആർ.ഡി.ബി. - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കുടിശ്ശിഖ - പിഴ ഒഴിവാക്കി ഒറ്റതവണ തീർപ്പാക്കൽ അനുമതി	35
7.1.15	സർക്കുലർ 58037/ഡി.സി.1/10/ തസ്വഭവ	25.9.2010	ഗാന്ധിജയന്തി ശുചിത്വ വാരാചരണം ചെലവനുവാദം ഉത്തരവ്	37
7.1.16	സർക്കുലർ 46683/ഇ.എം.2/10/ തസ്വഭവ	22.11.2010	നഗരസഭാ - ദുരിതാശ്വാസനിധിയിൽ നിന്നും ധനസഹായം നൽകൽ ഉത്തരവ്	40
7.1.17	സ.ഉ. (സാധാ.)3683/2010/തസ്വഭവ	23.11.2010	എന്റെ ഗ്രാമം - കമ്മ്യൂണിറ്റി വെബ്സൈറ്റ് ചെലവ് അനുമതി	41

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നം.	തീയതി	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
7.1.18	സർക്കുലർ 821/എഫ്.എം.3/2011/ തസ്വഭവ	3.1.2011	ബഡ്ജറ്റ് - വാർഷിക പദ്ധതി സംയോജിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് - ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ	42
7.1.19	സർക്കുലർ 2195/ഡി.എ.1/2011/ തസ്വഭവ	17.1.2011	സമഗ്ര ആരോഗ്യ ഇൻഷൂറൻസ് 2011-12 എൻറോൾമെന്റ് - സ്മാർട്ട് കാർഡ് - വിതരണം - ചെലവനുമതി	46
7.1.20	സ.ഉ(ആർ.ടി)663/2011/തസ്വഭവ	01.03.2011	വാർഷിക പദ്ധതി വിനിയോഗം - 2010-11 മിനിമം ചെലവ് 70% ആയി നിശ്ചയിച്ചു	47
7.2	**അക്കൗണ്ട്സ്**			
7.2.1	സ.ഉ(എം.എസ്)150/2009/തസ്വ ഭവ	01.08.2009	അക്കൗണ്ടന്റുമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്ത ങ്ങൾ	48
7.2.2	സർക്കുലർ ഡി.സി.3.15894/06 നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ	6.3.2010	നഗരസഭകളിൽ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് മുന്നോരുക്കങ്ങൾ	56
7.3	**ഓഡിറ്റ്**			
7.3.1	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 305/2010/ തസ്വഭവ	21.12.2009	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ്	67
7.3.2	സ.ഉ(സ)417/2011/തസ്വഭവ	09.02.2011	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഘാടനം, നിർവഹണം - ഉത്ത രവ്	77

III. പൊതുമരാമത്ത്

8. പൊതുമരാമത്ത്

8.1	**പൊതുമരാമത്ത്**			
8.1.1	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 2070/05/ തസ്വഭവ	23.5.2005	പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരായ കരാറുകാർക്ക് പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങ ളിലും അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്	79
8.1.2	സ.ഉ.(സ.) 252/07/തസ്വഭവ	22.01.2007	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാരെ പൊതുമരാത്ത് പണികളുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥ നായി നിശ്ചയിച്ചു.	80
8.1.3	സർക്കുലർ 53611/ഡി.എ.1/2007/ തസ്വഭവ	26.11.2007	സ്പിൽ ഓവർ എസ്.ജി.ആർ.വൈ. ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടേയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറെ നിയമിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണ ഉത്തരവ്	81
8.1.4	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 6/09/തസ്വഭവ	17.1.2009	പ്രിക്വാസിഫിക്കേഷൻ ടെണ്ടറുകളുടെ പിശോധന യും അംഗീകാരവും നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല സംസ്ഥാന ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകി ഉത്തരവ്	82
8.1.5	സർക്കുലർ 13184/ഡി.എ./09/ തസ്വഭവ	27.2.09	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൊതുമരാമത്ത്, വകുപ്പ് മുഖേന ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്ക് നടപ്പാക്കരുതെന്ന സ്പഷ്ടീകരണം	84

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നം.	തീയതി	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
8.1.6	സർക്കുലർ 6418/ഡി.എ./09/ തസ്വഭവ	27.2.09	സുനാമി പുനരധിവാസം- അംഗൻവാടികൾക്ക് കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കൽ - വിശദീകരണം	85
8.1.7	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 519/09/പൊ. മ.വ	18.4.2009	പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ്റേറ്റ്സ് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ്	87
8.1.8	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 75/09/തസ്വഭവ	5.5.2009	പുതുക്കിയ ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ്റേറ്റ്സ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമാക്കി ഉത്തരവ്	90
8.1.9	സ.ഉ.(സാ) 1110/09/തസ്വഭവ	12.5.2009	എസ്റ്റേറ്റ് റോഡുകളുടെ ടാറിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജോലികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് അനുവാദം	91
8.1.10	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 111/09/തസ്വഭവ	18.6.2009	മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദിക്കലും ടാർ വാങ്ങി നൽകലും അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് - ഉത്തരവ്	93
8.1.11	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 112/09/തസ്വഭവ	18.6.2009	2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ 2008 ലെ ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്സ് അനുസരിച്ച് നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിന് അനുമതി	96
8.1.12	സർക്കാർ കത്ത് നം. 62292/ എ.സി1/09	30.11.2009	മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ - അധിക നിരക്കിന് ഉത്തര വാദികൾ ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോ ഗസ്ഥനും ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയും	98
8.1.13	സർക്കുലർ 15744/ആർ.ഡി.1/07/ തസ്വഭവ	8.12.2009	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾപത്രം പരസ്യം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	100
8.1.14	സ.ഉ.(പി) 2/2010/ഫിൻ (ടെണ്ടർ എക്സസ് അംഗീകരിക്കൽ)	4.1.2010	പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയർമാരുടെ ടെണ്ടർ എക്സസ് അംഗീകരിക്കൽ പരിധി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ്	102
8.1.15	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 11/2010/ തസ്വഭവ	15.1.2010	റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	105
8.1.16	സർക്കുലർ 2073/ഡി.എ.1/2010/ തസ്വഭവ	16.1.2010	കോളനികളിലെ നടപ്പാത സേവനമേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം	117
8.1.17	സ.ഉ.(സാ.) 165/2010/തസ്വഭവ	16.1.2010	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള റോഡുകളിൽ കല്ലുകൾ സ്ഥാപിച്ച് ചെയിനേജ് രേഖപ്പെടുത്തൽ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	118
8.1.18	സ.ഉ.(പി.) 31/2010/ഫിൻ	23.01.2010	ടെന്റർ ഫോറങ്ങളുടെ വിലയുടെ വാറ്റ് നികുതി	124
8.1.19	സ.ഉ.(സാ.) 32/2010/തസ്വഭവ	22.2.2010	2009 ലെ ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ്റേറ്റ്സ് പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന ടെണ്ടർ എക്സസ് പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ്	125
8.1.20	സർക്കുലർ 5059/എ.ബി.2/2010/ തസ്വഭവ	9.3.2010	പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വക്കായി ഏറ്റെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	128
8.1.21	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 56/2010/ തസ്വഭവ	20.3.2010	റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പ്രവൃത്തി - അധിക മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	129
8.1.22	സ.ഉ(സ) 1320/10/തസ്വഭവ	16.04.2010	ബിറ്റുമിൻ സിഡ്കോ മുഖേന വാങ്ങാവുന്നതിന് അനുമതി	135
8.1.23	സർക്കുലർ 34202/ഡി.എ.1/ 2010/തസ്വഭവ	26.5.2010	2010-11 ലെ വാർഷിക പദ്ധതി 2009 ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി ദീർഘിപ്പിച്ച് നിർദ്ദേശം	137
8.1.24	സ.ഉ.(എം.എസ്)1906/തസ്വഭവ	09.06.2010	റോഡ് പുനരുദ്ധാരണം- അധിക വിഹിതം - സ്പഷ്ടീകരണം	139

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നം.	തീയതി	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
8.1.25	സ.ഉ(ആർ.ടി)2013/2010/തസ്വഭവ	18.06.2010	2009 ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് - മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന ടെണ്ടർ എക്സസ്- മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	144
8.1.26	സർക്കുലർ സി.39496/10/തസ്വഭവ	21.06.2010	ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്യാവുന്ന അനുമതി ദീർഘിപ്പിക്കൽ	146
8.1.27	സർക്കുലർ നം. 42721/എഫ്.എം1/10/തസ്വഭവ	20.07.2010	ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ നിർമ്മിച്ചു പരിപാലിച്ചു വരുന്ന റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി - വിശദീകരണം	147
8.1.28	സർക്കുലർ നം.16662/ഡി.എ1/2010/തസ്വഭവ	20.07.2010	ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ മുഖേന നിർവഹിക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അടങ്കൽ പരിധി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	148
8.1.29	സ.ഉ.(സാ.) 2480/2010/തസ്വഭവ	29.7.2010	പൊതുമരാമത്ത് കരാറുകാർ മുഖേനയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ-5% ഓവർ ഹെഡ് ചാർജ്ജ് അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ്	150
8.1.30	സർക്കുലർ 57906/ഡി.ബി.2/10/തസ്വഭവ	11.11.2010	മുനിസിപ്പാലിറ്റി - പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ അധികാര പരിധി ഏകീകരണം	151
8.1.31	സ.ഉ.(സാ) 3784/10/തസ്വഭവ	2.12.2010	ജനകീയാസൂത്രണം - ഗുണഭോക്തൃ കൺവീനർമാരെ പാൻകാഡ് വ്യവസ്ഥയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ്	153
8.1.32	സ.ഉ.(സാ) 115/2011/തസ്വഭവ	12.1.2011	റോഡ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടാർ വാങ്ങി നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി ഉത്തരവ്	154
8.1.33	സ.ഉ.(സാ) 354/2011/തസ്വഭവ	2.2.2011	റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി - അധിക മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉത്തരവ്	156
8.1.34	സ.ഉ.(സാ) 363/2011/തസ്വഭവ	3.2.2011	പ്രീ-ക്വാളിഫിക്കേഷൻ ടെണ്ടർ കാലാവധി 14 ദിവസമായി കുറവ് ചെയ്ത് ഉത്തരവ്	159
8.2	**ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി**			
8.2.1	സ.ഉ(സാ)13/2010/തസ്വഭവ	01.01.2010	നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ - ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ ചാർജ്ജ് നൽകാൻ അനുമതി	160
8.2.2	സർക്കുലർ നം. 75744/ഡി.ഡി2/2009/തസ്വഭവ	13.01.2010	വനപ്രദേശങ്ങളിലെ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	163
8.2.3	സർക്കുലർ നം. 27756/എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. സെൽ 3/2010/സി.ആർ.ഡി.	25.01.2010	റോഡുകളുടേയും തോടുകളുടേയും വശങ്ങളിൽ പ്രവർത്തി നടത്തുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	165
8.2.4	ജി.ഒ.എം.എസ്.26/2010/എൽ.എസ്.ജി.ഡി.	8.2.2010	ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ മെക്കാനിസം ശക്തിപ്പെടുത്തൽ - ഉത്തരവ്	166
8.2.5	ലെറ്റർ നം. 2368/എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി. സെൽ 1/10 സി.ആർ.ഡി.	15.2.2010	കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അവധി കാര്യങ്ങൾ	170

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നം.	തീയതി	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
8.2.6	സ.ഉ. (സാധാ) 498/2010/തസ്വഭവ	15.2.2010	നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ - പാലക്കാട് മൈത്രിയ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയെ അംഗീകരിച്ചു	173
8.2.7	ലെറ്റർനം. 14931/എൻ.ആർ.ഇ.ജി. സെൽ/2010/സി.ആർ.ഡി.	5.6.2010	ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ കാലാവധി പുതുക്കൽ	175
8.2.8	സ.ഉ.(സാധാ)2558/2010/തസ്വഭവ	3.8.2010	കരകുളം ഗ്രാമീണ പഠനകേന്ദ്രത്തെ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി അംഗീകരിച്ചു.	176
8.2.9	ലെറ്റർനം. 44768/ഡി.ഡി2/2010/ തസ്വഭവ	11.8.2010	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ കാലാവധി നീട്ടൽ	177
8.2.10	സർക്കുലർനം. 23036/എൻ.ആർ. ഇ.ജി. സെൽ 3/2010/സി.ആർ.ഡി.	20.8.2010	സാധന സാമഗ്രികൾ സംഭരിക്കുന്ന പണികൾക്ക് മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദനീയമല്ല.	178
8.2.11	സർക്കുലർനം. 12711/എൻ.ആർ. ഇ.ജി. സെൽ നം.2/2010/സി.ആർ. ഡി.	6.9.2010	അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൂമിയിലെ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കൽ	179
8.2.12	സർക്കുലർനം. 23018/എൻ.ആർ. ഇ.ജി. സെൽ നം.2/2010/സി.ആർ. ഡി.	8.9.2010	തൊഴിലാളികളുടെ ഗ്രൂപ്പ് ഫോട്ടോ എടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച്	180
8.2.13	സർക്കുലർനം. 60255/ഡി.ഡി.2/ 2010/ത.സ്വ.ഭ.വ	12.9.2010	ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റേയും വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയുടേയും രൂപീകരണ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	181
8.2.14	ലെറ്റർനം. എം. 12016/1/2010 എം. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ.	13.9.2010	എം.എൻ.ആർ.ഇ.ജി. ഫണ്ട് കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സ്കീമുകൾക്ക് മാറ്റി വയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	194
8.2.15	ഓർഡർ നം. 20906/എൻ.ആർ.ഇ. ജി.സെൽ/10/സി.ആർ.ഡി.	13.9.2010	എം.ഐ.എസ്. മാനേജ്മെന്റ് പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഭൗതികസൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ	195
8.2.16	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 210/2010/ തസ്വഭവ	13.9.2010	ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മാതൃകയിൽ നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിൽ വരുത്തി ഉത്തരവ്	199
8.2.17	ലെറ്റർ നം.9543/എൻ.ആർ.ഇ.ജി. സെൽ 2/10/സി.ആർ.ഡി.	14.9.2010	തരിശുഭൂമികൾ കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ	201
8.2.18	ലെറ്റർ നം. 9543/എൻ.ആർ.ഇ.ജി. സെൽ 2/09/സി.ആർ.ഡി.	14.9.2010	ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ മറ്റു ജോലികൾക്ക് ഏർപ്പെടുത്തൽ സംബന്ധിച്ച്	202

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നം.	തീയതി	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
8.2.19	സർക്കുലർനം. 58391/ഡി.ഡി2/2010/തസ്വഭവ	16.9.2010	ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് മസ്റ്റർ റോൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല നൽകി.	203
8.2.20	ജി.ഒ.ആർ.ടി. 3081/2010/എൽ.എസ്.ഇ.ഡി.	18.1.2010	പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് വിലയിരുത്തുന്നതിന് ഉത്തരവു നൽകി	205
8.2.21	സ.ഉ. (സാധാ) നം. 3141/2010/തസ്വഭവ	28.01.2010	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കമ്മിറ്റികൾ അക്കൗണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണ ഉത്തരവ്	207
8.2.22	ജി.ഒ.ആർ.ടി. 3167/2010/എൽ.എസ്.ഇ.ഡി.	1.10.2010	ജില്ലാ പേഴ്സ്പക്ടീവ് പ്ലാൻ സ്ക്രൂട്ടിണി കമ്മിറ്റി രൂപീകരണ ഉത്തരവ്	209
8.2.23	സർക്കുലർനം. 61555/ഡി.ഡി2/2010/തസ്വഭവ	8.10.2010	ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് മസ്റ്റർ റോൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല തിരുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്	211
8.2.24	സർക്കുലർനം.63878/ഡി.ഡി2/2010/തസ്വഭവ	15.10.2010	കുടുംബങ്ങളെ സമഗ്ര ആരോഗ്യ ഇൻഷൂറൻസ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ	212
8.2.25	ലെറ്റർ നം 27581/എൻ.ആർ.ഇ.ജി. സെൽ/2010	3.11.2010	ബ്ലോക്ക് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ 2010 ലെ പുനഃക്രമീകരണത്തെ തുടർന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ	215
8.2.26	ഉത്തരവ് സ.ഉ.(പി) നം. 293/2010 തസ്വഭവ	29.11.2010	മേറ്റ് പ്രവർത്തനം - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	218
8.2.27	ലെറ്റർനം. 41360/എൻ.ആർ.ഇ.ജി. സെൽ 2/2008/സി.ആർ.ജി.	20.12.2010	നിർവ്വഹണത്തിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ	220
8.2.28	സർക്കുലർനം. 73945/ഡി.ഡി2/2010/തസ്വഭവ	7.01.2011	നിർവ്വഹണത്തിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കൽ - അധികനിർദ്ദേശങ്ങൾ	222
8.2.29	ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ സർക്കുലർ	12.01.2011	കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ചുള്ള സംരക്ഷണം ഏറ്റെടുക്കൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	240
8.2.30	ജി.ഒ.(ആർ.ടി.)159/2011/എൽ.എസ്.സി.ഡി.	17.01.2011	ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ പഠനം സംബന്ധിച്ച്	241

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നം.	തീയതി	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
8.2.31	സർക്കുലർ 6672/ഡി.ഡി.2/2011/ തസ്വഭവ	2.2.2011	അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ്	242
8.2.32	ജി.ഒ.ആർ.ടി./417/2011/ത.സ്വ.ഭവ.	9.2.2011	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്	243
8.2.33	സർക്കുലർനം. 11524/ഡി.ഡി2/11/ തസ്വഭവ	23.2..2011	പൈലറ്റ് ബ്ലോക്കുകളിലെ പുതുക്കിയ ഡാറ്റാനിരക്കുകളുടെ വാല്യുവേഷൻ സംബന്ധിച്ച്	245
8.2.34	ജി.ഒ.ആർ.ടി. 620/2011/എൽ.എസ്.ഇ.ഡി.	26.2.2011	കേരള കൗൺസിലിന്റെ പുനർ രൂപീകരണ ഉത്തരവ്	248
8.2.35	സർക്കുലർനം. 13801/ഡി.ഡി2/11/ തസ്വഭവ	1.3.2011	അറിയാനുള്ള അവകാശം - അധികമാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	250
8.2.36	ഓർഡർ നം. 17232/എൻ.ആർ.ഇ.ജി. സെൽ 4/2011/തസ്വഭവ	20.4.2011	പദ്ധതി നിർവ്വഹണം - മോണിറ്ററിംഗ് ശക്തമാക്കൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	252
8.2.37	സർക്കുലർനം. 9321/എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ 2/2011/തസ്വഭവ	25.4.2011	നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	256
8.2.38	സർക്കുലർനം. 17508/ഡി.ഡി2/ 2010/തസ്വഭവ	9.5.2011	തൊഴിലാളികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി വേതനം നൽകൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	271
8.2.39	സ.ഉ. (സാധാ) നം. 1216/11 തസ്വഭവ	16.5.2011	എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ, എക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരുടെ കരാർ സംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	274
8.2.40	സർക്കുലർനം. 18805/എൻ.ആർ.ഇ.ജി. സെൽ 1/2010 തസ്വഭവ	18.5.2011	കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അവധി അവകാശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്	277

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നം.	തീയതി	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
9.	**ആസ്തികൾ**			
9.1	**ആസ്തി സംരക്ഷണം**			
9.1.1	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 147/2009/ തസ്വഭവ	29.7.2009	ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ ബസ്റ്റാന്റുകൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ധനകാര്യ സ്ഥാപങ്ങളിൽ നിന്ന് വായ്പ ലഭ്യമാക്കൽ - നടപടി ക്രമങ്ങൾ	279
9.1.2	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 327/09/ ആർ.ഡി.	19.8.2009	ഭൂമി പതിച്ച് നൽകൽ - റോഡ് പുറമ്പോക്ക് പതിച്ചു നൽകാനാവില്ലെന്ന്	282
9.1.3	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 255/2009/ തസ്വഭവ	24.12.2009	അറവുശാല നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ധനസഹായം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ്	284
9.1.4	സർക്കുലർ 58608/ഡി.ബി.2/ 2009/തസ്വഭവ	13.1.2010	ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	285
9.1.5	സർക്കുലർ 14680/ഡി.ബി.2/10/ തസ്വഭവ	12.4.2010	സ്വകാര്യപങ്കാളിത്തത്തോടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്ന കടമുറികൾ, ബാങ്കുകൾ, സ്റ്റാളുകൾ എന്നിവയിൽ 10% പട്ടികജാതി /വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സംവരണം ചെയ്യണമെന്ന്	310
9.1.6	സർക്കുലർ 28758/തസ്വഭവ	15.10.2010	മാർക്കറ്റ് സ്റ്റാളുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ- മുറികൾ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ, ബസ് സ്റ്റാന്റ്, മാർക്കറ്റ് മുതലായവയിൽ നിന്ന് ഫീസ് പിരിക്കൽ - കരാറുകൾ, മുദ്രപത്രത്തിന്റെ മൂല്യം സംബന്ധിച്ച്	311
9.1.7	സർക്കുലർ 50730/ഇ.എം.3/10/ തസ്വഭവ	30.10.2010	നഗരസഭകളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നഗരസഭകളായി പരിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ - ആസ്തി ബാദ്ധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച്	313
9.1.8	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 31/2011/ തസ്വഭവ	4.2.2011	മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകളുടേയും വില്ലേജ് റോഡുകളുടേയും ഉടമസ്ഥാവകാശം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിലനിർത്തികൊണ്ട് ഉത്തരവ്	318
9.2	**വാങ്ങലുകൾ**			
9.2.1	സർക്കുലർ 67096/ഐ.എ1/08 തസ്വഭവ	15.11.2008	കുടുംബശ്രീ - ടേക്ക് ഹോം റേഷൻ സ്ട്രാറ്റജി - ന്യൂട്രിമിക്സ് യൂണിറ്റുകൾ - അമൃതം യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നും സപ്ലിമെന്റ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.	321

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നം.	തീയതി	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
9.2.2	സ.ഉ.(സാ) 321/08/തസ്വഭവ	4.12.2008	ആയുർവേദ ആസ്പത്രികൾക്ക് ഔഷധം - ഡിസ്കൗണ്ട്/കമ്മീഷൻ അനുവദിക്കണമെന്ന് - കോഴിക്കോട് കേരള ആയുർവേദിക് കോ-ഓപ്പറേറ്റിന്റെ സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്ന് മരുന്നുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി	323
9.2.3	സ.ഉ.(സ) 1940/09/തസ്വഭവ	31.7.2009	കണ്ണൂർജില്ലയിലെ പാട്യം സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റിയുടെ ആയുർവേദ ഔഷധങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി (ഔഷധിക്ക് വിതരണം ചെയ്യാൻ കഴിയാത്തത്)	326
9.2.4	സർക്കുലർ 17166/എ.എ3/09/ തസ്വഭവ	10.11.2009	കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ, സാമഗ്രികൾ എന്നിവ റെയ്ഡ്കോവിൽ നിന്നും കെയ്കോവിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നതിന്- അനുമതി	327
9.2.5	സ.ഉ.(സ) 3185/09/തസ്വഭവ	1.12.2009	പാട്യം സോഷ്യൽ സർവീസ് സൊസൈറ്റി - ഔഷധിക്ക് വിതരണം ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത എന്ന വ്യവസ്ഥ ഒഴിവാക്കി	329
9.2.6	സ.ഉ.(സ) 825/2010/തസ്വഭവ	11.3.2010	മാവേലി സ്റ്റോറുകൾക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങി നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവ്	330
9.2.7	സ.ഉ.(പി) 259/2010/തസ്വഭവ	8.11.2010	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് റൂൾസ്	331
9.2.8	സർക്കുലർ 62393/ഡി.ബി.2/10 തസ്വഭവ	18.11.2010	അംഗൻവാടി ഭക്ഷ്യപ്രോജക്ടുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ നീതമൈത്രി സൂപ്പർമാർക്കററിൽ നിന്ന് വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ	362
9.2.9	സർക്കുലർ 13160/ഡി.എ.1/10 തസ്വഭവ	26.11.2010	ആസ്പത്രികൾക്കുള്ള ഔഷധവിതരണം ഔഷധിയ്ക്കുള്ള സമയപരിധി 60 ദിവസമായി ഉയർത്തി	364

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നം.	തീയതി	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
IV.	**സാമൂഹ്യ ക്ഷേമപരിപാടികൾ**			
10.	**ക്ഷേമപദ്ധതികൾ**			
10.1	**ക്ഷേമപരിപാടികൾ**			
10.1.1	കത്ത് നമ്പർ 969/സി1/സാ.ക്ഷേ.വ	22.9.2009	ഇന്ദിരാ ഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ അർഹത സംബന്ധിച്ച്	366
10.1.2	സർക്കുലർ 34106/ഡി.സി.2/09/ തസ്വഭവ	25.92009	പട്ടികജാതിയിൽപെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്ക് വിവാഹധനസഹായം വർദ്ധിപ്പിച്ചത് - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	367
10.1.3	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 21/2010/ സാ.ക്ഷേ.വ	17.3.2010	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ- അർഹതക്കുള്ള വാർഷിക വരുമാന പരിധി ഉയർത്തി ഉത്തരവ്	368
10.1.4	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 32/2010/ പ.ജ.പ.വ.വി.വ.	18.3.2010	പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വകുപ്പിൽ നിന്ന് പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായതുക വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ്	369
10.1.5	കത്ത് നമ്പർ 314/സി.1/10/ സാ.ക്ഷേ.വ	3.6.2010	ഇന്ദിരഗാന്ധി ദേശീയവയോജന പെൻഷൻ- ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽപെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അനുവദിക്കൽ സംബന്ധിച്ച്	370
10.1.6	സ.ഉ.(സാ.) 1974/2010/തസ്വഭവ	14.6.2010	പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടെട് വനിതകളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം ഇരുപതിനായിരം രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് - ഉത്തരവ്	371
10.1.7	സ.ഉ(കൈ)38/2010/സാ.ക്ഷേ.വ	23.06.2010	സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെ നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ്	372
10.1.8	സർക്കാർ കത്ത് 2405/സി1/09/ സാ.ക്ഷേ.വ	17.07.2010	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വിധവാ പെൻഷൻ/വികലാംഗ പെൻഷൻ മാർഗ്ഗരേഖകൾ	373
10.1.9	സർക്കുലർ 2196/ഡി.എ1/2011/ തസ്വഭവ	17.01.2011	സമഗ്ര ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് - സ്മാർട്ട് കാർഡ് വിതരണം - പഞ്ചായത്തുകളുടെ പങ്ക്	374
10.1.10	സർക്കുലർനം.2909/ഡി.സി3/ 2011/തസ്വഭവ	12.02.2011	സമഗ്ര ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി 2011-12 എന്റോൾമെന്റ് സംബന്ധിച്ച്	376

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നം.	തീയതി	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
10.2	**കുടുംബശ്രീ**			
10.2.1	സ.ഉ.(സ) 3858/08/തസ്വഭവ	3.11.2008	കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് - അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അഫിലിയേഷൻ - സമയപരിധി പുനർ നിർണയം - ഉത്തരവ്	377
10.2.2	സർക്കുലർനം. 67096/ഐ.എ1/08/തസ്വഭവ	15.11.2008	കുടുംബശ്രീ ടേക് ഹോം റേഷൻ സ്ട്രാറ്റജി - പുതിയ നൂട്രിമിക്സ് യൂണിറ്റുകൾ തുടങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	379
10.2.3	സ.ഉ.(സ) 708/09/തസ്വഭവ	20.3.2009	കുടുംബശ്രീ- നഗര സി.ഡി.എസ്. - പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ സ്ഥാനം കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്ത് ഉത്തരവ്	381
10.2.4	സ.ഉ.(സാ) 1764/09/തസ്വഭവ	16.7.2009	കുടുംബശ്രീ സംഘടന ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് - മാർഗ്ഗരേഖ	382
10.2.5	സ.ഉ.(സ) 1913/09/തസ്വഭവ	28.7.2009	കുടുംബശ്രീ ഗവേണിംഗ് ബോഡി പുനസംഘടിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ്	386
10.2.6	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 151/09/തസ്വഭവ	1.8.2009	കുടുംബശ്രീ- ആശ്രയ (അഗതി) പുനരുധിവാസ പദ്ധതി- പുനപരിശോധിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ	387
10.2.7	സർക്കുലർ 45838/ഐ.എ1/10/തസ്വഭവ	11.1.2010	കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി- നിയമനം- ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സേവനം ലഭ്യാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ	400
10.2.8	സർക്കുലർ 18899/ഐ.എ.1/10 തസ്വഭവ	13.5.2010	കുടുംബശ്രീ യുവശ്രീ പദ്ധതി- പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	402
10.2.9	സ.ഉ.(സാ.) 2575/10/തസ്വഭവ	4.8.2010	കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാർ - നിയമന രീതി- പ്രവർത്തന മേഖല - പ്രതിഫലം - പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	415
10.2.10	സ.ഉ.(പി.) 218/10/തസ്വഭവ	30.9.2010	എ.ഡി.എസ്. - സി.ഡി.എസ്. ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി- വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി സി.ഡി.എസ്. ബൈലായിൽ ഭേദഗതി	428
10.2.11	സ.ഉ(സാധാ) 3529/2010/തസ്വഭവ	09.11.2010	കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ നിയമനം - പ്രവർത്തന മേഖല, പ്രതിബലം മുതലായവ	431
10.2.12	സർക്കുലർ 1735/ഡി.എ.1/2011 തസ്വഭവ	10.1.2011	സി.ഡി.എസ്. കർമ്മപദ്ധതിയെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷികപദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	432
10.2.13	സ.ഉ.(സാധാ)653/11/തസ്വഭവ.	28.02.2011	എസ്.ജി.എസ്.ആർ.വൈ തുടങ്ങിയ ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങളുടെ ഘടന, എണ്ണം, മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ	437
10.2.14	സ.ഉ(സാധാ)654/2011/തസ്വഭവ	28.02.2011	അർബൻ എന്റർപ്രൈസ് സ്കീം സംബന്ധിച്ച്	439
10.2.15	സർക്കുലർ 334/ഡി.എ.1/2011 തസ്വഭവ	04.03.2011	ബാലസഭ - ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കൽ	442

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നം.	തീയതി	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ

ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

10.3	**ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം**			
10.3.1	സ.ഉ.(എം.എസ്.) 327/08/തസ്വഭവ	10.12.2008	ബി.പി.എൽ. സെൻസസ്- പട്ടിക പരിശോധിച്ച് കുറ്റമറ്റതാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	443
10.3.2	സർക്കുലർ 73123/ഡി.ഡി.3/09/ തസ്വഭവ	1.12.2009	ബി.പി.എൽ. സർവ്വേ-2009 വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിച്ച് സാധ്യതപരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കൽ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ	446

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Revenue Department – Revenue Recovery- Requisitioning Department Motor Vehicles by District Collectors for various urgent time bound duties- Modified orders issued.

==========

REVENUE (H) DEPARTMENT

G.O.(MS) No.82/08/RD Thiruvananthapuram, Dated, 07.04.2008

==========

Read: 1. GO (Rt) No.1717/82/RD dated 04.12.82

2. Letter No. LR B6-52708/06 dated09.11.2007 from the commissioner of Land Revenue, Thiruvananthapuram,

ORDER

As per the Government order read as first paper above Government have directed all Heads of Department to release the vehicles attached to their Departments when requisitioned by the District Collectors, for collection of arrears of revenue giving top priority.

In the letter read as 2nd paper above the commissioner of Land Revenue? Thiruvananthapuram has submitted the following proposals for modification of the instruction issued with reference to requisitioning of Departmental vehicles by District the Collectors for varies duties.

i) Collectors should be empowered to make requisition Departmental vehicles in their District for varies urgent time bound cases like Revenue Recovery

ii) It will be the bounden duty of the Departmental authorities and custodian of vehicles to release vehicles as requisitioned by the District Collectors concerned.

iii) And when the Departments hesitate to give the vehicles, the Collector should be empowered to seize the vehicles.

iv) Government should take action against the authority of the departments who does not give their vehicles.

v) Vehicles of UNICEF should be completely excluded.

vi) The vehicles shall be requisitioned from Local Self Government Departments in inevitable cases only.

vii) Rent shall be paid as fixed by Government of Departmental Vehicles of Local Self Government Departments are used for the purpose other than those related to Local Self Government Departments like revenue recovery, Election of Local Self Government etc.

viii) The District Head of Departments in each district shall furnish a list of vehicles under their control for the District Collectors concerned.

Government after having examined the matter of detail are pleased to partially accept the proposals made by the Commissioner of Land Revenue, and the following instructions are issued in the Government order read as first paper above with immediate effect.

i. District Collectors are empowered to requisition any Department Vehicles in their District except UNICEF or various urgent times bound cases like revenue recovery collection. Natural calamities, Disaster management, Distress relief, Election etc.

ii. When vehicles are requisitioned from Local Self Government Department for

iii. Inevitable time bound cases; the rent has to pay as fixed by Government. The conditions for payment to Local Self Government Department will apply with prospective effect.

iv. The Heads of Department should furnish a list of vehicles owned by that Department to the concerned District Collectors.

(By Orders of the Governor)

(Sad/-)

NVIDIA P. HARLAN

Principal Secretary to Government

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department - Hospital Kiosk Project - The Service charge collected by Information Kerala Mission from hospitals and remitted in the accounts of respective Local Governments - Charge so remitted up to the date of transfer of management is to be returned to Information Kerala Mission - Orders issued -

Local Self Government (IB) Department

G.O.(Rt)No.3697/08/LSGD. Dated, Thiruvananthapuram, 21-10-2008.

Read:- (1) G.O.(MS)No.273/04/LSGD dated: 14-09-2004.
(2) G.O.(Rt)No.988/07/LSGD dated: 28-03-2007.
(3) G.O.(MS)No.11/2008/LSGD dated: 10-01-2008.
(4) Lr.No.IKM/HK/Vol.30 dated: 19-08-2008 from the Executive Chairman and Director, Information Kerala Mission .

ORDER

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

As per the Government Order read as second paper above, Government had issued orders for extending the project to Municipalities and Grama Panchayats.

As per the Government Order read as third paper above the management of Hospital Kiosks established under modernising Government Programme was transferred to the respective local bodies.

The Executive Chairman and Director, Information Kerala Mission in his letter read as fourth paper above has reported to Government that prior to the transfer of programme to the respective local bodies, the service charge collected by Information Kerala Mission from hospitals were remitted in the accounts of respective local Governments. The charge so remitted as detailed in the annexure up to the date of transfer of management ie. 31-07-2008 is to be returned to Information Kerala Mission as

Information Kerala Mission was meeting all the expenditures related to Kiosk in these places and requested Government to direct the local bodies to return the said charge to Information Kerala Mission.

Government have examined the matter in detail and are pleased to order that the local bodies as detailed in the annexure should remit back to Information Kerala Mission the service charges remitted by Information Kerala Mission in the Local Bodies up to the date of transfer of management immediately.

By Order of the Governor

D.RADHAKRISHNAN,
Joint Sercretary to Government.

To

The Executive Chairman and Director,
Information Kerala Mission,Thiruvananthapuram.
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram.
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.
The Secretary, Corporation of Thiruvananthapuram/Kollam/Kochi/Thrissur/ Kozhikkode.
The Secretaries of Municipalities concerned (through Director of Urban Affairs)
The Secretaries of Grama Panchayats concerned (through Director of Panchayats)
The Accountant General (A & E/Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.
SF/OC

Forwarded/By Order,

Section Officer.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം 20.12.2008 തിയതിയിൽ എം –37958/09 നമ്പറായി തൃശ്ശൂർ പഞ്ചായത്ത് ഡേപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ച സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ്.

വിഷയം : ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന പണം നിക്ഷേപിക്കുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 29.11.2009 ലെ 43201/ AB 1/08/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്

1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് നിക്ഷേപവും പിൻവലിക്കലും റൂൾ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൈപ്പറ്റുന്ന എല്ലാ പണവും ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള ഗവൺമെന്റ് ട്രഷറി, പോസ്റ്റോഫീസ് സേവിംഗ് ബാങ്ക്, സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള സഹകരണ ബാങ്ക്, ദേശ സാൽകൃത ബാങ്ക്, ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലുമൊന്നിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.സ്വീകരിക്കുന്ന പണം അടുത്ത ദിവസം തന്നെ മേൽപറഞ്ഞ ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽനിക്ഷേപിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ പല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നില്ലായെന്ന കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ എത് വളരെ ഗൗരവമായി കാണുന്നതായി അറിയീക്കുകയും ഇക്കാര്യത്തിൽ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് സൂചന പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെപറയുന്ന നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും 1996 ലെ കേരളം പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്- നിക്ഷേപവും പിൻവലിക്കലും റൂൾ 3 പ്രകാരം സ്വീകരിക്കുന്ന പണം അടുത്ത ദിവസം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ ഇക്കാര്യം ഉറപ്പു വരുത്തണം. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശന അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും 18% പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.

ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുവെന്ന പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)

ഡോ.വി.എം.ഗോപാലമേനോൻ, ഐ എ എസ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ.

GOVERNMENT OF KERALA
Finance (Budget Wing – J) Department

CIRCULAR

No. 27/2009/Fin. Dated, Thiruvananthapuram 25th March, 2009.

Sub: - Local Self Government Institutions – Allocation and Drawal of Funds –Guidelines- Clarification– Issued.
Ref:- G.O. (P) No.177/2006/Fin. dated, 12.04.2006.

In the Government Order cited above, Government have issued revised guidelines for the drawal of funds through bills by Local Self Government Institutions from the Consolidated Fund and the Public Account of the State. Certain doubts have been raised from among the treasury officers and drawing and disbursing officers on some of the provisions in the above G.O. Government, having considered the matter in detail, issue the following clarifications on the drawal of funds from the treasury and other items related to funds of Local Self Government Institutions:-

(i) A question has been raised whether unutilised funds remitted back by LSGIs during the current financial year will be available for utilisation during the current financial year itself and whether a fresh allotment is necessary for enhancing the appropriation. Para 10.2 of the G.O. referred to above permits such funds being utilised during the current financial year without a fresh allotment being issued and this will be applicable to funds in the Deposit account of LSGIs under Public Account. The Treasury Officer concerned will effect the enhancement of the allotment/allocation on a specific written request by the Secretary of the LSGI supported with the proof of remittance of the amount.

(ii) Drawal of advance for the purchases and other purposes should be in accordance with the provisions under Para 6 of the G.O. (P) No.177/06/Fin. Dated 12.04.2006.

(iii) The drawal of advance for the purchase of bitumen can be allowed on request of the LSGI concerned and on production of invoice issued by the oil company, the payment being effected by way of D.D. in favour of the oil company in the case of drawals from banking treasuries. In the case of non-banking treasuries. payment can be effected in cash if the bill is supported by a declaration by the DDO to the effect that the drawal of advance is for remittance to oil company towards purchase of bitumen.

(iv) For drawing amounts for the payments under Beneficiary Oriented Schemes, Pensions etc. the connected bills should be supported with approved lists of beneficiaries.

(v) It is noted that many of the LSGIs attach only statement of expenditure along with the bills and are reluctant to attach original bills/vouchers. It is therefore clarified that in all cases where the bill amount exceeds Rs.500/-. original bills/vouchers should be attached along with the bills.

(vi) It is also noted that there is uncertainty prevailing on the question whether transfer credit of funds from Account No. II and III to Account No.I of the LSGIs is permissible. It is clarified that except as expressly provided in G.O. (P) No.177/06/Fin. Dated 12.04.2006 transfer credit is permissible only to rectify mistakes that come to light at the time of reconciliation on confirmation by the Treasury Officer that the misclassification occurred at the time on data entry in the treasury.

(vii) The procedure prescribed for reconciliation of accounts in para. 24 of the above G.O. should be strictly followed.

(viii) Transferring of balance amount in old VPF Accounts to the VPF Account No.I will be permissible.

(ix) It must be noted that presenting more than one bill simultaneously or separately in one allotment letter is not permitted. The entire amount should be drawn in one bill. At the same time, separate bills should be presented for each allotment. There is no restriction that only one bill should be drawn from one account on a day.

(x) While scrutinising the bills presented by the Drawing and Disbursing Officers, the treasury officers need not go into details such as name and designation of the officer checking the measurements and the correctness of the estimates. The Treasury Officer has only to ensure that the bill is in proper form, duly passed by the competent authority and supported by documents as prescribed in G.O (P) No.177/06/Fin. Dated 12.04.2006.

L.C.Goyal
Principal Secretary (Fin.)

To The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram.
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.
The Director of Local Fund Audit, Thiruvananthapuram.
The Deputy Director of Panchayats , All Districts
The Deputy Director of Local Fund Audit , All Districts
All Local Self Government Institutions
The Finance (S.F.C.) Department
The Local Self Government Department
Stock File/Office Copy.

Forwarded by Order

Section Officer.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 'കില' ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർക്ക് വേതനം അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.ബി.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. 992/2009/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 25.4.2009

പരാമർശം : 1.3.2009-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 1.3 നംബർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹായ സംവിധാനമായ കില ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള യാത്രാചെലവും ഭക്ഷണ ചെലവും വഹിക്കുന്നതിനായി ഒരു ദിവസത്തെ സേവനത്തിന് 16 രൂപ നിരക്കിൽ കുറഞ്ഞത് 10 ദിവസമെങ്കിലും പ്രസ്തുത സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയാണെങ്കിൽ, പ്രതിമാസം പരമാവധി 750 രൂപ (എഴുന്നൂറ്റി അമ്പത് രൂപ) അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പദ്ധതി രൂപീകരണ മോണിറ്ററിംഗ് ചെലവുകൾക്ക് നീക്കിവെച്ചിട്ടുള്ള വിഹിതത്തിൽ നിന്നോ തനത് ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടുകളിൽ നിന്നോ പ്രസ്തുത ചെലവ് വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തുക കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

എബി പോൾ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department -Collection of funds from local governments for the technical support provided by Information Kerala Mission -Sanction accorded -Orders issued.

Local Self Government (IB) Department

G.O.(Rt) No. 1265 /09/LSGD Thiruvananthapuram, dated 29.5.2009

Read:- 1. G.O.(Rt)3865/08/LSGD dated 3.11.08

2. G.O.(Rt) 3866/08/LSGD dated 3.11.08.

3. The minutes of the meeting held in the office of the Principal Secretary, Local Self Government Department on 3.1.2009.

ORDER

As per G.O.1st cited Government have approved the restructuring of Information Kerala Mission and reclassifications of designations of project staff.

As per G.O. 2nd cited Government have constituted a committee to look into the proposal of Information Kerala Mission. to charge the Local Self Government Institutions for the services provided by Information Kerala Mission.

The said committee under the chairmanship of the Principal Secretary, Local Self Government Department met on 3.1.2009 and recommended the proposal to Government.

Government have examined the matter in detail and are pleased to approve the proposal to collect funds from the Local Self Government Institutions for the technical support rendered by Information Kerala Mission. The amount to be remitted by Local Self Government Institutions to Information Kerala Mission will be at the following rates.

Sl. No.	Type of local government	Number of Technical Support Personnel	Amount per year per local government
1.	Corporations	3	360000
2.	Municipalities	1	120000
3.	District Panchayats	1	120000
4.	Block Panchayats and Grama Panchayats (each)	1 per 7 to 8 Blocks and Grama Panchayats	20000

By Order of the Governor,
D.Mohana Prasad
Joint Secretary to Government

To

Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission

Director of Panchayats/ Director of Urban Affairs

All Municipalities/All Corporations (through Director of Urban Affairs)

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

Finance Department

S/F, O/C.

Forwarded/By Order,

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -നഗരസഭകൾ - മേയറുടെ അതിഥി സൽക്കാരച്ചെലവ് - വാർഷിക പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധ) നം. 1418/09/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 15/06-2009

പരാമർശം:- 1. G.O.(Ms) 24/92/LAD dated 29/1/1992

2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 13/11/2008-ലെ ഡി.സി3 13855/07 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മേൽ പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മേയർമാരുടെ അതിഥി സൽക്കാര ച്ചെലവിനുള്ള വാർഷിക പരിധി 10,000/- രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിരുന്നു. പരാമർശം രണ്ടിലെ കത്തുപ്രകാരം വാർഷിക പരിധി ഉയർത്തണമെന്ന് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. നഗരസഭാ ഡയറക്ടറുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും നഗരസഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിപുലമായ തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും മേയർമാരുടെ അതിഥി സൽക്കാരച്ചെലവിനുള്ള വാർഷിക പരിധി 1,00,000/-രൂപ (ഒരു ലക്ഷം രൂപ)യായി വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

പരിധിയിൽ കവിഞ്ഞ് വരുന്ന ചെലവിന് സാധൂകരണം നൽകുകയില്ല. അധിക ചെലവ് മേയർമാരുടെ വ്യക്തിപരമായ ബാദ്ധ്യതയായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
കെ. അനിൽ കുമാർ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി.

നഗരകാര്യഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാകോർപ്പറേഷൻ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ചെയർമാൻമാർക്കും/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, പ്രതിക്ഷാഭവേഴ്സ്, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും, മറ്റ് സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും)
ഡയറക്ടർ, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് (പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റിക്ക്)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ,തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ),തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽഫണ്ട് ആഡിറ്റ്,തിരുവനന്തപുരം
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ.സെക്ഷനുകൾക്കും
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്:- സീനിയർ സിറ്റിസൺസ് ഫ്രണ്ട്സ് വെൽഫെയർ അസോസിയേഷൻ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന ഡയറക്ടറി-ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും പരമാവധി അഞ്ച് ഡയറക്ടറി വാങ്ങുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.1739/2009/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി,14/7/09**

പരാമർശം:-1. ഇടപ്പള്ളി ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ 18-5-09-ലെ സി.306/09 നമ്പർ കത്ത്.

2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 27-6-09-ലെ 15482/ഡി.പി.3/09/ സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സീനിയർ സിറ്റിസൺസ് ഫ്രണ്ട്സ് വെൽഫെയർ അസോസിയേഷൻ സംസ്ഥാന കമ്മിറ്റി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന വയോജനങ്ങളുടെയും രക്ഷാകർത്താക്കളുടെയും ക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ഡയറക്ടറി എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി കൈക്കൊള്ളുവാൻ പരാമർശം 1 കത്തിലൂടെ ഇടപ്പള്ളി ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു. ഡയറക്ടറിയിൽ ഉപകാരപ്രദങ്ങളായ നിരവധി കാര്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പ്രത്യേകിച്ച് വയോജനങ്ങൾക്കിത് വളരെ പ്രയോജനപ്രദമായിരിക്കുമെന്നും സെക്രട്ടറി അറിയിച്ചിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും സീനിയർ സിറ്റിസൺസ് ഫ്രണ്ട്സ് വെൽഫെയർ അസോസിയേഷൻ സംസ്ഥാന കമ്മിറ്റി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഡയറക്ടറി ഓരോ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിനും പരമാവധി അഞ്ച് എണ്ണം വരെ വാങ്ങുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
എം.ഷാഹുൽ ഹമീദ്,
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പട്ടിക വർഗ്ഗ സമുദായങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന വിവര ശേഖരണം (2008) - സർവേ വിഹിതം - കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാരണ) നം.3160/09/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 26.11.2009.

പരാമർശം:- 1) 22.08.2008-ലെ (എം.എസ്) 229/08/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
2) 12.10.2009-ൽ കൂടിയ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.18-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പട്ടികവർഗ്ഗ സമുദായങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന വിവര ശേഖരണ പരിപാടി (2008) നടത്തുന്നതിനായി 2001-ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം ഇരുപത്തി അഞ്ചോ അതിൽ കൂടുതലോ പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള തുക നൽകണമെന്ന് പരാമർശം ഒന്നിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകുകയുണ്ടായി.

2) പരാമർശ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നത് പ്രകാരം 286 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കൂടി പട്ടികവർഗ്ഗ സമുദായങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന വിവര ശേഖരണ പരിപാടിയ്ക്ക് 17,70,034/- രൂപ അടയ്ക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ടെന്നും ടി തുക ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്നും പരാമർശം രണ്ട് പ്രകാരം കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

3) കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. 31.08.2009-ലെ സ്ഥിതി അനുസരിച്ച് കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്തത് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകേണ്ട സർവേ വിഹിതം 17,70,034/- രൂപയാണ്. എന്നാൽ 25.10.2009-ലെ കണക്കനുസരിച്ച് സർവേ വിഹിതമായി നൽകേണ്ട കുടിശ്ശിക തുക 17,57,252/- രൂപയായി കുറവ് വന്നിട്ടുണ്ട്. ടി കുടിശ്ശിക തുക (17,57,252/-രൂപ) സർവേ വിഹിതം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയിട്ടുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക വർഗ്ഗ ഉപ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും കുറവ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം തുക ചെയ്യേണ്ടതും, പരാമർശ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ലോക്കൽ

അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ ഇന്ത്യൻ ബാങ്ക് തൃശ്ശൂർ ശാഖയിൽ മാറാവുന്ന ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായി കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

4) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും സർക്കാർ തലത്തിൽ കുറവ് ചെയ്യുന്ന തുക പിൻവലിച്ച് മേൽപ്പറയുംവിധം കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുന്നതിന് ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

5) സർക്കാർ വിഹിതം നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യേണ്ട തുകയുടെ (17,57,252/-) വിശദവിവരങ്ങൾ അനുബന്ധത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
എം.ആർ.ചന്ദ്രഹാസൻ,
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് കൊല്ലം / ആലപ്പുഴ / കോട്ടയം / മലപ്പുറം / കോഴിക്കോട്
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
ഡയറക്ടർ, പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്.
ഡയറക്ടർ, ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിക്സ്.
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ & ചെയർമാൻ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
റീജിയണൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, കോഴിക്കോട്.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, (എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:-
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡി.പി / ഡി.സി / ഡി.ബി / ഡി.എ സെക്ഷനുകൾക്ക്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ അതിഥി സൽക്കാര ചെലവ് - വാർഷിക പരിധി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ.എം) വകുപ്പ്

ജി.ഒ. (ആർ.റ്റി) നം. 1164/10/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 30/03/2010

പരാമർശം: 15-06-2009 -ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം. 1418/09/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാരുടെ അതിഥി സൽക്കാര ചെലവിനുള്ള വാർഷിക പരിധി 1,00,000/- രൂപയായി നിശ്ചയിച്ച് പരാമർശ പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

സംസ്ഥാനത്തെ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ അതിഥി സൽക്കാര ചെലവിന് വാർഷിക പരിധി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവുകളൊന്നും നിലവിലില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, ഒന്നാം ഗ്രേഡ് മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാരുടെ അതിഥി സൽക്കാര ചെലവിനുള്ള വാർഷിക പരിധി 15,000/- രൂപയായും, രണ്ടും മൂന്നും ഗ്രേഡ് മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടേത് 10,000/- രൂപയായും നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ആർ. രാജീവ്
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ,
കൊല്ലം/കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്
എല്ലാ നഗരസഭാ ചെയർമാൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ,
പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം.
കൺവീനർ, സംസ്ഥാനതല റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, റ്റി.സി.25/2727,
ലൂക്ക് ലൈൻ, പൂളിമൂട്, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്.എം/ഇ.യു/ആർ.ഡി) വകുപ്പ്.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വരവു ചെലവു കണക്കുകളുടെ വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അധികാരപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(ആർ.ടി) നം. 1463/2010/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 29/04/2010

പരാമർശം: 1. ജി.ഒ.(പി) നം.328/2004/തസ്വഭവ തീയതി 09/12/2004.
2. സ.ഉ (പി) നം.119/2007/തസ്വഭവ തീയതി 30/04/2007.

ഉത്തരവ്

കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് ആക്റ്റ് വകുപ്പ് 215 പ്രകാരവും, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് വകുപ്പ് 295 പ്രകാരവും വിവിധതലത്തിലുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വരവു ചെലവു കണക്കുകളുടെ വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സർക്കാർ തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (എഫ്.എം)നെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് വിവിധ തലത്തിലുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമം താഴെ ചേർക്കുന്നു.

(a) **ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ സമാഹരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.**

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും നവംബർ 10-നകം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അക്കൗണ്ടുകൾ അതാത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ഈ അക്കൗണ്ടുകൾ സമാഹരിച്ച് നവംബർ 15-നകം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം സമാഹരിച്ച അക്കൗണ്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ നവംബർ 25-നകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (എഫ്.എം)-ന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

1

(b) **ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ സമാഹരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും നവംബർ 10-നകം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അക്കൗണ്ടുകൾ അതാത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർ ഓരോ ജില്ലയിലെയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ സമാഹരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് നവംബർ 15-നകം ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം സമാഹരിച്ച അക്കൗണ്ടുകൾ ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ ക്രോഡീകരിച്ച് നവംബർ 25-നകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (എഫ്.എം)-ന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(c) **ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ സമാഹരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും നവംബർ 10-നകം ക്രോഡീകരിച്ച സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അക്കൗണ്ടുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഈ അക്കൗണ്ടുകൾ സമാഹരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് നവംബർ 25-നകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (എഫ്.എം)-ന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(d) **മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ സമാഹരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും നവംബർ 10-നകം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അക്കൗണ്ടുകൾ റിജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അക്കൗണ്ടുകൾ റിജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ സമാഹരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് നവംബർ 15-നകം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ അക്കൗണ്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് നവംബർ 25-നകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (എഫ്.എം)-ന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2

(e) കോർപ്പറേഷനുകളുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ സമാഹരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

എല്ലാ കോർപ്പറേഷനുകളും ക്രോഡീകരിച്ച സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അക്കൗണ്ടുകൾ നവംബർ 15-നകം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം സമാഹരിച്ച അക്കൗണ്ടുകൾ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ക്രോഡീകരിച്ച് നവംബർ 25-നകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (എഫ്.എം)-ന്ന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ എന്നിവരിൽ നിന്ന് ലഭ്യമായ സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അക്കൗണ്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (എഫ്.എം) ക്രോഡീകരിക്കുകയും ഡിസംബർ 5-നകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

രാജേഷ് കുമാർ സിംഗ്
സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ റിജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
സെക്രട്ടറി, എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും / കോർപ്പറേഷനുകളും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാഗ്രാമ/ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, പ്രതീക്ഷ ടവേഴ്സ്, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും, മറ്റ് സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും)
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്ഡയറക്ടർ (പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റിക്ക്)
പകർപ്പ്:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പു മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പു പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പു സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (എഫ് ആന്റ് ഇ), തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എ.എ, എ.ബി, എ.സി, എഫ്.എം) വകുപ്പുകൾക്ക്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ആഫീസർ

3

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department –Adoption of Double Entry Accrual based system of Accounting implemented in Corporations and Municipalities- permissive sanction to utilise the services of cost accountants-orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (AA) DEPARTMENT

GO(Rt)No. 1639/2010/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, 17.5.2010.

Read:- G.O. (Ms) 23/2010/LSGD dated 4.2.2010.

ORDER

As per G.O. read above, Government have ordered the implementation of Double Entry Accounting System in the Municipalities and the Urban Local Bodies were allowed to utilise the services of a Chartered Accountant or a qualified person for the preparation of opening Balance sheet. The Institute of Cost and Works Accountants of India, Cochin chapter had submitted a proposal offering the services of Cost Accountants for the preparation of Opening Balance of the Municipalities. Their proposal is that the Chapter would propose the names of Cost Accountants who may be appointed by ULBs. ICWAI (Cochin chapter) have requested that the remuneration should not be less than Rs. 20,000/-

2. Government have examined the matter in detail and the Municipalities are hereby permitted to utilise the services of Cost Accountants/Chartered Accountants/Professionally qualified persons for the preparation of opening Balance sheet as on 31st March 2010 at a remuneration not exceeding Rs. 20,000/- (Rupees twenty thousand only). It should be ensured that any person / agency should only be engaged on the basis of a contract with clear terms about the terms of payment and period of completion of the work. The agency shall prepare the opening balance sheet as per the templates given in Kerala Municipal Accounts Manual and its duties would include :

(i) Updating of records,

(ii) Verification of assets and liabilities,

(iii) Checking with original records and title deeds etc.

(iv) Valuation/costing of fixed assets as per the provisions of Kerala Municipal Accounts Manual

(v)Compilation of information which should be approved by the Municipal Council.

3. Expenditure in this regard shall be met from Own Fund/General Purpose Fund.

By order of the Governor,
S.M.VIJYANAND
PRINCIPAL SECRETARY

To

The Principal Accountant General (Audit),Kerala,Tvpm.
The Accountant General (A&E) , Kerala,Tvpm.
The Secretaries of all Municipalities
The Director of Urban Affairs,Tvpm.
The Executive Chairman, Director, IKM,Tvpm.
The Director, KILA,Mulankunnathukavu,Thrissur.
The Project Director, KSUDP, Tvpm.
The Director,Local Fund Audit, tvpm.
The Director, I & PRD
Stock file/Office copy.

Forwarded/By order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തെരുവ്നായ നിയന്ത്രണം - തെരുവ്നായ്ക്കളെ പിടിക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രതിഫലം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം. 2466/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, ജൂലായ് 28, 2010.

പരാമർശം :-

1. 28-10-2006-ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നം.2681/2006/ത.സ്വ.ഭ.വ.
2. 31-12-2008-ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നം.4468/2008/ത.സ്വ.ഭ.വ.
3. 08-05-2009-ലെ 21992/ആർ.സി3/2009/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ കത്ത്.
4. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 19-06-2009-ലെ ഇ3-32521/06 നമ്പർ കത്ത്.
5. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 16-05-2010-ലെ ഇ2-20898/09 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

തെരുവ്നായ്ക്കളെ പിടിക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനും നൽകുന്ന തുക അപര്യാപ്തമാണെന്നും ഇവയുമായി ഇടപഴകുന്നവർക്ക് രോഗങ്ങൾ വരുവാനും പകരാനുമുള്ള സാദ്ധ്യത കൂടുതലാണെന്നും മറ്റുമുള്ള മൃഗപരിപാലകരിൽ നിന്നും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള പരാതി സർക്കാരിന് ലഭിയ്ക്കുകയുണ്ടായി. ഇക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച് മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറും, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറും പരാമർശം (4)-ഉം (5)-ഉം പ്രകാരം സർക്കാരിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആനിമൽ കൺട്രോൾ പ്രോഗ്രാം പ്രകാരം കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലി നോക്കി വരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ ഗ്ലൗസ്, ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്, മെഡിക്കൽ ചെക്കപ്പ് എന്നിവ അതത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചെലവിൽ അനുവദിയ്ക്കുവാനും ആയതിന് വേണ്ടിവരുന്ന തുക പ്രസ്തുത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കുവാനും സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അനുവാദം നൽകുന്നു. ദയാവധത്തിന് വിധേയമാക്കുന്നതിനും അല്ലെങ്കിൽ വന്ധ്യംകരണം നടത്തുന്നതിനായി നായ്ക്കളെ പിടിക്കുന്നവർക്കുമുള്ള പ്രതിഫലം ഓരോന്നിനും നിലവിലുള്ള 50/- രൂപയിൽ നിന്നും 75/- രൂപയായും, കൂട് വൃത്തിയാക്കുന്നതിനും ആഹാരത്തിനുമുള്ള പ്രതിദിന നിരക്ക് 10/- രൂപയിൽ നിന്നും 15/- രൂപയാക്കിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു.

2

3. ഇതിനുള്ള തുക അതത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തി ചെലവഴിക്കുന്നതിനും ഇതിനാൽ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
(ഒപ്പ്).
വി.വി. മുഹമ്മദ്,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

To

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (എല്ലാ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മാർക്കും/നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും പകർപ്പ് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്)

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മാർക്കും/എല്ലാ ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും പകർപ്പ് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്)

ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം. (മാധ്യമങ്ങളിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്)

ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.

ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (വെബ്സൈറ്റിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്)

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ആദായകരമായ വികസന പദ്ധതികൾ - കേരള സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ബോർഡ് (നിർത്തലാക്കിയത്) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കുടിശിക തുക - അധിക പലിശ, പിഴപ്പലിശ എന്നിവ ഒഴിവാക്കി ഒറ്റത്തവണ തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതി - അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാ)നം. 2896/10/ത.സ്വ.ഭ.വ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 02/09/2010.**

പരാമർശം:- 1. 30.1.2009ലെ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ എം.5-768/07 നമ്പർ കത്ത്
2. 26/5/2010 ലെ കെ.എസ്.ആർ.ഡി.ബി സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറുടെ 3504/എ3/ആർ.ഡി.ബി/91 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ബോർഡ് (നിർത്തലാക്കിയത്) നിലവിലുണ്ടായിരുന്നപ്പോൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ആദായകരമായ വികസന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ചിലവാകുന്ന തുക, പുതുക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുകയും ബോർഡിന്റെ നിബന്ധനയനുസരിച്ച് യഥാസമയം കേരള സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ബോർഡു തീരുമാനിക്കുന്ന പലിശയോടുകൂടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ അടച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ തീരുമാനപ്രകാരം ബോർഡിനോട് സമ്മതിക്കുകയും അപ്രകാരം കരാറിൽ ഏർപ്പെടുകയും ചെയ്തതിനുശേഷമാണ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. കൂടാതെ ഇപ്രകാരം പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ആയതിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന വാർഷികാദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. തിടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ഇപ്രകാരം ബോർഡുമായി കരാറിലേർപ്പെടുകയും മിനി സിവിൽസ്റ്റേഷൻ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയാൽ 99100/- രൂപ വാർഷിക വരുമാനം ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുളതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ബോർഡ് പദ്ധതി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതും. എന്നാൽ യഥാസമയം തുക തിരിച്ചടക്കാത്തതിനാൽ പലിശ, പിഴപ്പലിശ എന്നിവ ചേർന്നു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വൻ ബാദ്ധ്യതയായി മാറിയിരിക്കുന്നു.

അധികമായി അടയ്ക്കേണ്ട തുക ഇളവ് ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ സർക്കാർ തലത്തിൽ തന്നെ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളണമെന്നും ബോർഡ് വായ്പ എടുത്ത് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയ വിവിധ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇതേ വിഷയം അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഉന്നയിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ പൊതുവായ തീരുമാനം ഇക്കാര്യത്തിൽ കൈക്കൊള്ളണമെന്നും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ സൂചന ഒന്നിലെ കത്ത് പ്രകാരം അഭിപ്രായപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

കേരള സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ബോർഡ് നിർത്തലാക്കിയതിനെത്തുടർന്ന് ആദായകരമായി വികസന പദ്ധതിയിനത്തിൽ ബോർഡിനു ലഭിക്കേണ്ടിയിരുന്ന കുടിശിക തുകകൾ സർക്കാരിനു ലഭിക്കാനുള്ള കുടിശിക തുകയായി മാറിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം സർക്കാരിനു ലഭിക്കാനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കുടിശിക ഈടാക്കുന്നതിന് ഒറ്റത്തവണ തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതി പ്രകാരം അധിക പലിശ, പിഴപ്പലിശ എന്നിവ ഒഴിവാക്കി ഇനി അടച്ചു തീർക്കാൻ ശേഷിക്കുന്ന മുതലും ആയതിന്മേൽ ബോർഡുമായി കരാറുണ്ടാക്കിയ കാലയളവിലെ പലിശയും നിരക്കിൽ കുടിശിക തുക കുറഞ്ഞത് 12 മുതൽ 20 വരെയുള്ള പലിശരഹിത അർദ്ധവാർഷിക ഗഡുക്കളായി ഒടുക്കി ബാധ്യത അവസാനിപ്പിക്കാൻ ഒരു പൊതുവായ തീരുമാനം എന്ന നിലയിൽ കുടിശിക വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്നും കെ.എസ്.ആർ.ഡി.ബി. സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ പരാമർശം രണ്ടിലെ കത്ത് പ്രകാരം അഭിപ്രായപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ആദായകരമായ വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതിപ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ബോർഡുമായി കരാറുണ്ടാക്കി തുക കൈപ്പറ്റുകയും ആയത് കുടിശികയാക്കുകയും ചെയ്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കുടിശിക തുക ഈടാക്കുന്നതിന് ഒറ്റത്തവണ തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതി പ്രകാരം അധിക പലിശ, പിഴപ്പലിശ എന്നിവ ഒഴിവാക്കി ഇനി അടച്ചുതീർക്കാൻ ശേഷിക്കുന്ന മുതലും കെ.എസ്.ആർ.ഡി.ബിയുമായി കരാറുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള കാലയളവിലെ പലിശയും നിരക്കിൽ കുടിശിക തുക കുറഞ്ഞത് 12 മുതൽ 20 വരെയുള്ള പലിശരഹിത അർദ്ധവാർഷിക ഗഡുക്കളാക്കി ഒടുക്കു വരുത്തി ബാദ്ധ്യത അവസാനിപ്പിക്കാൻ ഇത്തരുണത്തിൽ കുടിശ്ശിക നിലവിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഇതിനാൽ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. കുടിശിക ഗഡുക്കളുടെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ, കെ.എസ്.ആർ.ഡി.ബിയും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും സംയുക്തമായി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
രാജേഷ് കുമാർ സിംഗ്
സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറി എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ, കെ.എസ്.ആർ.ഡി.ബി, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്),കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ &ഇ),കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം
(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎയ്ക്ക്.

Sect. 37. 3/525/2009/1 Lakh GPM. © Govt. of Kerala

GOVERNMENT OF KERALA

നം 58037/ഡിസി1/10/തസ്വഭവ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡിസി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 25-9-2010.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഗാന്ധിജയന്തി / ഗ്രാമവികസന വാരം 2010 - ശുചിത്വ കാമ്പയിനും വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളും ഊർജ്ജിതപ്പെടുത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

ഗാന്ധിജയന്തി ദിനമായ ഒക്ടോബർ 2 മുതൽ ഒരാഴ്ചക്കാലം ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ഗ്രാമവിസനവാരമായി ആചരിച്ചു വരികയാണ്. ഈ വാരക്കാലത്ത് വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങളും വികസന പരിപാടികളും ഊർജ്ജിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. മാലിന്യമുക്ത കേരളം കർമ്മപരിപാടി, കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഭവനപദ്ധതികൾ, ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ എന്നിവപ്രകാരം തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തികളുടെയും പ്രോജക്ടുകളുടെയും നിർവ്വഹണം ഊർജ്ജിതപ്പെടുത്തുന്നതിനും തുടങ്ങിയ പദ്ധതികൾ ഈ കാലയളവിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

നിലവിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ, സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ എന്നിവ പരസ്പര പൂരകങ്ങളാകും വിധം ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിലൂടെ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാതലത്തിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ പങ്കാളികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ശില്പശാലകളും പരിശീലന പരിപാടികളും ഈ കാലയളവിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗാന്ധിജയന്തി ദിനമായ ഒക്ടോബർ 2-ന് പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലേയും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലേയും സ്കൂളുകളിലേയും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബഹുജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ വിപുലമായി സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലും ഈ വാരാചരണത്തിന്റെ ഔപചാരികമായ തുടക്കം ഉദ്ഘാടന

യോഗങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി ഒക്ടോബർ 2ന് നടക്കണം. വാർഡ് തലത്തിലും അയൽക്കൂട്ടതലത്തിലും പരിസര ശുചിത്വത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം നടക്കണം.

ഒക്ടോബർ 3ന് പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യം ഉയർത്തുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും പ്ലാസ്റ്റിക്കിന്റെ ഉപയോഗം കുറയ്ക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യകതയും ഇതിനുപകരമായി ഉപയോഗയോഗ്യമാക്കുന്ന വസ്തുക്കളുടെ പ്രചാരണം വികേന്ദ്രീകൃതമായി ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒക്ടോബർ 4ന് സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഏറ്റെടുത്ത ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടർന്ന് സംഘടിപ്പിക്കുകയും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യണം. ഓഫീസിന്റെ/ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കർമ്മ പരിപാടിയുടെ പുരോഗതി ജീവനക്കാരുടെ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗിൽ വിലയിരുത്തുകയും ആഫീസിന്റെ അകത്തെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും റിക്കോർഡുകളുടെ ക്രമീകരണവും ഈ ദിവസം നടത്തേണ്ടതാണ്. ആഫീസിൽ എത്തുന്ന പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും, ഇരിക്കുന്നതിനും, കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തണം.

ഒക്ടോബർ 5ന് സ്കൂൾ ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ ഊർജ്ജിതമായി സ്കൂൾ തലത്തിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തണം. എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും 'തെളിമ' പദ്ധതിയുടെ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സ്കൂൾ ശുചിത്വസേനാ രൂപീകരണവും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും സംഘടിപ്പിക്കണം. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തകരുടെ കൂടെ സഹായത്തോടെ സ്കൂൾ ശുചിത്വ ആരോഗ്യ പരിപാടിയ്ക്ക് രൂപം നൽകി ഔപചാരികമായി തുടക്കം കുറിക്കണം.

ഒക്ടോബർ 6ന് വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരേയും ഫീൽഡ് തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരേയും പങ്കെടുപ്പിച്ച് ജില്ലാതലത്തിൽ പരിശീലനപരിപാടികൾ / ശില്പശാലകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി, ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന എന്നീ പദ്ധതികളും ഇതര ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പണി ആരംഭിച്ച

വീടുകളുടെ നിർമ്മാണവും പൂർത്തീകരണവും ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്കുള്ള രൂപ രേഖയും തയ്യാറാക്കണം.

ഒക്ടോബർ 7ന് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനവും സുതാര്യതയും വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സഹായത്തോടുകൂടി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർക്കും ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമതല ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒക്ടോബർ 8ന് കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്ഥാപനതലത്തിൽ അവലോകനം ചെയ്യണം. വിവിധ പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ആരംഭിച്ച ചെറുകിട ഉൽപ്പാദനയൂണിറ്റുകളുടെ വിപണനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കൂടുതൽ വിപണി കണ്ടെത്തുന്നതിനും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും പിൻതുണയും നൽകണം. നവംബർ മാസം മുതൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കണം.

ഗാന്ധിജയന്തിയും / ഗ്രാമവികസനവാരവും സമുചിതമായി ആഘോഷിക്കുന്നതിന് വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പുറമേ ജില്ലയിലെ ഗ്രാമവികസനം, നഗരകാര്യം, പഞ്ചായത്ത് എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനയൂണിറ്റിലെ പ്രോഗ്രാം ഡയറക്ടർ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ടുകളും നഗരസഭകളുടേത് നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരും യഥാക്രമം 20-10-2010നകം ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ/നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഗാന്ധിജയന്തി / ഗ്രാമവികസന വാരാചരണത്തിന്റെ ചെലവിലേയ്ക്കായി 5000 രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത തുക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ/ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റിൽ നിന്നോ ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള യഥേഷ്ടാനുമതിയും ഇതിനാൽ നൽകുന്നു.

എസ്.എം വിജയാനന്ദ്.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(വകുപ്പ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ലഭ്യമാക്കണം)
എല്ലാ നഗരസഭാ അധ്യക്ഷന്മാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(വകുപ്പ് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ലഭ്യമാക്കണം)

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇഎം) വകുപ്പ്

നം: 46683/ഇഎം2/10/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 22/11/2010.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നഗരസഭകളിൽ രൂപീകരിച്ച ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്ന് സഹായധനം നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) സ.ഉ(പി) 92/2003/തസ്വഭവ തീയതി, 18/03/2003.
2) കാഞ്ഞങ്ങാട് നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ 20/05/2010 -ലെ സി-5672/10 നമ്പർ കത്ത്

സംസ്ഥാനത്തെ പല നഗരസഭകളിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് ചികിത്സക്കും മറ്റും ധനസഹായം തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് സർക്കാരിനെ സമീപിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ താഴെപറയുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു:

2003-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ദുരിതാശ്വാസ നിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നഗരസഭകളിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും അതത് നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്ക്/കുടുംബങ്ങൾക്ക് (പേമാരി, വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, അഗ്നിബാധ, കൊടുങ്കാറ്റ്, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം, മാറാരോഗങ്ങൾ എന്നിവമൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവർക്ക്),ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, അടിയന്തിര സന്ദർഭങ്ങളിൽ ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കൊല്ലം/കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്.
എല്ലാ നഗരസഭാ ചെയർമാൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ, ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 'എന്റെ ഗ്രാമം' ഇന്ററാക്ടീവ് കമ്മ്യൂണിറ്റി വെബ് പോർട്ടൽ അപ്ഡേറ്റിംഗ്, ഡാറ്റാ എൻട്രി, ഡാറ്റാ കളക്ഷൻ എന്നിവയ്ക്കായി തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ) നം.3683/2010/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 23.11.2010

പരാമർശം :1. കെ.എസ്.ഐ.ടി.എം. ഡയറക്ടറുടെ 23.12.2009 ലെ കെഎസ്.ഐടിഎം./എന്റെ ഗ്രാമം/09/135 നമ്പർ കത്ത്
2. 26.10.2010 ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗത്തിന്റെ 2.1 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

അക്ഷയ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഐ.ടി.മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള 'എന്റെ ഗ്രാമം' ഇന്ററാക്ടീവ് കമ്മ്യൂണിറ്റി വെബ് പോർട്ടൽ അപ്ഡേറ്റിംഗ്, ഡാറ്റാ എൻട്രി, ഡാറ്റാ കളക്ഷൻ എന്നിവയ്ക്കായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ പ്രതിമാസം 1500/- രൂപയും നഗരസഭകൾ പ്രതിമാസം 2000/- രൂപയും തനത്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിന് നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എബി പോൾ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരസഭാ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കെ.എസ്.ഐ.ടി.എം., തിരുവനന്തപുരം
ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി വകുപ്പ് (ഫയൽ നം.6439/B1/09/ITD) പ്രകാരം)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(എഫ്.എം.)വകുപ്പ്

നം.821/എഫ്.എം.3/2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 03.01.2011

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - വാർഷിക പദ്ധതി സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- (1) സ.ഉ.(പി) നമ്പർ 319/2003/ധന; തീയതി. 12.06.2003
(2) സ.ഉ(എം.എസ്)നം.128/2007/തസ്വഭവ; തീയതി 14.05.2007
(3) സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 257/2010/തസ്വഭവ; തീയതി. 06.11.2010

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് വളരെ മുൻപ് തന്നെ വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടണമെന്നും ഇപ്രകാരം അംഗീകാരം നേടുന്ന വാർഷിക പദ്ധതി കൂടി സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടേണ്ടതെന്നും 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും (വകുപ്പ് 214) 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും (285 മുതൽ 293 വരെയുള്ള വകുപ്പുകൾ) അനുശാസിക്കുന്നു. ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ തുകകൾ മാത്രമേ ചെലവ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂവെന്നും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ വാർഷിക പദ്ധതി പൂർണ്ണമായും ബജറ്റിന്റെ ഭാഗമാക്കാൻ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഇതുവരെ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.

2. കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമവും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ വാർഷിക പദ്ധതി സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടേണ്ടതെന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകണമെന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (കേരളം) സർക്കാരിനോട് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. 2011-12-ലെ വാർഷിക പദ്ധതി ബജറ്റിന്റെ ഭാഗമാക്കാൻ കഴിയും വിധം മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമവും സമയക്രമവും സൂചന 3 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന വാർഷിക പദ്ധതി 2011-12 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റുമായി സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കി സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. വാർഷിക പദ്ധതി ബജറ്റുമായി സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

3.1 എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അടുത്ത വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സൂചന 3 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയെങ്കിൽ മാത്രമെ വാർഷിക പദ്ധതി ഫലപ്രദമായി ബജറ്റിൽ സംയോജിപ്പിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

3.2 വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ബജറ്റ് വർഷത്തെ പ്രതീക്ഷിത പദ്ധതി ചെലവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ബജറ്റ് ഫോർമാറ്റിൽ നിശ്ചിത ബജറ്റ് ശീർഷകങ്ങൾക്ക് കീഴിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രതീക്ഷിത പദ്ധതി ചെലവുകളുടെ കണക്കുകൾ പ്രോജക്ട് അടിസ്ഥാനത്തിലല്ല ബജറ്റ് ഫോർമാറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. മറിച്ച് പ്രോജക്ടുകളെ വിവിധ ബജറ്റ് ശീർഷകങ്ങൾക്ക് കീഴിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഓരോ ബജറ്റ് ശീർഷകത്തിന് കീഴിലുമുള്ള ആകെ തുകയാണ് അതത് ബജറ്റ് ശീർഷകങ്ങൾക്ക് നേരെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇതിന് സൗകര്യപ്രദമാകുംവിധം ഈ സർക്കുലറിന്റെ ഖണ്ഡിക 3.4-ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം 'എ' സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ആദ്യം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ സഹായത്തോടുകൂടി പദ്ധതി ചെലവുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ബജറ്റ് ഫോർമാറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. അനുബന്ധം എ-യുടെ മാതൃക ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

3.3 ബജറ്റ് അന്തിമമാക്കുമ്പോൾ ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അന്തിമമായി അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രതീക്ഷിത പദ്ധതി ചെലവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ബജറ്റ് ഫോർമാറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

3.4 ബജറ്റിന് താഴെപ്പറയുന്ന 2 അനുബന്ധങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

അനുബന്ധം എ – ഓരോ ബജറ്റ് ശീർഷകത്തിന് കീഴിലും വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ചെലവുകളുടെ (പദ്ധതി ചെലവുകളുടെ) എസ്റ്റിമേറ്റുകളും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളും (ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചും നഗരസഭകൾക്ക് സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചും ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്).

അനുബന്ധം ബി – വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകളും വിവിധ സ്രോതസുകളിൽ നിന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ചെലവുകളും (വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ധനസമാഹരണ രീതി, വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലേയും മേഖലകളിലേയും പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണം, വികസന മേഖലകൾക്കും ഉപമേഖലകൾക്കുമുള്ള വിഹിതം, പ്രോജക്ടുകളും അവയ്ക്ക് വിവിധ സ്രോതസുകളിൽ നിന്ന് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള വിഹിതവും മുതലായ വിവരങ്ങൾ ഈ രേഖയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ഈ രേഖ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്).

3.5 മുകളിൽ വിവരിച്ച രീതിയിൽ വാർഷിക പദ്ധതി സംയോജിപ്പിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ ബജറ്റ്, 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമത്തിലും 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം മാർച്ച് ആദ്യവാരത്തിൽ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിന്റെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ/കോർപ്പറേഷന്റെ പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും ബജറ്റ് വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അംഗീകാരം നേടേണ്ടതുമാണ്.

3.6 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സമർപ്പിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ഭേദഗതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ യഥാസമയം വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വരുത്തേണ്ടതും ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

അംഗീകാരത്തോടെ

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 പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
8 സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ 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 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
19 എല്ലാ ടി.എ.ജി. ചെയർമാൻമാർക്കും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
20 എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
21 എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
22 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
23 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
24 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
25 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാക്കും
26 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
27 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
28 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
29 സെക്രട്ടറി, കേരളാബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
30 സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
31 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
32 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
33 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
34 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.എ/ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി സെക്ഷനുകൾക്ക്

അനുബന്ധം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം നമ്പർ:.....; തീയതി.....	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നമ്പർ:.....; തീയതി...../ ലഭിച്ചിട്ടില്ല

20....-.... സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം 'എ'

പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി : അഞ്ചാം വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഓരോ ബജറ്റ് ശീർഷകത്തിന് കീഴിലും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ചെലവുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളും

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്..... (തുക ആയിരത്തിൽ)

ക്രമ നം	ബജറ്റ് ശീർഷകം (Head of Account)		ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് (അടുത്ത വർഷം)	പ്രതീക്ഷിത ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ				
	കോഡ്	വിവരണം		ക്രമ നം	പ്രോജക്ടിന്റെ നം	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	തുക	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ? (ഉണ്ട്/ഇല്ല)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.				1				
				2				
				ആകെ				
2.				1				
				2				
				ആകെ				
3				1				
				2				
				ആകെ				
ആകെ മൊത്തം								

കുറിപ്പ്: ഓരോ ബജറ്റ് ശീർഷകത്തിന് കീഴിലുമുള്ള വിവിധ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിഹിതത്തിന്റെ കോളം 8-ലെ ആകെ തുകയാണ് അതത് ബജറ്റ് ശീർഷകത്തിന് നേരെ കോളം 4-ൽ ചേർത്തിട്ടുള്ളത്.

സ്ഥലം:
തീയതി:

സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും ഒപ്പും മുദ്രയും

ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർപേഴ്സന്റെ പേരും ഒപ്പും മുദ്രയും

4

കേരള സർക്കാർ

നം.2196/ഡിഎ1/ 2011/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.എ.1)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 07.01.2011.

സർക്കുലർ

വിഷയം:-തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - സമഗ്ര ആരോഗ്യ ഇൻഷ്വുറൻസ് പദ്ധതി - 2011-12 എൻറോൾമെൻറ് - സ്മാർട്ട്കാർഡ് വിതരണ - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്ക് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :-ബഹു:തൊഴിലും എക്കണോമിക്സും വകുപ്പുമന്ത്രിയുടെ 07.01.2011 - ലെ കത്ത്

സമഗ്ര ആരോഗ്യഇൻഷ്വുറൻസ് പദ്ധതിയുടെ 2011 - 12 വർഷ എൻറോൾമെൻറ് നടപടികളുടെ ഭാഗമായി സ്മാർട്ട് കാർഡ് നൽകേണ്ടതുണ്ട്.10.01.2011-ന് ആരംഭിച്ച് 31.03.2011 - ന് മുമ്പായി തീർക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഈ പരിപാടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനാടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടേയും കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരുടേയും സജീവ പങ്കാളിത്തം ഇതിലേക്കാവശ്യമാണ്.

(2) സ്മാർട്ട് കാർഡ് നൽകുന്നതിനുള്ള കേന്ദ്രങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും അവ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനും എൻറോൾമെൻറ് ടീമംഗങ്ങൾക്ക് അത്യാവശ്യം ലഘുഭക്ഷണം നൽകുന്നതിനുമുള്ള പൂർണ്ണച്ചുമതല അതതു തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആയിരിക്കുന്നതും ഇതിനുള്ള ചെലവ് അതതു തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടിൽനിന്നും (തനത് ഫണ്ട്) വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. എൻറോൾമെൻറ് പൂർത്തിയാകുന്ന മുറക്ക് Chaik - ൽ നിന്നും ഇതിനായി ചെലവഴിച്ച തുക റീ - ഇംപേഴ്സ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഒരു സ്മാർട്ട് കാർഡിന് 2 രൂപ എന്നനിരക്കിലായിരിക്കും ഈ തുക നൽകുന്നത്.

(3) മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൂർണ്ണം കൂടിയിരിക്കുന്നതിനും അതത് മേലധികാരികളും ഭരണസമിതികളും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ബി.സരസ്വതി അമ്മ,
അഡീഷണൽസെക്രട്ടറി,
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ

(ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്)

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

LSGD – Reduction of the mandatory minimum expenditure limit of Local Governments for the year 2010-11 under Development Fund and Maintenance Fund - Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (FM) DEPARTMENT

G.O (Rt) No. 663/2011/LSGD. Dated, Thiruvananthapuram, 01/03/2011

Read: 1. GO(P) No. 177/2006/Fin; dt. 12-04-2006
2. GO(P) No. 603/2007/Fin dt. 22-12-2007

ORDER

As per existing orders, Local Governments have to spend atleast 80% of the total available funds in respect of Development Fund and Maintenance Fund failing which the shortfall in expenditure is deducted from future allocation. As 2010-11 has been an unusual year with Local Government election taking away a considerable period of time including one month during which Administrative Committees were holding charge and the likely impact due to the Code of Conduct for Assembly Elections, which is expected to be announced shortly, Government are pleased to reduce the mandatory minimum expenditure to 70% under Development Fund and Maintenance Fund for the year 2010-11.

By order of the Governor

S.M. VIJAYANAND
Additional Chief Secretary (LSGD)

Forwarded/By Order

Section Officer

To

1. All Presidents/Secretaries of Grama Panchayats
2. All Presidents/Secretaries of Block Panchayats
3. All Presidents/Secretaries of District Panchayats
4. All Mayors/Secretaries of Corporations
5. All Chairpersons/Secretaries of Municipalities
6. All Chairpersons of District Planning Committees
7. All District Collectors & Member Secretaries, District Planning Committees
8. The Principal Secretary to Government, Finance Department
9. The Secretary to Government, Planning and Economic Affairs Department
10. The Member Secretary, State Planning Board
11. The Director of Panchayats
12. The Director of Urban Affairs

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government- Panchayat Department – Creation of temporary posts of Accountant in Grama Panchayats-Duties and responsibilities of the Accountant – Approved -Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (EPA) DEPARTMENT

GO(MS)NO.150/2009/LSGD Thiruvananthapuram, Dated :01.08.2009

Read: 1.G.O.(MS)No.118/09/ LSGD dated 26.06.2009
2. Letter.No. E13-16001/09 dated 10.07.2009 from the Director of Panchayts, Thiruvananthapuram.

ORDER

As per the GO read as 1st paper above, sanction was accorded for the creation of one temporary post of Accountant in the Grama Panchayats. The Director of Panchayats, in the letter read as 2nd paper above, has requested to fix the duties and responsibilities of Accountants.

Government have examined the matter and are pleased to approve the duties and responsibilities of the Accountant in Grama Panchayats appended to this order.

By Order of the Governor,

K.S.SATHEESH CHANDRAN
DEPUTY SECRETARY

To

The Director of Panchayats,Thiruvananthapuram.
The Director of Local Fund and Audit,Thiruvnanthapuram.
All Deputy Director of Panchayats
Stock file/Office Copy.

Copy to: Private Secretary to Minister (LSG)

Approved for issue

Section Officer.

Duties and responsibilities of the Accountant of the Grama Panchayat

The Accountant of the Grama Panchayat shall be responsible for the maintenance of accounts and for the safe custody of Registers and Records thereto. The Accountant shall not either receive or disburse cash on behalf of the Grama Panchayat. However, the Cashier or the person entrusted with the duty of handling cash shall work under his supervision. The cashier shall receive from the officer in charge of the front office and other officers entrusted with the duty of outdoor collection. Under no circumstances any person other than one who is so designated shall receive cash, cheque, Demand Draft, Postal Order or any other valuables in Grama Panchayat Office. The Accountant shall be responsible for the maintenance of the cash chest. He shall maintain one of the keys of the cash chest, embedded in masonry, with double locks of different patterns ,the other key of which shall be with the Secretary of the Grama Panchayat or the person entrusted with the handling of cash, in accordance with the stipulation under Rule 130 of the Kerala Treasury Code, Volume I. He shall ensure that the entire cash, cheques, demand drafts and Postal Orders received in the Grama Panchayat are kept in the cash chest. The duplicate keys of the cash chest shall be deposited in a Bank Locker. The duties and responsibilities of the Accountant shall include the following.

(i) Writing of cheques, memo of payment in the work bill and the maintenance of the Bill Register and the Treasury Bill Book .He shall ensure that no payment or refund is made, whatever be the source, except on the authority of a Bill prepared in the Grama Panchayat in the proper form and duly authorised by the President of the Grama Panchayat. He shall also ensure that every Bill for payment or refund, whether in cash, by cheque or by drawal from Treasury is first entered in the Bill Register and serially numbered. In addition, in the case of Bills presented for encashment at the Treasury, they shall be entered in the Treasury Bill Book.

(ii) Maintenance of Cash Book, Subsidiary Cash Book, Cheque/ Draft Register, Bill Register, Cheque Issue Register, Investment Register, Treasury/ Bank/Post Office/ Investment Balance Register, Register of Receipts, Register of Payments, Advance Register, Deposit Register and all the other registers connected with the maintenance of

accounts as prescribed in Annexure Volume I of GO (P) No 319/2003/Fin dated 12 June 2003. The Accountant shall record the entire receipts and payments of the Grama Panchayat as soon as they occur, irrespective of the source, in one Cash Book in terms of the provisions contained in Para 3.3 of Annexure Volume I of GO(P) No 319/2003/ Fin dated 12 June 2003 . The Accountant shall be conscious that in terms of Rule 92 (a) (vi) of the Kerala Treasury Code, Volume I, erasure or overwriting of an entry made in Cash Book is strictly prohibited. If a mistake is discovered it shall be corrected by drawing the pen through the incorrect entry and inserting the correct one in red ink between the lines. The Secretary of the Grama Panchayat shall initial every such correction and invariably date his initials.The Accountant shall ensure that the Cash Book and Subsidiary Cash Book are closed under the attestation of the Secretary of the Grama Panchayat at the end of each day as prescribed in Paras 3.5 and 3.4 respectively of Annexure Volume I of GO(P) No 319/2003/Fin dated 12 June 2003.

(iii) Ensuring that the instructions and the formats contained in the Guidelines for Panchayat Accounts , issued as Annexure Volume I , II and III to GO(P) No 319/2003/Fin dated 12 June 2003 or in another order issued by Government is strictly followed.

(iv) Ensuring that the Cashier or the person entrusted with the duty of handling cash, remits the cash, cheques, demand drafts and Postal Orders on the day of receipt or in case any practical inconvenience on the next working day of receipt to the Treasury/ Bank concerned.

(v) Ensuring that the cash balance at the end of each day is counted by the Secretary of the Grama Panchayat or a subordinate officer other than the Accountant and verified with the book balance as shown in the Cash Book after it is closed, and a certificate of correctness is recorded, in terms of Rule 131(a) of Kerala Treasury Code. The Secretary shall be responsible for the performance of the functions of counting, verification and certification.

(vi) Conducting Treasury/ Bank reconciliation and preparing the Reconciliation Statement at the end of each month in the form

prescribed in Annexure Volume II to GO(P) No 319/2003/Fin dated 12 June 2003.

(vii) Maintenance and safe custody of the counterfoils of all receipts and all vouchers that are entered in the Cash Book and their production to audit . The voucher number as appearing in the Cash Book shall be marked on each voucher in red ink. The vouchers relating to each month shall be arranged in serial order , irrespective of the source of funds , and kept stitched as a single volume or more than one volume, in case the size of the volume is large. All enclosures and payees receipts relating to each voucher shall be kept along with the voucher. The stitched voucher file for each month shall be assigned page numbers to ensure that no enclosure is lost and that the file is in tact . Under no circumstances vouchers should be kept loose or in separate files for separate sources of funds or in the project files. The voucher file for each month is a single record and vouchers should not be detached for production to Auditors, even if they are not auditing the entire Grama Panchayat Fund and their audit is limited to a part of the funds. As prescribed under Rule 435(a) of the Kerala Treasury Code ,Volume I, sub vouchers to contingent bills shall be cancelled in such a manner that they cannot be subsequently used fraudulently to claim or support a further payment.

(viii) Pr eparation of the draft of the Budget in the form prescribed in Annexure Volume III of GO(P) No 319/2003/Fin dated 12 June 2003 for consideration of the Chairman of the Standing Committee for Finance.

(ix) Ensure that no expenditure is incurred under provision is made in the Budget. If an expenditure to be incurred through a Bill is not included in the budget estimates in force, the Accountant shall bring the fact to the notice of the President and the Chairman of the Standing committee for Finance of the Grama Panchayat through the Secretary, in order to get a Supplemental or Revised Budget approved before incurring such expenditure, except in the case of a pressing emergency, in terms of Section 214(5) and (6) of the Kerala Panchayat Raj Act, 1994. In order to prevent the incurring of expenditure without budget provision, he shall bring the provisions

of para 20 of the Kerala Budget Manual to the notice of the appropriate authorities whenever such a case arises. **

(x) Preparation of the Monthly Accounts and the Annual Financial Statements and all connected statements and reports in the forms prescribed in Annexure Volume II of GO(P) No 319/2003/Fin dated 12 June 2003.

(xi) Ensuring that the monthly expenditure statement is received from the implementing officer and incorporated in the account as prescribed in GO(P) No 177/2006/Fin dated:23.04.2006.

(xii) Preparation of the draft of the Budget in the form prescribed in Annexure Volume III of GO(P) No 319/2003/Fin dated 12 June 2003 for consideration of the Chairman of the Standing Committee for Finance.

(xiii) Preparation of the Monthly Progress Report of Expenditure in respect of Category A and C funds in form Annexure C-IX as prescribed in GO(P) No 177/2006/Fin dated 12 April 2006.

(xiv) Maintenance of the Appropriation Control Register for Category A, B and C Funds, Register of Income and Expenditure from Transferred Assets and Institutions, Register of Implementing Officer-wise Allotment and Utilisation of Funds and Register of Funds Received from Non-Banking Treasuries in forms Annexure B-I, II, III, IV and VI as prescribed in GO(P) No 177/2006/Fin dated 12 April 2006.

(xv) Ensuring the timely repayment of loans and the timely remittance to the authorities concerned of the recoveries made.

** The para states that the 'Revised Estimate of the Current year' which is to appear as column 3 of the next year's Budget is only a financial assessment to work out the closing balance of the current year and that it does not authorise the incurring of additional expenditure.

(xvi) Ensuring, in terms of Article 7 of the Kerala Account code, Volume I, that the procedure prescribed is followed for the payment into and the withdrawal, transfer or disbursement of moneys from the Consolidated Fund and the Public Account as regulated by law made by the Legislature and the rules made by the Governor under Article 283 of the Constitution.

(xvii) Ensuring that while classifying expenditure, the guiding principles for allocation between capital and revenue, as prescribed under Article 30-A of Kerala Account code, Vol – I and Articles 315 to 319 of the Kerala Financial Code Volume I are followed.

(xviii) Ensuring that the provisions of Articles 82 and 83 of Kerala Account Code Vol - I, relating to loss of cash written off, loss of cash due to acceptance of counterfeit coins or notes, other loss of cash, misappropriation, embezzlement etc., and irregular, unusual or excess payments are observed in matters relating to cash in hand.

(xix) Ensuring that proper accounts are maintained for all financial transactions of the Grama Panchayat with which he is concerned ; he shall render accurately and promptly all such accounts and returns as may have been prescribed by the Government, the Accountant General or the competent departmental authorities; he shall check the accounts as frequently as possible in order to see that there is no occasion to commit fraud, misappropriation or any other irregularity ; he shall be held personally responsible for any loss that may be found due to any neglect of the duties laid upon him; the fact that he has been misled or deceived shall in no way mitigate his personal responsibility since every Government servant should be familiar with the financial rules laid down by the Government; and he should exercise a specially strict and close control in regard to the maintenance of proper accounts as prescribed in terms of clauses (1) to (6) of Article 8 of the Kerala Financial Code ,Volume I.

(xx) Keeping himself aware of the General Principles, Standards of Financial Propriety and the Important Financial Principles as laid down in Article 40 of the Kerala Financial Code ,Volume I , in order

to renuer timely advice on financial matters to the President, the Chairman of the Standing Committee for Finance and the Secretary of the Grama Panchayat, if called for. He shall ensure, as prescribed in Article 40 (c) (2) of the Kerala Financial Code, Volume I, that under no circumstances money paid is kept out of accounts a day longer than is absolutely necessary, even though the payment is not covered by proper sanction.

(xxi) Monitoring the progress of collection under various taxes, fees and other sources of income.

(xxii) Ensuring that replies to Audit observations and Audit Report are furnished in time by collecting and communicating replies from concerned officers.

(xxiii) Ensuring that the Demand Register and Arrear Demand Register are written up to date.

(xxiv) Periodical verification of the receipt of collection and posting them in the Demand Register

(xxv) P reparation of monthly DCB and expenditure statement of Grama Panchayat

(xxvi) Maintenance of all documents entrusted to his care by the Secretary of the Grama Panchayat

(xxvii) Carrying out any other duties entrusted by the Secretary of the Grama Panchayat, President of the Grama Panchayat and the Head of the Department.

(xxviii) The Accountant shall be responsible for the keeping of Financial Database.

(xxix) Ensuring that the category E funds are to be deposited and utilised according to the guidelines issued by Government of India and other funding agencies from time to time.

(xxx) Acceptance of Letter of Authority in respect of Category A, C, D fund and its follow up action.

(xxxi) Follow up action in respect of the utilisation statement furnished by the implementing officers.

(xxxii) The Accountant shall be personally responsible for any violation of the Rules or Orders relating to financial matters .

K. Chandran
Section Officer

നം.ഡി.സി.3-15894/06

നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 6.3.2010

സർക്കുലർ

വിഷയം: നഗരസഭകളിൽ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം - മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :
1. 06.01.2007 -ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 8/07/എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
2. 05.12.2008 -ലെ ജി.ഒ (ആർ.ടി) 4240/08/എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
3. 04.02.2010 -ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) 23/10/എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

സൂചന 1 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 5 കോർപ്പറേഷനുകളിലും, ആലപ്പുഴ, തലശ്ശേരി നഗരസഭകളിലും അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം പൈലറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ച സാംഖ്യ-കെ.എം.എ.എം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷനിലും കണ്ണൂർ നഗരസഭയിലും ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപ്പാക്കുന്നതിന് സൂചന 2-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. സൂചന 3-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പൈലറ്റ് നഗരസഭകൾ ഒഴികെയുള്ള നഗരസഭകളിൽ 1 4 2010 മുതൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സാംഖ്യ-കെ.എം.എ.എം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കാൻ നർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. മറ്റു നഗരസഭകളിൽ വിന്യസിച്ചു കഴിഞ്ഞ ശേഷം പൈലറ്റ് നഗരസഭകളിലും സാംഖ്യ-കെ.എം.എ.എം വിന്യസിക്കുന്നതാണ്.

നഗരസഭകളിൽ സാംഖ്യ - സഞ്ചയ - സ്ഥാപന - സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ സംയോജിച്ചായിരിക്കും പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. അതിനാൽ നഗരസഭകളിൽ സാംഖ്യ - കെ.എം.എ.എം വിന്യസിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ സഞ്ചയ (റവന്യൂ മൊഡ്യൂൾ), സ്ഥാപന (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് മൊഡ്യൂൾ), സുലേഖ (പ്ലാൻ മോണിറ്ററിംഗ്) മൊഡ്യൂൾ എന്നിവയുമായി ചേർന്ന് സാംഖ്യ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങളും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. **സാംഖ്യ-കെ.എം.എ.എം വിന്യസിക്കുന്നതുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

   i. **പരിശീലനം** : അക്കൗണ്ട്സ്, കാഷ്, വിവിധസെക്ഷനുകളിലെ ഡിമാന്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നീ വിഭാഗം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നവർക്കും അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കുമുള്ള പരിശീലനം 2010 മാർച്ച് 1 മുതൽ കിലയിൽ ആരംഭിക്കുന്നതാണ്. ഈ വിഭാഗത്തിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേരുവിവരം കിലയെ അറിയിക്കണമെന്ന നിർദ്ദേശം എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ii. **സംസ്ഥാനതല മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി:-** സാംഖ്യ-കെ.എം.എ.എം ഉപയോഗിച്ച് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച തുടർ നിരീക്ഷണത്തിന് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ചെയർപേഴ്സണും, സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ കൺവീനറും ആയിട്ടുള്ള ഒമ്പതംഗ സംസ്ഥാനതല നടപ്പാക്കൽ - തുടർ നിരീക്ഷണ സമിതിക്ക് രൂപം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പരിശീലനം, നടപ്പാക്കൽ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ പ്രസ്തുത സമിതിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കും,

iii. **മേഖലാതല സമിതി:-** മേഖലാ നഗരകാര്യ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ചെയർപേഴ്സണും കൺവീനറുമായും നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർ അംഗങ്ങളായും ഉള്ള മേഖലാതല സമിതികൾ ദക്ഷിണ - മദ്ധ്യ- ഉത്തര മേഖലകളിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ മാസവും മേഖലാ സമിതികൾ യോഗം ചേർന്ന് ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുകയും സംസ്ഥാനതല സമിതിക്ക് പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

iv. **നഗരസഭാതല സമിതി:-** ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷനായും നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കൺവീനറായും അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം സൂപ്രണ്ടും ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ പ്രതിനിധിയും അംഗങ്ങളായുമുള്ള നഗരസഭാതല സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും, സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ നടത്തിപ്പിന് സമിതി മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

v. **ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ :-** നിലവിലുള്ള കാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സമ്പ്രദായത്തിൽ നിന്ന് അക്രുവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സമ്പ്രദായത്തിലേക്ക് മാറുന്നതിന്റെ മുന്നോടിയായി ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കേരള മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാന്വലിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. രത്നച്ചുരുക്കം അനുബന്ധം 1 ആയി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബാൻസ് ഷീറ്റ് ആണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇതിനായി, ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റേയോ, യോഗ്യതയുള്ള മറ്റു വ്യക്തികളുടെയോ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ചെലവ് തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നോ, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ നിർവഹിക്കാവുന്നതാണ്.

ആദ്യഘട്ടത്തിൽ കാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള 2010 മാർച്ച് 31-ലെ കാഷ്, ബാങ്ക്, ട്രഷറി ബാലൻസുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് ഡിസിബി പ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട തുകകൾ, വായ്പകൾ, അഡ്വാൻസുകൾ, ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തണം. അടുത്ത ഘട്ടത്തിൽ സ്ഥിര ആസ്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

vi. **2009 - 2010 -ലെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക :-** കേരള മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിന്റെ 294 -ാം ഖണ്ഡിക പ്രകാരം എല്ലാ മാസവും ജൂൺ ആദ്യവാരത്തിനകം കഴിഞ്ഞ ധനകാര്യ വർഷത്തെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക

കൗൺസിൽ അംഗീകാരത്തോടെ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. 2009-2010 വർഷത്തെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികയും ഡിസിബി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും എത്രയും വേഗം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

vii. **രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി പൂർത്തിയാക്കൽ, ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ** :- ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക എന്നിവയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തണമെങ്കിൽ കാഷ് ബുക്ക്, വരവ് രജിസ്റ്റർ, ചെലവ് രജിസ്റ്റർ, അഡ്വാൻസ്/ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, വായ്പാ രജിസ്റ്ററുകൾ, ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി എഴുതി പൂർത്തിയാക്കണം. ബാങ്ക്/ട്രഷറി റിക്കൺസിലിയേഷൻ നടത്തി 31.03.2010 - ലെ ബാങ്ക് /ട്രഷറി റിക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കണം.

2. **സഞ്ചയ (റവന്യൂ മൊഡ്യൂൾ) വിന്യസിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.**

വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, ഭൂമി - കെട്ടിടം വാടക, ഡി.ആന്റ് ഒ/പി.എഫ്.എ ലൈസൻസ് ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകളിലെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

ഇതിനായി കമ്പ്യൂട്ടർ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിന്റേയും, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ ഉപയോഗിച്ച് സഞ്ചയ ആപ്ലിക്കേഷൻ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്റേയും, കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അസസ്റ്റ്മെന്റ്/ കളക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്കുമാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന്റേയും ഉത്തരവാദിത്തം നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള സാങ്കേതിക സഹായം നഗരസഭയിലെ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് നൽകുന്നതാണ്. രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ എത്രമാത്രം ശരിയാണെന്നുതു സംബന്ധിച്ച ഗുണനിലവാര പരിശോധന ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഏർപ്പാടാക്കുന്നതായിരിക്കും.

ആദ്യപടിയായി വസ്തു നികുതി അസസ്റ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ സഞ്ചയയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. സഞ്ചയ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയർ ഐ.കെ.എം വിന്യസിക്കുന്നതായിരിക്കും. തുടർന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്കുമാർ അവരവരുടെ രജിസ്റ്ററുകളിലെ വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ സഹായത്തോടെ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ വിവരങ്ങളുമായി ഒത്തുനോക്കി ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തണം. അതിനുശേഷം കളക്ഷൻ, വേക്കൻസി റമിഷൻ, പൊളിക്കൽ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.

അടുത്തപടിയായി തൊഴിൽ, നികുതി, ഭൂമി -കെട്ടിട വാടക, ഡി.ആന്റ്.ഒ /പി.എഫ്.എ ലൈസൻസ് ഫീസുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സഞ്ചയയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

സഞ്ചയ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ സഞ്ചയ - സാംഖ്യ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ സംയോജിച്ചായിരിക്കും പ്രവർത്തിക്കുക. ഇതിന്റെ

ഫലമായി കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധിച്ച രേഖകളിലും വിവിധ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിലും ഒരേ സമയം ലഭ്യമാവും.

കഴിയാവുന്ന വേഗം ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്

3. **സ്ഥാപന (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് മൊഡ്യൂൾ)**

എല്ലാ നഗരസഭകളിലും ശമ്പളബില്ലുകൾ സ്ഥാപന ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴിയാണ് തയ്യാറാക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സ്ഥാപന - സാംഖ്യ ആപ്ലിക്കേഷ നുകൾ യോജിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാൽ ശമ്പളബിൽ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ അതേപടി സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തും. അതിനാൽ സ്ഥാപന ബില്ലിന്റെ ആദ്യ പ്രിന്റ് എടുത്ത ശേഷം, തിരത്തുലകളുണ്ടെങ്കിൽ അവ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ വരുത്തി, അവസാന പ്രിന്റ് എടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ അതിൽ തിരുത്തലുകൾ കൂടാതെ പാസ്സാക്കി പേയ്മെന്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. പാസ്സാക്കുന്ന പ്രിന്റ് ഔട്ടിൽ ഒരുതരത്തിലുമുള്ള തിരുത്തലുകൾ അനുവദനീയമല്ല. ഇതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണ ങ്ങൾ സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

4. **സുലേഖ (പ്ലാൻ മോണിറ്ററിംഗ് മൊഡ്യൂൾ)**

പദ്ധതിവിവരങ്ങൾ സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴിയായിരിക്കും എല്ലാ നഗരസഭ യിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച ചെലവുകൾ സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിലെ വിവരങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയായിരിക്കും സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

5. **കാഷ് സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണചുമതല അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന്**

നഗരസഭയിലെ ട്രഷറി പ്രവർത്തനങ്ങൾ (അതായത് കാഷ് വിഭാഗവും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും) പൂർണ്ണമായും റവന്യൂ വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിലേക്ക് മാറ്റണമെന്ന് 2.03.2007-ലെ ജി.ഒ (ആർ.ടി) 652/07/എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ഇതു പ്രകാരം നഗരസഭയുടെ മൊത്തം വരവു - ചെലവുകളും, ബാങ്ക് / ട്രഷറി റിക്കൺസിലിയേഷൻ ചുമതലകളും അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന്റേതായി ത്തീരുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യം സൂചന (3)-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ ഓർമ്മപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. സർക്കാർ നിർദ്ദേശം ഇതുവരെയും നടപ്പാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത നഗരസഭകൾ, ഉടൻതന്നെ ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. **സാംഖ്യ സംബന്ധിച്ച് ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വം**

സാംഖ്യ സംബന്ധിച്ച ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉത്തരവ് സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു സാഹായകമായി ഉത്തരവിന്റെ കരട് അനുബന്ധം - 2 ആയി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

7. **കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷനുവേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ**

നഗരസഭയിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വിന്യസിച്ച എല്ലാ ആപ്ലിക്കേഷനുകളും യോജിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് ഏർപ്പെടുത്തുന്നത്. ഇതിനായി ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ ഉണ്ടെന്നും, ശരിയായ രീതിയിൽ വയറിംഗ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും, ആവശ്യമായ തോതിൽ വൈദ്യുതി

ലഭ്യമാണെന്നും, യു.പി.എസ്/സെർവർ എന്നിവയുടെ ശേഷി പര്യാപ്തമാണെന്നും, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ നെറ്റ്‌വർക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം ഐ.കെ.എം ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് നൽകുന്നതായിരിക്കും.

സാംഖ്യ - സഞ്ചയ - സ്ഥാപന - സൂലേഖ എന്നിവ യോജിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മിനിമം അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഐ.കെ.എം ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സഹായത്തോടെ വിലയിരുത്തി യുക്തമായ നടപടികൾ നഗരസഭ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് താഴെ പറയുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെങ്കിലു മുണ്ടെന്ന് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തണം.

അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിൽ മൂന്നു കമ്പ്യൂട്ടറുകളും ഒരു ലേസർ പ്രിന്ററും

കാഷ് വിഭാഗത്തിൽ രണ്ടു കമ്പ്യൂട്ടറുകളും രണ്ട് പ്രിന്ററുകളും.

റവന്യൂ വിഭാഗത്തിൽ/ടാക്സ് സംബന്ധിച്ച അസസ്സ്മെന്റ്/ ഡിമാന്റിന് രണ്ടും, നോൺടാക്സ് സംബന്ധിച്ച അസസ്സ്മെന്റ് /ഡിമാന്റിൽ ഒന്നും, ഔട്ട്ഡോർ കളക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ സഞ്ചയയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് ഒന്ന് എന്ന തോതിലും കമ്പ്യൂട്ടറുകളും ഒരു ഡോട്ട് മാട്രിക്സ് പ്രിന്ററും.

വരവ് സംബന്ധിച്ച ഡിമാന്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന ഓരോ വിഭാഗത്തിലും (ഉദാ: ആരോഗ്യം, എഞ്ചിനീയറിംഗ്, ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, കൗൺസിൽ, ജനറൽ തുടങ്ങിയവ) ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറും ഒരു ഡോട്ട്മാട്രിക്സ് പ്രിന്ററും.

മേൽപറഞ്ഞ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്ക് വൈദ്യുതി സപ്ലൈയും, ആവശ്യമായ നെറ്റ്‌വർക്ക് സംവിധാനവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(ഒപ്പ്)

ഡോ. ഷർമ്മിള മേരി ജോസഫ്. ഐ.എ.എസ്

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

ഉള്ളടക്കം: അനുബന്ധം 1, 2

അനുബന്ധം -1

ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ച രീതിയിൽ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ കാഷ് / ബാങ്ക്/ ട്രഷറി ബാലൻസുകൾ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തി ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുക. അടുത്ത ഘട്ടത്തിൽ ഡിസിബി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, വായ്പ/അഡ്വാൻസ്/ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്ററുകളും മറ്റു രേഖകളും പ്രകാരമുള്ള ആസ്തി - ബാധ്യതകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക. മൂന്നാമത്തെ ഘട്ടത്തിൽ സ്ഥിര ആസ്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

പൂർണ്ണമായ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് കേരള മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാന്വലിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ രത്നച്ചുരുക്കം താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

(ഇതുവരെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലാത്തതും കാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് നിർവഹിച്ചതും ആയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആദ്യബാലൻസ് ഷീറ്റ് ആയതിലാണ് ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് എന്നു പേർ നൽകിയിരിക്കുന്നത്. 2010 മാർച്ച് 31-ന്റെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ആണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്)

ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്രധാനമായും മൂന്ന് നടപടികളാണ് കൈക്കൊള്ളേണ്ടത്.

1. നഗരസഭയുടെ ആസ്തി ബാധ്യതകൾ സമാഹരിക്കുന്നതിനും തിരിച്ചറിയുന്നതിനും സഹായകമായ വിധത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പൂർണമാക്കുക.
2. രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള ആസ്തി-ബാധ്യതകൾ ശരിയാണെന്ന് വിവിധ പരിശോധനകൾ വഴി ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. കേരള മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാന്വലിൽ നിർദ്ദേശിച്ച ഫോർമാറ്റിൽ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരം നേടുക.

ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറക്കുന്നതിനുള്ള പൊതുവായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

വിവിധ രേഖകളിൽ നിന്ന് ആസ്തി - ബാധ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമാഹരിക്കുക. ഒന്നും വിട്ടുപോയിട്ടില്ലെന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിലുള്ള ആസ്തി നഗരസഭയുടെ ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. ഉദാ: സഹകരണസംഘം, ട്രസ്റ്റ് സൊസൈറ്റി, കമ്പനി.

ഓരോ ആസ്തിയും ഫങ്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തണം

കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഓരോ സ്ഥാനത്തിന്റെയും ആസ്തി പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. അവ നഗരസഭയുടെ ആസ്തിയായി ഉൾപ്പെടുത്തണം.

വിലകൊടുക്കാതെ കൈമാറിക്കിട്ടിയ ആസ്തിക്ക് ഒരു രൂപ വിലയായിരിക്കും ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ കാണിക്കുക.

ആസ്തി ആർജ്ജിക്കാൻ /നിർമ്മിക്കാൻ ചെലവഴിച്ച തുകയാണ് ആസ്തിയുടെ മൂല്യം. ഈ മൂല്യം നഗരസഭാ രേഖകളിൽ നിന്നു കണ്ടെത്തണം.

കേരള മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവലിന്റെ 21.1-ാം അപ്പൻഡിക്സിൽ നിർദ്ദേശിച്ച നിരക്കിൽ തേയ്മാനച്ചെലവ് (ഡിപ്രീസിയേഷൻ) രേഖപ്പെടുത്തണം. ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ആസ്തിയുടെ യഥാർത്ഥ മൂല്യം തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തും. ഇതുവരെയും തേയ്മാനച്ചെലവ് (മരൗഗൗഹമലേറ ഡല്യുലേശമശേീ) പ്രത്യേകമായി ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തും.

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ശേഖരിച്ച ആസ്തിവിവരങ്ങൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ഈ വിവരങ്ങൾ ഫീൽഡ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയും ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ സചിത്ര എന്ന ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നിന്ന് ആസ്തിവിവരങ്ങളും, ആസ്തികയ്യൊഴിക്കൽ, തേയ്മാനച്ചെലവ് (ഡിപ്രീസിയേഷൻ) തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളും സാംഖ്യയിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം -2

സെക്രട്ടറിമാർ പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്ന ഉത്തരവ് നടപടികളുടെ കരട്

വിഷയം:- സാംഖ്യ കെ.എം.എ.എം ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷൻ നടപ്പാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-
1. 04.02.2010-ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 23/10/എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ ..... ലെ ..... നമ്പർ സർക്കുലർ
3. ..... ലെ ബഹു.ചെയർപേഴ്സന്റെ ചേംബറിൽ ചേർന്ന യോഗ തീരുമാനം.

നഗരസഭകളിൽ സാംഖ്യ കെ.എം.എ.എം - ഡബിൾ എൻട്രി ആപ്ലിക്കേഷൻ വിന്യസിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന (1) ലും (2) ലും അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം 01.04.2010 മുതൽ സാംഖ്യ കെ.എം.എ.എം നഗരസഭയിൽ വിന്യസിക്കുന്നതിനും, അതിനാവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും, തുടർന്ന് സാംഖ്യ കെ.എം.എ.എം ഉപയോഗിച്ച് അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിൽ നഗരസഭയുടെ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും സൂചന (3) പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു.

നഗരസഭയിൽ കാഷ്/ചെക്ക്/ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ട്രഷറിബിൽ തുടങ്ങിയവ വഴിയുള്ള എല്ലാ പണം വരവുകളുടെയും (ഞലരലശുേ) കാഷ്/ചെക്ക്/ട്രഷറി ബിൽ വഴി നടത്തുന്ന എല്ലാ പണം നൽകലുകളുടേയും (ജമ്യാലിേ) പൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്തം അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള സൂപ്രണ്ടിന് ആയിരിക്കും. കാഷിയർമാർ അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള സൂപ്രണ്ടിനു കീഴിലായിരിക്കും പ്രവർത്തിക്കുക.

കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്ന ഓരോരുത്തരുടേയും ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും നഗരസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ ആയിരിക്കും. ഓരോരുത്തർക്കും പ്രത്യേകം ഉപയോക്തൃനാമം (ൗലൃ ിമാല), രഹസ്യ കോഡ് (ുമൈറ) എന്നിവയുണ്ടായിരിക്കും

താഴെ പറയുന്നവരായിരിക്കും സാംഖ്യ ഉപയോക്താക്കൾ

1. ഓപ്പറേറ്റർ :- സാംഖ്യയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാവരും
2. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ/അപ്രൂവിംഗ് ഓഫീസർ - സാംഖ്യയുടെ പൂർണ്ണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു. സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വരവുകളും ചെലവുകളും അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നു.

സാംഖ്യ നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും പൊതുവെയും ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകമായും ഉള്ള ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ താഴെ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

1. എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും പൊതുവെയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

കാഷ്/ചെക്ക്/ഡിഡി വഴിയുള്ള ഓരോ വരവിനും സാംഖ്യയിൽ ഡിമാൻഡ് തയ്യാറാക്കണം (എന്നാൽ സഞ്ചയ ഡേറ്റാ ബേസ് പൂർത്തിയായിക്കഴിഞ്ഞാൽ വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, വാടക തുടങ്ങിയവയുടെ ഡിമാൻഡ് പ്രത്യേകം

1

തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല) ഡിമാൻഡ് നമ്പരിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും രസീത് തയ്യാറാക്കുക.

ഓരോ ബില്ലിനോടൊപ്പവും സാംഖ്യ അക്കൗണ്ട് കോഡും ബജറ്റ് വിഹിതവും സമർപ്പിക്കുന്ന ബിൽ തുക ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചെലവും, ബജറ്റിൽ ബാക്കിയുള്ള തുകയും കാണിക്കുന്ന കുറിപ്പ് സമർപ്പിക്കണം.

2. ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകമായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

i ജനസേവനകേന്ദ്രം:

..... സീറ്റ് (കാഷിയർ) കാഷ് ആയും ചെക്ക് ആയുമുള്ള വരവുകൾക്ക് സാംഖ്യയിൽ രസീത് നൽകണം. കൗണ്ടർ വൈസ് കളക്ഷൻ, ചിട്ട, ഹെഡ്‌വൈസ് കളക്ഷൻ, കാൻസലേഷൻ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പ്രിന്റൗട്ട് എടുക്കണം. പിരിഞ്ഞു കിട്ടിയ കാഷ്/ചെക്ക് ..... ഏല്പിച്ച് കാഷ് ചെസ്റ്റിൽ വെക്കുകയും കാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ഒരു താക്കോൽ കൈവശം വെക്കുകയും വേണം. കാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ മറ്റേതാക്കോൽ അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം സൂപ്രണ്ടിന്റെ കൈവശം ആയിരിക്കണം. ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് കാഷ് ആയി പിൻവലിക്കുന്ന തുകകൾ, മണിഓർഡർ റിട്ടേൺ തുകകൾ എന്നിവ സ്വീകരിച്ച് രസീത് നൽകണം. ട്രഷറിയിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന തുകകൾക്ക് പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറും ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കുന്ന തനതു ഫണ്ട് തുകകൾക്ക് കോൺട്രാ എൻട്രിയും രേഖപ്പെടുത്തണം. കാഷ് ആയി വിതരണം ചെയ്യുന്ന തുകകൾ വിതരണത്തിന് ഏല്പിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് അഡ്വാൻസ് ആയി നൽകി പേയ്മെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും സബ്സിഡിയറി കാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം.

..... സീറ്റ് : കാഷ് ആയും ചെക്കായുമുള്ള വരവുകൾക്ക് സാംഖ്യയിൽ രസീത് നൽകണം.

ii അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം

വിവിധ സീറ്റുകൾക്കായി ചുമതലകൾ വിഭജിച്ചു നൽകുക.

ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് രേഖപ്പെടുത്തുക

ബജറ്റ് എൻട്രി രേഖപ്പെടുത്തുക

കഴിഞ്ഞവർഷം അവസാനത്തെ പിരിഞ്ഞു കിട്ടാനുള്ള തുക (കറന്റ്) വർഷാരംഭത്തിൽ പിരിഞ്ഞു കിട്ടാനുള്ള തുക (കുടിശ്ശിഖ) ആക്കി മാറ്റുക.

കഴിഞ്ഞവർഷം അവസാനത്തെ ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്ക് പുതിയ വർഷം ആരംഭത്തിൽ ഓപ്പണിംഗ് സ്റ്റോക്ക് ആക്കി മാറ്റുക

വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി (ട്രേഡേഴ്സ്) പരസ്യനികുതി. ഭൂമി വാടക. കെട്ടിടം വാടക, ഡിമാന്റ് ഒ ലൈസൻസ് ഫീസ്, പി.എഫ്.എ ലൈസൻസ് ഫീസ് തുടങ്ങിയവയുടെ വരുമാന അക്രൂവൽ വർഷാരംഭത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

കഴിഞ്ഞ വർഷം അവസാനത്തിൽ മുൻകൂറായി ലഭിച്ചതും, ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ബാധ്യതയായി കാണിച്ചിട്ടുള്ളതും ആയ ഡി ആന്റ് ഒ/പി.എഫ്.എ ലൈസൻസ് ഫീസ്, പുതിയ വർഷത്തിൽ ലഭിക്കാനുള്ള തുകക്കെതിരെ ക്രമീകരിക്കുക.

ഓരോ ബില്ലു പരിശോധിക്കുമ്പോൾ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ രേഖപ്പെടുത്തുക

പേയ്മെന്റ് ഓർഡറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഓരോദിനാന്ത്യത്തിലും കാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ എന്നിവയുടെ പ്രിൻഔട്ട് എടുത്ത് അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം സൂപ്രണ്ടിനെ ഏല്പിക്കുക.

ഓരോ മാസാന്ത്യത്തിലും ബാങ്ക്/ട്രഷറി റിക്കൺസിലിയേഷൻ നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.

ഓരോ മാസാന്ത്യത്തിലും ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, രസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവയുടെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കുക.

ബാദ്ധ്യതയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഗ്രാന്റ് തുകകൾ (ഉദാ: വികസന ഫണ്ട്) ചെലവഴിക്കുമ്പോൾ മൂലധന ചെലവിന് തുല്യമായ തുക ഇമുശമേഹ ഭീ്യേശയൗശേീ ആയും റവന്യൂ ചെലവിനു തുല്യമായ തുക റവന്യൂ ഗ്രാന്റ് ആയും മാറ്റുന്നതിനുള്ള ജേണൽ എൻട്രി രേഖപ്പെടുത്തുക.

നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തിയാക്കി ഇീുഹലശേീ ഇല്യശേളശരമലേ ലഭിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇമുശമേഹ ണീുസ ശി ്ലീ്യലലെ നെ എശ്ലേ അലൈ ആക്കി മാറ്റുക.

വർഷാവസാനം സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നുള്ള ചെലവ്, ആസ്തി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സ്റ്റോക്കിന്റെ ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് രേഖപ്പെടുത്തുക.

വർഷാവസാനം, പ്രൊവിഷൻ, ഡിപ്രീസിയേഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക

വർഷാവസാനം വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം സൂപ്രണ്ടിനു സമർപ്പിക്കുക.

ബി വിഭാഗം ഫണ്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് കാഷ് ലഭിക്കുമ്പോൾ വരവിന് ഡിമാന്റ് തയ്യാറാക്കുക. (കാഷ് ചെലവിനുള്ള പേയ്മെന്റ് കാഷിയർ രേഖപ്പെടുത്തും) ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായി തുക ലഭിക്കുമ്പോൾ വരവിന് ഡിമാൻഡും ചെലവിന് പേയ്മെന്റ് ഓഡർ/പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറും തയ്യാറാക്കുക.

ഓരോ സീറ്റിലും പരിശോധിക്കുന്ന ബില്ലുകൾക്ക് പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ തയ്യാറാക്കുക.

iii റവന്യൂ വിഭാഗം (ടാക്സ്/നോൺ ടാക്സ്)

അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വരുമാനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ (ഉദാ:വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി - ട്രേഡേഴ്സ്, പരസ്യനികുതി, ഭൂമി -കെട്ടിടം വാടക) വർഷാരംഭത്തിൽ ഡിമാൻഡിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വരുമാനം അക്രൂവൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി, അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിനു നൽകുക. ഇതിൽ റിവിഷൻ, അപ്പീൽ, പൊളിക്കൽ, റെമിഷൻ പുതിയ അസസ്മെന്റ് തുടങ്ങിയവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

മാറ്റം വരുത്താവുന്നതും, വരുത്തുന്ന മാറ്റം അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിനും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

വർഷാവസാനത്തിൽ ഓരോ വിഭാഗത്തിലും പിരിഞ്ഞു കിട്ടാനുള്ള കുടിശ്ശിക തുകകളുടെ വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിശകലനം അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും പ്രൊവിഷൻ നൽകുക.

iv ആരോഗ്യ വിഭാഗം :

വർഷാരംഭത്തിൽ ലൈസൻസ് തുകകളുടെ ഡിമാൻഡ് വിവരവും വർഷാവസാനത്തിൽ പിരിഞ്ഞുകിട്ടാനുള്ള കുടിശ്ശിക തുകകളുടെ വർഷാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിശകലനവും അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിനു നൽകണം.

ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്ക് തുകകളുടെ വിവരം വർവസാനം അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന് നൽകണം.

v എഞ്ചനീയറിംഗ് വിഭാഗം

ഓരോ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയും പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോൾ പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന് നൽകുകയും ചെയ്യണം. വർഷാവസാത്തിൽ പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന് നൽകണം. ഒരു വർഷം റവന്യൂ ചെലവിനായും, ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കായും സ്റ്റോക്കിൽ നിന്ന് ചെലവവഴിച്ച തുകകളുടെ വിവരവും ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്ക് തുകയുടെ വിവരവും അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന് നൽകണം.

vi ജനറൽ വിഭാഗം

സ്ഥാപന ബിൽ അവസാന പ്രിന്റ്ഔട്ട് എടുത്ത് അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിനു നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ ആ ബില്ലിൽ പിന്നീട് ഒരു തിരുത്തലുകളും വരുത്തുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം (എല്ലാവിധ തിരുത്തലുകളും സ്ഥാപനയിൽ വരുത്തി കഴിഞ്ഞശേഷമേ അവസാന പ്രിന്റ്ഔട്ട് എടുത്ത് സമർപ്പിക്കാവൂ)

vii അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം സൂപ്രണ്ട്

സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇടപാടുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തി അപ്രൂവ് ചെയ്യണം

ദിനം പ്രതി കാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ എന്നിവയുടെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് ഒപ്പിട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

മാസാവസാനം പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുടെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

വർഷാവസാനം വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ പ്രിന്റ്ഔട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്:-തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)നം.305/2010/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 21/12/2010

പരാമർശം:-1. സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ.2352/2007/തസ്വഭവ, തീയതി: 31-10-2007.

2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 29-09-10-ലെ 2385/എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ-3/10/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

2005-ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ 17-ാം വകുപ്പ് രണ്ടാം ഉപ വകുപ്പ് പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ കേന്ദ്രഫണ്ട് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ നടപടിക്രമം ദേശീയ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യണമെന്ന നിബന്ധന 2010 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് പരാമർശം 2 കുറിപ്പ് പ്രകാരം മിഷൻ ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചിരിക്കുന്നു. പരാമർശം 1-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2010-11-ലെ ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗത്തിൽ തദ്ദേസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ജനകീയമായി വിലയിരുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കാനായി ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെൽ രൂപീകരിക്കുമെന്ന് ബഹു: ധനമന്ത്രി പ്രഖ്യാപിച്ചതിന്റെ കൂടി വെളിച്ചത്തിൽ ഇതിനായി ഒരു സ്വതന്ത്ര സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന് രൂപം നൽകേണ്ടതാവശ്യമാണെന്ന് പരാമർശം 2 കുറിപ്പിലൂടെ മിഷൻ ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിക്കുകയും ഒപ്പം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിപുലമായ ജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനുള്ള " സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കൗൺസിൽ " , " സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെൽ ", " ജില്ലാ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കൗൺസിൽ ", " ജില്ലാ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് ടീം" , " ഗ്രാമതല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം " എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന് രൂപം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ഒരു വിശദമായ പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം രൂപീകരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള സംഘടനാ സംവിധാനം അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു. നിർദ്ദിഷ്ട തസ്തികകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം അനുബന്ധം ഖണ്ഡിക 1.2 പരാമർശിക്കുന്ന കൺസൾട്ടന്റ് മാരെ ആവശ്യാനുസരണം മാത്രം നിയമിച്ചാൽ മതിയാകുമെന്നും ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
രാജേഷ് കുമാർ സിംഗ്,
സെക്രട്ടറി.

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി സെൽ, തിരുവനന്തപുരം.
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
5. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
7. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
8. എല്ലാ പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
9. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
10. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ. & ഇ.), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
11. പൊതുഭരണ (എസ്.സി.) വകുപ്പ്.
12. ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
13. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
14. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

സ.ഉ(കൈ)നം.305/2010/തസ്വഭവ തീയതി: 21/12/2010 ന്റെ അനുബന്ധം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ

സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സംവിധാനം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിപുലമായ ജനപങ്കാളിത്തത്തോടു കൂടി നടത്താനായി ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ഒരു സ്വാതന്ത്ര സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന് രൂപം നൽകുന്നു.

1. സംഘടനാ രൂപം

സോഷ്യൽ ആഡിറ്റിന്റെ നടത്തിപ്പിനെ സഹായിക്കാനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതലം മുതൽ സംസ്ഥാനതലം വരെ ചുവടെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഒരു സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന് രൂപം നൽകുന്നു.

ബഹു: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിലുള്ള "സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് കൗൺസിൽ"

⇧ ⇩

സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് കൗൺസിലിന്റെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച് ചിട്ടയായി സംസ്ഥാനത്തുടനീളം ഉള്ള സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പിൽ വരുത്തുന്ന സംസ്ഥാന "സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സെൽ"

⇧ ⇩

ജില്ലാതലത്തിൽ മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഓംബുഡ്സ് മാന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ജില്ലാ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സെൽ

⇧ ⇩

2

ജില്ലാ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് കൗൺസിലിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ബ്ളോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ജില്ല സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് ടീം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഗ്രാമസഭകളിൽ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ ചിട്ടയായി ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സഹായസമിതി

1.1 സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് കൗൺസിൽ

സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് കൗൺസിലിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ബഹു: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയായിരിക്കും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ആഫീസർ, എന്നിവർ ഈ കൗൺസിലിൽ മെമ്പർമാരായിരിക്കും. സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സെല്ലിന്റെ ഡയറക്ടർ കൗൺസിലിന്റെ കൺവീനർ ആയിരിക്കും. ഗ്രാമ, ബ്ളോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, നഗരസഭാ പ്രതിനിധികൾ (ആകെ 5 പേർ), ദേശീയ തലത്തിൽ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന (എം.കെ.എസ്.എസ് പോലെയുള്ള) സർക്കാരിതര സംഘടനകളുടെ 2 പ്രതിനിധികൾ, കേരളത്തിലെ സാമൂഹിക-സാംസ്കാരിക മേഖലകളിൽ വ്യക്തിമുദ്ര പതിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള നിഷ്പക്ഷമതികളും രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ പ്രവർത്തകരല്ലാത്തവരുമായ 3 വിശിഷ്ടവ്യക്തികൾ എന്നിവരെ കൗൺസിലിലെ അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കൗൺസിലിലെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി 2 വർഷം ആയിരിക്കും.

1.2 സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സെൽ

സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സെല്ലിന് ഒരു ഡയറക്ടറും 1 പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറും 3 കൺസൾട്ടന്റ്മാരും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ സോഷ്യൽ ഓഫിറ്റ് സെല്ലിന്റെ ഡയറക്ടറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്നതാണ്. വിദഗ്ദ്ധ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ബിരുദാനന്തര ബിരുദം നേടിയിട്ടുള്ള പ്രൊഫഷണലുകളെയാകും സെല്ലിന്റെ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (1) കൺസൾട്ടന്റ് (3) പോസ്റ്റുകളിലേക്ക് നിയമിക്കുക. സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെല്ലിലെ പ്രവർത്തകരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ/ഇതര യോഗ്യതകളും നിയമന രീതിയും താഴെ നൽകുന്നു.

ക്രമ നം.	തസ്തിക	യോഗ്യത	നിയമന രീതി
1	ഡയറക്ടർ (1)	---------	സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് ചുമതല
2	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (1)	സാമൂഹ്യശാസ്ത്രം/ സോഷ്യൽ വർക്ക്/ മാനേജ്മെന്റ് മേഖലയിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം/ വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണം/ പ്രാദേശിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ 5 വർഷത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയം	ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ / കരാർ
3	കൺസൾട്ടന്റ്	സാമൂഹ്യശാസ്ത്രം/ സോഷ്യൽ വർക്ക്/ മാനേജ്മെന്റ് മേഖലയിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം / വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണം/ പ്രാദേശിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ 5 വർഷത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയം	ആവശ്യം വരുന്ന കാലയളവുകളിലേയ്ക്ക് മാത്രം ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ
4	അക്കൗണ്ടന്റ് -കം- ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	ബികോം, ടൈപ്പിങ്ങിലുള്ള വൈദഗ്ദ്ധ്യം	കരാർ

സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലകളിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് സന്നദ്ധ പ്രവർത്തന പരിചയമുള്ള ഒരു സംസ്ഥാന തല റിസോഴ്സ് ടീമിന് രൂപം നൽകുന്നതാണ്. ചിട്ടയായുള്ള സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് നടത്താൻ ആവശ്യമായ വിപുലമായ കാര്യശേഷി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും, സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് കൗൺസിലിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ

മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ഈ സെൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

ഗ്രാമ, നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെല്ലിനായിരിക്കും. സെല്ലിന്റെ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയായിരിക്കും.

I. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക;

II. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റിന്റെ ഗുണനിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി ഭരണനിർവ്വഹണവും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്വ പൂർണ്ണമാക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക;

III. പഠന-ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും അവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുകയും ചെയ്യുക;

IV. സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കൗൺസിലിന് നയപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ഉപദേശം നൽകുന്ന ഒരു പ്രൊഫഷണൽ സംവിധാനമായി പ്രവർത്തിക്കുക.

1.3 ജില്ലാ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് കൗൺസിൽ

ജില്ലാ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് കൗൺസിലിന്റെ ഘടന താഴെപ്പറയും പ്രകാരമായിരിക്കും

(1) മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഓരോ ജില്ലയിലെയും എ.ഡി.സി (ജനറൽ) രണ്ട് യംഗ് പ്രൊഫഷണൽമാർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളുമായ ഒരു ടീമായിരിക്കും സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടയായ രീതിയിൽ നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നത്.

(2) പഞ്ചായത്ത് വാർഡുകളിൽ നിന്നുള്ള സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സംഗ്രഹിക്കുന്നതിനും അതിൻമേൽ തുടർ നടപടികൾ ഉണ്ടാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതിനും ഉള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് കൗൺസിലിനായിരിക്കും. ജില്ലാ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് കൗൺസിലിന്റെ

5

പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രതിനിധികളും ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തകരും (20-30 പേർ) ഉൾപ്പെടുന്ന ജില്ലാതല റിസോഴ്സ് ടീം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

1.4. ഗ്രാമതല സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീം

ഓരോ പഞ്ചായത്തു വാർഡിൽനിന്നും പട്ടിക ജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗ, ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽപെട്ടവരും സാമൂഹിക പ്രതിബദ്ധതയോടെ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനത്തിന് തയ്യാറാകുന്നവരുമായ 3 പെൺകുട്ടികളെ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീമിലേയ്ക്ക് കണ്ടെത്തുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്തുതല സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീമിൽ അംഗമാകാനുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡം താഴെ പറയുന്നതാണ്.

I. 12-ാം ക്ളാസ്സ് വരെ പഠിച്ചിരിക്കണം.

II. ഇവരുടെ കുടുംബം കുറഞ്ഞത് 50 ദിവസമെങ്കിലും മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുത്തിരിക്കണം.

ഇവരെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ താഴെപ്പറയും പ്രകാരമായിരിക്കും.

(i) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുത്തിട്ടുള്ളവർ

(ii) മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ദിവസം പ്രവർത്തി ചെയ്തിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളവർ

ഇത്തരത്തിൽ ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും 40 മുതൽ 60 വരെ അംഗങ്ങളുള്ള ഗ്രാമതല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഉണ്ടാകും ഇവർക്കാവശ്യമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പ്രാദേശിക റിസോഴ്സ് ടീമിനെ ഉപയോഗിച്ച് നടത്താവുന്നതാണ്. ഇവർ 10 മുതൽ 15 പേർ വീതമുള്ള ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിഞ്ഞ് 3 മുതൽ 5 വരെ വാർഡുകളിലെ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ചിട്ടയോടെ നടത്തുന്നതായിരിക്കും. ഓരോ 6 മാസത്തിലും കൂടുന്ന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ഇവരുടെ റിപ്പോർട്ടും അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും അതിൻമേലുള്ള തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തൊക്കെ ആയിരിക്കണം എന്ന് തീരുമാനിക്കേണ്ടതുമാണ്. റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും അതിന്റെ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ബ്ളോക്ക്, ജില്ലാ,സംസ്ഥാനതലങ്ങളിൽ സമാഹരിക്കുന്നതും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതുമായിരിക്കും. ബ്ളോക്ക്, ജില്ലാ തലങ്ങളിൽ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ ഉൾപ്പെടുന്ന റിസോഴ്സ് ടീമുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇവരുടെ മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുള്ള സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെയും, പഞ്ചായത്തിന്റെയും മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും തുടർച്ചയായി സോഷ്യൽ ആഡിറ്റുചെയ്യുന്നതിനും, സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും ഈ "ബെയർഫൂട്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാരെ" സജ്ജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇവർക്കായി കാര്യശേഷി വികസന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതായിരിക്കും.

2. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് പ്രവർത്തന കലണ്ടർ

സംസ്ഥാനത്ത് വർഷത്തിൽ രണ്ടു തവണയായിരിക്കും ചിട്ടയായ ടൈംടേബിൾ പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്. ഇതിന്റെ വാർഷിക കലണ്ടർ താഴെപ്പറയും പ്രകാരമാണ്.

7

ഏപ്രിൽ മെയ് ജൂൺ	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഒന്നാം റൗണ്ട്
ജൂലൈ ആഗസ്റ്റ് സെപ്തംബർ	ഒന്നാം ഘട്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലെ കണ്ടെത്തലുകൾക്കുമേലുള്ള തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിഹാര നടപടികളും
ഒക്ടോബർ നവംബർ ഡിസംബർ	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് രണ്ടാം റൗണ്ട്
ജനുവരി ഫെബ്രുവരി മാർച്ച്	രണ്ടാം ഘട്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലെ കണ്ടെത്തലുകൾക്കുമേലുള്ള തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിഹാര നടപടികളും

ഓരോ റൗണ്ടിലും അതാതു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ വാർഡുകളിൽ ഏതു തീയതിയിലായിരിക്കും സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് എന്നും, സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻ മേലുള്ള തുടർനടപടികൾ എത്ര ദിവസത്തിനകം പൂർത്തിയാകുമെന്നും കാണിക്കുന്ന ഒരു കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുകയും അവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ളോക്ക്, ജില്ല, സംസ്ഥാനതലങ്ങളിൽ സമാഹരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഗമം

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമസഭകളിലെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക്, പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ, മുഴുവൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും സമാഹരിച്ച് "സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഗമം" സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഗമത്തിൽ പഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾ, ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ മേറ്റുമാർ തുടങ്ങിയവരും ജില്ല, ബ്ളോക്ക്

തലസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് ടീം അംഗങ്ങളും ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

മുഴുവൻ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളും അതിൽ ഉയർന്നു വരുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും അതിൻമേൽ സ്വീകരിച്ച പരിഹാര നടപടികളുമടക്കമുള്ള വിവരം അതത് തലങ്ങളിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളെല്ലാം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും, സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സെല്ലിന്റെയും, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണവകുപ്പിന്റെയും വെബ്സൈറ്റുകളിലും ലഭ്യമാക്കുന്നതായിരിക്കും. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ജില്ലാതല അർദ്ധ വാർഷിക സമാഹൃ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പു കൗൺസിലിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കു നൽകേണ്ടതാണ്.

4. <u>സംസ്ഥാന ജില്ലാ പരിശീലന പരിപാടികൾ</u> : സംസ്ഥാന -ജില്ല റിസോഴ്സ് ടീമിനും, ജില്ല സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് കൗൺസിലിനും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുള്ള സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീമിനും തീവ്രമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതായിരിക്കും. എം.കെ.എസ്.എസിനെ പോലെ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് എന്ന ആശയപ്രമാണത്തെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധ സംഘടനകളിൽ നിന്നുള്ള പ്രവർത്തകർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു ദേശീയ റിസോഴ്സ് ടീം ആയിരിക്കും സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള പരിശീലനങ്ങളിൽ നേതൃത്വം നൽകുക. ഉയർന്ന ഗുണനിലവാരത്തിലുള്ള പരിശീലന പരിപാടികളായിരിക്കും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്:-തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം-നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- -

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(ആർ.റ്റി.)നം.417/2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 09/02/2011

- -

പരാമർശം:-1. സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ.305/2010/തസ്വഭവ, തീയതി: 21-12-2010.

2. 12-01-2011-ൽ ബഹു: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കൗൺസിലിന്റെ ഒന്നാമത് മീറ്റിങ്ങിന്റെ മിനിട്സ്.

3. സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ 17-01-2011-ൽ കൂടിയ ആദ്യയോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്നിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടും ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലയ്ക്ക് സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് നൽകിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം 2-ും, 3-ും പ്രകാരം സംസ്ഥാനതല യോഗം ചേരുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത യോഗ തീരുമാനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപറയും പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1). സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെൽ ഡയറക്ടർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. മിഷൻ ഡയറക്ടർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഒരു സെർച്ച് കമ്മിറ്റി പത്രക്കുറിപ്പിലൂടെ അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചും അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും അടക്കമുള്ള പ്രാദേശിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് മുൻപരിയമുള്ളവരെ സോഷ്യൽ ഓഡിററ് സെല്ലിലേയ്ക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നവർക്ക് പ്രതിദിനം 750/-രൂപ വെച്ച്, മാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രൊഫഷണൽ ഫീസ് അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നു.

(2). സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെൽ സെറ്റ് അപ് ചെയ്യുന്നതിനായി സെറിഫെഡിന്റെ ഓഫീസിലെ 3 മുറികൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഓഫീസിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ഫർണിച്ചർ, കമ്പ്യൂട്ടർ, ടെലഫോൺ, ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ തുടങ്ങിയവ ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെൽ ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും താൽക്കാലികമായി 4 കമ്പ്യൂട്ടറുകളും ഒരു പ്രിന്ററും ഡി.ആർ.ഡി.എ. അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വാങ്ങി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്ക് അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു.

(3). സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെല്ലിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ആദ്യഘട്ടമായി ഓരോ പഞ്ചായത്തുകളിൽ പരിശീലക പരിശീലനം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചെലവിലേയ്ക്കാവശ്യമായ ഫണ്ട് കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ(കില)-യുടെ ബി.ആർ.ജി.എഫ്. കപ്പാസിറ്റി സെവലപ്മെന്റിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(4). സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തന ചെലവ് ഡി.ആർ.ഡി.എ. അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്ക് അനുമതി നൽകുന്നു.

(5). സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെല്ലിലേയ്ക്കായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഗ്രാമതല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റേഴ്സിന് അവരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ. ജി.എ. തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുന്ന കൂലിക്ക് തുല്യമായ തുക (ഇപ്പോൾ 150 രൂപ) നൽകുന്നതിനും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
എം. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ,
അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി.

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ, തിരുവനന്തപുരം.
3. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ/ഡയറക്ടർ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെൽ, തിരുവനന്തപുരം.
4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
5. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
6. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
7. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
8. ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ.
9. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
10. എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
11. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
12. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ. & ഇ.), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
13. ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
14. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ്:- ബഹു: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.-യ്ക്ക്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് -പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പട്ടികവിഭാഗക്കാരായ കരാറുകാർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഇളവുകൾ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവത്തികൾക്കും ബാധകമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (പി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം. 2070/05 തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തിയ്യതി - 23-05-05.

പരാമർശം : 1. തദ്ദേശ സ്വയം ഭഇം വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 29-12-04 ലെ ഡിബി/സി.ഉ/തസ്വഭവ. 944/2004 നമ്പർ കത്ത്.

2. 25-5-92 ലെ സ.ഉ. (കൈ) നമ്പർ 50/92/പി.ഡബ്ലിയു. ആന്റ് ടി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

സൂചന 2 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പിൽ പട്ടികവിബാഗംക്കാരയ കരാറുകാർക്ക് രജിസ്ട്രേഷനും, പണികൾ നടത്തുന്നതിനും ഡെപ്പോസിറ്റ് സോൽവെൻസി, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്, ടെണ്ടർ ഫോമിന്റെ വില, നിരതദ്രവ്യം, സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് എന്നിവയ്ക്കും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഇളവുകൾ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പണികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും ബാധിസ്തരാവുന്നതാണെന്ന് സൂചന ഒന്നിലെ കത്ത് മുഖാന്തിരം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ ഗവൺമെന്റിന്നോടു ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

സർക്കാർ ഈ ശുപാർശ്ശ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും പ്രകാരവും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ നടത്തിപ്പ് ചടങ്ങളിൽ പ്രത്യേകമായി പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ ഒഴികെ മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പിൽ തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിൽ ഉള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അതിൽ പ്രകാരം പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പട്ടിക വിഭാഗക്കാരായ കരാറുക്കാർക്കു 25.5.1992 ലെ സ.ഉ. (കൈ) നമ്പർ 50/92/പി.ഡബ്ലിയു ആന്റ് റ്റി. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ഇളവുകളും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കും ബാധകമാക്കികൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

വി.ഐ. അമ്മിണിക്കുട്ടി

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും /ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാരെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വകുപ്പ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി നിയമിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (പി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാ) നം. 252/2007/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തിയ്യതി - 22-01-2007.

പരാമർശം : 22-11-06 ലെ സംസ്ഥാന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 18 തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്ത് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക് പുനർവിന്യസിച്ച് നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാരെ നിയമിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന കോ -ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം 18 പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

അതിൻപ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്ത് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക് പുനർവിന്യസിച്ച് നിയമിക്കപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാരെ നിയമിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എം. അബ്ദുൾ ജലീൽ

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 53611/ഡിഎ1/07/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡിഎ)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി - 26-11-2007

സർക്കുലർ

വിഷയം : നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം - സ്പഷ്ടീകരണം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 1) 22-01-07 ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 252/07/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2) 13-11-07 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ ഉപസമിതിയുടെ 1-24 നമ്പർ തീരുമാനം.

സൂചന (1) പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടെ ജോലിഭാരം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാരെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

എന്നാൽ സ്പിൽഓവർ / എസ്.ജി. ആർ.വൈ പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് സർക്കാരിന് നിവേദനങ്ങൾ ലഭിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇക്കാര്യം കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

സൂചന (2) ലെ തീരുമാനപ്രകാരം നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

2007-08 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്പിൽ ഓവർ അടക്കമുള്ള എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകളും (SGRY പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടെ) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ തന്നെ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

അന്നമ്മ ഡാനിയേൽ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി - പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻയോഗ്യതാ നിർണ്ണയ ദർഘാസിന്റെ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതലകൂടി സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) വകുപ്പ്

സ. ഉ. (എം.എസ്.) 06/09/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 17-01-2009

പരാമർശം :
1. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 249/07/തസ്വഭവ തീയതി 1.11.07.
2. സ.ഉ. (എം.എസ്) നം.10/08/തസ്വഭവ തീയതി 09.01.08
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 1.12.08 ലെ ഡിബി 2-155 /സി.ഇ./തസ്വഭവ/08-ാം നമ്പർ കത്ത്
4. 29.12.08 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിന്റെ 2.48-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ സാങ്കേതിക പരിശോധന, സാങ്കേതികാനുമതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗരേഖയിലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായ സബ്ഗ്രൂപ്പിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ കൂടുതൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയ്ക്കുള്ള/പുതുക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള, പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി/പുതുക്കിയ സാങ്കേതികാനുമതി എന്നിവ നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായി 8 അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി പരാമർശം (2)-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി.

(2) പരാമർശം (3)-ലെ കത്ത് പ്രകാരം, 200 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ മുൻയോഗ്യതാ നിർണ്ണയ ടെണ്ടറിന്റെ പരിശോധനയും അനുമ

തിയും നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതലകൂടി പരാമർശം (2)-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകി ഉത്തരവാകണമെന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ അഭ്യർത്ഥനയുടേയും പരാമർശം (4)-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ 200 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതൽ മതിപ്പു ചെലവു വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻയോഗ്യതാ നിർണ്ണയ ദർഘാസിന്റെ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല കൂടി 200 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ മതിപ്പ് ചെലവ് വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിലേക്കായി പരാമർശം (2)-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിക്കൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

എസ്. സഫിയാ ബീവി
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

കേരള സർക്കാർ

നം. 13184/ഡി.എ 1/09/തസ്വഭവ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.എ) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 27.02.09

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് മുഖേന റോഡ്, കെട്ടിടം എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്ക് ആയി നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 05.02.09-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 2.19(2) നമ്പർ തീരുമാനം.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന റോഡ്, കെട്ടിടം എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് മുഖേന ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്ക് ആയി നടപ്പാക്കുവാൻ അനുവാദം വൽകണമെന്ന ആവശ്യത്തിന്മേൽ സൂചനയിലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

" തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് സ്വന്തമായി എഞ്ചിനീയറിംഗ് സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ റോഡ്, കെട്ടിടം എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് മുഖേന ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്ക് ആയി നടപ്പാക്കുന്നത് ശരിയായ പ്രവണതയല്ലാത്തതിനാൽ ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് മുഖേന ഡെപ്പോസിറ്റ് പ്രവൃത്തിയായി നടപ്പാക്കാൻ പാടില്ല എന്നു സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു. "

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ / മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
6. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
7. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
8. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
9. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്.
10. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് .

കേരള സർക്കാർ

നം.6418/ഡി.എ1/2009/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.)വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 27.02.2009

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സുനാമി പുനരധിവാസ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി അംഗൻവാടികൾക്ക് കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കൽ - വിശദീകരണം സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-
1) സ.ഉ.(സാധാ)നമ്പർ 99/2007/സാക്ഷേവ; തീയതി 29.10.2007
2) 13.12.2007-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 75735/ഡി.എ1/2007/തസ്വഭവ
3) 01.02.2008-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 7638/ഡി.എ1/2008/തസ്വഭവ
4) സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.14/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 15.01.2008
5) 21.01.2008-ലെ സർക്കുലർ നം.4652/ഡി.എ1/2008/തസ്വഭവ
6) സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 13.01.2009-ലെ എഫ്.4/2615/2008 നമ്പർ കത്ത്.

സുനാമി പുനരധിവാസ പദ്ധതി പ്രകാരം 313 അംഗൻവാടികൾക്ക് കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുവാൻ സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയതിനെത്തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിൽ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രങ്ങൾ സൂചന രണ്ട്, മൂന്ന് എന്നിവ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിരുന്നു. കേരള സംസ്ഥാന ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ് തയ്യാറാക്കിയ ടൈപ്പ് ഡിസൈൻ, 2007-ലെ പൊതുമരാമത്ത് ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് പ്രകാരമുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നത്. ഭൂരിഭാഗം അംഗൻവാടികളുടെയും നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായെങ്കിലും ഏതാനും ചില അംഗൻവാടികളുടെ നിർമ്മാണത്തിൽ തടസ്സം നേരിടുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് സർക്കാർ ചുവടെയുള്ള വിശദീകരണം നൽകുന്നു.

(1) 2007-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സിമെന്റ്, കമ്പി എന്നിവയ്ക്ക്, ചില നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി, വിപണിവില അനുവദിക്കുന്നതിന് സൂചന 4,5 എന്നിവ പ്രകാരം സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള വിപണിവില സുനാമി പുനരധിവാസ പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്ന അംഗൻവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനും, ആ ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി, അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അധിക തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/ നഗരസഭയുടെ വികസന/തനത്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) അംഗൻവാടി കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കരാറുകാരന്റെ ലാഭവിഹിതം (10%) ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ സൂചന 6 പ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഗുണഭോക്തൃസമിതി/അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ നികുതികൾ, ക്ഷേമനിധി വിഹിതം, മാനേജ്മെന്റ് ചാർജ്ജ് മുതലായവ (ബാധകമായത് മാത്രം) അടയ്ക്കുന്നതിന് വേണ്ട തുക

കരാറുകാരന്റെ ലാഭവിഹിതമായി വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുകയിൽ നിന്ന് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വിഹിതം നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3 എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6 എല്ലാ ജില്ലാആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും
7 സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യവകുപ്പ്
8 സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്
9 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
10 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
11 ചെയർമാൻ, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്
12 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
13 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
14 ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്
15 മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
16 ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്
17 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
18 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
19 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ
20 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
21 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
22 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർസെക്രട്ടറി(ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)മാർക്കും
23 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
24 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
25 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
26 നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക്
27 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
28 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
29 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
30 സെക്രട്ടറി കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
31 സെക്രട്ടറി മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംബർ
32 സെക്രട്ടറി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
33 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
34 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം സെക്ഷനുകൾക്ക്
4. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA
Abstract

Public Works Department - Revision of PWD Schedule of Rates 2009 - Orders issued.

PUBLIC WORKS (H) DEPARTMENT

G.O (Rt) No. 519/2009/PWD Dated, Thiruvananthapuram, 18/04/2009.

Read: 1. G.O (Rt) No.527/08/PWD dated 17.4.2008.
2. G.O (Rt) No.947/08/PWD dated 28.6.2008
3. Letter No.CE/(Admn.)/ PLA 20911/2007 dated 13.3.2009 from the Chief Engineer (Admn.), PWD, Thiruvananthapuram.

ORDER

As per the Government Order read as 1st paper above the Schedule of Rates (SoR) of electrical and civil items were revised w.e.f 1.4.2008. As per the Government Order read as 2nd above the rates of labour were also revised by allowing 20% increase w.e.f the date of the order.

2. The Chief Engineer, Administration as per his letter read as 3rd paper above has furnished proposals for revising the SoR taking into account the current market rates of cement, steel and bitumen. Government have examined the matter in detail and are pleased to issue orders revising the SoR as appended.

3. The revision of schedule of rates will be effective w.e.f 1.4.2009 and will be known as SoR 2009. The rates are inclusive of all taxes and VAT @ 4%.

contd...

4.The new schedule of rates will not apply in respect of contracts already executed or where a tender based on earlier schedule of rates is proposed to be accepted.

(By Order of the Governor)

N.SUDARSANAN PILLAI,
Addl. Secretary to Government.

To

The Accountant General ,A&E/Audit, Kerala, Thiruvananthapuram.
The Chief Engineer (NH & Admn)
The Chief Engineer (Roads & Bridges), PWD, Thiruvananthapuram.
The Chief Engineer (Buildings & Local Works), PWD, Thiruvananthapuram
The Chief Engineer (Operations), PWD, Thiruvananthapuram
The Chief Engineer Kerala Road Fund Board, Thiruvananthapuram
The Chief Engineer, LSG Engineering Wing
The Chief Engineer, KSTP
The Chief Engineer, KSEB, Thiruvananthapuram
The Director, Information & Public Relations Dept.
The Water Resources Department.
The Fisheries & Ports Department.
The Local Self Govt. Dept.
The Co-operation Dept.
The Labour Dept.
The Finance Department - (vide U.O No.21756/ Ind & PW B2/09/Fin dated 2.04.2009)
All Sections in PWD
SF/OC

Forwarded / By Order

Section Officer

Appendix

Sl.No	Description	Unit	SoR 2008 (in rupees)	Rates effective from 1.4.2009 (in rupees) (inclusive of all taxes / VAT)
	Cement			
1	Cement (Portland) in pkts / bags of 50 kg	Tonne	4540	4700
	Metal & Iron items			
1	MS rounds and squares	Qtl	4670	3890
2	MS angles, flats	Qtl	3291	4087
3	MS Channels	Qtl.	3638	4048
4	M.S Joists	Qtl	4536	4433
5	TMT steel	Qtl	4750	3652
6	MS plates	Qtl	4448	3778
	Bitumen (Bulk)			
1	Natural rubber modified bitumen	Tonne	30103	28773
2	Bitumen 80/100 grade	Tonne	27583	26260
3	Bitumen 60/70 grade	Tonne	29800	27210
4	Bitumen Emulsion	Tonne	24143	24950
	Bitumen (Packed)			
1	Natural rubber modified bitumen	Tonne	32889	32582
2	Bitumen 80/100 grade	Tonne	30248	29951
3	Bitumen 60/70 grade	Tonne	32465	30903
4	Bitumen Emulsion	Tonne	29146	30903

Note: The rates of other items (civil / electrical/ labour) in the SoR 2008 will remain unchanged in SoR 2009.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.75/09 / തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 05.05.09

പരാമർശം :- 1. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.122/08/തസ്വഭവ തീയതി 28.04.08.
2. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.275/08/തസ്വഭവ തീയതി 13.10.08
3. സ.ഉ.(അർ.ടി)നം.519/09/പി.ഡബ്ല്യു.ഡി തീയതി 18.04.09

ഉത്തരവ്

പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് നിശ്ചയിച്ച 2008-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സിവിൽ വർക്കുകൾക്കും ഇലക്ട്രിക്കൽ വർക്കുകൾക്കും 1.4.08 മുതൽ ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ട് പരാമർശം(1) പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം (3) പ്രകാരം പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ 1.4.09 മുതൽ പ്രാബല്യം നൽകി പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പരാമർശം (3) പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സിവിൽ വർക്കുകൾക്കും ഇലക്ട്രിക്കൽ വർക്കുകൾക്കും 1.4.2009 മുതൽ ബാധകമാക്കി കൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
അന്നമ്മ ഡാനിയേൽ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കുംസെക്രട്ടറിമാർക്കും.
3.എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
4.എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5.എല്ലാ മുനസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
6.എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും.
7.പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
8.ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
9.നഗരകാര്യ വികസന ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
10.എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഗതാഗതത്തിന് ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവദിക്കാമെന്ന എസ്റ്റേറ്റ് ഉടമകളുടെ സമ്മതപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ എസ്റ്റേറ്റ് റോഡുകളുടെ ടാറിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരിഷ്കരണ പ്രവൃത്തികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ. ഉ. (ആർ.റ്റി)1110/09/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തിയതി 12.05.2009

പരാമർശം :
1. 20.05.03 ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നം. 1721/03/തസ്വഭവ.
2. 25.09.06-ലെ 34807/ഡി.പി.1/06/തസ്വഭ നമ്പർ സർക്കുലർ.
3. 17.05.08-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം. 1459/08/തസ്വഭവ.
4. 4.10.08-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിന്റെ 2.8 നമ്പർ തീരുമാനം.
5. 5.2.09 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിന്റെ 2.5 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ തോട്ടം മേഖലയിലെ എസ്റ്റേറ്റ് റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം (1) മുതൽ (3) വരെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. എന്നാൽ തോട്ടം മേഖലയിലെ എസ്റ്റേറ്റ് ഉടമകളുടെ / സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ കൈവശമുള്ള സ്വകാര്യ റോഡുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു കൈമാറിയശേഷം മാത്രമേ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്താവൂ എന്ന 17.05.08-ലെ ഉത്തരവ് എസ്റ്റേറ്റ് മേഖലയിലെ റോഡുകൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന് / ടാറിംഗ് നടത്തുന്നതിന് വിഘാതമായിരിക്കുകയാണെന്നും എസ്റ്റേറ്റ് മേഖലയിലെ മുഴുവൻ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും സ്തംഭിച്ചിരിക്കുകയാണെന്നും ആയതിനാൽ എസ്റ്റേറ്റുടമകളുടെ സമ്മതപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റോഡ് പരിഷ്ക്കരണ പ്രവൃത്തികൾ തദ്ദേശ

ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാൻ അനുമതി നൽകണമെന്നും എം.എൽ.എ. ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജനപ്രതിനിധികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിച്ചും പരാമർശം (4), (5) എന്നീ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനങ്ങൾ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം 1 മുതൽ 3 വരെയുള്ള ഉത്തരവുകൾ റദ്ദ് ചെയ്തുകൊണ്ട് താഴെപ്പറയുന്ന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

3. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഗതാഗതത്തിന് ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവദിക്കാമെന്ന എസ്റ്റേറ്റ് ഉടമകളുടെ സമ്മതപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തോട്ടം മേഖലകളിലേയും എസ്റ്റേറ്റ് റോഡുകളുടെ ടാറിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരിഷ്കരണ പ്രവൃത്തികൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

എസ്. എം. വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – 2009–ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്ന കെട്ടിടം, പാലം എന്നീ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദിക്കുന്നതിനും 10 ടണ്ണിൽ കുറവ് ടാർ ആവശ്യമുള്ള റോഡ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടാർ വാങ്ങി നൽകുന്നതിനും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.എ)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നമ്പർ.111/2009/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:18.06.2009

പരാമർശം: 1. 05.05.2009–ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 75/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

2.വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ–ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 25.05.2009–ലെ യോഗ തീരുമാനം (ഇനം.1.10)

ഉത്തരവ്

പൊതുമരാത്ത് വകുപ്പ് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച 2009–ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്കും 01.04.2009 മുതൽ ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ട് പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി ഉൾപ്പെടെ ചില ഇനങ്ങളുടെ നിരക്ക് പരിഷ്കരിക്കാത്തതിനാൽ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കും യഥാർത്ഥ നിരക്കും തമ്മിൽ വളരെ അന്തരം നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. അതുകാരണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണത്തിൽ ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2 സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2009–ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ സുഗമമായ നിർവഹണത്തിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗനിർദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

2.1 കെട്ടിടം, പാലം എന്നീ നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രം പരമാവധി 10 ശതമാനംവരെ ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ കരാറുകാർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധിക തുക 10 ശതമാനത്തിൽ കുറവാണെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധിക തുക മാത്രമേ പരമാവധി അധികം അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

2.2 റോഡ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ ടാറിന്, ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് പ്രകാരമുള്ള വിലയും പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുവാൻ കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന ദിവസത്തെ വിപണിവിലയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം പരമാവധി അധികം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ടെണ്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധിക തുക, ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് പ്രകാരമുള്ള വിലയും വിപണിവിലയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസത്തെക്കാൾ കുറവാണെങ്കിൽ ടെണ്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധിക തുക മാത്രമേ പരമാവധി അധികം അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ടാറിന് ഇന്ത്യൻ ഓയിൽ കോർപ്പറേഷൻ അതത് ദിവസം നിശ്ചയിക്കുന്ന വിലയാണ് വിപണി വിലയായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടത്. ടാറിന് വിപണിവില അനുവദിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഒറിജിനൽ ബില്ല് ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് രേഖയോടൊപ്പം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

2.3 പത്ത് (10) ടണ്ണിൽ കുറവ് ടാർ ആവശ്യമുള്ള റോഡ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേഖല എണ്ണകമ്പനികളിൽ നിന്നും ടാർ വാങ്ങി നൽകാവുന്നതാണ്. കൊച്ചി, മംഗലാപുരം എന്നിവിടങ്ങളിലെ പൊതുമേഖലാ എണ്ണകമ്പനികളിൽ ഏറ്റവും അടുത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് ഏതാണോ അവിടെ നിന്നായിരിക്കണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ടാർ നേരിട്ട് വാങ്ങേണ്ടത്. ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും വാങ്ങി നൽകുന്ന ടാറിന്റെ അളവിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആ പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്ന പ്രദേശത്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം വ്യാപകമായി പരസ്യം ചെയ്യണം. ടാർ വാങ്ങി നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ ഒറിജിനൽ ബില്ല് പ്രോജക്ട് രേഖയോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2.4 ഈ ഉത്തരവിന്റെ തീയതിക്കുശേഷം ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രമേ ഈ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാകുകയുള്ളൂ. ഈ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി കെട്ടിടം, പാലം എന്നീ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദിക്കുകയോ ടാറിന് വിപണി വില അനുവദിക്കുകയോ 10 ടണ്ണിൽ കുറവ് ടാർ ആവശ്യമുള്ള റോഡ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടാർ വാങ്ങി നൽകുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം ടെണ്ടർ പരസ്യത്തിൽ തന്നെ വ്യക്തമാക്കുകയും കരാറിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുകയും വേണം. അപ്രകാരമല്ലാതെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഈ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കുകയില്ല.

2.5 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന കെട്ടിടം, പാലം എന്നീ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദനീയമായതിനാൽ സിമെന്റ്, കമ്പി എന്നിവയ്ക്ക് വിപണിവില അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.

2.6 ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ എന്നിവ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്കും ഈ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7 പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യവകുപ്പ്
8 സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
9 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
10 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
11 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
12 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
13 സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
14 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
15 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
16 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
17 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാകളക്ടർമാർ) മാർക്കും
18 എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
19 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും

20 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
21 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
22 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാക്കും
23 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
24 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
25 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
26 സെക്രട്ടറി, കേരളാബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
27 സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
28 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
29 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
30 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശൂർ
31 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി സെക്ഷനുകൾക്ക്
4. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – 2008–09 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തതും ടെണ്ടർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്തതുമായ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ 2008–ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.എ)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നമ്പർ.112/2009/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:18.06.2009

പരാമർശം:
1. 23.10.2008–ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്). 278/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 18.06.2009–ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)111/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
3. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ–ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 25.05.2009–ലെ യോഗ തീരുമാനം (ഇനം 1.10)

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ 2008–09 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തതും 2008–ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതികാനുമതി നേടിയതുമായ ചില നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാന മാസം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പെരുമാറ്റ ചട്ടം നിലവിലുണ്ടായിരുന്നതു കാരണം ടെണ്ടർ ചെയ്യാൻ കഴിഞ്ഞിരുന്നില്ല. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പെരുമാറ്റ ചട്ടത്തിന്റെ കാലയളവ് അവസാനിക്കുന്നതിന് മുൻപ് തന്നെ 2009–ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ (01.04.2009 മുതൽ) പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയും ചെയ്തു. നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച തരം പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ 2009–ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭേദഗതി ചെയ്ത് പുതുക്കിയ സാങ്കേതികാനുമതിയോടുകൂടി മാത്രമേ നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതിന് കാലതാമസമുണ്ടാകാനിടയുണ്ട് എന്നതിനാൽ അത്തരം പ്രവൃത്തികൾ 2008–ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്നെ നടപ്പാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് നിരവധി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി ഉൾപ്പെടെ ചില ഇനങ്ങൾക്ക് ഷെഡ്യൂൾ നരിക്കിനെക്കാൾ വർദ്ധനവ് ഉള്ളതുകാരണം 2008–ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കിന് ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദിക്കണമെന്നും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. 2009–ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന കെട്ടിടം, പാലം എന്നീ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് 10 ശതമാനം വരെ ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദിക്കുന്നതിന് പരാമർശം രണ്ട് പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യം കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2008–09 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തതും 2008–ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതികാനുമതി നേടിയതുമായ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ, ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, 2008–ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

2.1 കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന തുക, 2008–ലെയും 2009–ലെയും ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന കുറഞ്ഞ തുകയെക്കാൾ അധികമാകാൻ പാടില്ല.

2.2 കെട്ടിടം, പാലം എന്നീ പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രം 10 ശതമാനം വരെ ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന തുക, 2008–ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കിന് 10 ശതമാനം എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി ടെണ്ടർ എക്സസ് പരിഗണിക്കുകയാണെങ്കിൽ ലഭിക്കുന്ന തുകയും 2009–ലെ

ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കിന് 10 ശതമാനം ടെണ്ടർ എക്സസ് പരിഗണിക്കുകയാണെങ്കിൽ ലഭിക്കുന്ന തുകയും താരതമ്യം ചെയ്താൽ ലഭിക്കുന്ന കുറഞ്ഞ തുകയെക്കാൾ അധികമാകാൻ പാടില്ല. ഇപ്രകാരം ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ സിമെന്റ്, കമ്പി എന്നിവയ്ക്ക് പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരമുള്ള വിപണിവില അനുവദനീയമല്ല.

2.3 മുൻ ഖണ്ഡികകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം തുക കണക്കാക്കുന്നതിന് 2008-ലെയും 2009-ലെയും ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എഞ്ചിനീയർ താരതമ്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കണം. ആ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന് ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിന്റെ സാങ്കേതിക പരിശോധന ആവശ്യമില്ല. എഞ്ചിനീയർ തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും.

2.4 കരാറുകാർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധിക തുക 10 ശതമാനത്തിൽ കുറവാണെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധിക തുക മാത്രമേ പരമാവധി അധികം അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

2.5 2008-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടെണ്ടർ ചെയ്തതും കരാറിൽ ഏർപ്പെടാത്തതുമായ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഈ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

2.6 ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ എന്നിവ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കും ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള അധിക നിരക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7 പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യവകുപ്പ്
8 സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
9 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
10 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
11 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
12 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
13 സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
14 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
15 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
16 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
17 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാകളക്ടർമാർ) മാർക്കും
18 എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
19 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
20 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
21 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
22 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാക്കും

1. അധിക നിരക്കിന് ഉത്തരവാദികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥനും, ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയും

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എ.സി)വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം30-11-09 ന് 62292/എസി1/09/തസ്വഭവ നമ്പറായി തസ്വഭവ സെക്രട്ടറി, ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകിയ കത്ത്. (24-12-09ലെ 21791/സ്പെ.സെൽ, SC-4A/09)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ അധിക നിരക്കുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതുമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം - സ്പഷ്ടീകരണം സംബന്ധിച്ച്.

പരാമർശം: 1. സർക്കാരിന്റെ 19-01-09-ലെ 59008/എബി1/08/തസ്വഭവ കത്ത്.

2. സർക്കാരിന്റെ 09-09-09-ലെ 75614/എസി1/08/തസ്വഭവ കത്ത്.

3.താങ്കളുടെ 12-10-09 ലെ എൽ.എഫ്.967/സ്പെ.സെൽ.എ.സി.4എ/07 നമ്പർ കത്ത്.

സൂചന ഒന്നിലേക്ക് താങ്കളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് താഴെ പറയുന്ന വിവരം അറിയിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മരാമത്ത് പണികൾക്ക് അനുവദനീയമായതിലും അധിക നിരക്കുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ട് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും അതിന് വിഷയസമിതികൾ അംഗീകാരം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത എസ്റ്റ്മേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള നിരക്കുകൾ കൺവീനർമാർ / കരാറുകാർ എന്നിവർക്ക് നൽകേണ്ടി വരുന്നതുമൂലം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടുകൾക്ക് വൻതോതിൽ നഷ്ടം സംഭവിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ജനകീയാസൂത്രണ പ്രക്രിയ നടപ്പായതോടെ ഇത്തരത്തിലുള്ള അമിതനിരക്ക് നൽകിയതുമൂലമുള്ള നഷ്ടം ഈടാക്കുന്നത് സങ്കീർണ്ണമായിരിക്കുകയാണെന്നും ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത നഷ്ടങ്ങളിൻമേൽ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം നിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകണമെന്ന് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മരാമത്ത് പണികൾക്ക് അധിക നിരക്ക് നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്വം നിർണ്ണയിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങളെ തുടർന്നായിരുന്നു ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഡയറക്ടർ മേൽ സ്പഷ്ടീകരണം ആരാഞ്ഞത്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചു.പഞ്ചായത്ത്, മുൻസിപാലിറ്റികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നിവയിലെ എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്ക് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി അംഗീകരിക്കുന്നത് ടെക്നിക്കൽകമ്മിറ്റിയാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കടന്നുകൂടിയിട്ടുള്ള അപാകതകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കേണ്ടത് ടി സമിതിയാണ്. 06-06-02 ലെ ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവ് ജി.ഒ.(എം.എസ്) നം.20/2002/പ്ലാനിംഗ് ഖണ്ഡിക 7.8.5 പ്രകാരം സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ചും അതിന്റെ ഗുണനിലവാരത്തെ സംബന്ധിച്ചും ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിക്ക് പൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും പൊതുമരാമത്ത് മാന്വൽ പ്രകാരം ഒരു പി.ഡബ്ളിയു.ഡി. എഞ്ചിനീയർ സാങ്കതികാനുമതി നൽകുമ്പോൾ അദ്ദേഹത്തിനുണ്ടായിരിക്കുന്ന ബാദ്ധ്യത ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്. എന്നിരുന്നാലും ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ ശുപാർശയെ തുടർന്ന് സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം നൽകിയ സ്പഷ്ടീകരണത്തിൽ ഇത്തരത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്ക് അനുവദനീയമായതിലും അധിക നിരക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയിരിക്കും ഉത്തരവാദിയെന്ന തീരുമാനമാണ് മറുപടിയായി ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഡയറക്ടറെ സർക്കാർ അറിയിച്ചത്.

ഇതേ വേളയിൽ തന്നെ 6-6-2002 ലെ 20/2002/ആസൂത്രണം നമ്പർ ഉത്തരവ് ചൂണ്ടികാണിച്ചുകൊണ്ട് ഇത്തരത്തിലുള്ള നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം, അനുമതി നൽകുന്ന എഞ്ചിനീയർമാർക്കുള്ളതുപോലെ ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുമുള്ളതുകൊണ്ട്,

അവരുടെ പേരും സ്ഥിരം മേൽവിലാസവും ഉൾപ്പെട്ട വിശദാംശങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കാനുള്ള വ്യവസ്ഥാപിതമായ, യാതൊരു സംവിധാനവും അവിടെയില്ലെന്നും ആകയാൽ സർചാർജ്ജ് നടപടികളുടെ കാര്യക്ഷമമായ പൂർത്തീകരണത്തിനായിടെക്നിക്കൽ സമിതിയംഗങ്ങളുടെ പേരും സ്ഥിരം മേൽവിലാസവും ഓഡിറ്റിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ടി അംഗങ്ങളുമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കരാർ വയ്ക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്നും ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ സർക്കാരിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുകയുണ്ടായി. ടി ശുപാർശ സർക്കാർ പരിശോധിക്കുകയും സങ്കേതികാനുമതി ആവശ്യമായ ഒരു പ്രോജക്ടിനെ സംബന്ധിച്ച്, അനുമതി നൽകുന്ന ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടെന്ന് വ്യക്തമാക്കി മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ സാങ്കേതിക പരിശോധനയും സാങ്കേതികാനുമതിയും സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശവകുപ്പിൽ നിന്ന് 01-11-2007 ലെ 249/07/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ പ്രത്യേക കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ട ആവശ്യമില്ലെന്നും സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന രേഖയിൽ പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച അംഗങ്ങൾ പേരും മേൽവിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തിയാണ് പ്രോജക്ട് ഫോറം തയ്യാറാക്കിട്ടിട്ടുള്ളത്. എന്നതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശം സർക്കാർ തലത്തിൽ വേണ്ടതില്ലെന്നും തീരുമാനിച്ച് സൂചന രണ്ട് പ്രകാരം സർക്കാർ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുകയുണ്ടായി.

സൂചന പ്രകാരമുള്ള കത്തിൽ, നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന ഒന്നും രണ്ടും പ്രകാരം സർക്കാർ നൽകിയ സ്പഷ്ടീകരണത്തിൽ വൈരുദ്ധ്യമുണ്ടെന്നും ടി കത്തുകളിൽ വ്യത്യസ്തമായ അഭിപ്രായമറിയിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള അന്തിമ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകണമെന്ന് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ സർക്കാരിനോടഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചപ്പോൾ സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം നൽകി സ്പഷ്ടീകരണത്തിൽ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വത്തിന്, അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ വിധേയനാക്കി തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചപ്പോൾ സൂചന രണ്ടിലെ കത്തിൽ ആയതിന് അനുമതി നൽകുന്ന എഞ്ചിനീയർക്കും ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങൾക്കും ഒരുപോലെ ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടെന്ന സ്പഷ്ടീകരണമാണ് നൽകിയത് എന്ന് കണ്ടിരിക്കുന്നു.ഇത് രണ്ടും വ്യത്യസ്തരായ അഭിപ്രായങ്ങളാണ് എന്ന് സർക്കാരിന് ബ്യോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ 06-06-02- ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്)20/2002/പ്ലാനിംഗ് നമ്പർ ഉത്തരവിലെയും 01-11-07 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്)249/07/തസ്വഭവ ഉത്തരവിലെയും വ്യവസ്ഥകളിൽ പറയുന്നതുപോലെ സാങ്കേതികാനുമതി ആവശ്യമായ പ്രോജക്ടിനെ സംബന്ധിച്ച് ആയതിന്റെ നിർമ്മാണത്തിനായി സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന എഞ്ചിനീയർമാർക്കുള്ള എല്ലാ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും അനുമതി നൽകുന്ന ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും (സബ്ബ് ഗ്രൂപ്പ്) ഉണ്ടെന്നും അതുവഴി അധിക നിരക്കുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതു മൂലമുള്ള എല്ലാ നഷ്ടങ്ങൾക്കും ഇരുകൂട്ടർക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ടെന്നും വ്യക്തമായി സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.15744/ആർ.ഡി.1/07/ത.സ്വ.ഭ.വ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 08/12/2009

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പത്രപരസ്യം നല്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങളിലും, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പും, സാധനങ്ങൾ വാങ്ങലും) ചട്ടങ്ങളിലും മരാമത്ത് പണികൾക്ക് പത്രപരസ്യം നല്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ചട്ടം	അടങ്കൽ തുക	കുറഞ്ഞ സമയ പരിധി	ദിനപ്പത്രം
9 (3) (എ)	1 ലക്ഷം രൂപയ്ക്കും 10 ലക്ഷം രൂപയ്ക്കും ഇടയിൽ	10 ദിവസം	പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ പ്രചാരമുള്ള ഒരു പത്രത്തിൽ നിർബന്ധമായും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റ് പത്രങ്ങളിലും
9 (3) (ബി)	10 ലക്ഷം രൂപയ്ക്കും 50 ലക്ഷം രൂപയ്ക്കും ഇടയിൽ	20 ദിവസം	സംസ്ഥാനത്തുടനീളം പ്രചാരമുള്ള രണ്ട് മലയാള പത്രങ്ങളിൽ നിർബന്ധമായും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റ് പത്രങ്ങളിലും
9 (3) (സി)	50 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മേൽ	20 ദിവസം	സംസ്ഥാനത്തുടനീളം പ്രചാരമുള്ള രണ്ട് മലയാള പത്രങ്ങളിലും ദേശീയ പ്രചാരമുള്ള ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് പത്രത്തിലും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റ് പത്രങ്ങളിലും

മരാമത്ത് പണികൾ സംബന്ധിച്ചും, സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് നല്കുന്ന പത്രപ്പരസ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും ചുവടെ പറയുന്ന വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ പ്രചാരമുള്ള പത്രം എന്ന് മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതിന് അതത് ജില്ലയിൽ ഏറ്റവും പ്രചാരമുള്ള മലയാള ദിനപ്പത്രം എന്ന് അർത്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്.

2. പരസ്യങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്, പ്രാദേശികമായി പ്രചാരമുള്ള ദിനപ്പത്രങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റും സംസ്ഥാന വ്യാപകമായി പ്രചാരമുള്ള ദിനപ്പത്രങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റും സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ പ്രചാരമുള്ള ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപ്പത്രങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഓരോ വർഷവും ആരംഭത്തിൽ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിന്റെ അതത് ജില്ലയിലെ ജില്ല ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. പത്രപരസ്യങ്ങൾ പത്രത്തിന്റെ പ്രചാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ പത്രങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടത് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്ന പത്രങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്. റൊട്ടേഷൻ പാലിക്കുമ്പോൾ പ്രചാരം കുറഞ്ഞ പത്രങ്ങളെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

4. പത്രപരസ്യങ്ങളിൽ പറയുന്ന സമയ പരിധി കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നതിനായി പരസ്യങ്ങൾ പത്രങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ട തീയതി പരസ്യം നൽകുന്നതോടൊപ്പം പത്ര സ്ഥാപനങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

5. സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പത്രപ്പരസ്യങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്റ്റോഴ്സ് പർച്ചേസ് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

6. പത്രങ്ങൾക്ക് പരസ്യ ചാർജ് നൽകുന്നത് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്ക് പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷൻ പരസ്യങ്ങൾ സംക്ഷിപ്തമായി പത്രങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

രാജേഷ്കുമാർ സിംഗ്
സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം
(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും, മറ്റ് സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റിക്ക്)

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Elisha

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department- Delegation of Financial Powers to Chief Engineers/ Superintending Engineers and Executive Engineers of Public Works/Irrigation /Harbour Engineering Departments and other Engineering Departments - Acceptance of tender excess and sanction of revised estimate - Modification - Orders issued.

FINANCE (IND &PW. B) DEPARTMENT.

G.O.(P) No. 2/2010/Fin. Dated, Thiruvananthapuram, 04/01/2010.

Read: - 1) G.O (P) No. 303/07/Fin dtd. 11/7/2007

ORDER

In partial modification of the Government Order read above, Government are pleased to modify the existing powers to sanction tender excess as specified in the table in Para 2 therein as follows;

Sl. No.	Categories	Chief Engineer.	Superintending Engineer	Executive Engineer
i	Works costing up to Rs. 25 lakh (Technical Sanction)			Up to 5%
ii	Works costing between Rs. 25 lakh and Rs. 75 lakh (Technical sanction)		Up to 5%	
iii	All works costing up to Rs. 300 lakhs (Technical Sanction)	Up to 10%.		

The tenders shall be accepted subject to the guidelines in the appendix.

2. Government are also pleased to delegate the power of sanctioning revised estimate to the officers of Public Works Department in partial modification of Para 3: in the Government Order above.

All works costing beyond Rs. 300 lakhs (TS) where tender excess is beyond the delegation in table above may be placed before a Government Tender Committee

chaired by Principal Secretary of Administrative Department who may accept works in excess of 10% tender over the PAC based on the latest Schedule of Rates in only deserving cases subject to guideline (iv) in the appendix.

By Order of the Governor,

Dr. P. Prabakaran
Additional Chief Secretary (Finance).

To

The Principal Accountant General (Audit) Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (A&E) Kerala, Thiruvananthapuram.
All Heads of Departments and Offices
All Departments of Secretariat
All Private Secretaries to Minister
The Private Secretaries to Chief Minister
The Private Secretaries to the Leader of Opposition
All Secretaries to Government
The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapurm (With C.L).
The Registrar, University of Kerala/Cochin/Kozhikode/Kottayam (with C.L)
The Registrar, Kerala Agricultural University, Thrissur (with C.L)
The Registrar, High Court of Kerala, Ernakulam
The Secretary, Kerala Human Rights Commission, Thiruvananthapuram
The Advocate General, Kerala, Ernakulam (with C.L)
The Managing Director, Kerala State Road Transport Corporation, Thiruvananthapuram (with C.L)
The Secretary, Kerala State Electricity Board, Thiruvananthapuram (with C.L)
The Secretary to Governor.
The Nodal Officer, WWW. Finance Kerala. gov.in.
Stock File /Office Copy

(Appendix to G.O(P).No. 2/2010/Fin. dtd. 4/01/2010

Guidelines for acceptance of tenders.

i). Technical Sanction for the subject work should be issued for the full scope of the work in the Administrative Sanction. The awarded amount should not exceed 15% of the corresponding provision for the work available in Administrative Sanction.

ii). The subject work should not be split up into components of an Administrative Sanction. Splitting up of works should be resorted to only with the prior approval of the authority who has accorded Administrative Sanction.

iii). No Deviations are permitted from the Technically Sanctioned estimate during execution without prior approval of the competent authority.

iv). As directed in Para 15.7.14 of KPWD Manual, when there is large variation between quoted P.AC and estimated P.A.C. Market rate justification (item wise) should be worked out considering site specific conditions as stipulated in Circular No.1/2010/Fin. dtd. 5.01.2010.

Dr. P. Prabakaran.

Additional Chief Secretary (Finance).

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി - മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം.)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്.)നമ്പർ. 11/2010/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 15-01-2010

പരാമർശം: സ.ഉ.(സാധാ)നമ്പർ 50/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 05.01.2010

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ റോഡുകൾ പലതും സഞ്ചാരയോഗ്യമല്ലെന്നും യഥാസമയം അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്താത്തതു കാരണം പൊതുജനങ്ങൾ വളരെയേറെ ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവിക്കുകയാണെന്നും സൂചിപ്പിച്ച് നിരവധി പരാതികൾ സർക്കാരിന് ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. പത്രമാധ്യമങ്ങളിലും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വാർത്തകൾ നിരന്തരം പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നുണ്ട്. ഈ പ്രശ്നത്തിന് പരിഹാരം കാണുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിപാലിക്കുന്ന റോഡുകൾ അടിയന്തിരമായി അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്നതിന് ഒരു 'റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി' ആവിഷ്കരിക്കുന്നതാണെന്ന് സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പാതകൾ, മേജർ ജില്ലാ റോഡുകൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള റോഡുകളുടെ പരിപാലന ചുമതലയാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാനങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. തങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമായ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പരമാവധി തുക കണ്ടെത്തി റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി ആവിഷ്കരിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കുറവുള്ള തുകയുടെ ഒരു ഭാഗം മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് സർക്കാരിൽ നിന്നും പ്രത്യേകം അനുവദിച്ചു നൽകുക എന്നതാണ് സർക്കാർ നയം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

3. റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

3.1 കുഴികൾ നികത്തുക, തകർന്നുപോയ ഭാഗം പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കുക മുതലായ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ.

3.2 റീടാറിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ

3.3 നിലവിലുള്ള മെറ്റൽ റോഡുകളുടെ ടാറിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ

4. മറ്റ് നിബന്ധനകൾ

4.1 ഒരു റോഡിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണി പൂർണ്ണമായും ഏറ്റെടുക്കണം.

4.2 പുതിയ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം അനുവദനീയമല്ല.

4.3 മെറ്റൽ റോഡുകളുടെ ടാറിംഗ് ഒഴികെ ഉപരിതല ഘടനയ്ക്ക് മാറ്റം വരുത്തൽ അനുവദനീയമല്ല (ഉദാ: ഗ്രാവൽ റോഡ് ടാർ ചെയ്യുക, ഗ്രാവൽ റോഡ് കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്യുക മുതലായവ).

4.4 ഓടകളിലെയും കലുങ്കുകളിലെയും മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യുക, വശങ്ങൾ ബലപ്പെടുത്തുക മുതലായ മൺപണികൾ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ പൂർണ്ണമായും തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ അനുവദനീയമായ 20 ശതമാനത്തിൽപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കണം. എന്നാൽ നഗരസഭകൾക്ക് ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

5. വിവിധതലങ്ങളിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന റോഡുകൾ

5.1 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ: മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകൾ (ODR), പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് മറ്റേതെങ്കിലും റോഡുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ റോഡുകൾ എന്നിവ. മേജർ ജില്ലാ റോഡുകളുടെ (MDR) വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് പട്ടികപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകളിൽ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് നടപ്പുവർഷം പ്രവൃത്തികൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

5.2 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ: കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമ പ്രകാരം റോഡുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിലും എം.എൽ.എ. റോഡുകളുടെയും 1995-നുശേഷം പദ്ധതി വിഹിതം/വികസന ഫണ്ട്, ഗ്രാമീണ പശ്ചാത്തല വികസനഫണ്ട് (ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്), സമ്പൂർണ്ണ ഗ്രാമീൺ റോസ്ഗാർ യോജന (എസ്.ജി.ആർ.വൈ) എന്നീ ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ നിർമ്മിച്ച റോഡുകളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

5.3 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ: ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ.

5.4 നഗരസഭകൾ: നഗരസഭകളുടെ സംരക്ഷണത്തിലുള്ള റോഡുകൾ

6. ഈ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യഘട്ടമായി എല്ലാ ഗ്രാമ/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും തങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിലുള്ള റോഡുകളിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമായവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം എ-യിലും ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ അനുബന്ധം ബി-യിലുമാണ് വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. അറ്റകുറ്റപ്പണി സംബന്ധിച്ച ആവശ്യകതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻഗണനാക്രമത്തിലാണ് റോഡുകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തേണ്ടത്. റഫ് കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള റോഡുകൾ ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ റോഡുകളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കണം. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ 1995-നു ശേഷം നിർമ്മിച്ച റോഡുകളുടെ വിവരങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന അനുബന്ധം എ-യിൽ തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അത്തരം റോഡുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രേഖകളിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അവ നൽകാൻ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനോട് ആവശ്യപ്പെടണം.

7. റോഡ് മേഖലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതലയിലായിരിക്കണം മേൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പറെ/മെമ്പർമാരെ കൂടി ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

8. എല്ലാ തലത്തിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന വിഭവങ്ങൾ റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

8.1 2009-10-ലെ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്

8.2 2009-10-ലെ ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IV പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ഉത്പാദനമേഖലയിൽ നിർബന്ധമായും വകയിരുത്തേണ്ട 40 ശതമാനം വിഹിതം 30 ശതമാനമായി കുറവ് ചെയ്ത് കണ്ടെത്തുന്ന 10 ശതമാനം വിഹിതം (ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാത്രം).

8.3 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിന്റെ പശ്ചാത്തല മേഖലാ വിഹിതം. (ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ-20%; നഗരസഭകൾ-50%)

8.4 2009-10-ലെ ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IV പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ 20 ശതമാനം

8.5 2010-11-ൽ ലഭിക്കാവുന്ന റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്.

8.6 2010-11-ൽ ലഭിക്കാവുന്ന പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിന്റെ പശ്ചാത്തല മേഖലാ വിഹിതം (ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ-30%; നഗരസഭകൾ-50%).

8.7 തനത്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് മിച്ചം.

9. ഖണ്ഡിക 8.1, 8.2, 8.5 എന്നീ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന വിഹിതങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഈ പദ്ധതിക്ക് തന്നെ വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ 2010-11 ലെ പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിൽ നിന്ന് മേഖലാ വിഭജനത്തിന് ലഭ്യമാകുന്ന തുകയുടെ 20 ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെ നിർബന്ധമായും ഈ പദ്ധതിക്ക് വകയിരുത്തണം. അങ്ങനെയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു മാത്രമേ സർക്കാരിൽ നിന്നും അധിക വിഹിതം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ളൂ. ഖണ്ഡിക 8.3, 8.4, 8.7 എന്നീ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് പരമാവധി തുക ഈ പദ്ധതിക്കായി കണ്ടെത്തണം.

10. എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന ഫണ്ട് എത്രയെന്ന് ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം സി-യിൽ കണക്കാക്കിയതിനുശേഷം അതിന് അനുസൃതമായി പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് മുഖേന ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ട് എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 2009-10-ലെ ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IV പ്രകാരം അനുവദനീയമായ ഫണ്ടിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം ഉൾപ്പെടെ 2010-11-ൽ ലഭിക്കുമെന്ന് കണക്കാക്കി ഈ പദ്ധതിക്ക് മാറ്റി വെയ്ക്കാൻ കഴിയുന്ന ആകെ വിഹിതം കണക്കാക്കണം.

11. അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമായ റോഡുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ റഫ്കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് അനുബന്ധം എ/ബി-യിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്കിലും ലഭ്യമായ വിഹിതത്തിന് അനുസൃതമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടെയായിരിക്കണം ടി.എ.ജിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ സുഗമ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതായിരിക്കും അഭികാമ്യം.

12. 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്/വികസനഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നതിനായി ഇതിനകം അംഗീകാരം നേടിയ പ്രോജക്ടുകളിൽ റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിയുടെ മാർഗരേഖപ്രകാരം അനുവദനീയമായ റോഡ് പ്രവൃത്തികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം റോഡുകളുടെ; അതായത് 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഇതിനകം അംഗീകാരം നേടിയ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം ഡി-യിൽ തയ്യാറാക്കിയതിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഗ്രാമ/ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും പ്രോജക്ടുകളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

13. **ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ട രീതി** :- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന അനുബന്ധം എ-യിൽ ഉൾപ്പെട്ടതിൽ ഈ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 5.2 പ്രകാരം അനുവദനീയമായ റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ മാത്രമേ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും അനുബന്ധം എ-യുടെ പകർപ്പും അതിന്റെ ഇലക്ട്രോണിക് കോപ്പിയും 2010 ജനുവരി 30-നകം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാക്കണം. അനുബന്ധം എ-യിൽ ഉൾപ്പെട്ടതിൽ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുത്ത് ലഭ്യമായ വിഭവത്തിന് അനുസൃതമായി പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായാത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെയും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെയും ഒരു യോഗം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ വിളിച്ചു ചേർത്ത് ആ യോഗത്തിൽ വെച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകുന്നതായിരിക്കും അഭികാമ്യം. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഏതൊക്കെയെന്ന് നിശ്ചയിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ, ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും തയ്യാറാക്കിയ അനുബന്ധം എ-യുടെ ഫോട്ടോകോപ്പിയിൽ അതത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് നേരെ കോളം 12-ൽ 'ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെയും 2010 ഫെബ്രുവരി 4-നകം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ഇലക്ട്രോണിക് കോപ്പി കൂടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകണം.

14. റോഡ് മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികൾ സാധാരണ ഗതിയിൽ ഏകവർഷ പ്രോജക്ടുകളായാണ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടേണ്ടത്. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള റോഡ് മെയിന്റനൻസ് പദ്ധതി 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിലെ

വിഹിതം സമന്വയിപ്പിച്ചാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്. അതിനാൽ ഈ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ദ്വിവർഷ പ്രോജക്ടുകളായി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നു. അതായത് ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ അടങ്കൽ തുക തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുന്നത് പ്രകാരം 2009–10, 2010–11 വാർഷിക പദ്ധതികളിലായി വിഭജിച്ച് വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.

15. പുതുതായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമ/ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം ഇ–യിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ അനുബന്ധം എഫ്–ലും തയ്യാറാക്കിയതിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി പ്രോജക്ടുകളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

16. പ്രോജക്ടുകളും അനുബന്ധ വിവരങ്ങളും ടി.എ.ജി.ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി 2010 ഫെബ്രുവരി 15 ആയിരിക്കും.

17. അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമായതിൽ വിഭവത്തിന്റെ കുറവുകാരണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയാത്ത റോഡുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം ജി–യിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് സർക്കാരിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

18. അധിക തുക ആവശ്യമായ റോഡുകളുടെ വിവരങ്ങൾ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ക്രോഡീക രിച്ചതിനുശേഷം നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്ന താണ്.

19. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും അനുബന്ധം എ,സി എന്നിവയും ജില്ലാപഞ്ചായ ത്തുകൾ അനുബന്ധം ബി, സി എന്നിവയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ അനുബന്ധം സി–യും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗി ക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരങ്ങളുടെയും റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി പ്രകാരം പുതുതായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ ഡാറ്റാ എൻട്രിയിലൂടെയുള്ള വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മറ്റ് അനുബന്ധങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതായത് ഗ്രാമ/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും സമർപ്പിക്കേണ്ട അനുബന്ധം ഡി,ഇ എന്നിവയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട അനുബന്ധം എഫും ഈ രീതിയിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ വിഭവത്തിന്റെ കുറവ് കാരണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയാത്ത റോഡുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി നടപടി ഉത്തരവ് നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് അനുബന്ധം ജി–യുടെ മാതൃകയിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

20. വിവിധ തലങ്ങളിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രോജക്ടുകളോടൊപ്പം ഭരണ സമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ്, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ എന്നിവ കൂടാതെ താഴെപ്പറയുന്ന അനുബന്ധങ്ങളും സമർപ്പിക്കണം.

20.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ : അനുബന്ധം – എ, സി, ഡി, ഇ

20.2 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ : അനുബന്ധം – സി, എഫ്

20.3 ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ : അനുബന്ധം – ബി, സി, ഡി, ഇ

20.4 നഗരസഭകൾ : അനുബന്ധം – എ, സി, ഡി, ഇ

21. ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട താണ്.

21.1 തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ

പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവഹണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പും പ്രവൃത്തി പുരോഗമിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷവും റോഡിന്റെ ഡിജിറ്റൽ ഫോട്ടോ എടുക്കുക.

പണി സ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ (പേര്, അടങ്കൽ തുക, ആരംഭിച്ച തീയതി, പൂർത്തിയാക്കുന്ന തീയതി) പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

21.2 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി

അംഗീകാരം നൽകിയ പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക

21.3 സംസ്ഥാന സർക്കാർ

ധനകാര്യവകുപ്പ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗ് മുഖേന റാൻഡം പരിശോധന നടത്തുക.

സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന തൽസമയ മോണിട്ടറിംഗ് നടത്തുക.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

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 പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
8 സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ 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 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
19 എല്ലാ ടി.എ.ജി. ചെയർമാൻമാർക്കും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
20 എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
21 എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
22 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
23 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
24 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
25 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാക്കും
26 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
27 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
28 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
29 സെക്രട്ടറി, കേരളാബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
30 സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
31 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
32 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
33 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ
34 പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ് (ഇനം നം:4150; തീയതി 13.01.2010)

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.എ/ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി സെക്ഷനുകൾക്ക്

അനുബന്ധം: എ

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം
റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും സംരക്ഷണത്തിലുള്ള റോഡുകളിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമായവയുടെ വിവരങ്ങൾ
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും തയ്യാറാക്കേണ്ട ഫോറം)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ പേര്:..... ബ്ലോക്ക് : .....

ജില്ല : .....

ക്രമ നം	റോഡിന്റെ പേര്	ഉപരിതല ഘടന അനുസരിച്ചുള്ള റോഡിന്റെ തരം(മൺപാത/ ഗ്രാവൽ/മെറ്റൽ/ കോൺക്രീറ്റ്/ടാർ)	നിർമ്മാണ സ്വഭാവമനുസരിച്ചുള്ള റോഡിന്റെ തരം *	ആരംഭിക്കുന്ന സ്ഥലം	അവസാനിക്കുന്ന സ്ഥലം	നീളം @ (കി.മീ.)	വീതി (മീ.)	ക്യാരേജ് വേയുടെ വീതി (മീ)	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക # (രൂപയിൽ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/ നഗരസഭയുടെ 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രവൃത്തിയാണെങ്കിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ നമ്പർ	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	ആകെ	X		X	X	X	X	X		X	X

കുറിപ്പ്:-

1 * നിർമ്മാണ സ്വഭാവമനുസരിച്ചുള്ള റോഡിന്റെ തരം: എം.എൽ.എ. റോഡ്-1, 1995 നുശേഷം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിർമ്മിച്ച റോഡ്-2, മറ്റ് റോഡുകൾ-3)

2 @വിവിധ ഭാഗങ്ങൾ വ്യത്യസ്ത ഉപരിതല ഘടനയിലുള്ള റോഡുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഓരോ ഉപരിതല ഘടനയിലേയും നീളം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം (ഉദാ: ഒരു റോഡിൽ തന്നെ കുറച്ചുഭാഗം മെറ്റൽ ചെയ്തത്, ബാക്കി ഭാഗം ടാർ ചെയ്തത് എന്നിങ്ങനെ)

3 # റഫ്കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ ഫോറം തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ലഭ്യമായ തുകയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെയായിരിക്കണം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

4 ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സംരക്ഷണത്തിൽ അല്ലാത്ത എല്ലാ ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

5 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഇതിനകം അംഗീകാരം നേടിയ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികളും ഈ ഫോറത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

സ്ഥലം: ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി):.....

തീയതി: (ഓഫീസ് മുദ്ര) പേര് : .....

അനുബന്ധം: ബി

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം
റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി

ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടെ സംരക്ഷണത്തിലുള്ള റോഡുകളിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമായവയുടെ വിവരങ്ങൾ
(ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ട ഫോറം)

ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്:.....

ക്രമ നം	റോഡിന്റെ പേര്	റോഡിന്റെ തരം *	ആരംഭിക്കുന്ന സ്ഥലം	അവസാനിക്കുന്ന സ്ഥലം	നീളം (കി.മീ.)	വീതി (മീ.)	ക്യാരേജ് വേയുടെ വീതി (മീ)	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക # (രൂപയിൽ)	ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രവൃത്തിയാണെങ്കിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ നമ്പർ	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	ആകെ	X	X	X	X	X	X		X	X

കുറിപ്പ്:-1. * റോഡിന്റെ തരം: ഒ.ഡി.ആർ-1, എം.ഡി.ആർ ആയി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ള ഒ.ഡി.ആർ-2, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടിയ മറ്റ് റോഡുകൾ-3

2. # റഫ്കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ ഫോറം തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ലഭ്യമായ തുകയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെയായിരിക്കണം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

3. 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഇതിനകം അംഗീകാരം നേടിയ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികളും ഈ ഫോറത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം

സ്ഥലം:
തീയതി:

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി):.....
പേര് : .....

അനുബന്ധം-സി

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം
റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ലഭ്യമായ ഫണ്ട് (എല്ലാതലത്തിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ട ഫോറം)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:..... ബ്ലോക്ക്:.....

ജില്ല:.....

(തുക രൂപയിൽ)

ക്രമ നം.	സ്രോതസ്സ്	അനുവദനീയമായ പരമാവധി വിഹിതം		ഈ പദ്ധതിക്ക് വകയിരുത്തുന്ന തുക *		
		2009-10	2010-11	2009-10	2010-11	ആകെ (5+6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്					
2	പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിന്റെ പശ്ചാത്തല മേഖലാ വിഹിതം (ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 2009-10 ൽ പരമാവധി 20% വും 2010-11 ൽ പരമാവധി 30% വും. നഗരസഭകൾക്ക് 2009-10 ലും 2010-11 ലും പരമാവധി 50 ശതമാനം. 2010-11 ൽ വകയിരുത്താവുന്ന പരമാവധി തുക ചുവടെ നൽകിയിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ കണക്കാക്കണം.)					
3	2009-10 ലെ ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IV പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിൽ നിന്ന് ഉത്പാദനമേഖലയിൽ നിർബന്ധമായും വകയിരുത്തേണ്ട 40% വിഹിതം 30 ശതമാനമായി കുറവ് ചെയ്യുന്നതിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന 10% വിഹിതം (ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാത്രം)		X		X	
4	2009-10-ലെ ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IV പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ 20%		X		X	
5	തനത്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് മിച്ചം					
6	**ആകെ**					

കുറിപ്പ് :- * വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് ഓരോ വർഷവും ലഭിക്കാവുന്നതിൽ കൂടുതൽ തുക അതത് വർഷങ്ങളിൽ വകയിരുത്താൻ പാടില്ല. ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക-9 പ്രകാരം നിർബന്ധമായും ഈ പദ്ധതിക്ക് നീക്കി വെയ്ക്കേണ്ട വിഹിതം പൂർണമായും വകയിരുത്തണം

ക്രമ നം	ഇനം		തുക (രൂപയിൽ)
1	2010-11-ൽ ലഭിക്കാവുന്ന പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ട്	:	
2	മേഖല വിഭജനത്തിൽപ്പെടാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ വിഹിതം	:	
3	മേഖല വിഭജനത്തിന് ലഭ്യമാകുന്ന തുക (1-2)	:	
4	പശ്ചാത്തല മേഖലയുടെ വിഹിതം തുക (ഇനം 3 ലെ തുകയുടെ 30% ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കും 50% നഗരസഭകൾക്കും)	:	
5	പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ പരിഹരിക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന തുക	:	
6	പശ്ചാത്തലമേഖലയിൽ വകയിരുത്താവുന്ന തുക (4-5) @	:	

@ ഉത്പാദന മേഖലയിൽ ന്യൂനത പരിഹരിക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അത് പൂർണ്ണമായും 2010-11-ൽ തന്നെ പരിഹരിക്കേണ്ടതുള്ളതിനാൽ പരിഹാര തുക കൂടി കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കണം പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ വകയിരുത്തുന്ന തുക എത്രയെന്ന് നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

സ്ഥലം:
തീയതി:

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി):.....
പേര് : .....

അനുബന്ധം: ഡി

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം
റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി

2009–10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഇതിനകം അംഗീകാരം നേടിയ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ
(ഗ്രാമ/ ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫോറം)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:..... ജില്ല:.....

ക്രമ നം	പ്രോജക്ട് നമ്പർ	റോഡിന്റെ/ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	റോഡിന്റെ ക്രമ നമ്പർ (അനുബന്ധം എ-യുടെ കോളം 1-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ക്രമ നമ്പർ)	നീളം (കി.മി)	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക (രൂപയിൽ)	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതു പ്രകാരമുള്ള വകയിരുത്തൽ									
						പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ട്		റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്		തനത് ഫണ്ട്		മറ്റുള്ളവ		ആകെ	
						2009–10	2010–11	2009–10	2010–11	2009–10	2010–11	2009–10	2010–11	2009–10 (7+9+11+13)	2010–11 (8+10+12+14)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
		ആകെ	X	X											

കുറിപ്പ് : 1. ഈ ഫോറം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്
2. ഇതിനകം അംഗീകാരം നേടിയതിൽ ഭേദഗതി കൂടാതെ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ മാത്രമേ ഈ ഫോറത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളൂ. ഭേദഗതി ചെയ്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം ഇ-യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സ്ഥലം:
തീയതി: (ഓഫീസ് മുദ്ര)

ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി):.....
പേര് : .....

അനുബന്ധം: ഇ

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം
റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി

പുതുതായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡ് മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ
(ഗ്രാമ/ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫോറം)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:..... ജില്ല:.....

ക്രമ നം	പ്രോജക്ട് നമ്പർ	റോഡിന്റെ/ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	റോഡിന്റെ ക്രമ നമ്പർ (അനുബന്ധം എ-യുടെ കോളം 1-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ക്രമ നമ്പർ)	നീളം (കി.മി)	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക (രൂപയിൽ)	വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള വകയിരുത്തൽ							
						പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ട്		റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്		തനത് ഫണ്ട്		ആകെ	
						2009-10	2010-11	2009-10*	2010-11	2009-10	2010-11	2009-10 (7+9+11)	2010-11 (8+10+12)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
		ആകെ	X	X									

കുറിപ്പ് :- 1. ഈ ഫോറം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്

2. * 2009-10-ൽ റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് റോഡ് വിഭാഗത്തിലേക്ക് വകമാറ്റിയ വിഹിതം (പരമാവധി 20%) ഉൾപ്പെടെ

സ്ഥലം:
തീയതി:

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി):.....
പേര് : .....

അനുബന്ധം: എഫ്

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം
റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്ന റോഡുകൾ (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫോറം)

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്:..... ജില്ല : .....

ക്രമ നം	പ്രോജക്ട് നമ്പർ	അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്ന റോഡ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	റോഡിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകിയിട്ടുള്ള നമ്പർ *	റോഡിന്റെ/ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	നീളം (കി.മി)	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക (രൂപയിൽ)	വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള വകയിരുത്തൽ							
							പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ട്		റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്		തനത് ഫണ്ട്		ആകെ	
							2009-10	2010-11	2009-10@	2010-11	2009-10	2010-11	2009-10 (8+10+12)	2010-11 (9+11+13)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
		ആകെ	X	X										

കുറിപ്പ് :

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ അനുബന്ധം എ-യിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന റോഡുകളുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതിൽ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 5.2 പ്രകാരം അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികൾ മാത്രമേ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
2. ഈ ഫോറം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
3. * ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കിയ അനുബന്ധം എ-യിലെ ക്രമ നമ്പർ
3. @ 2009-10-ൽ റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് റോഡ് വിഭാഗത്തിലേക്ക് വകമാറ്റിയ വിഹിതം (പരമാവധി 20%) ഉൾപ്പെടെ

സ്ഥലം: ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി):.....

തീയതി: (ഓഫീസ് മുദ്ര) പേര് : .....

അനുബന്ധം: ജി

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം
റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി

ലഭ്യമായ വിഹിതത്തിന് അനുസൃതമായി ജില്ലയിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുത്തതിനുശേഷം അവശേഷിക്കുന്ന റോഡുകളുടെയും അധികം ആവശ്യമായ തുകയുടെയും വിവരങ്ങൾ (ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സർക്കാരിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)

ജില്ല :.....

ക്രമ നം	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	അനുബന്ധം എ പ്രകാരമുള്ള ആകെ റോഡുകൾ		2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഇതിനകം അംഗീകാരം നേടിയ പ്രവൃത്തികൾ		ഗ്രാമ/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും നഗരസഭാതലത്തിലും ലഭ്യമായ ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് പുതുതായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡുകൾ		ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡുകൾ		ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ലാത്ത റോഡുകൾ	
		എണ്ണം	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	എണ്ണം	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	എണ്ണം	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	എണ്ണം	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	എണ്ണം [3-(5+7+9)]	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക [4-(6+8+10)]
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	ആകെ										

കുറിപ്പ്: ഈ ഫോറം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്

ഒപ്പ് (ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ &
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി,
കോ-ഓർഡിനേഷൻ,
ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി) : .....
പേര് : .....

സ്ഥലം:
തീയതി:

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

കേരള സർക്കാർ

നം.2073/ഡിഎ1/ 2010/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.എ)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :16.01.2010

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - കോളനികളിലെ നടപ്പാത നിർമ്മാണം സേവനമേഖലയിൽപ്പെടുത്തി നടത്തുന്നതിന് പൊതുനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന :-(1) 24.12.09 - ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണസംസ്ഥാനതലകോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം നമ്പർ:2.4(2)

(2)03.12.09 - ലെ കൊല്ലം ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ എ5-1570/08 നമ്പർ കത്ത്.

കൊല്ലം ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ 2009-10 വർഷത്തെ വാർഷികപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ കോളനികളിലെ നടപ്പാതനിർമ്മാണം എന്ന പ്രോജക്ട് എസ്.എൽ.റ്റി.എ.ജി.നിരാകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്നും കോളനികളുടെ സമഗ്രവികസനത്തിനായി ഇത്തരം നടപ്പാതകൾക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഒഴിവാക്കിയാൽ ആയത് കോളനികളുടെ സമഗ്ര വികസനത്തിന് വിഘാതമാകുമെന്നും ആയതിനാൽ ടി പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകണമെന്നും സൂചന(2) പ്രകാരം കൊല്ലം ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യം 24.12.09 - ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണസംസ്ഥാനതലകോ-ഓർഡിനേഷൻ യോഗം ചർച്ച ചെയ്യുകയും 2.4(2) നമ്പരായി തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്തു.

ടി തീരുമാനപ്രകാരം, സംസ്ഥാനത്തെ കോളനികൾക്കുള്ളിലെ നടപ്പാത നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ സമഗ്രകോളനി വികസനത്തിന്റെ ഭാഗമെന്ന നിലയ്ക്ക്, സേവനമേഖലയിൽപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ് എന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. എന്നാൽ റോഡ് പ്രവൃത്തികൾ പശ്ചാത്തലമേഖലയിൽത്തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,
അന്നമ്മഡാനിയേൽ,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി

അംഗീകാരത്തോടെ,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

എല്ലാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിലുള്ള റോഡുകളിൽ കിലോമീറ്റർ, ഹെക്ടോമീറ്റർ കല്ലുകൾ സ്ഥാപിച്ച് ചെയിനേജ് രേഖപ്പെടുത്തൽ – മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.എ)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നമ്പർ. 165/2010/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 16-01-2010

പരാമർശം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 26.05.2008-ലെ ഡി.ബി.1/90/08/സി.ഇ./തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിലുള്ള റോഡുകളെ തിരിച്ചറിയുന്നതിന് പേര് സൂചിപ്പിക്കുന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും കൃത്യമായ ദൂരം കാണിക്കുന്ന കിലോമീറ്റർ, ഹെക്ടോമീറ്റർ കല്ലുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (കേരളം) സർക്കാരിനോട് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. എല്ലാ ഗ്രാമ/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും അതത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിലുള്ള റോഡുകളിൽ റോഡിന്റെ സംരക്ഷണ ചുമതലയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, റോഡിന്റെ പേര്, ദൂരം, കടന്നു പോകുന്ന പ്രധാന സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡും കിലോമീറ്റർ, ഹെക്ടോമീറ്റർ കല്ലുകളും സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ട് കിലോമീറ്റർ കല്ലുകൾക്കിടയിൽ ഓരോ 200 മീറ്റർ ദൂരത്തെയും വ്യക്തമാക്കുന്നതിനാണ് ഹെക്ടോമീറ്റർ കല്ലുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്. മൂന്ന് മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ വീതിയുള്ള എല്ലാ റോഡുകളിലും ബോർഡും കിലോമീറ്റർ, ഹെക്ടോമീറ്റർ കല്ലുകളും സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. ലൈനുകളിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതില്ല.

2. ബോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് റോഡുകളുടെ സംരക്ഷണ ചുമതലയില്ല. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകളുടെയും (ODR), പി.എം.ജി.എസ്.വൈ റോഡുകളുടെയും സംരക്ഷണ ചുമതല മാത്രമാണുള്ളത്. ദേശീയ പാതകൾ, സംസ്ഥാന പാതകൾ, മേജർ ജില്ലാ റോഡുകൾ (MDR), മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകൾ (ODR), പി.എം.ജി.എസ്.വൈ റോഡുകൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ റോഡുകളുടെയും സംരക്ഷണ ചുമതല ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ നഗരസഭകൾക്കുമാണ്. ബോർഡുകളും കിലോമീറ്റർ, ഹെക്ടോമീറ്റർ കല്ലുകളും സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ ഇക്കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

3. റോഡിന്റെ ആരംഭ സ്ഥാനത്താണ് (zero chainnage) ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്. കിലോമീറ്റർ കല്ലുകളുടെ ടൈപ്പ് ഡിസൈൻ ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കല്ലുകൾ സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ ടൈപ്പ് ഡിസൈനിൽ പ്രത്യേകം അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭാഗത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ റോഡുകൾക്ക് പച്ച നിറവും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ റോഡുകൾക്ക് മഞ്ഞ നിറവും നഗരസഭകളുടെ റോഡുകൾക്ക് നീല നിറവും രേഖപ്പെടുത്തണം. മലയാളത്തിലായിരിക്കണം കല്ലുകളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഹെക്ടോമീറ്റർ കല്ലുകളെ

സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ സ്വീകരിച്ചു വരുന്ന അതേ ഡിസൈൻ തന്നെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ട് കിലോമീറ്റർ കല്ലുകൾക്കിടയിൽ നാല് ഹെക്ടോമീറ്റർ കല്ലുകളാണ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്. ഒരു കിലോമീറ്റർ കല്ലിനെ തുടർന്നുള്ള ആദ്യ 200 മീറ്ററിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഹെക്ടോമീറ്റർ കല്ലിൽ 200/1000 എന്നും രണ്ടാമത്തെ ഹെക്ടോമീറ്റർ കല്ലിൽ 400/1000 എന്നും തുടർന്നുള്ള രണ്ട് കല്ലുകൾക്ക് 600/1000, 800/1000 എന്നും രേഖപ്പെടുത്തണം.

4. കിലോമീറ്റർ, ഹെക്ടോമീറ്റർ കല്ലുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് വേണ്ട ചെലവുകൾക്ക് വികസന, റോഡ് മെയിന്റനൻസ്, തനത്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. 2009–10–ൽ ഇതിനാവശ്യമായ തുക കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ 2010–11 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വിഹിതം കണ്ടെത്തി നിർബന്ധമായും പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

5. 2010–11 വാർഷിക പദ്ധതി മുതൽ റോഡുകളുടെ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ റോഡുകളിലെ ചെയിനേജിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം പ്രോജക്ടുകൾ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടത്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

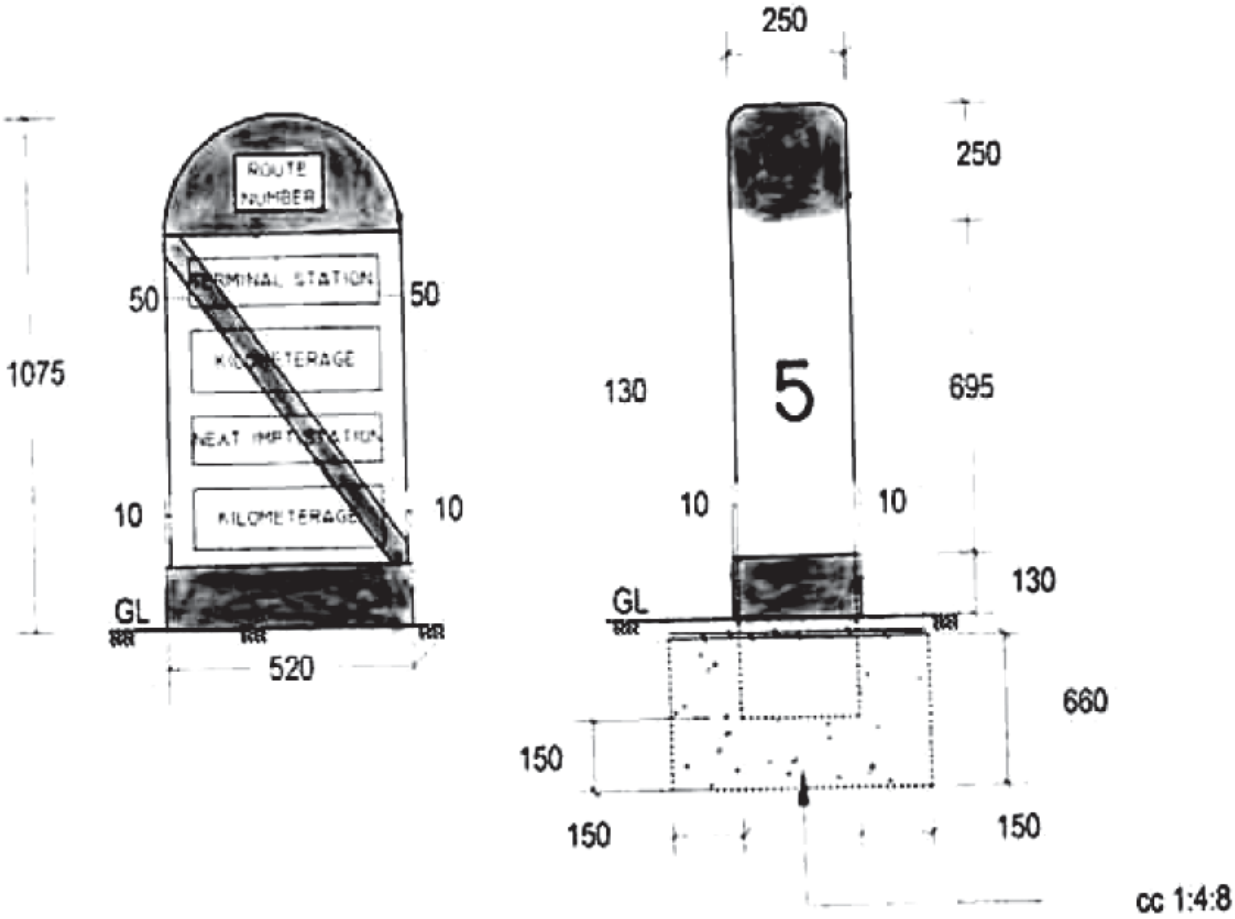
1 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3 എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6 എല്ലാ ജില്ലാആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും
7 സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യവകുപ്പ്
8 പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ഊർജ്ജവകുപ്പ്
9 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
10 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
11 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
12 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
13 മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
14 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
15 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
16 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ
17 ചെയർമാൻ, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതിബോർഡ്
18 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
19 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
20 എല്ലാ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറിഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻമാർക്കും കൺവീനർ മാർക്കും
21 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർസെക്രട്ടറി(ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)മാർക്കും
22 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
23 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
24 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
25 നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക്
26 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
27 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
28 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ

29 സെക്രട്ടറി കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
30 സെക്രട്ടറി മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംബർ
31 സെക്രട്ടറി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
32 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
33 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം സെക്ഷനുകൾക്ക്
4. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

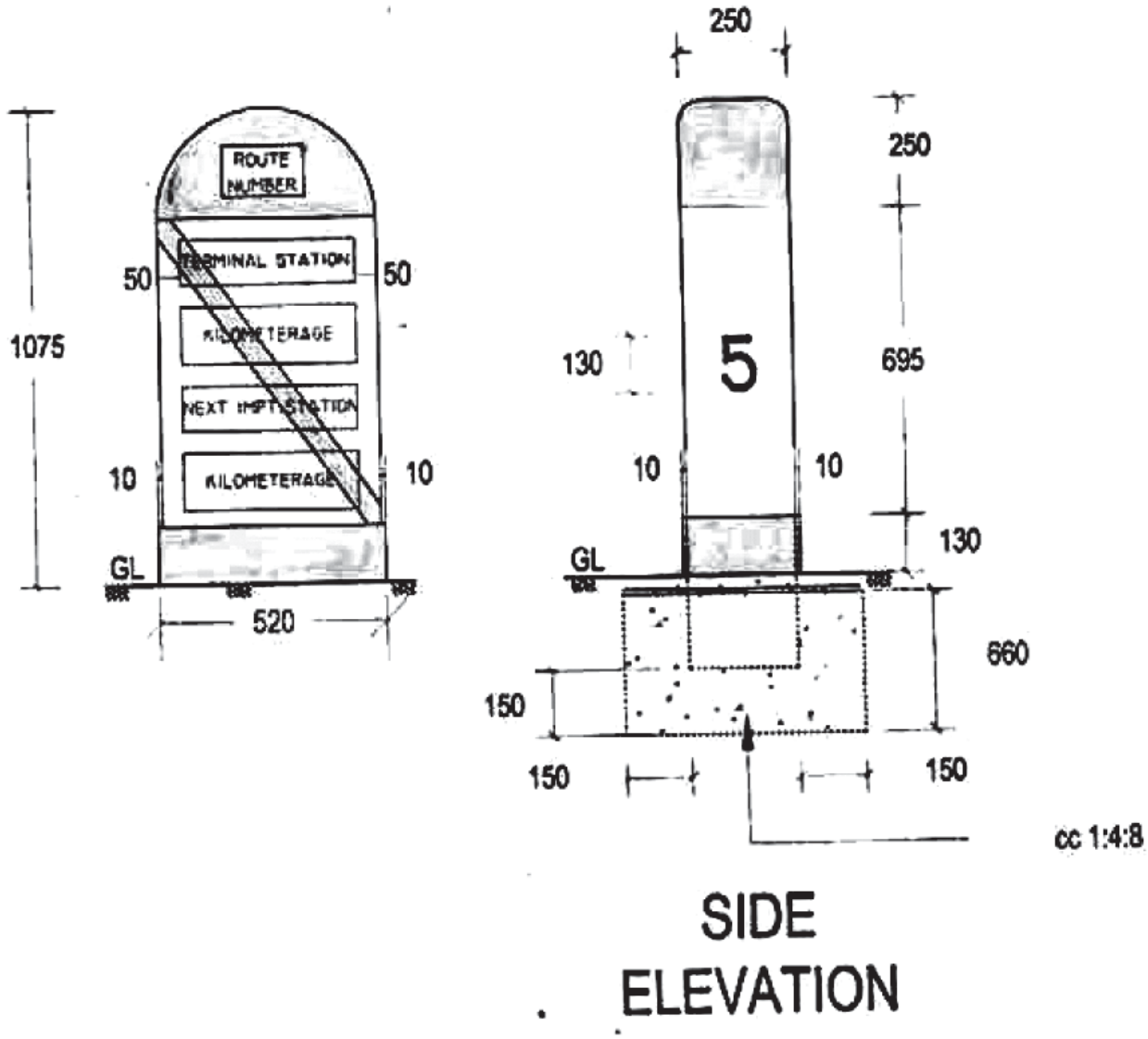
TYPE DESIGN FOR ORDINARY KILOMETER STONE



SIDE – ELEVATION

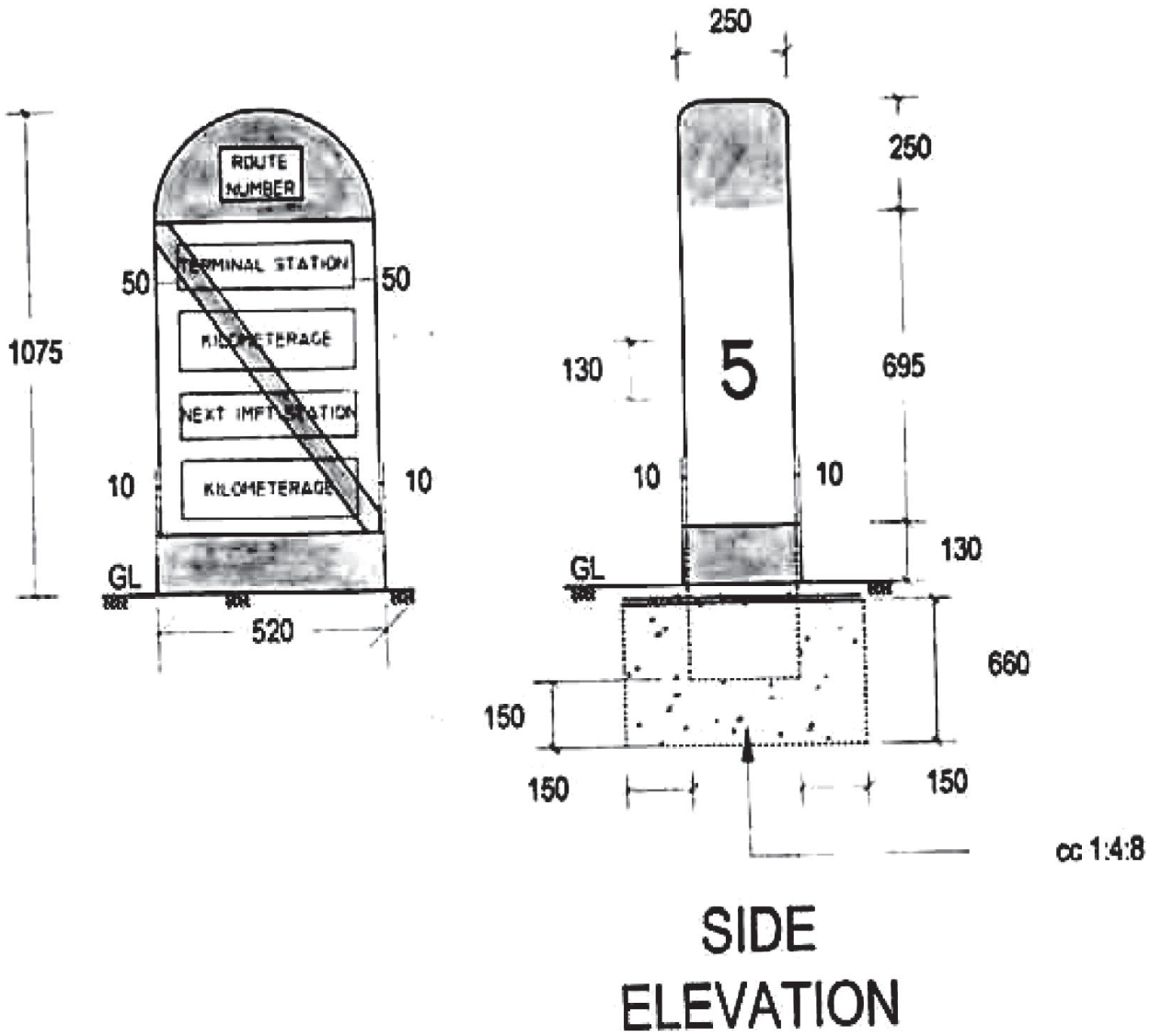
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

TYPE DESIGN FOR ORDINARY KILOMETER STONE



ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

TYPE DESIGN FOR ORDINARY KILOMETER STONE



കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

NON-TAX REVENUE—RATE OF VAT CHARGEABLE ON COST OF TENDER FORMS—MODIFICATION—ORDERS ISSUED

FINANCE (NON-TAX REVENUE CELL) DEPARTMENT

G. O. (P) No. 31/2010/Fin. Dated, Thiruvananthapuram, 23rd January, 2010.

Read:—1. G. O. (P) No. 540/2008/Fin. dated 1-12-2008.

2. Letter No. C1-7307/2009 dated 23-3-2009 from the Commissioner of Commercial Taxes.

ORDER

Government are pleased to order that the rate of Value Added Tax (VAT) chargeable on cost of tender forms stipulated in the Government Order read 1 above will stand reduced from 12.5% to 4% with effect from the date of this order.

2. Formal amendments to the Stores Purchase Manual in this regard will be made by the Stores Purchase Department.

By order of the Governor,

P. PRABAKARAN,
Additional Chief Secretary (Finance).

GCPT. 4/388/2010/2000/DTP.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന ടെണ്ടർ എക്സസ് - മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.സി.)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്.)നമ്പർ. 32/2010/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 22-02-2010

പരാമർശം:
1. സ.ഉ.(എം.എസ്.)നമ്പർ 111/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 18.06.2009.
2. സ.ഉ.(എം.എസ്.)നമ്പർ 39/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 11.02.2008.
3. സ.ഉ.(സാധാ.)നമ്പർ 3171/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 30.11.2009.
4. 10.11.2009, 17.02.2010 എന്നീ തീയതികളിൽ കൂടിയ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന ടെണ്ടർ എക്സസ് സംബന്ധിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പ്രകാരം കെട്ടിടം, പാലം എന്നീ പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രമാണ് ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദനീയമായിട്ടുള്ളത്. റോഡ് പ്രവർത്തികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ടാറിന് ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് പ്രകാരമുള്ള വിലയും പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുവാൻ കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന ദിവസത്തെ വിപണിവിലയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം അനുവദനീയമാണ്. ഈ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചതിനുശേഷം നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ വിലയിലും തൊഴിലാളികളുടെ കൂലിയിലും വർദ്ധനവ് ഉണ്ടായിട്ടുള്ളതിനാൽ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ കാര്യമായ ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുകയാണെന്ന് നിരവധി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. ഈ വിഷയം 10.11.2009-ന് കൂടിയ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി ചർച്ചചെയ്യുകയും ടെണ്ടർ എക്സസിന്റെ ആവശ്യകത, ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദിക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ, അവയുടെ പരിധി, മറ്റ് നിബന്ധനകൾ മുതലായ വിഷയങ്ങൾ പഠിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ പരാമർശം മൂന്ന് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റിയോട് ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

2. കമ്മിറ്റി ലഭ്യമാക്കിയ റിപ്പോർട്ടും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് വിഷയങ്ങളും സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന ടെണ്ടർ എക്സസ് സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നത് പ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

2.1 ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികളും അവയ്ക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന പരമാവധി അധിക നിരക്കും ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ളത് പ്രകാരമായിരിക്കും.

ക്രമ നം	പ്രവൃത്തി	പരമാവധി അധിക നിരക്ക് (ശതമാനം)
(1)	(2)	(3)
1	കെട്ടിടങ്ങൾ, പാലങ്ങൾ	20
2	റോഡ് പ്രവൃത്തികൾ	10
3	കിണർ, ഓവർഹെഡ് ടാങ്ക് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കുടിവെള്ള പ്രവൃത്തികൾ (water supply schemes involving wells and overhead tanks)	15
4	ഖരമാലിന്യ പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ (Solid waste disposal works)	10
5	കെട്ടിടങ്ങളിലെ കുടിവെള്ള വിതരണ പ്രവൃത്തികളും സാനിട്ടറി പ്രവൃത്തികളും (കെട്ടിട പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായല്ലാതെ പ്രത്യേക പ്രവൃത്തിയായി ഏറ്റെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ മാത്രം)	10
6	കെട്ടിടങ്ങളിലെ ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾ (കെട്ടിട പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായല്ലാതെ പ്രത്യേക പ്രവൃത്തിയായി ഏറ്റെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ)	15

2.2 പരാമർശം രണ്ട് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗനിർദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വെർമി കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, വിൻഡ്രോ കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ബയോ മെഥനേഷൻ എന്നീ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ഉപയോഗിച്ച് സ്ഥാപിക്കുന്ന ഖരമാലിന്യ പരിപാലന പ്ലാന്റുകളുടെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിനും ഈ ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 2.1, ക്രമ നമ്പർ 4-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള അധിക നിരക്ക് ബാധകമായിരിക്കും.

2.3 സിമെന്റ്, സ്റ്റീൽ, ടാർ എന്നിവയ്ക്ക് വിപണി വില അനുവദനീയമല്ല.

2.4 പത്ത് (10) ടണ്ണിൽ കുറവ് ടാർ ആവശ്യമുള്ള റോഡ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേഖല എണ്ണകമ്പനികളിൽ നിന്നും ടാർ വാങ്ങി നൽകാവുന്നതാണ്. കൊച്ചി, മംഗലാപുരം എന്നിവിടങ്ങളിലെ പൊതുമേഖലാ എണ്ണകമ്പനികളിൽ ഏറ്റവും അടുത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് ഏതാണോ അവിടെ നിന്നായിരിക്കണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ടാർ നേരിട്ട് വാങ്ങേണ്ടത്. ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും വാങ്ങി നൽകുന്ന ടാറിന്റെ അളവിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആ പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്ന പ്രദേശത്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം വ്യാപകമായി പരസ്യം ചെയ്യണം. ടാർ വാങ്ങി നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ ഒറിജിനൽ ബില്ല് പ്രോജകട് രേഖയോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ടാർ വാങ്ങി നൽകുകയാണെങ്കിലും, റോഡ് പ്രവൃത്തിക്ക് ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദിക്കുന്നത് കാരണം ടാറിന്റെ ഒറിജിനൽ ബില്ല് പ്രകാരമുള്ള വിലയും കടത്ത് കൂലിയും പ്രവൃത്തിയുടെ ബില്ലിൽ കുറവുചെയ്ത് ബാക്കി തുക മാത്രമെ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

2.5 അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ എന്നിവ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കും ഈ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും.

2.6 ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള മാർഗനിർദേശങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും അതിനുശേഷം കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രം ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഇതിനകം ടെണ്ടർ ചെയ്തതും ടെണ്ടർ അംഗീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുത്ത് കരാറിൽ ഏർപ്പെടാത്തതുമായ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള മാർഗനിർദേശങ്ങൾ ബാധകമാക്കാവുന്നതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു.

3. പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് പകരമാണ് ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള പരിഷ്കരിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നും സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
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 സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്
8 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
9 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
10 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
11 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
12 ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
13 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
14 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
15 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
16 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
17 എല്ലാ ടി.എ.ജി. ചെയർമാൻമാർക്കും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
18 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
19 എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
20 എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
21 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
22 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
23 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
24 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാക്കും

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.5059/എബി2/10/തസ്വഭവ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(എബി) വകുപ്പ്.
തിരുവനന്തപുരം,തീയതി: 09.03.10.
Phone : 0471 2518907.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തികൾ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വർക്കായി ഏറ്റെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സംസ്ഥാനത്തെ പല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വൻ തുകയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുള്ള പ്രവർത്തികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യാതെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വർക്കായി ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യുന്ന കാര്യം സർക്കാർ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു. ഇത് ശരിയായ ഒരു പ്രവണത അല്ല. ആയതിനാൽ ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമേ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തികൾ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വർക്കായി ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. രണ്ട് ലക്ഷത്തിലേറെ എസ്റ്റിമേറ്റുള്ള പ്രവർത്തികൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ടെണ്ടർ മുഖേന നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

രാജേഷ് കുമാർ സിങ്ങ്,
സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
(പകർപ്പ് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്)
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
(പകർപ്പ് എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
(പകർപ്പ് എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്)
സെക്രട്ടറി, തിരുവനന്തപുരം/കൊല്ലം/കൊച്ചി/തൃശ്ശൂർ/കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷൻ.
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ബഹു: തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്സിന്
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ ഡി.എ/ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി/എഎ/എസി വകുപ്പുകൾക്ക്
ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് വിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
തിരുവനന്തപുരം

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി - അധിക മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം.)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം. 56/2010/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 20-03-2010

പരാമർശം: സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം.11/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 15.01.2010.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള സഞ്ചാരയോഗ്യമല്ലാത്ത റോഡുകൾ അടിയന്തിരമായി അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്നതിന് ആവിഷ്കരിച്ച റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിയുടെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2010 മാർച്ച് 15 വരെ സംസ്ഥാനത്ത് 40 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ് റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടിയിട്ടുള്ളത്. ഈ വിഷയം 18.03.2010-ന് കൂടിയ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ യോഗത്തിൽ ചർച്ചചെയ്യുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിന് സ്വീകരിക്കാവുന്ന നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് ഒട്ടേറെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉയർന്നുവന്നിട്ടുണ്ട്. അവ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിയുടെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ നടത്തിപ്പിന് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അധിക മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

2. 2009-10-ലെ റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ 20 ശതമാനം റോഡ് വിഹിതത്തിലേക്ക് വകമാറ്റി റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയാത്ത എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും 2010-11-ലെ റോഡിതര വിഹിതത്തിന്റെ 20 ശതമാനം വരെ റോഡ് വിഹിതത്തിലേക്ക് വകമാറ്റാവുന്നതാണ്.

3. ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ

3.1 ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ മറ്റ് ജില്ലാറോഡുകളുടെയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ എം.എൽ.എ. റോഡുകളുടെയും നബാർഡ്-ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്. റോഡുകളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ മാത്രമെ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

3.2 ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അനുബന്ധ ഫോറങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. പകരം ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറം I-ലും ഫോറം II-ലും വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

3.2 പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 8 പ്രകാരം വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്താൻ കഴിയുന്ന റോഡുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഫോറം I-ൽ തയ്യാറാക്കണം. ലഭ്യമാകാവുന്ന തുക നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ഈ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 2-ലെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുക്കാവുന്നതാണ്. ലഭ്യമായ വിഹിതത്തിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകി വേണം ഫോറം I-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

3.3 ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ലാത്തതുകാരണം അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്താൻ കഴിയാത്തതും സർക്കാരിൽ നിന്ന് അധിക തുക ആവശ്യമായതുമായ റോഡുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഫോറം II-ൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അറ്റകുറ്റപ്പണി സംബന്ധിച്ച ആവശ്യകതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻഗണനാക്രമത്തിലായിരിക്കണം റോഡുകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

3.4 റഫ്കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫോറം I, II എന്നിവ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

3.5 ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ ഫോറം I, II എന്നിവ തയ്യാറാക്കി 2010 മാർച്ച് 24-നകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

3.6 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഫോറം I-ലും ഫോറം II-ലും വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി 2010 മാർച്ച് 23-നകം ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുകയും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ അവ ക്രോഡീകരിച്ച് മാർച്ച് 24-നകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3.7 ഇപ്രകാരം ഫോറങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ടി.എ.ജി. പരിശോധന, ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അംഗീകാരം എന്നിവ ആവശ്യമില്ല. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളും ഫോറം I, II എന്നിവയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ

4.1 ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറങ്ങൾ (I & II) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും ബാധകമല്ല. പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധ ഫോറങ്ങളിലാണ് (എ, സി, ഡി, ഇ) വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

4.2 അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമായ റോഡുകളുടെ വിവരങ്ങൾ റഫ്കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുബന്ധം എ-യിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

4.3 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രത്യേക നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ റോഡുകളുടെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 'എ'-യിൽ തയ്യാറാക്കിയതിനുശേഷം അതിന്റെ പകർപ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് നൽകുകയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്ന റോഡുകൾ ഏതൊക്കെയെന്ന് നിശ്ചയിച്ച് അറിയിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കുന്ന അനുബന്ധം എ-യിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന ഫോറം I, II എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ശേഖരിച്ച് ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

4.4 അനുബന്ധം എ, സി, ഡി, ഇ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി നേരിട്ട് ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ഫോറങ്ങൾക്ക് ടി.എ.ജി. പരിശോധന, ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം എന്നിവ ആവശ്യമില്ല. ഈ ഘട്ടത്തിൽ പ്രോജക്ടുകളും സമർപ്പിക്കേണ്ട തില്ല.

4.5 ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ മാർച്ച് 24-നകം തന്നെ വിശദാംശങ്ങൾ സർക്കാരിന് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. അനുബന്ധ ഫോറങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി മാർച്ച് 24-നകം ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും അവ ഏപ്രിൽ 1-നുശേഷം സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

4.6 ഏപ്രിൽ 1-നുശേഷം റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(1) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്ന റോഡുകൾ ഒഴികെയുള്ളതിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമായ എല്ലാ ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം എ-യിൽ തയ്യാറാക്കണം. 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത റോഡ് മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം എ-യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ആ ഫോറത്തിന്റെ കോളം 11 പൂരിപ്പിക്കേണ്ട ആവശ്യവുമില്ല. റഫ്കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോളം 10 പൂരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) അനുബന്ധം സി, ഡി എന്നിവ സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. അനുബന്ധം എ, ഇ എന്നിവ മാത്രം സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും (മാർച്ച് 24-ന് മുമ്പ് സമർപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ അനുബന്ധം എ, സി, ഡി, ഇ എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം). അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമായ എല്ലാ റോഡുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം എ-യിലും അതിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാതലത്തിൽ ലഭ്യമായ ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്താൻ കഴിയുന്ന റോഡുകൾ അനുബന്ധം

ഇ-യിലും തയ്യാറാക്കണം. ലഭ്യമായ വിഹിതത്തിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തി ഭരണാനുമതി നൽകുന്ന പ്രവൃത്തികളായിരിക്കണം അനുബന്ധം ഇ-യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അനുബന്ധം എ, ഇ എന്നിവ സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അനുബന്ധം എ, ഇ എന്നിവയോടൊപ്പം അവയുടെ ഇലക്ട്രോണിക് കോപ്പി കൂടി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകണം. ഫോറങ്ങൾക്ക് ടി.എ.ജി. പരിശോധനയും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരവും ആവശ്യമില്ല. ഈ ഘട്ടത്തിൽ പ്രോജക്ടുകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

(4) ഏപ്രിൽ 1-നുശേഷം വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും ഖണ്ഡിക 4.3-ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും.

(5) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും അനുബന്ധം എ, ഇ എന്നിവയിൽ വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ട അവസാന തീയതി 2010 ഏപ്രിൽ 12 ആയിരിക്കും.

(6) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും അധികം ആവശ്യമായ തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് അനുബന്ധം ജി-യിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് 2010 ഏപ്രിൽ 17-നകം സർക്കാരിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഒറ്റത്തവണയായി സർക്കാരിന് ലഭ്യമാക്കാൻ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും മാർച്ച് 24-ന് മുമ്പ് വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ തന്നെയും ഏപ്രിൽ 12-നുശേഷം അവ ക്രോഡീകരിച്ച് ഒറ്റത്തവണയായി സർക്കാരിന് ലഭ്യമാക്കിയാൽ മതിയാകും.

5. 2010-11-ലെ വിഹിതം മാത്രം വകയിരുത്തി റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ലഭ്യമാകാവുന്ന വിഹിതം ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

5.1 പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിന്റെ പശ്ചാത്തല മേഖലാ വിഹിതത്തിന്റെ ക്യാരിഓവർ തുക. (സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വകയിരുത്തിയതിനുശേഷം വിഹിതം ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ)

5.2 2009-10-ലെ റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ 20 ശതമാനം റോഡ് വിഹിതത്തിലേക്ക് വകമാറ്റി റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയാത്ത എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും 2010-11-ലെ റോഡിതര വിഹിതത്തിന്റെ 20 ശതമാനം വരെ റോഡ് വിഹിതത്തിലേക്ക് വകമാറ്റാവുന്നതാണ്.

5.3 2010-11-ൽ ലഭിക്കുന്ന റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്.

5.4 2010-11-ലെ പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിന്റെ പശ്ചാത്തല മേഖലാ വിഹിതം.

5.5 2010-11 -ലെ തനത്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് മിച്ചം.

6. പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണം

6.1 വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തുകയ്ക്ക് അനുസൃതമായി മാത്രമേ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകുന്നുള്ളൂവെന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

6.2 ഭരണാനുമതി നൽകിയ പ്രവൃത്തികൾക്ക് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി ടി.എ.ജി.യുടെ സാങ്കേതികാനുമതി നേടി നിർവഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

6.3 ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ലാത്തതുകാരണം സർക്കാരിൽനിന്നും ഫണ്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഇപ്പോൾ ഭരണാനുമതി നൽകാനോ നിർവഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കാനോ പാടില്ല. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കാനിടയുള്ള അധിക വിഹിതത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ അറിഞ്ഞതിനുശേഷം മാത്രമെ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

7. പ്രവൃത്തികൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കൽ

7.1 2009–10, 2010–11 വാർഷിക പദ്ധതി വിഹിതങ്ങൾ സമന്വയിപ്പിച്ച് റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഭരണാനുമതി നൽകിയ പ്രവൃത്തികൾ 2009–10–ലെ അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ദ്വിവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7.2 2010–11–ലെ വിഹിതം മാത്രം വകയിരുത്തി റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഭരണാനുമതി നൽകിയ പ്രവൃത്തികൾ നിശ്ചിത പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങളിൽ (ഏകവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ) തയ്യാറാക്കി, 2010–11 വാർഷിക പദ്ധതി പൂർണ്ണമാക്കി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
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 പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
8 സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ 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 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
19 എല്ലാ ടി.എ.ജി. ചെയർമാൻമാർക്കും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
20 എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
21 എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ–ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
22 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
23 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
24 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
25 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാക്കും
26 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
27 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
28 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
29 സെക്രട്ടറി, കേരളാബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
30 സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
31 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
32 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
33 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

പകർപ്പ്:–

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.എ/ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി സെക്ഷനുകൾക്ക്

- 4 -

അനുബന്ധം

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം

റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി

(ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫോറം)

ഫോറം I: 2009-10, 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതികളിൽ വിവിധ സ്രോതസുകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന വിഹിതത്തിന് അനുസൃതമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:..... ജില്ല:.....

(തുക രൂപയിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	റോഡിന്റെ/പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	റോഡ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പേര്	നീളം (കി.മീ)	അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമുണ്ടോ? (ഉണ്ട്/ഇല്ല)	റഫ്കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള തുക
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	ആകെ (ഫണ്ട് ലഭ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ)	X	X	X	

കുറിപ്പ്:

1. ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ 15.01.2010-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.)11/2010/തസ്വഭവ. നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അനുബന്ധ ഫോറങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ഫോറം I, II എന്നിവ മാത്രം സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും ഫോറം I, II എന്നിവ ബാധകമല്ല. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 4 പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ മാത്രമെ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ എം.എൽ.എ. റോഡുകളുടെയും നബാർഡ്-ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്. റോഡുകളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ മാത്രമെ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
5. ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധീനതയിലുള്ള മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകളിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമില്ലാത്ത റോഡുകളുടെ വിവരങ്ങൾ കൂടി ഫോറം I-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധീനതയിലുള്ള റോഡുകളുടെ പട്ടിക സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ശേഖരിക്കേണ്ടതുള്ളതുകൊണ്ടാണ് അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമില്ലാത്ത റോഡുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്. അത്തരം റോഡുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം കോളം 5-ൽ അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമില്ല എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം. ഫോറം I, II എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന റോഡുകളായിരിക്കും ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധീനതയിലുള്ള മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകളായി സർക്കാർ പരിഗണിക്കുന്നത്.

സ്ഥലം:..... (ഓഫീസ് മുദ്ര) ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി):.....

തീയതി:..... പേര്:.....

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം

റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി

(ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫോറം)

ഫോറം II: ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയാത്തതും സർക്കാരിൽ നിന്നും അധിക തുക ആവശ്യമായതുമായ റോഡ് പ്രവൃത്തികൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:..... ജില്ല:.....

(തുക രൂപയിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	റോഡിന്റെ/പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	റോഡ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പേര്	നീളം (കി.മീ)	അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമുണ്ടോ? (ഉണ്ട്/ഇല്ല)	റഫ്കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക
1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	ആകെ (ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ലാത്ത പ്രവൃത്തികൾ)	X	X	X	

കുറിപ്പ്:
1. ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ 15.01.2010-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.)11/2010/തസ്വഭവ. നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അനുബന്ധ ഫോറങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ഫോറം I, II എന്നിവ മാത്രം സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും ഫോറം I, II എന്നിവ ബാധകമല്ല. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ഈ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 4 പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ മാത്രമെ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ എം.എൽ.എ. റോഡുകളുടെയും നബാർഡ്-ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്. റോഡുകളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ മാത്രമെ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

സ്ഥലം:..... (ഓഫീസ് മുദ്ര) ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി):.....

തീയതി:..... പേര്:.....

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ബിറ്റുമെൻ പൊതുമേഖലാ എണ്ണക്കമ്പനികളോടൊപ്പം സിഡ്കോ മുഖേനയും വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.1320/10/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :16.04.2010.

പരാമർശം:-1.13.10.2008- ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) നമ്പർ 275/08/തസ്വഭവ

2.18.06.09 - ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ:111/09/തസ്വഭവ

3.സിഡ്കോ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ 22.10.09 - ലെ സിഡ്കോ/പിഡി&എം/ ബിറ്റുമെൻ നമ്പർ കത്ത്.

4.17.03.10 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ- ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം നമ്പർ:1.7

ഉത്തരവ്

10 ടണ്ണിൽ കുറവ് ടാർ ആവശ്യമുള്ള റോഡ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് കൊച്ചി, മംഗലാപുരം എന്നിവിടങ്ങളിലെ പൊതുമേഖല എണ്ണകമ്പനികളിൽനിന്ന് മാത്രം ടാർ (ബിറ്റുമെൻ) നേരിട്ട് വാങ്ങുന്നതിന് പരാമർശം (1)ഉം(2)ഉം പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിയിരുന്നു.

(2) ഇത്തരത്തിൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ബിറ്റുമെൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഏജൻസിയായി പൊതുമേഖലാ എണ്ണക്കമ്പനികളോടൊപ്പം കേരളാചെറുകിട വ്യവസായ വികസനകോർപ്പറേഷനെ (സിഡ്കോയെ) കൂടി അംഗീകരിക്കണമെന്ന ആവശ്യം സർക്കാർ പരിശോധിക്കുകയും ആയത് സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുവാൻ സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ടിയാന്റെ റിപ്പോർട്ട് 17.03.10- ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതലകോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുകയുമുണ്ടായി.

(3) കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ പരാമർശം (4) പ്രകാരമുള്ള തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെചേർത്തിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം കൊച്ചി, മംഗലാപുരം എന്നിവിടങ്ങളിലെ പൊതുമേഖലാ എണ്ണക്കമ്പനി കളോടൊപ്പം സിഡ്കോ മുഖേനയും ബിറ്റുമെൻ വാങ്ങുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

(എ)പൊതുമേഖലഎണ്ണകമ്പനികൾ നൽകുന്ന അതേ വിലയിൽ സിഡ്കോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബിറ്റുമിൻ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ബി) എണ്ണകമ്പനികളിൽനിന്നും ബിറ്റുമെൻ വാങ്ങുമ്പോൾ നൽകേണ്ടി വരുന്ന കയറ്റുകൂലി സിഡ്കോ നൽകേണ്ടതാണ്.

(സി) ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്ന ബിറ്റുമിന് മെട്രിക് ടണ്ണിന് 350 രൂപ മുതൽ 400 രൂപ വരെ സിഡ്കോ, ഡിസ്കൗണ്ട് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) ടെണ്ടർ വഴി നിശ്ചയിക്കുന്ന ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ കരാറുകാരന്റെ സേവനംതദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സിഡ്കോ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഇ) ബിറ്റുമെൻ വാങ്ങുമ്പോൾ സിഡ്കോ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന ബില്ലിൽ എണ്ണകമ്പനി സിഡ്കോയ്ക്ക് നൽകുന്ന ബില്ലിന്റെ റഫറൻസ് കൂടി കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,
ബി.സരസ്വതി അമ്മ,
അഡീഷണൽസെക്രട്ടറി.

1. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ /മുനിസിപ്പൽസെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. പ്രിൻസിപ്പൽസെക്രട്ടറി, ധനകാര്യവകുപ്പ്.
6. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണസാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
7. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാനആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
8. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
9. ഗ്രാമവികസനകമ്മീഷണർ,തിരുവനന്തപുരം
10. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
11. സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
12. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
13. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം(വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
14. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
15. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി(ജില്ലാകളക്ടർ)മാർക്കും
16. എല്ലാ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണയൂണിറ്റ്പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
17. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
18. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
19. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
20. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
21. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
22. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
23. സംസ്ഥാനതദ്ദേശസ്വയം ഗ്രൂപ്പ്,റ്റി.സി25/2727(4),ലൂക്കാസ് ലെയിൻ,പുളിമൂട്,തിരുവനന്തപുരം.(ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്)

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

നം.34202/ഡി.എ.1/2010/തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 26.05.2010

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതി - ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ പരിഷ്ക്കരണം - മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിരവ്വഹണം - സ്പഷ്ടീകരണം സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.75/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 05.05.2009
2. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.32/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 22.02.2010
3. സ.ഉ.(സാധാ) നം.791/2010/പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി; തീയതി 14.05.2010

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 01.04.2009 മുതൽ 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളെ ആധാരമാക്കിയാണ് മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കിവരുന്നത്. എന്നാൽ പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പ് സൂചന 3 പ്രകാരം ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പരിഷ്കരിക്കുകയും 2010-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾക്ക് 14.05.2010 മുതൽ പ്രാബല്യം നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

2. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2010-11 വാർഷികപദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടുന്ന സമയമാണ് ഇപ്പോൾ. ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പരിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രവൃത്തികൾക്ക് 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും 14.05.2010-നുശേഷം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെ 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നേടാൻ കഴിയാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമുണ്ട്. 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ പുതിയ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളെ ആധാരമാക്കി ഇപ്പോൾ പരിഷ്കരിക്കുകയാണെങ്കിൽ 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ അംഗീകാര നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് കാലതാമസമുണ്ടായേക്കാം. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

3. പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് സൂചന 3 പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ 14.05.2010 മുതൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്കും ബാധകമായിരിക്കുമെങ്കിലും 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം ഇതിനകം തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ പുതിയ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതില്ല. 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം തന്നെ പ്രോജക്ടുകൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കി ടി.എ.ജി. മുഖേന ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം 2010 ജൂൺ 15 വരെ 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ടി.എ.ജി.ക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നേടുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുവാൻ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നതിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു രീതി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

(1) 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം തന്നെ പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾക്ക് 2010-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് പ്രകാരമുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് പ്രകാരമുള്ള

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം പരമാവധി അധികം അനുവദിക്കാം. അധിക തുക അനുവദിക്കുന്ന കാര്യം ടെണ്ടർ പരസ്യത്തിൽ തന്നെ വ്യക്തമാക്കണം. ടെണ്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധിക തുക മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച വ്യത്യാസത്തെക്കാൾ കുറവാണെങ്കിൽ ടെണ്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധിക തുക മാത്രമെ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇപ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾക്ക് അധിക തുക അനുവദിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പ്രോജക്ടുകൾ പരിഷ്കരിച്ച് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയ പ്രോജക്ടുകൾ 2010-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം പുതിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കാം. പുതുക്കിയ പ്രോജക്ടിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല. ടി.എ.ജി.യുടെ സാങ്കേതികാനുമതി നേടി നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കാമെങ്കിലും തുടർന്ന് നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പ്രോജക്ട് പരിഷ്കരിച്ച് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

4. മുൻഖണ്ഡികയിൽ വിവരിച്ചതുപ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുമ്പോൾ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ അനിവാര്യമാകുന്ന ഭേദഗതികൾ മേഖലാതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം. പ്രോജക്ടുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്ത് വിഹിതം കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ മുൻഗണന കുറഞ്ഞ പ്രോജക്ടുകൾ ഉപേക്ഷിച്ച് വിഹിതം കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

5. 2010 ജൂൺ 15-നകം വാർഷിക പദ്ധതി അന്തിമമാക്കി ടി.എ.ജി.ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം ഖണ്ഡിക 3-ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കാമെങ്കിലും 2010-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം പുതിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കുന്നതിനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

6. 2010 ജൂൺ 15-നു ശേഷം വാർഷിക പദ്ധതി ടി.എ.ജി.ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2010-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനും നിർവ്വഹണം നടത്താനും പാടുള്ളൂ.

7. 2010-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് സൂചന 2 പ്രകാരമുള്ള അധിക നിരക്ക് അനുവദനീയമല്ല.

8. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ എന്നിവ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കും ഈ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും.

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

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി - അധിക വിഹിതം അനുവദിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(എഫ്.എം.)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ.)നമ്പർ. 1906/2010/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 09.06.2010

പരാമർശം: 1. സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം.11/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 15.01.2010.
2. സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം.56/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 20.03.2010.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള റോഡുകളിൽ സഞ്ചാരയോഗ്യമല്ലാത്തവ അടിയന്തിരമായി അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്നതിന് സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച 'റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി'യുടെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം ഒന്ന്, രണ്ട് എന്നീ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി ലഭ്യമായ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പരമാവധി തുക മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കുറവുള്ള തുകയുടെ ഒരു ഭാഗം മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് സർക്കാർ പ്രത്യേകം അനുവദിക്കുന്നതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു. ഇതിനെതുടർന്ന് നിരവധി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. അവ സർക്കാർ പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികവിഹിതം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടും പ്രസ്തുത വിഹിതം വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

2. ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 144 കോടി രൂപയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 95.50 കോടി രൂപയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് 24.78 കോടി രൂപയും കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് 19.92 കോടി രൂപയും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 284.20 കോടി രൂപ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിക്കുള്ള അധിക വിഹിതമായി സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അധിക വിഹിതം അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ പിന്നീട് തീരുമാനം എടുക്കുന്നതാണ്.

3. ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അധിക വിഹിതമായി വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള 144 കോടി രൂപയിൽ നിന്ന് വയനാട് ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന് 6.00 കോടി രൂപ; പത്തനംതിട്ട, ഇടുക്കി, കാസർഗോഡ് എന്നീ ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 8.00 കോടി രൂപ വീതം; കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം എന്നീ ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 10.00 കോടി രൂപ വീതം; തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, തൃശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ എന്നീ ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 12.00 കോടി രൂപ വീതം എന്ന നിരക്കിൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും അധിക വിഹിതമായി വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുക ജനസംഖ്യ, ഭൂവിസ്തൃതി എന്നിവയ്ക്ക് തുല്യ വെയിറ്റേജ് നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കുറഞ്ഞത് 45 ലക്ഷം രൂപയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് കുറഞ്ഞത് 20 ലക്ഷം രൂപയും ലഭിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും വിഹിതത്തിന്റെ ഉയർന്ന പരിധി 100 ലക്ഷം രൂപയായും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുക വിഭജിക്കുമ്പോൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ബാക്കി വരുന്ന 37.18 ലക്ഷം രൂപയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ കാര്യത്തിൽ ബാക്കി വരുന്ന 16.92 ലക്ഷം രൂപയും വിഭജിക്കാതെ മാറ്റിവച്ചിട്ടുണ്ട്. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുക വിഭജിച്ചതു പ്രകാരം വിവിധ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള വിഹിതം ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം 2-ലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കുള്ള വിഹിതം അനുബന്ധം 3-ലും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കുള്ള വിഹിതം അനുബന്ധം 4-ലും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

4. എല്ലാ തലത്തിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും വിഹിതം കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

4.1 പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ട്, പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി വിഹിതം എന്നിവയുടെ പശ്ചാത്തല മേഖലാ വിഹിതത്തിന്റെ ക്യാരിഓവർ തുക (സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വകയിരുത്തിയതിനുശേഷം വിഹിതം ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ)

4.2 2010-11-ൽ ലഭിക്കുന്ന റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്.

4.3 2010-11-ലെ പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ട്, പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി വിഹിതം എന്നിവയുടെ പശ്ചാത്തല മേഖലാ വിഹിതം.

4.4 2009-10-ലെ റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ 20 ശതമാനം റോഡ് വിഹിതത്തിലേക്ക് വകമാറ്റി റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയാത്ത എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും 2010-11-ലെ റോഡിതര വിഹിതത്തിന്റെ 20 ശതമാനം വരെ റോഡ് വിഹിതത്തിലേക്ക് വകമാറ്റാവുന്നതാണ്.

4.5 2010-11 -ലെ തനത്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് മിച്ചം.

4.6 ഈ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 3 പ്രകാരം സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അധിക വിഹിതം

5. റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി പ്രകാരം എറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

5.1 കുഴികൾ നികത്തുക, തകർന്നുപോയ ഭാഗം പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കുക മുതലായ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ

5.2 റീ ടാറിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ

5.3 നിലവിലുള്ള മെറ്റൽ റോഡുകളുടെ ടാറിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ

6. മറ്റ് നിബന്ധനകൾ

6.1 ഒരു റോഡിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണി പൂർണ്ണമായും ഏറ്റെടുക്കണം.

6.2 പുതിയ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം അനുവദനീയമല്ല.

6.3 മെറ്റൽ റോഡുകളുടെ ടാറിംഗ് ഒഴികെ ഉപരിതല ഘടനയ്ക്ക് മാറ്റം വരുത്തൽ അനുവദനീയമല്ല (ഉദാ: ഗ്രാവൽ റോഡ് ടാർ ചെയ്യുക, ഗ്രാവൽ റോഡ് കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്യുക മുതലായവ).

6.4 ഓടകളിലെയും കലുങ്കുകളിലെയും മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യുക, വശങ്ങൾ ബലപ്പെടുത്തുക മുതലായ മൺപണികൾ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ പൂർണ്ണമായും തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ അനുവദനീയമായ 20 ശതമാനത്തിൽപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കണം. എന്നാൽ നഗരസഭകൾക്ക് ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

7. വിവിധതലങ്ങളിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥപനങ്ങൾക്ക് അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്താവുന്ന റോഡുകൾ

7.1 **ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ**: മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകൾ (ODR), പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് മറ്റേതെങ്കിലും റോഡുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ റോഡുകൾ എന്നിവ. മേജർ ജില്ലാ റോഡുകളുടെ (MDR) വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് പട്ടികപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകളിൽ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് നടപ്പുവർഷം പ്രവൃത്തികൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

7.2 **ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ**: നബാർഡ്-ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് റോഡുകളുടെയും എം.എൽ.എ. റോഡുകളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ മാത്രമേ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇത്തരം റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണിക്ക് വിഹിതം വകയിരുത്തിയതിനുശേഷം തുക ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം 1995-നുശേഷം പദ്ധതി വിഹിതം/വികസനഫണ്ട്, സമ്പൂർണ്ണ ഗ്രാമീൺ റോസ്ഗാർ യോജന (എസ്.ജി.ആർ.വൈ) എന്നീ ഫണ്ടുകൾ

വിനിയോഗിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ നിർമ്മിച്ച റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

7.3 **ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ:** ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ

7.4 **നഗരസഭകൾ** : നഗരസഭകളുടെ അധീനതയിലുള്ള റോഡുകൾ

8. പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണം

8.1 അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമായ റോഡുകളുടെ മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിച്ച് ഖണ്ഡിക 4 പ്രകാരം വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന വിഹിതത്തിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കാവുന്ന അധിക വിഹിതം വകയിരുത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണ നടപടികൾ ഖണ്ഡിക 9-ൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഈ നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി ലഭ്യമായ വിഹിതത്തിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകാവുന്നതും വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതികാനുമതി നേടിയതിനുശേഷം നിർവഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകൾ നിർബന്ധമായും 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കി നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8.2 ഈ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 7 പ്രകാരം അനുവദനീയമായ റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ മാത്രമെ ഏറ്റെടുക്കുന്നുള്ളൂവെന്നും സർക്കാരിന് സമർപ്പിച്ച പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ മാത്രമെ ഏറ്റെടുക്കുന്നുള്ളൂവെന്നും ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രമേ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകുന്നുള്ളൂവെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കും എഞ്ചിനീയർക്കും ആയിരിക്കും. അതുപോലെ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതികാനുമതി നേടിയതിനുശേഷം ലഭ്യമായ അകെ വിഹിതത്തിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തി മാത്രമേ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നുള്ളൂവെന്നും സെക്രട്ടറിയും എഞ്ചിനീയറും ഉറപ്പാക്കണം. ഇതിന് വ്യത്യസ്തമായി പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ളതായോ നിർവഹണ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളതായോ ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിൽ കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയുടെയും എഞ്ചിനീയറുടെയും പേരിൽ നിയമ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

9. അധികവിഹിതം വകയിരുത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് അനുമതി

9.1 ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം 1, 2, 3, 4 എന്നിവയിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം അധിക വിഹിതം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടെങ്കിലും ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി സർക്കാർ പരിശോധിച്ച് അനുമതി നൽകുന്നതിനെ തുടർന്ന് മാത്രമെ അധിക വിഹിതം വകയിരുത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകുകയോ നിർവഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

9.2 റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വിശദാംശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇതിനോടകം വിശദാംശങ്ങൾ സമർപ്പിച്ച ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. നിശ്ചിത ഫോറങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തികൾ പട്ടികപ്പെടുത്തി വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതായി പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം 5-ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാത്രം അനുബന്ധം 5-ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അധികവിഹിതം വകയിരുത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിനും ആ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകുന്നു.

9.3 വിശദാംശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുകയോ വിവരങ്ങൾ അപൂർണ്ണമായി സമർപ്പിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സർക്കാർ അവ പരിശോധിച്ച് അധികവിഹിതം വകയിരുത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പരാമർശം രണ്ട് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സൗകര്യത്തിനായി പ്രസ്തുത ഫോറങ്ങൾ ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം 6, 7 എന്നിവയിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. നഗരസഭകൾക്കും ഇതേ ഫോറങ്ങൾ തന്നെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും നഗസഭകളും തെറ്റ് കൂടാതെയും പൂർണ്ണമായും വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി 2010 ജൂൺ 25-നകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ജൂൺ 25-നകം തെറ്റ് കൂടാതെ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ അധിക വിഹിതം വകയിരുത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുകയുള്ളൂ. യാതൊരു കാരണവശാലും തീയതി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതല്ല. ജൂൺ 25-നകം വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമാക്കി സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം കൂടി മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതാണ്.

9.4 സർക്കാർ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിനെ തുടർന്ന് അധിക വിഹിതം വകയിരുത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അവയുടെ നിർവഹണം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അധിക ഫണ്ട് വിതരണം (release) ചെയ്യുന്നതാണ്.

10. ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

10.1 തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ

- പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവഹണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പും പ്രവൃത്തി പുരോഗമിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷവും റോഡിന്റെ ഡിജിറ്റൽ ഫോട്ടോ എടുക്കുക.
- പണി സ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ (പേര്, അടങ്കൽ തുക, ആരംഭിച്ച തീയതി, പൂർത്തിയാക്കുന്ന തീയതി) പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

10.2 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി

- വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക

10.3 സംസ്ഥാന സർക്കാർ

- ധനകാര്യവകുപ്പ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗ് മുഖേന റാൻഡം പരിശോധന നടത്തുക.
- സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന തൽസമയ മോണിട്ടറിംഗ് നടത്തുക.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1. എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും

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

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.എ/ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി സെക്ഷനുകൾക്ക്

Sect. 37. 3/525/2009/1 Lakh GPM. © Govt. of Kerala

GOVERNMENT OF KERALA
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾപ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്ന മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന ടെണ്ടർ എക്സസ് - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡിസി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധ)നം. 2013/2010/തസ്വഭവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 18-6-2010

പരാമർശം:- 1) സ.ഉ.(സാധ)നം.3171/2009/തസ്വഭവ തീയതി 30-11-2009.
2) സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.32/2010/തസ്വഭവ തീയതി 22-2-2010.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്സ് (എസ്.ഒ.ആർ.) പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന ടെണ്ടർ എക്സസ് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഷ്കരിച്ച് പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് അധിക നിരക്ക് അനുവദിക്കാമോ എന്ന കാര്യത്തിൽ സ്പഷ്ടീകരണം വേണമെന്ന് കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷൻ, തൃശ്ശൂർ കോർപ്പറേഷൻ എന്നീ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു. ഈ വിഷയം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് പരമാവധി അനുവദിക്കാവുന്ന അധിക നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് പരാമർശം (1)പ്രകാരം രൂപീകൃതമായ കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കുകയുണ്ടായി.

കമ്മിറ്റി ലഭ്യമാക്കിയ റിപ്പോർട്ടും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും സർക്കാർ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്ന മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന ടെണ്ടർ എക്സസ് സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നത് പ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

.....2/-

:2:

ക്രമ നം.	പ്രവൃത്തി	പരമാവധി അധിക നിരക്ക്
1	കെട്ടിടങ്ങളുടെയും പാലങ്ങളുടെയും മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികൾ	15%
2	Culvert(separate work)	10%
3	Drain involved in Road works (Separately arranged)	10%
4	Water Supply Scheme involving well and overhead tank construction	15%
5	Pipe line maintenance	10%
6	Solid Waste disposal	10%
7	Silt removal works from existing ponds and drain	10%

ഈ ഉത്തരവ് 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കിൽ ടെണ്ടർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ നാളിതുവരെ എഗ്രിമെന്റ് വെച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രം ബാധകമായിരിക്കും.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,
എം.ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.എ)വകുപ്പ്

നം. 39496/ഡി.എ.1/2010/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 21.06.2010

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി 15.08.2010 വരെ ദീർഘിപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. സർക്കുലർ നം. 34202/ഡി.എ.1/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 26.05.2010
2. സ.ഉ.(സാധാ)നം. 972/2010/പൊ.മ.വ; തീയതി 16.06.2010

പൊതുമരാമത്ത് ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ 14.05.2010 മുതൽ പരിഷ്ക്കരിച്ചുകൊണ്ട് പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതിന് അനുസൃതമായി പ്രസ്തുത നിരക്കുകൾ (2010-ലെ നിരക്കുകൾ) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ടും പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണം സുഗമമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ടും സൂചന 1 പ്രകാരം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ, 2010 ജൂൺ 15 വരെ 2009-ലെ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കി 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കാമെന്ന് പ്രസ്തുത സർക്കുലറിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു. 2010 ജൂൺ 15-നുശേഷം 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതി ടി.എ.ജി.ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2010-ലെ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും പ്രോജക്ടുകളും മാത്രമേ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂവെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു. എന്നാൽ 2010 ആഗസ്റ്റ് 15 വരെ 2009-ലെ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനും പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനും അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് സൂചന രണ്ട് പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ബാധകമാകും വിധം സർക്കാർ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ, 2010 ആഗസ്റ്റ് 15 വരെ 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ ഉപയോഗിച്ച് തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതും പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇപ്രകാരം 2009-ലെ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം സാങ്കേതികാനുമതി നേടി നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് സൂചന-1-ലെ സർക്കുലറിന്റെ ഖണ്ഡിക 3(1) പ്രകാരമുള്ള അധിക തുക അനുവദിക്കാം. ഈ രീതിയിൽ 2009-ലെ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കാമെങ്കിലും 2010-ലെ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് തടസമില്ലെന്നും വ്യക്തമാക്കുന്നു.

3. 2010 ആഗസ്റ്റ് 15 നുശേഷം 2010-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ഉപയോഗിച്ച് മാത്രമേ പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളു. അതായത് 2010 ആഗസ്റ്റ് 15-നുശേഷം 2009-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരമുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്ക് ടി.എ.ജി.കൾ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകാനോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യാനോ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളെ/അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ ഏൽപ്പിക്കാനോ പാടില്ല.

4. സൂചന 1 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലറിലെ മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് മാറ്റമില്ല.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(എഫ്.എം)വകുപ്പ്

നം.42721/എഫ്.എം.1/10/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 20.07.2010

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി - ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ നിർമ്മിച്ച് പരിപാലിച്ചു വരുന്ന റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി - വിശദീകരണം സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- സ.ഉ.(സാധാ) നം.1906/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 09.06.2010.

സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി പ്രകാരം ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തേണ്ട റോഡുകളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂചന ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 7.1-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത റോഡുകൾക്ക് പുറമെ ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ നിർമ്മിച്ച് പരിപാലിച്ചു വരുന്ന റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ കൂടി നടത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് ചില ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വിശദീകരണം നൽകുന്നു.

സൂചന ഉത്തരവ് പ്രകാരം ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അധിക വിഹിതം പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 7.1 പ്രകാരമുള്ള റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് മാത്രമെ വിനിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. എന്നാൽ സംസ്ഥാന ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IV പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, വികസന ഫണ്ടിന്റെ പശ്ചാത്തല മേഖലാ വിഹിതം മുതലായ ഫണ്ടുകൾ സൂചന ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 7.1 പ്രകാരമുള്ള റോഡുകൾക്ക് പുറമെ ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി മുൻകാലങ്ങളിൽ നിർമ്മിച്ച് പരിപാലിച്ചു വരുന്ന റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
3 അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യവകുപ്പ്
4 ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
5 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
6 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
7 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
8 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
9 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
10 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
11 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ

കേരള സർക്കാർ

നം. 16662/ഡി.എ/2010/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തിയതി 20.07.2010

സർക്കുലർ

വിഷയം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ മുഖേന നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ അടങ്കൽ തുക - പരിധി സ്പഷ്ടീകരണം.

സൂചന : 1. 16.01.2008 ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 17/08/തസ്വഭവ

2. 09.03.10 ലെ 5059/എബി2/10/തസ്വഭവ-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ

3. 28.06.10 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനം നമ്പർ 1.4

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ മുഖേന നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ അടങ്കൽതുക സൂചന (1) പ്രകാരം 5.00 ലക്ഷം രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിൽ, (ചട്ടം-12) പ്രവൃത്തികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വൻതുകയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുള്ള പ്രവൃത്തികളും, ഇതുപ്രകാരം ടെണ്ടർ ചെയ്യാതെ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് വർക്കായി ചെയ്തുവരുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനെത്തുടർന്ന്, അതിന് 2.00 ലക്ഷം രൂപ പരിധി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് സൂചന (2) പ്രകാരം നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. എന്നാൽ മേൽനിർദ്ദേശം ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ മുഖേന നടപ്പാക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അടങ്കൽ തുകയിൽ കുറവ് വരുത്തിയതായി ഫീൽഡ് തലത്തിൽ വ്യാഖ്യാനമുണ്ടാകുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണം ആവശ്യമാണെന്ന കാര്യം ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത വിഷയം സംബന്ധിച്ച് സൂചന (3) ലെ തീരുമാനപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾനേരിട്ട് ടെണ്ടർ കൂടാതെ നടപ്പിലാക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്കാണ് 2.00 ലക്ഷം രൂപയെന്ന പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ മുഖേന നടപ്പാക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അടങ്കൽ തുകയുടെ പരിധി 5.00 ലക്ഷം രൂപതന്നെയാണെന്നും ആയതിന് കുറവ് വരുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതുമാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,
ബി.സരസ്വതി അമ്മ,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
പ്രിൻസിപ്പൽസെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി.

അംഗീകാരത്തോടെ,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസനകമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
✓എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ,ഐ.കെ.എം
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ,തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് (ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.)
ബഹു:തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പുമന്ത്രിയുടെ പി.എസ്സിന്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽസെക്രട്ടറിയുടെ പി:എ.ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡിബി/ഡിസി/ഡിഡി/വകുപ്പുകൾക്ക്
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ കരാറുകൾ മുഖേനയുള്ള നിർമ്മാണപ്രവർത്തികൾ - കരാറുകാർക്ക് 5% ഓവർഹെഡ് ചാർജ്ജ് അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി. എ.) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ) നം.2480/2010/തസ്വഭവ — തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 29.07.2010

പരാമർശം :

1. പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ 25.1.2010 ലെ സ.ഉ.(ആർ.ടി.) നം. 328/10/പൊ.മ.വ
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 11-6-2010 ലെ ഡി.ബി.5/1091/08/സി.ഇ./തസ്വഭവ നം കത്ത്

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾക്ക് 5% ഓവർഹെഡ് ചാർജ്ജ് അനുവദിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിലെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്ക് കൂടെ ബാധകമാക്കണമെന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ പരാമർശം 2- ലെ ആവശ്യം സർക്കാർ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി.

(2) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ ദർഘാസ് വിളിച്ച് കരാറുകാർ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ 5% ഓവർഹെഡ് ചാർജ്ജ് കൂടെ ഉൾപ്പെടുത്താൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ബി. സരസ്വതി അമ്മ

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

കേരള സർക്കാർ

നം:57906/ഡി.ബി2/10/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്.
തിരുവനന്തപുരം,തീയതി: 11/11/2010

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാര പരിധി ഏകീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ത്-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-
1. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.254/97/തസ്വഭവ:തീയതി, 12/11/1997
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 11/8/10-ലെ ഡിബി-1/സിഇ /പി.എഫ്/തസ്വഭവ/10 നമ്പർ കത്ത്.

1/1/2008-മുതൽ കേരളത്തിലെ നഗരസഭകളിൽ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ പുതിയതായി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയിലാണ് നടപ്പാക്കി വരുന്നത് . നഗരസഭകളിൽ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ സൂചന ഒന്നിലെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം നിലവിൽ വന്ന കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങലും) ചട്ടങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ, പ്രവൃത്തികളുടെ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുക, ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക എന്നീ കാര്യങ്ങൾ ചട്ടം 15-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. ചട്ടം 15(2) അനുസരിച്ച് 50,000 രൂപ വരെ മതിപ്പ് ചെലവ് കണക്കാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ ഓവർസിയറും 50,000 രൂപയിൽ അധികം മതിപ്പ് ചെലവുള്ള പണികളുടെ അളവുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ചട്ടം 15 (3) പ്രകാരം ഓവർസിയർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അളവുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറും, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചി നീയർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അളവുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചീനീയറും ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഏതാനും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ 5 ലക്ഷം രൂപ വരെ മതിപ്പ് ചെലവ് വരുന്ന പണികളുടെ അളവുകൾ ഓവർസിയർ രേഖപ്പെടുത്തി വരുന്നതായും ഇത് പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമാണെന്നും, ആയതിനാൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാര പരിധിയുടെ കാര്യത്തിൽ ഏകീകരണം വരുത്തണമെന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ സൂചന രണ്ടിലെ കത്ത് പ്രകാരം സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ 1997-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങലും) ചട്ടങ്ങളിലെ 15-ാം ചട്ടപ്രകാരം അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഓവർസിയർക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന അധികാര പരിധി (50,000 രൂപ) ലംഘിച്ച് ഓവർസിയർ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തി വരുന്ന രീതി ഏതെങ്കിലും നഗരസഭയിൽ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അടിയന്തിരമായി നിർത്തലാക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും നഗരസഭയിൽ 50,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ അടങ്കലുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ അളവെടുക്കുവാൻ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ഇല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ അത്തരം പ്രവൃത്തികളുടെ അളവെടുക്കേണ്ടതും, ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ എടുത്ത അളവുകൾ നഗരസഭയിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ അഥവാ തൊട്ടടുത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

രാജേഷ്കുമാർ സിംഗ്
സെക്രട്ടറി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും
(ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും
(ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ മുഖാന്തിരം)
ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - ഗുണഭോക്തൃസമിതി കൺവീനർമാരെ പാൻകാർഡ് വ്യവസ്ഥയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കികൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 3784/10/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തിയ്യതി 02-12-10

പരാമർശം : 1. കൊല്ലം ജില്ലാപ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറുടെ 11-02-10 ലെ പ്ളാനിംഗ് 187/2010/ഡി.പി.ഒ നമ്പർ കത്ത്

2. ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ 2008 നവംബർ 1-ാം തീയതിയിലെ 67/എൻസി3/08 ഫിൻ നമ്പർ സർക്കുലർ

3. 23-02-04 ലെ ഗവൺമെന്റ് ഓഫാ ഇന്ത്യാ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി (ബഡ്ജറ്റ്) യുടെ കത്ത് നമ്പർ 275/98/03 ഐ റ്റി ബി.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) പ്രകാരം എം.എൽ.എ മാരുടെ പ്രത്യേക വികസന ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് (ങഘഅടഉഎ) പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃസമിതികളുടെ കൺവീനർമാരെ പാൻകാർഡ് വ്യവസ്ഥയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഇളവ് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പദ്ധതിയിലെ ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾക്കും ബാധമമാക്കണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് നിവേദനങ്ങൾ കൊല്ലം ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ ഉൾപ്പെടെ വിവിധ തലങ്ങളിൽ നിന്നും സർക്കാരിലേക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(2) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ ആദായനികുതി ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും പരാമർശം (3) പ്രകാരം കേന്ദ്രഗവൺമെന്റ് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

(3) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്തൃസമിതി കൺവീനർമാർ ആദായനികുതി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തവരാണ് എന്നതിന് പുറമേ ലാഭേച്ഛ കൂടാതെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രതിനിധി എന്ന നിലക്ക് സമൂഹത്തിനുവേണ്ടി പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നവർ കൂടിയാണ്.

(4) ഒരേ രീതിയിൽ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന എം.എൽ.എ. ഫണ്ട്, വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പദ്ധഥി എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ രണ്ടു പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ളതാണ് എന്നതുകൊണ്ട് വ്യത്യസ്ത മാനദണ്ഡങ്ങൾ അവലംബിക്കുന്നത് ന്യായമല്ല എന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി.

(5) ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പദ്ധതിയിൽ ഗുണഭോക്തൃസമിതി കൺവീനർമാരേയും പാൻകാർഡ് വ്യവസ്ഥയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കികൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ബി.സരസ്വതിഅമ്മ

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – പത്ത് ടണ്ണിൽ കുറവ് ടാർ ആവശ്യമുള്ള റോഡ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടാർ വാങ്ങി നൽകുവാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.എ)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ.)നമ്പർ 115/2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 12–01–2011

പരാമർശം: (1) സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 289/2007/തസ്വഭവ, തീയതി. 22.12.2007
(2) സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 275/2008/തസ്വഭവ, തീയതി. 13.10.2008
(3) സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 328/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 11.12.2008
(4) സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 111/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 18.06.2009
(5) സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 32/2010/തസ്വഭവ ;തീയതി 22.02.2010
(6) സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ. 1320/2010/തസ്വഭവ;തീയതി 16.04.2010

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പത്ത് ടണ്ണിൽ കുറവ് ടാർ ആവശ്യമുള്ള റോഡ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടാർ വാങ്ങി നൽകുവാൻ 2007 മുതൽ സർക്കാർ അനുവാദം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഓരോ പ്രാവശ്യം ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പരിഷ്ക്കരിക്കുമ്പോഴും പ്രത്യേകം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന രീതിയാണ് ഇതുവരെ അവലംബിച്ചു വന്നിരുന്നത്. 2010–ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ടാർ വാങ്ങി നൽകുന്നത് അനുവദിനീയമാണോയെന്ന് വ്യക്തമാക്കണമെന്ന് നിരവധി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2.സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ടാർ വാങ്ങി നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

2.1 പത്ത് (10) ടണ്ണിൽ കുറവ് ടാർ ആവശ്യമുള്ള റോഡ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രമേ ടാർ വാങ്ങി നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.

2.2 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ടാർ വാങ്ങി നൽകുമെങ്കിൽ അക്കാര്യം ടെണ്ടർ പരസ്യത്തിൽ വ്യക്തമാക്കുകയും കരാറിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുകയും വേണം. അപ്രകാരമല്ലാതെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടാർ വാങ്ങി നൽകാൻ പാടില്ല.

2.3 പൊതുമേഖലാ എണ്ണ കമ്പനികളിൽ നിന്നോ കേരള ചെറുകിട വ്യവസായ വികസന കോർപ്പറേഷനിൽ (സിഡ്കോ) നിന്നോ ആയിരിക്കണം ടാർ വാങ്ങി നൽകേണ്ടത്.

2.4 പൊതുമേഖലാ എണ്ണ കമ്പനികളിൽ നിന്നുമാണ് ടാർ വാങ്ങുന്നതെങ്കിൽ കൊച്ചി, മംഗലാപുരം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഏറ്റവും അടുത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന എണ്ണ കമ്പനികളിൽ നിന്നായിരിക്കണം ടാർ വാങ്ങേണ്ടത്.

2.5 പൊതുമേഖലാ എണ്ണ കമ്പനിയിൽ നിന്നും ടാർ വാങ്ങുന്ന അവസരത്തിൽ ഒറിജിനൽ ബില്ല് പ്രോജക്ട് രേഖയോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2.6 സിഡ്കോയിൽ നിന്നും ടാർ വാങ്ങി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ പരാമർശം 6 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(1) പൊതുമേഖലാ എണ്ണകമ്പനികൾ നൽകുന്ന അതേ വിലയിൽ സിഡ്കോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ടാർ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) എണ്ണ കമ്പനികളിൽ നിന്ന് ടാർ വാങ്ങുമ്പോൾ നൽകേണ്ടി വരുന്ന കയറ്റുകൂലി സിഡ്കോ നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്ന ടാറിന് മെട്രിക് ടണ്ണിന് 350 രൂപ മുതൽ 400 രൂപ വരെ സിഡ്കോ ഡിസ്ക്കൗണ്ട് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ടെണ്ടർ മുഖേന നിശ്ചയിക്കുന്ന ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ കരാറുകാരന്റെ സേവനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സിഡ്കോ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ടാർ വാങ്ങുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സിഡ്കോ നൽകുന്ന ബില്ലിൽ എണ്ണ കമ്പനി സിഡ്കോയ്ക്ക് നൽകിയ ബില്ലിന്റെ റഫറൻസ് കൂടി കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

(6) സിഡ്കോ നൽകുന്ന ബില്ല് പ്രോജക്ട് രേഖകളോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2.7 ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും വാങ്ങി നൽകുന്ന ടാറിന്റെ അളവിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആ പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്ന പ്രദേശത്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം വ്യാപകമായി പരസ്യം ചെയ്യണം.

2.8 പ്രവൃത്തിയുടെ ബില്ലിൽ നിന്നും ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് പ്രകാരമുള്ള വില മാത്രമെ റിക്കവറി നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. ടാർ വാങ്ങുന്നതിന് നൽകേണ്ടി വരുന്ന അധിക തുകയും കടത്തുകൂലിയും പ്രോജക്ടിൽ പ്രത്യേകം വകയിരുത്തണം. അധിക തുക കണ്ടെത്തുന്നതിന് പരാമർശം 3 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് വാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3 പത്ത് ടണ്ണിൽ കുറവ് ടാർ ആവശ്യമുള്ള ഒരു റോഡ് പ്രവൃത്തിക്ക് കരാറുകാരൻ/അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി/ഗുണഭോക്തൃ സമിതി ടാർ നേരിട്ട് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടെണ്ടർ പരസ്യത്തിൽ ഇക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുകയും കരാറിൽ വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ഈ ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഒറിജിനൽ ബില്ല് പ്രകാരമുള്ള തുക അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള ടാർ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും അത് പൂർണ്ണമായും പ്രവൃത്തിക്ക് ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുമുള്ള എഞ്ചിനിയറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം നിർബന്ധമാണ്. അതുപോലെ ഒറിജിനൽ ബില്ല് പ്രോജക്ട് രേഖയോടൊപ്പം നിർബന്ധമായി സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.

4 ടെണ്ടർ ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് പുറമെ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ എന്നിവ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കും ഈ ഉത്തരവിലെ മാർഗിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും.

5 2010-ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്ന റോഡ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഇതിനകം ടാർ ലഭ്യമാക്കിയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഈ ഉത്തരവിലെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായാണ് ടാർ ലഭ്യമാക്കിയതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത നടപടിക്ക് സാധൂകരണം ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

6 ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ സർക്കാർ ഭാവിയിൽ പരിഷ്ക്കരിച്ചാലും ഈ ഉത്തരവിലെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ തുടർന്നും, മറിച്ചൊരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുവരെ, പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7 സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി-അധിക മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നമ്പർ. 354/2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 02-02-2011

പരാമർശം: 1. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.11/2010/തസ്വഭവ;തീയതി 15.01.2010
2. സ.ഉ(എം.എസ്) നം.56/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 20.03.2010
3. സ.ഉ(സാധാ)നം. 1906/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 09.06.2010
4. സ.ഉ.(സാധാ)നം.158/2011/തസ്വഭവ; തീയതി 17.01.2011
5. വികേ്ര ീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 25.01.2011-ലെ യോഗത്തിലെ 1.4-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്നതിന് സർക്കാർ ഒരു "റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി" ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും ഈ പദ്ധതിക്കുള്ള അധിക വിഹിതമായി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും പരാമർശം 3 പ്രകാരം ഫണ്ട് അനുവദിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിൽ ചില തടസങ്ങൾ നേരിടുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന അധിക മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

2. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുവദിച്ച അധിക വിഹിതം വിനിയോഗിച്ച് മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകളുടെയോ (ODR) പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് കൈമാറ്റം ചെയ്ത റോഡുകളുടെയോ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ മാത്രമേ നടത്താൻ പാടുള്ളൂവെന്ന് നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കൈമാറിയ റോഡുകൾ സംബന്ധിച്ച് ഉടമസ്ഥാവകാശതർക്കവും അവ്യക്തതയും നിലനിൽക്കുന്നത് കാരണം പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താൻ കഴിയുന്നില്ലെന്നും തുക വിനിയോഗിക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുകയാണെന്നും അതേസമയം തങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളായി അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തിവരുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ പലതും ശോച്യാവസ്ഥയിലാണെന്നും ആ റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്നതിന് അധിക വിഹിതം വിനിയോഗിക്കാൻ അനുമതി നൽകണമെന്നും ചില ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം 3-ലെ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 7.1-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തതിനുശേഷം വിഹിതം ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി കാലാകാലങ്ങളായി അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തി വരുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നതിനും അധിക വിഹിതം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു.

3. 135 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഇതിനകം പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാരിന് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അനുമതി നേടിയ ചില ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അനുവദിച്ച അത്രയും തുകയ്ക്ക് പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെന്നും മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ ഇളവ് ആവശ്യമാണെന്നുമുള്ള കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പരാമർശം 3-ലെ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 7.2-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക് പുറമെ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കൂടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു.

(1) എസ്.ജി.ആർ.വൈ, ആർ.എൽ.ഇ.ജി.പി., എൻ.ആർ.ഇ.പി., ജെ.ആർ.വൈ., ജെ.ജി.എസ്.വൈ മുതലായ കേ്ര ാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ മുൻകാലങ്ങളിൽ നിർമ്മിച്ചതോ പരിഷ്ക്കരണ പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കിയതോ ആയ റോഡുകൾ.

(2) എം.പി.യുടെ പ്രാദേശിക വികസന പരിപാടി (MPLADS), എം.എൽ.എ.യുടെ പ്രത്യേക വികസനഫണ്ട് (MLA SDF) മുതലായവ പ്രകാരം നിർമ്മിച്ച റോഡുകൾ.

4. വിഹിതം ബാക്കിയുള്ള ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ഈ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 2, 3 എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ സർക്കാരിന് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടാവുന്നതാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം പുനസംഘടനയ്ക്ക് മുൻപുള്ള അവസ്ഥയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലായിരിക്കണം പ്രവൃത്തികൾ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടത്. പുതിയ പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ഇതിനകം ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ പേരും തുകയും (കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട തുക/പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ട തുക) കൂടി സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. അധിക വിഹിതം അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും താഴെപ്പറയുന്ന 17 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും 11 മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും ഇതുവരെയും പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിച്ച് സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരം നേടിയിട്ടില്ല.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ: ചമ്പക്കുളം, കടുത്തുരുത്തി, ഏറ്റുമാനൂർ, പാമ്പാടി, മാടപ്പള്ളി, കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി, പറവൂർ, അങ്കമാലി, വൈറ്റില, പാറക്കടവ്, മതിലകം, നെന്മാറ, പൊന്നാനി, പെരുമ്പടപ്പ്, വടകര, പന്തലായിനി, സുൽത്താൻ ബത്തേരി.

മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ : *പരവൂർ*, അടൂർ, തിരുവല്ല, കായംകുളം, മൂവാറ്റുപുഴ, ആലുവ, ഗുരുവായൂർ, ചാവക്കാട്, കൊടുങ്ങല്ലൂർ, പൊന്നാനി, മഞ്ചേരി.

പുതിയ ഭരണസമിതികൾ നിലവിൽ വന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഈ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഒരവസരം കൂടി നൽകുന്നതായി വ്യക്തമാക്കുന്നു. പരാമർശം 3 പ്രകാരം മേൽപ്പറഞ്ഞ 28 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അധിക വിഹിതം വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാരിന് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടാവുന്നതാണ്. ഈ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 3-ലെയും 4-ലെയും മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ 17 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബാധകമായിരിക്കും. ഇല്ലാതായ വൈറ്റില ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തേക്ക് (മരട്, കുമ്പളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങൾക്ക്) വേണ്ടി പള്ളുരുത്തി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

6. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി 2011 ഫെബ്രുവരി 14 ആയിരിക്കും. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേനയായിരിക്കണം സർക്കാരിന് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നേരിട്ട് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പരാമർശം 3-ലെ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം 7-ആയി നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറം II ഉപയോഗിക്കണം.

7. റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിക്കുള്ള അധിക വിഹിതം വികസനഫണ്ട് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്കാണ് സർക്കാർ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. അധിക വിഹിതം റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് അനുവദിക്കുമെന്നുള്ള പ്രതീക്ഷയിൽ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയപ്പോൾ ഫണ്ട് സ്രോതസ്സായി റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് കാണിച്ചിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അത് തിരുത്തി പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടായി മാറ്റേണ്ടതാണ്. അധിക വിഹിതം മേഖലാ വിഭജനത്തിന് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

8. റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിക്കുള്ള അധിക വിഹിതം വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമില്ലെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇത്തരം പ്രോജക്ടുകൾ നടപടി ഉത്തരവിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇങ്ങനെ നടപടി ഉത്തരവിന്റെ ഭാഗമാക്കുന്ന തിനുവേണ്ടി പ്രോജക്ടുകൾ സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച്

തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ അധിക വിഹിതം വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടായി പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തുകയാണെങ്കിൽ ടി.എ.ജി. പരിശോധന ആവശ്യമില്ലാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ വിഭാഗത്തിൽ ഈ പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള സൗകര്യം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
8 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
9 ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
10 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
11 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
12 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
13 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
14 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
15 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
16 എല്ലാ ടി.എ.ജി. ചെയർമാൻമാർക്കും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
17 എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
18 എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
19 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
20 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
21 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
22 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാക്കും
23 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
24 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
25 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
26 സെക്രട്ടറി, കേരളാബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
27 സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
28 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
29 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
30 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.എ/ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി സെക്ഷനുകൾക്ക്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി പ്രീക്വാളിഫിക്കേഷൻ ടെണ്ടർ കാലാവധി 14 ദിവസമായി കുറവുചെയ്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.363/11/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം,തീയതി : 03.02. 2011.

പരാമർശം:-1. 10.12.2010-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ:1864/10/പിഡബ്ലിയുഡി

2. 24.01.2011-ലെ കൊല്ലം ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ എ5-470/10 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ 70 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രീക്വാളിഫിക്കേഷൻ ടെണ്ടർ നടപടികളാണ് സ്വീകരിച്ചുവരുന്നത്. ഇത്തരം ടെണ്ടർ നടപടികൾക്ക് 28 ദിവസമാണ് കാലാവധിയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ പരാമർശം (1) പ്രകാരം പൊതുമരാമത്ത്വകുപ്പിലെ പ്രീക്വാളിഫിക്കേഷൻ ടെണ്ടറിൻെറ കാലാവധി 14 ദിവസമായി കുറവ് ചെയ്ത് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

(2) ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിധിയിലുള്ള റോഡ് പുനരുദ്ധാരണപദ്ധതികളുടെ പ്രീക്വാളിഫിക്കേഷൻ ടെണ്ടർ കാലാവധി 28 ദിവസത്തിൽ നിന്നും 14 ദിവസമായി കുറവ് ചെയ്ത് ഇതിനാൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെഉത്തരവിൻപ്രകാരം;

ബി.സരസ്വതി അമ്മ,

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസനകമ്മീഷണർ,തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ,തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
} ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്)തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ,ഐ.കെ.എം
ഡയറക്ടർ,ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ
സംസ്ഥാനതല റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ് :- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്:- എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.-നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാങ്കേതിക-സംഘാടന സഹായം നൽകുന്ന അക്രഡിറ്റഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ ചാർജ്ജ് അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- -

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.13/2010/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 1/1/2010**

- -

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ.(സാ)നമ്പർ.3081/03/തസ്വഭവ, തീയതി, 25-8-2003.

2. സ.ഉ.(എം.എസ്.)നമ്പർ.49/09/തസ്വഭവ, തീയതി, 7-4-2009.

3. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 18-12-09-ലെ 34901/എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ/09/ സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 1-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സമഗ്ര നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയായി ഐ.ആർ.റ്റി.സി.(ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് റൂറൽ ടെക്നോളജി സെന്റർ)-യെ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പരാമർശം2-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം, നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഒരു വാട്ടർഷെഡിന് 23,000/- രൂപ വരെ ചെലവാക്കുവാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി പഞ്ചായത്തിൽ ചെലവാക്കേണ്ടി വരുന്ന 23,000/- രൂപയ്ക്കു പുറമേ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏജൻസികൾക്ക്, സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്ന വകയിൽ, സ്ഥാപനപരമായി വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവ് (ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ ചാർജ്ജ്) അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് പരാമർശം 3 കുറിപ്പിലൂടെ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഈ വിഷയം തൊഴിലുറപ്പ് സെല്ലിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കു വയ്ക്കുകയും നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തത്സമയ സാങ്കേതിക-സംഘാടന പരിശീലനം നൽകുന്ന അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾക്ക് (സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്) ചുവടെ കൊടുത്തിരിയ്ക്കുന്ന നിരക്കിൽ പ്രൊഫഷണൽ ഫീസ് ഇനത്തിൽ 5,700/- രൂപ അനുവദിക്കണമെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചെലവ്						
ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	നിരക്ക് (രൂപ)	പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നിലവിൽ അനുവദനീയമായ തുക (രൂപ)	സംഘാടനത്തിനും സാങ്കേതിക സഹായത്തിനും വേണ്ടി വരുന്ന കൂടുതൽ ചെലവുകൾ (രൂപ)		
				മനുഷ്യ ദിനം	നിരക്ക്	തുക
1.	നീർത്തട കൂടിച്ചേരൽ	350	350	--	--	--
2.	പരിശീലനം(7 പേർക്ക് 2 ദിവസം)	300	2100	7	300	2100
3.	മാപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കൽ, കോപ്പി എടുക്കൽ, മാപ്പിംഗ്	2000	2000	3	300	900
4.	സർവ്വേ ഫോമുകൾ അച്ചടി	5000	5000	--	--	--
5.	ഫീൽഡ് പ്രവർത്തകരുടെ യാത്രാപ്പടി/ഭക്ഷണം(7 പേർക്ക് 14 ദിവസം)	100	9800	5	300	1500
6.	സ്റ്റേഷനറി, ഫീൽഡ് കിറ്റ് തുടങ്ങിയവ	750	750	--	--	--
7.	റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, ഡി.റ്റി.പി.	2000	2000	4	300	1200
8.	പ്രചരണം	1000	1000	--	--	--
			23,000	19		5,700
ആകെ ചെലവ്		23,000 + 5,700 =28,700				

3

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്ന വകയിൽ സ്ഥാപനപരമായി വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവായ (ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ ചാർജ്ജ്) 5,700/- രൂപ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷം 25 ലക്ഷം രൂപ വരെ ചെലവഴിച്ചിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭരണ ചെലവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെലവാക്കുന്നതിനും മറ്റു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അവരുടെ വികസന ഫണ്ടിലെ ഉൽപ്പാദന മേഖലയിൽ നിന്നോ ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റിൽ നിന്നോ സ്വന്തം ഫണ്ടിൽ നിന്നോ, വഹിക്കാനുമുള്ള അനുമതി നൽകി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
റ്റി. ശ്യാമളകുമാരി,
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ,എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., തിരുവനന്തപുരം.
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ/ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ.
5. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർ.
6. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർ.(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
7. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർ.(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
8. എല്ലാ പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഭാഗം(
9. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
10. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.75744/ഡി.ഡി.2/2009/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി.) വകുപ്പ്.
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 13.1.2010.

സർക്കുലർ

വിഷയം:-തസ്വഭവ:- എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.(കേരളം) വനപ്രദേശങ്ങളിലെ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-1. 7-5-07-ലെ സ.ഉ.(കൈ)126/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 28-7-08-ലെ സ.ഉ.(കൈ)214/08/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
3. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 3-12-09-ലെ 28474/ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ.-2/09/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കത്ത്.

സംസ്ഥാനത്തെ വനപ്രദേശങ്ങളിൽ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും വനം വകുപ്പും സംയുക്തമായി പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന 1, 2 ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ വനം മേഖലയിലെ 100% പ്രവൃത്തികളും ഫോറസ്റ്റ് റേഞ്ച് ഓഫീസർമാർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്യണമെന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതായും, ഇപ്രകാരമുള്ള ഒരു നിബന്ധന അപ്രായോഗികമാണെന്ന് ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ ചൂണ്ടികാണിച്ചതിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ 28-10-09-ലെ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ ഇക്കാര്യം പരിഗണിക്കുകയും താഴെ പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുകയുമുണ്ടായി. പ്രസ്തുത തീരുമാനം അംഗീകരിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് സൂചന 3 കത്ത് പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

(1) ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ വനം മേഖലയിലെ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുമ്പോൾ, അകെ പ്രവൃത്തികളുടെ 25% പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രം ഫോറസ്റ്റ് റേഞ്ച് ഓഫീസർമാർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയാൽ മതി.
(2) ഇത്തരത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ 100% പ്രവൃത്തികളും ഫോറസ്റ്റർമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, വനപ്രദേശങ്ങളിലെ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം മുകളിൽ പറഞ്ഞ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി,
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്.

1 . ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., തിരുവനന്തപുരം.
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
5. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ/പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ.
8. എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ നിവാരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർമാർ.
9. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
10. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ്:-1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
2. വനം വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
4. വനം വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
5. വനം വകുപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

നം.27756/മഹാത്മഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് സെൽ.3/10/സി.ആർ.ഡി തീയതി :25/01/2010

സർക്കുലർ

വിഷയം : മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - റോഡുകളുടെയും തോടുകളുടെയും വശങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തികൾ നടത്തുമ്പോഴും, തോടിന്റെ ആഴം കൂട്ടുമ്പോഴും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ- സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ റോഡുകളുടെയും തോടുകളുടെയും വശങ്ങളിൽ നിലത്തുപതിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന പുല്ല് വേര് നഷ്ടപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ, മൺവെട്ടി കൊണ്ടോ മറ്റു ഉപകരണങ്ങൾ കൊണ്ടോ ചെത്തിമാറ്റുന്നതായി പരാതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. പുല്ലും ചെടികളും വേരോടെ ചെത്തി മാറ്റുന്നത് പരിസ്ഥിതിയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കും എന്നതിനാൽ അപ്രകാരം ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. റോഡുകളുടെ വശങ്ങളിൽ മണ്ണൊലിപ്പ് ഉണ്ടാവാൻ ഇടയുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ, "പുൽതട്ടികൾ " വച്ചുപിടിപ്പിച്ച് മണ്ണൊലിപ്പ് തടയാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു കാരണവശാലും ജൈവവസ്തുക്കൾ കൂട്ടിയിട്ട് തീയിടുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

തോട് വൃത്തിയാക്കുകയും ആഴം കൂട്ടുകയും ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

തോടിന്റെയും പുഴയുടെയും കനാലുകളുടെയും അരികുകൾ ജൈവസമ്പന്നമായ ആവാസവ്യവസ്ഥകളാണ്. അവയ്ക്ക് സ്ഥിരമായ നാശം ഉണ്ടാകുന്ന രീതിയിലുള്ള യാതൊരുവിധ പ്രവൃത്തികളും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ചെയ്തുകൂടാത്തതാണ്. തോടരികുകൾ. പുഴയോരങ്ങൾ ഇവ വൃത്തിയാക്കുമ്പോൾ മരങ്ങളായി വളർന്നുവരാൻ സാധ്യതയുള്ള വൃക്ഷതൈകൾ മുഴുവനായിവെട്ടി മാറ്റുവാൻപാടുള്ളതല്ല. മറിച്ച്, തോടിന്റെയും പുഴയുടെയും വശങ്ങളിൽ വളരാൻ സാധ്യതയുള്ള സസ്യങ്ങൾ വച്ചു പിടിപ്പിച്ച്, മണ്ണൊലിപ്പുതടയാനുള്ള ശ്രമം നടത്തേണ്ടതാണ്.

സാധാരണയായി തോടിന് ആഴം കൂട്ടാറുള്ളത് വേനൽക്കാലത്താണ്. അങ്ങനെയുള്ള അവസരങ്ങളിൽ സമീപപ്രദേശത്തുള്ള പാടങ്ങളിൽ നിന്നും പറമ്പുകളിൽ നിന്നും നീർവാർച്ചയുണ്ടാകാനും അതുവഴി, പാടത്തേയും പറമ്പിലേയും ജലലഭ്യത കുറഞ്ഞുവരുവാനുമുള്ള സാധ്യതയുണ്ട്. ആയതിനാൽ, തോടുകളുടെയും, ചാലുകളുടെയും ആഴം കൂട്ടുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുമുമ്പായി കൃഷി ഓഫീസറുടെ വിദഗ്ദ്ധാഭിപ്രായം തേടേണ്ടതാണ്. കർഷകസമിതി/ പാടശേഖര സമിതി തുടങ്ങി കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ സമിതികളുമായി ആലോചിച്ച് ഏതൊക്കെ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കണം എന്നതിനെപ്പറ്റിയുള്ള തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
മിഷൻ ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും /
പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ(സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്)

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department - Establishment- NREGS - Strengthening of the Institutional Mechanism for the implementation of NREGA at State, District, Block and Panchayat levels - Government Order Modified - Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (ERA)DEPARTMENT

G.O(MS)No.26/2010/LSGD Dated, Thiruvananthapuram 08.02.2010.

Read:- 1) G.O.(MS)No.53/2009/LSGD dated 18.04.09.

2) G.O(MS)No.167/09/LSGD dated 26.08.09.

3) Letter No.15746/Estt.B1/09/CRD dated 5.1.2010 from the Commissioner for Rural Development

ORDER

As per the Government Order read as 1st paper above, Government have issued orders to set up a separate NREGA cell at the state level and as per G.O. read as 2nd paper above Government have created posts such as Joint Programme Co-ordinators, IT Nodal Officer, Programme Officer (works), Block Programme Officers, Assistant Engineer, Assistant Programme Co-ordinator (Social Audit & Grievance Redressal) Accountant cum Data Entry Operator with a view to strengthen the institutional mechanism for the implementation of NREGA at state, District, Block and Grama Panchayat levels along with the qualifications, method of appointment and emoluments attached to the posts.The number of newly created posts and the name of the Districts/Blocks categorized pertaining to Joint Programme Co- ordinator & Block Programme Officer were however not included in the Government Order read as second paper above.

2) The Commissioner for Rural Development in his letter read as 3rd paper above has forwarded a proposal with a list of 8 districts and 65 Blocks wherein new posts have to be created and requested to modify the Government Order and also accord sanction to appoint 8 Joint Programme Co-ordinators and 65 Block Programme Officers in the respective Districts and Blocks .

3) Government have examined the matter in detail and are pleased to modify the Government Order read as 2nd paper above by including the number of posts and the name of the Districts and Blocks as detailed below. Necessary sanction to appoint 8 Joint Programme Co- ordinators and 65 Block Programme Officers in the following Districts and Blocks is also accorded.

Table-1: Posts proposed for Category- A Districts

Sl. No	Name of Post	Qualification	Method of Appointment	No.of posts	Name of the District
1	Joint Programme Coordinator in the cadre of Joint Development Commissioner in the scale of pay of Rs.20700 - 26600	Candidates with MA in Social Sciences/MSW /MBA will be given preference.	By selection from among officers of and above the rank of Joint Develop ment Commissio ner / by promotion from among Deputy Develop ment Commissio ners of the Rural Develop ment Department	8	1) Palakkad 2) Thiruvana-nthapuram 3) Wayanad 4) Idukki 5) Thrissur 6) Malappuram 7) Kozhikkode 8) Ernakulam

Table-3: Posts proposed for Category A Block Panchayat

Sl. No	Name of Post	Qualification	Method of Appointment	No.of posts	Name of the Block Panchayats
1	Block Programme Officer (In the scale of pay of Rs.10790-18000)	(a)In the case of selection from among Joint BDOs-Candidates below the age of 50 years	(a) 1/3rd by transfer by selection from among Joint BDOs	65	1) Kalpetta 2) Mananthavady 3) Sultanbathery 4) Nilambur 5) Athiyannur 6) Nemom 7) Chittur

	(Consolidated pay at the minimum of the scale of pay ie. Rs.10790/- in the case of contract appointment)	with degree in any discipline can apply. Preference will be given to candidates with MA in Social Sciences/ MSW/ MBA. Selection will be under Rule 31 (a) (i) of the General Rules of KS & SSR and will be based on the willingness of the Officer. The appointment will be temporary (b) In the case of contract appointment- candidates below the age of 30 years with MSW/MBA, with minimum 60% marks from reputed institutions can apply.	(b) 2/3rd by direct recruitment from open market on contract basis		8) Perumkadavila 9) Vellanad 10) Malampuzha 11) Angamaly 12) Nedumkandam 13) Azhutha 14) Kattappana 15) Pazhayannur 16) Palakkad 17) Nileswar 18) Parakode 19) Kuzhalmannam 20) Vamanapuram 21) Iritty 22) Parassala 23) Alathur 24) Irikkur 25) Adimali 26) Perambra 27) Balussery 28) Manjeswar 29) Attappady 30) Mannarkkad 31) Koduvally 32) Harippad 33) Kanhanhad 34) Kunnummal 35) Wadakancherry 36) Kasaragod 37) Kondotty 38) Nedumangad 39) Pathanapuram 40) Devikulam 41) Idukki 42) Nenmara 43) Pattambi 44) Wandoor 45) Peravoor 46) Konni 47) Kollengode 48) Vaikom 49) Kilimanoor 50) Payyannur 51) Sreekrishnapuram 52) Koovappady 53) Champakulam 54) Ollukkara 55) Kothamangalam 56) Kodakara 57) Koipuram

					58) Chittumala 59) Chirayinkeezh 60) Kunnamangalam 61) Chalakkudy 62) Elamdesam 63) Paravur 64) Pampakuda 65) Thrithala

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

BY ORDER OF THE GOVERNOR
RAJESH KUMAR SINGH
SECRETARY

To

The Commissioner for Rural Development , Thiruvananthapuram.
The NREGA Mission Director, Thiruvananthapuram.
The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (A&E) Kerala, Thrissur.
The Finance Department (Vide.UO(f)No.56196/Dev.1/09/Fin)
The Local Self Government ERB/IA/FM/DD /PS Departments.
The General Administration (SC) Department
The Stock File/Office Copy

Forwarded by order

Section Officer

Copy to:

The P.S to the Chief Minister.
The P.S. to the Minister for LSGD.
The P.A. to the Principal Secretary, LSGD.
The P.A. to the Secretary, LSGD.

നമ്പർ. 2368/MGNREG Cell.1/10/CRD

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്,
എൽ.എം.എസ്. കോമ്പൗണ്ട്,
തിരുവനന്തപുരം: 15.02.2010.

പ്രേഷിതൻ

ഗ്രാമവികസനകമ്മീഷണർ

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും/
ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും

സർ,

വിഷയം:- ജില്ലാ ബ്ളോക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അവധി സംബന്ധമായ അവകാശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. അനുബന്ധം VIII കെ.എസ്.ആർ. ഭാഗം I
2. 12.7.2004 ലെ ജി.(പി) നമ്പർ 324/2004/ധനനമ്പർ ഉത്തരവ്

ജില്ലാ,ബ്ളോക്ക്,ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെക്കിരിക്കുന്ന ഐ.റ്റി പ്രൊഫഷണൽ, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനിയർ എന്നിവർക്ക് അവധി അനുവദിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് അവ്യക്തത നിലനിൽക്കുന്നതായും ഇക്കാര്യത്തിൽ വ്യക്തത കൈവരുത്തണമെന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന നിവേദനങ്ങൾ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പു കമ്മീഷണർക്ക് ലഭിച്ചു വരുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടത്തിൽ ഭാഗം ഒന്നിൽ അനുബന്ധം (VIII) ൽ പറയുന്ന അവകാശങ്ങൾ കരാർ നിയമനം ലഭിച്ച എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാണ്.
2. മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ജില്ലാ-ബ്ളോക്ക് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടന്നിട്ടുള്ള നിയമനങ്ങൾ എല്ലാം ഒരു വർഷക്കാലത്തേയ്ക്കാണ്.
3. ഓരോ വർഷത്തെ കരാർ കാലാവധി കഴിയുമ്പോഴും കരാർ ജീവനക്കാരുടെ മുൻകാലത്തെ പ്രവർത്തന മികവ് വിലയിരുത്തി യോഗ്യമാണെന്നു കണ്ടാൽ അവരെ അടുത്ത ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് പുതുതായി കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. കരാർ ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തന മികവ് വിലയിരുത്തിയ ഡോക്കുമെന്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ ലഭ്യമായിരിക്കണം. ഒരു കാരണവശാലും കരാർ നീട്ടി നൽകുവാൻ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ/ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ തുടങ്ങിയവർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
4. കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് ആണ് നിയമനം എന്നതിനാൽ കേരളാ സർവ്വീസ് ചട്ടം ഭാഗം ഒന്ന് അനുബന്ധം VIII

അനുസരിച്ച് അവധി അനുവദിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ലീവ് സറണ്ടർ നൽകേണ്ടത് 12.07.2004 ലെ ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ 324/2004/ധന. നമ്പർ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം പരമാവധി 20 ദിവസത്തേയ്ക്കായായിരിക്കും..

5. ഇവർക്ക് ആർജ്ജിതാവധി 1/11 എന്ന ക്രമത്തിൽ അനുവദനീയമാണെങ്കിലും പരാമവധി കെ.എസ്.ആർ. ഭാഗം ഒന്ന് അനുബന്ധം VIII ൽ പറയുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ലീവ് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം സറണ്ടർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല.

6. സാധാരണ സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിയ്ക്കുന്ന നിരക്കിൽ മാത്രം കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദനീയമാണ്.

7. ഒരു വർഷത്തിലധികം കാലയളവിലേയ്ക്ക് നിയമിക്കപ്പെടുന്ന കരാർ ജീവനക്കാർക്ക് മെറ്റേണിറ്റി ലീവ് അനുവദനീയമാണ്. അപ്രകാരം മെറ്റേണിറ്റി ലീവ് എടുക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പ്രസ്തുത അവധി കരാർ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ മാത്രമാണെങ്കിൽ അവധി കഴിഞ്ഞും കരാർ കാലാവധി തീരുന്നതുവരെ ജോലിയിൽ തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത അവധി എത്ര ദിവസത്തേയ്ക്ക് / മാസത്തേയ്ക്ക് ആണെന്നും എന്നു മുതലാണ് എന്നും വ്യക്തമാക്കി മുൻകൂർ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

8. പ്രസവാവധിയിൽ തുടരുന്ന കാലത്ത് കരാർ കാലാവധി അവസാനിച്ചാൽ അവധികഴിഞ്ഞ് വരുന്ന മുറയ്ക്ക് വീണ്ടും നിയമനം നൽകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. ദീർഘകാലം ഒരു കരാർ ജീവനക്കാരൻ/ ജീവനക്കാരി അവധിയിലായിരിക്കുകയും അവധി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന മുറയ്ക്ക് വീണ്ടും കരാർ നൽകുന്നതിന് തസ്തിക ഒഴിച്ചിടുകയും ചെയ്താൽ അക്കാരണം കൊണ്ട് തന്നെ ഗ്രാമ, ബ്ളോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം പ്രതിസന്ധിയിലാകുമെന്നതിനാൽ പദ്ധതിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനും, തൊഴിലാളികളുടെ 100 ദിവസം തൊഴിൽ എന്ന അവകാശം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഉചിതമാണെന്നു തോന്നിയാൽ പകരം ആളിനെ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കാവുന്നതും അവരുടെ നിയമനം ഒരു വർഷകാലത്തേയ്ക്ക് ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

9. കരാർ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ പ്രസവാവധി, ചികിത്സ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് വേണ്ടി അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവിൽ കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ തന്നെ നിയമനം നടത്താവുന്നതും അപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് അവധിയിൽ പോയ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകേണ്ടിയിരിക്കുന്ന വേതനം നൽകേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ അവധികഴിഞ്ഞ് കരാർ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരനെ/ ജീവനക്കാരിയെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതും പകരം നിയമിച്ച ആളിനെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്.

10. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും പരമാവധി 20 ദിവസത്തെ ലീവ് മാത്രം സറണ്ടർ ചെയ്തു നൽകേണ്ടതും അതിൽ കൂടുതൽ സറണ്ടർ തുക നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് തിരിച്ച് വസൂലാക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം വസൂലാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ അപ്രകാരം വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കി തിരിച്ചു പിടിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 20 ദിവസത്തിൽ കുറച്ച് ലീവ്

സറണ്ടർ അനുവദിച്ച കേസുകളിൽ കുടിശ്ശിഖ നൽകാൻ നിയമമില്ല. (ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ലീവ് സറണ്ടർ പരമാവധി 20 ദിവസം. അത് ഒറ്റ പ്രാവശ്യമായി മാത്രമേ അനുവദിയ്ക്കാൻ നിയമമുള്ളു.)

ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥനും പാലിക്കേണ്ടതും ഇതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ആയതു ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വ്യക്തിപരമായ വീഴ്ചയും ബാധ്യതയുമായി കണക്കാക്കി മേൽനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,
(ഒപ്പ്)
വി.എൻ.ജിതേന്ദ്രൻ,ഐ.എ.എസ്
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ

അംഗീകാരത്തോടെ

പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (ധനകാര്യം)
എം.ജി. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ

പകർപ്പ്:

എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എൽ.എസ്.ജി.ഡി. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം - നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പാലക്കാട് മൈത്രിയെ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.498/2010/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 15/02/10**

പരാമർശം:-1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 22-1-10-ലെ 2357/ എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ/ 2010/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കുറിപ്പ്

2. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 29-01-10-ലെ 2.91 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിന് നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് (1) നീർത്തടങ്ങൾ വേർതിരിക്കൽ (2) വിവിധ ഭൂപടങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ (3) നീർത്തട അതിരുകൾ അടയാളപ്പെടുത്തൽ (4) അടിസ്ഥാന വിവര ശേഖരണം (5) ഇടപെടൽ മേഖലകൾ കണ്ടെത്തൽ (6) എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ (7) വിവിധ വികസന മേഖലകളുടെ സംയോജനം ഉറപ്പാക്കൽ തുടങ്ങിയ സാങ്കേതിക സ്വഭാവമുള്ള നിരവധി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ പല ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നീർത്തട വികസന പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി സാങ്കേതിക സഹായം ആവശ്യമായി വരും. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും അടിയന്തിരമായി നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനം ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പാലക്കാട് മൈത്രിയേയും കരകുളത്തെ ഗ്രാമീണ പഠനകേന്ദ്രത്തെയും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണെന്ന് പരാമർശം ഒന്നിലെ കുറിപ്പ് പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ ശുപാർശ ചെയ്യുകയും 29-1-2010-ൽ കൂടിയ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി ഇക്കാര്യം ചർച്ച ചെയ്ത് പാലക്കാട് മൈത്രിയെ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണെന്ന് തീരുമാനിക്കുകയും ഉണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിക്കുകയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി പാലക്കാട് മൈത്രിയെ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
എം.ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
4. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
5. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, മൈത്രി, മുനിസിപ്പൽ കോംപ്ലക്സ് (രണ്ടാം നില) കോർട്ട് റോഡ്, പാലക്കാട്-678 001.
6. കരുതൽ ഫയൽ, ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ്: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) വകുപ്പ്.
(29-1-10-ലെ 2.91 നമ്പർ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

നമ്പർ. 14931/NREG Cell/10/CRD

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്,
എൽ.എം.എസ്. കോമ്പൗണ്ട്,
തിരുവനന്തപുരം: 05.06.2010.

പ്രേഷിതൻ

ഗ്രാമവികസനകമ്മീഷണർ

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും /
പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും

സർ,

വിഷയം:- മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി- ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ കാലാവധി പുതിക്കി നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:-1. ഈ ഓഫീസിലെ 2.4.2009 ലെ നം.40184/NREG Cell/07/CRD നമ്പർ കത്ത്
2. 29.12.09 ലെ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 35184/NREGA/09/CRD ഉത്തരവ്

സൂചന ഒന്നിലെ കത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ എഞ്ചിനിയർ,ഓവർസിയർ,ഐ.റ്റി.പ്രൊഫഷണൽ,ഡേറ്റാ-എൻട്രി-ഓപ്പറേറ്റർ-കം- അക്കൗണ്ടന്റുമാർ എന്നിവരെ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കിയിരുന്നു. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമീണ പദ്ധതിയിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിതരായ എഞ്ചിനിയർ,ഓവർസിയർ,ഐ.റ്റി.പ്രൊഫഷണൽ,ഡേറ്റാ-എൻട്രി-ഓപ്പറേറ്റർ-കം- അക്കൗണ്ടന്റുമാർ എന്നിവരുടെ കരാർ കാലാവധികഴിയുന്ന മുറക്ക് അവരുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തേണ്ടതും, സേവനം തൃപ്തികരമാണെങ്കിൽ, സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ സേവന കാലാവധി ഒരു വർഷത്തേയ്ക്കുകൂടി ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി മുദ്രപത്രത്തിൽ പുതിയ കാരാറിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്. (മുൻവർഷം ഉപയോഗിച്ച അതേ കരാർ മാതൃക തന്നെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.)

ഇപ്രകാരം കരാർ പുതുക്കുമ്പോൾ 35 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറവ് ചെലവഴിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഡേറ്റാ-എൻട്രി-ഓപ്പറേറ്റർ-കം-അക്കൗണ്ടന്റുമാരുടെ കരാർ പുതുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന 2 പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശം മറിച്ചൊരു സർക്കാർ നിർദ്ദേശം ഉണ്ടാകും വരെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിമാർ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,
(ഒപ്പ്)
വി.എൻ.ജിതേന്ദ്രൻ,ഐ.എ.എസ്
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ

അംഗീകാരത്തോടെ

അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ കരകുളം ഗ്രാമീണ പഠനകേന്ദ്രത്തെ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) 2558/10/തസ്വഭവ — തിരുവനന്തപുരം തിയതി : 3-8-10

പരാമർശം :
(1) 12-03-08 ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) നം.89/08/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
(2) 15-2-10 ലെ സ.ഉ (സാധാ) 498/10/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
(3) 3-8-10 ലെ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 14376/NREG Cell (2)/10/CRD നമ്പർ കുറിപ്പ്
(4) 28-8-10 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനം നമ്പർ 2.21

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നീർത്തട വികസന പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 7-4-08ലെ 43/09/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 7-4-09ലെ 43/09/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവുപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി 29-1-10 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 2.91 നമ്പർ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂചന രണ്ടിലെ ഉത്തരവുപ്രകാരം പാലക്കാട് തൈത്രിയെ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി അംഗീകരിച്ചിരുന്നു. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ കരകുളത്തെ ഗ്രാമീണ പഠനകേന്ദ്രത്തിന്റെ മുൻപരിചയം വിലയിരുത്തിയശേഷം പ്രസ്തുത കേന്ദ്രത്തെയും അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി പരിഗണിക്കാമെന്നും തീരുമാനിച്ചിരുന്നു. ഗ്രാമീണ പഠനകേന്ദ്രത്തെയും അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി അംഗീകരിക്കണമെന്ന് പരാമർശം (3) പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

(2) പ്രസ്തുത ശുപാർശ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റേയും പരാമർശം (4) ന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ കരംകുളത്തെ ഗ്രാമീണപഠനകേന്ദ്രത്തെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നീർത്തന വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
ബി. സരസ്വതിഅമ്മ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

കേരള സർക്കാർ

നം.44768/ഡി.ഡി.2/10/തസ്വഭവ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി)വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 11/08/2010

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ,
തിരുവനന്തപുരം.

സർ,

വിഷയം: തസ്വഭവ-എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ സേവന കാലാവധി നിർണ്ണയിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: 1. 17-07-10-ലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കാർ കത്ത്.
2. താങ്കളുടെ 19-07-10-ലെ 17651/എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ-2/10/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കത്ത്.

സൂചനകളിലേയ്ക്ക് താങ്കളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിയ്ക്കുന്നു. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിലവിൽ അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരായി സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്നവരെ 35 ലക്ഷം രൂപ ചെലവ് പരിധി നോക്കാതെ 6 മാസത്തേക്കു കൂടി അതതു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നില നിർത്തുന്നതിനുള്ള അനുവാദം നൽകുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,
എം. ഷാഹുൽ ഹമീദ്,
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി.

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

നം: 23036/NREG Cell.3/10/CRD

ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്
എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 20/08/2010

സർക്കുലർ

വിഷയം:-മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (കേരളം)- സാധന സാമഗ്രികൾ സംഭരിക്കേണ്ടുന്ന ആവശ്യമുള്ള പണികൾക്ക് മസ്റ്റർറോൾ അനുവദിയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല എന്ന നിർദ്ദേശം-സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് ലക്ഷ്യം വച്ചിട്ടുള്ളതാണ് ഇത്തരത്തിൽ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി അനിവാര്യമായി വരുന്ന മെറ്റീരിയൽസ് വാങ്ങുന്നതിനോ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളെ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനോ ആവശ്യമായി വരുന്ന തുകയാണ് മെറ്റീരിയൽ കോസ്റ്റ് ഇനത്തിൽപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഫീൽഡ് തലത്തിൽ നടത്തിയ പരിശോധനകളിൽ പല പഞ്ചായത്തുകളിലും കമ്പി, സിമന്റ്, കരിങ്കല്ല് തുടങ്ങിയുള്ള നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തികൾ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസിൽ ചെയ്തു വരുന്നതിനായി കണ്ടെത്തിയിരിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെപറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങള അടിയന്തിരമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പുറപ്പെടുവിച്ചു കൊള്ളുന്നു.

1. പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ സാധനഘടക ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പ്രത്യേക അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള പഞ്ചായത്തുകൾ (Pilot Panchayats) ഒഴിച്ച് സാധനഘടകം ഉള്ള പ്രവൃത്തികൾ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസിൽ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

2. ഓരോ പ്രവൃത്തികൾക്കും മസ്റ്റർറോൾ ഇഷ്യു ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പായി ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ ഓരോ വർക്കിലുള്ള സാധനഘടകത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും സാധന സാമഗ്രികൾ സംഭരിക്കേണ്ട (ഉദാ: കമ്പി, സിമന്റ്, മെറ്റൽ, ടാർ തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ) പ്രവൃത്തികൾക്ക് മസ്റ്റർറോൾ നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(ഒപ്പ്)
വി.എൻ.ജിതേന്ദ്രൻ,ഐ.എ.എസ്
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ

1. എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും
2. എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും
3. എല്ലാ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
4. എല്ലാ ബി.പി.ഒ മാർക്കും/എല്ലാ ബി.ഡി.ഒ മാർക്കും
5. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

അംഗീകാരത്തോടെ

പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്)

നം.12711/എൻ.ആർ.ഇ.ജി സെൽ2/10/സിആർഡി

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്
എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്
തിരുവനന്തപുരം
തിയതി: 06/09/2010

സർക്കുലർ

വിഷയം: മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (കേരളം) – അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് – സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: സർക്കാർ കത്ത് നം.51828/ഡിഡി2/10/തസ്വഭവ തീയതി:16/08/2010

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസന മാസ്റ്റർ പ്ളാൻ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതായ പ്രവൃത്തികൾ കൂടി ഏറ്റെടുക്കണമെന്നുള്ള ആവശ്യം പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതായ പ്രവൃത്തികൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് നിശ്ചയിച്ച് മസ്റ്റർ പ്ളാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും, അത്തരത്തിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രയോജനം നീർത്തട പ്രദേശത്തെ പൊതു ആവശ്യത്തിനായി പങ്കുവെയ്ക്കാമെന്നുള്ള സമ്മതപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രയോജനപ്രദമാകുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിന് അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഒപ്പ്)
വി.എൻ.ജിതേന്ദ്രൻ.ഐ.എ.എസ്സ്
മിഷൻഡയറക്ടർ

1. എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും.
2. എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും.
3. എല്ലാ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും.
4. എല്ലാ ബി.പി.ഒ/ബി.ഡി.ഒ മാർക്കും.
5. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

അംഗീകാരത്തോടെ

പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (വാട്ടർഷെഡ് & ട്രെയിനിഗ്)

No 23018/NREGG cell-2/10/CRD

Commissionerate of Rural Development
MGNREG Cell, LMS Compound
Thiruvananthapuram, dated 8-9-2010

CIRCULAR

Sub: Mahatma Gandhi NREGS- Transparency in the implementation of the scheme- group photo of the workers- reg

The operational Guidelines of Mahatma Gandhi NREGS emphasizes on transparency, freedom from corruption and malpractices at all stages of implementation. As part of fulfilling this objectives instructions have been issued to take three photographs of all works and keep them in the work file mandatorily- one before the start of the work, one during the progress of the work the last one on completion of the work. Now it has been felt necessary that in addition to the work related three photographs, one group photo of all the workers who are present as per the muster roll on the first day of the work should also be taken with date on the image, and it should be kept in the work file.

In the circumstance, all the supervising persons are directed to ensure that one group photo of all the workers who are present at the work site on the first day of the work as per the muster roll is taken and kept in the work file. The photograph should clearly show the date of the photo on the image itself, and the details of the work as exhibited at the worksite.

V.N.Jithendran, IAS

Sd/-

Mission Director

To
All JPCs, PDs, BDOs, Joint BDOs and Block Programme Officers
MGNREGA Website
All Sections in the NREG State Cell
Stock File

Forwarded By Order

Programme Officer (W&T)

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.60255/ഡി.ഡി.2/2010/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി.) വകുപ്പ്.
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 12.09.2010.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസ്വഭവ:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി(കേരളം)2011-12 ലേയ്ക്കുള്ള ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെയും വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയുടെയും രൂപീകരണം - നടപടിക്രമം-മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന :-1. 20-10-2008-ലെ 66512/ഡി.ഡി.2/08/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
2. സ.ഉ.(എം.എസ്.) നമ്പർ.132/2008/തസ്വഭവ, തീയതി: 16-05-08.
3. സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ.3548/2008/തസ്വഭവ, തീയതി: 03-10-08.

2011-12 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് സമയബന്ധിതമായി കേന്ദ്രസർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുള്ളതിനാൽ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരണത്തിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലം മുതൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ തൊഴിലാവശ്യപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം, അവർക്ക് തൊഴിൽ നൽകേണ്ട സമയം, ആകെ നൽകാൻ സാധിക്കുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എന്നിവ തൊഴിലാളികളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ആദ്യം ചെയ്യേണ്ടത് വരും വർഷത്തിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുവാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ളവരുടെ എണ്ണവും അവർക്ക് നൽകേണ്ടതായി വരുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും (labour demand) തിട്ടപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന അത്രയും തൊഴിൽ നൽകുവാൻ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക എന്നുള്ളതാണ് രണ്ടാമതായി ചെയ്യേണ്ടത്. ഈ രണ്ട് ഘടകങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അടുത്ത വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള പ്രതീക്ഷിത ചെലവ് തിട്ടപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിക്കും.

(2). ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയും രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്തൊക്കെയായിരിക്കണമെന്ന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ പരാമർശം 3-ലെ ഉത്തരവിലൂടെയും പരാമർശം1-ലെ സർക്കുലറിലൂടെയും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടയോടുകൂടി സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഘട്ടം-1: കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടതല ചർച്ച

ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയും രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ആദ്യ ഘട്ട പ്രവർത്തനം കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തലത്തിലുള്ള ചർച്ചയാണ്. അയൽക്കൂട്ടത്തല ചർച്ചയിലൂടെ ഉറപ്പാക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ സൂചന 2 പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. അയൽക്കൂട്ടത്തല പ്രവൃത്തി നിർണയഫോറം അനുബന്ധം (4) ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഘട്ടം-2: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ്തല ക്രോഡീകരണം

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടതലത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ക്രോഡീകരണം എ.ഡി.എസ്സുകളുടെ സഹായത്തോടെ വാർഡ് തലത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായുള്ള ഫോറം അനുബന്ധം (5) ആയി ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഘട്ടം-3: ഗ്രാമ സഭാ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരുടെ പരിശീലനം

അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ പ്രവൃത്തി നിർണ്ണയിച്ചതിൽ വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാലുടൻ ഗ്രാമസഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും ഒരേ സമയം 3-4 ഗ്രാമസഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമസഭാ നടത്തിപ്പിൽ സഹായിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമസഭയിൽ ഈ വിഷയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും ശേഷിയും സന്നദ്ധതയുമുള്ള 10-15 പേരടങ്ങിയ ഒരു ടീമിനെ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരായി കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരായി ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നവരുടെ വിവരം സൂചന (3) ഉത്തരവിൽ പറയുന്നുണ്ട്. ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനത്തിനും നടത്തിപ്പിലും സഹായിക്കുന്നതിനായി ഓരോ പഞ്ചായത്തും കണ്ടെത്തുന്ന ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്ക് ബ്ളോക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ദിവസത്തെ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ പരിശീലനത്തിൽ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും സെക്രട്ടറിയും പ്രത്യേകം താൽപ്പര്യമെടുക്കണം. ബ്ളോക്ക്തല പരിശീലനം ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ സംഘടിപ്പിക്കണം. ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ഇതിന് നേതൃത്വം നൽകണം.

ഘട്ടം-4: തൊഴിലാളികളുടെ പ്രത്യേക യോഗം

തൊഴിലാളികളുടെ കാഴ്ചപ്പാടും ആശയാഭിലാഷങ്ങളും ലേബർ ബഡ്ജറ്റിലും വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയിലും ഉൾചേർക്കാനായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലാളികളുടെ പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിലോ, 2-3 വാർഡുകൾക്ക് ഒരുമിച്ചോ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിലോ വിളിച്ചുചേർക്കാം.

ഘട്ടം-5: പൊതുഗ്രാമസഭ

തൊഴിലാളികളുടെ ഗ്രാമസഭയിൽ ഉയർന്ന് വന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് വാർഡുതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റിൽ വേണ്ടുന്ന കൂട്ടി ചേർക്കലുകൾ നടത്തണം. തുടർന്ന് ഓരോ വാർഡിലും പൊതു ഗ്രാമസഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭയിൽ വാർഡുതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വായിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുകയും ഭേദഗതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയും കൂടി ചേർത്ത് അംഗീകരിക്കണം. ഇപ്രകാരമുള്ള ലേബർ

ബഡ്ജറ്റ് വിശദാംശങ്ങളോടെ ഗ്രാമസഭാ മിനിട്ട് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത മിനിട്ട്, ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച ശേഷം മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എം.ഐ.എസ്-ൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഘട്ടം-6: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരണം

ഗ്രാമസഭകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയും പഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ കർമ്മ സമിതിയ്ക്കായിരിക്കും. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ചർച്ച ചെയ്യാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ശിൽപ്പശാല സംഘടിപ്പിക്കണം. ഈ ശിൽപ്പശാലയിൽ (i) കാർഷിക കലണ്ടറും ലേബർ ബഡ്ജറ്റുമായുള്ള ബന്ധം (ii) ലേബർ ബഡ്ജറ്റും പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയുമായുള്ള സംയോജനം (iii) നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലനാവശ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ചർച്ച ചെയ്യണം. ശിൽപ്പശാലയുടെ ശുപാർശകൾ കൂടി പരിഗണിച്ച ശേഷം പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ലേബർ ബഡ്ജറ്റിനും വാർഷിക കർമ്മ പരിപാടിയ്ക്കും അംഗീകാരം നൽകണം.

പഞ്ചായത്ത് തല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് സൂചന (3) ഉത്തരവിന് അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറം 1 (എ), 1(ബി)-യിൽ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തോടെ ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് നൽകണം.

ഘട്ടം-7: ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തുതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരണം

ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് 31-03-2004-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.)40/04/ പ്ളാനിംഗ് പ്രകാരം വിഭാവനം ചെയ്ത ബ്ളോക്ക് ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും ബ്ളോക്ക് തല ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ലേബർ ബഡ്ജറ്റിനോടൊപ്പം ഫോർമാറ്റ് 2 (എ), 2 (ബി),-യിൽ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് നൽകണം.

ഘട്ടം-8: ജില്ലാതല സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരവും

ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ബ്ളോക്കുകളുടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറും. ജില്ലാതലത്തിൽ ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ സാങ്കേതിക പരിശോധന നടത്തേണ്ടഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാ സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതിയുടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഷയ ഗ്രൂപ്പിനായിരിക്കും. ഈ ആവശ്യത്തിനായി പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസർ, ജില്ലാ സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ, ജില്ലാ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, നബാർഡിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർ എന്നിവരെ പ്രസ്തുത വിഷയ സമിതിയിലേയ്ക്ക് ജില്ലാകളക്ടർ കോ-ഓപ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിന് ഉപസമിതി നിലവിലില്ലാത്ത ജില്ലകളിൽ ഈ ആവശ്യത്തിനായി അവ രൂപീകരിക്കണം.

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അവരുടെ ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർത്ത് ജില്ലാതല ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് ഫോറം 3 (എ), (ബി)-യിൽ തയ്യാറാക്കണം. ജില്ലാതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് സംസ്ഥാന തൊഴിൽ ഉറപ്പു മിഷൻ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണം.

ബഡ്ജറ്റ് വിശദാംശങ്ങളോടെ ഗ്രാമസഭാ മിനിട്ട് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത മിനിട്ട്, ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച ശേഷം മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എം.ഐ.എസ്-ൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഘട്ടം-6: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരണം

ഗ്രാമസഭകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയും പഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ കർമ്മ സമിതിയ്ക്കായിരിക്കും. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ചർച്ച ചെയ്യാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ശിൽപ്പശാല സംഘടിപ്പിക്കണം. ഈ ശിൽപ്പശാലയിൽ (i) കാർഷിക കലണ്ടറും ലേബർ ബഡ്ജറ്റുമായുള്ള ബന്ധം (ii) ലേബർ ബഡ്ജറ്റും പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയുമായുള്ള സംയോജനം (iii) നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലനാവശ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ചർച്ച ചെയ്യണം. ശിൽപ്പശാലയുടെ ശുപാർശകൾ കൂടി പരിഗണിച്ച ശേഷം പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ലേബർ ബഡ്ജറ്റിനും വാർഷിക കർമ്മ പരിപാടിയ്ക്കും അംഗീകാരം നൽകണം.

പഞ്ചായത്ത് തല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് സൂചന (3) ഉത്തരവിന് അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറം 1 (എ), 1(ബി)-യിൽ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തോടെ ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് നൽകണം.

ഘട്ടം-7: ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തുതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരണം

ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് 31-03-2004-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.)40/04/ പ്ളാനിംഗ് പ്രകാരം വിഭാവനം ചെയ്ത ബ്ളോക്ക് ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും ബ്ളോക്ക് തല ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ലേബർ ബഡ്ജറ്റിനോടൊപ്പം ഫോർമാറ്റ് 2 (എ), 2 (ബി),-യിൽ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് നൽകണം.

ഘട്ടം-8: ജില്ലാതല സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരവും

ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ബ്ളോക്കുകളുടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറും. ജില്ലാതലത്തിൽ ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ സാങ്കേതിക പരിശോധന നടത്തേണ്ടഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാ സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതിയുടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഷയ ഗ്രൂപ്പിനായിരിക്കും. ഈ ആവശ്യത്തിനായി പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസർ, ജില്ലാ സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ, ജില്ലാ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, നബാർഡിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർ എന്നിവരെ പ്രസ്തുത വിഷയ സമിതിയിലേയ്ക്ക് ജില്ലാകളക്ടർ കോ-ഓപ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിന് ഉപസമിതി നിലവിലില്ലാത്ത ജില്ലകളിൽ ഈ ആവശ്യത്തിനായി അവ രൂപീകരിക്കണം.

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അവരുടെ ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർത്ത് ജില്ലാതല ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് ഫോറം 3 (എ), (ബി)-യിൽ തയ്യാറാക്കണം. ജില്ലാതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് സംസ്ഥാന തൊഴിൽ ഉറപ്പു മിഷൻ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണം.

ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കാനുള്ള കലണ്ടർ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. കലണ്ടറിൻ പ്രകാരം ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അതാത് തലത്തിൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. 10-02-2011-നകം ജില്ലാതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ നടപടികളും അതാത് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1.	കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടതല യോഗം	15-11-2010 മുതൽ 25-11-2010 വരെ
2.	വാർഡ് തല ക്രോഡീകരണം	28-11-2010
3.	ഗ്രാമസഭാ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ പരിശീലനം	01-12-2010-നകം
4.	തൊഴിലാളികളുടെ ഗ്രാമസഭ	05-12-2010-നകം
5.	പൊതു ഗ്രാമസഭ	20-12-2010-നകം
6.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല കർമ്മസമിതി യോഗം	24-12-2010-നകം
7.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ശിൽപ്പശാല	06-01-2011-നകം
8.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 2011-12-ലെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മപരിപാടിയും അംഗീകരിക്കൽ	10-01-2011-നകം
9.	ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമസഭ	20-01-2011-നകം
10.	ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്ളാൻ അംഗീകരിക്കൽ	25-01-2011-നകം
11.	ജില്ലാതല സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതിയുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന	05-02-2011-നകം
12.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകാരം	10-02-2011-നകം
13.	സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പു കൗൺസിൽ അംഗീകാരം	20-02-2011-നകം

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

1 . ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., തിരുവനന്തപുരം.
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
5. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ & ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ.
6. എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
7. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്/ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്മാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ മുഖേന)
8. ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ.
9. ഡയറക്ടർ,സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്, കൊട്ടാരക്കര.
10. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
11. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ. & ഇ.), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
12. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം - I

(ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന്)

അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള (2011-12) ലേബർ എസ്റ്റിമേറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക്സും തയ്യാറാക്കൽ

ഫോറം I (a)

ബ്ലോക്ക്:

ജില്ല:

ഘട്ടം

ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങളുടെ ആകെ എണ്ണം (2001 സെൻസസ് പ്രകാരം)

ഗ്രാമീണ ബി.പി.എൽ. കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം: (2001 സെൻസസ് പ്രകാരം)

വിതരണം ചെയ്ത തൊഴിൽ കാർഡുകളുടെ എണ്ണം

മിനിമം കൂലി (രൂപ) : 125 രൂപ

ഭാഗം - 1

മാസം	അടുത്ത സാമ്പത്തികവർഷം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം	ഓരോ കുടുംബത്തിനും നൽകേണ്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടേണ്ട ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ആകെ ചെലവ് (ലക്ഷത്തിൽ)	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം
എപ്രിൽ					
മേയ്					
ജൂൺ					
ജൂലായ്					
ആഗസ്റ്റ്					
സെപ്റ്റംബർ					
ഒക്ടോബർ					
നവംബർ					
ഡിസംബർ					
ജനുവരി					
ഫെബ്രുവരി					
മാർച്ച്					
ആകെ					

ഭാഗം – 2

ഫാറം I (b)

തൊഴിൽ അധിഷ്ഠിതമായുള്ള പ്രവർത്തികൾ (shed/ of work) സംബന്ധിച്ച വിവരം	ഗുണഭോക്തൃതലത്തിലുള്ള സ്പിൽ ഓവർ പ്രവർത്തികളുടെ തുക എണ്ണം	ജനറൽതലത്തിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ എണ്ണം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ സ്പിൽ ഓവർ ആകാൻ സാധ്യതയുള്ള ജനറൽതലത്തെ പ്രവർത്തികളുടെ എണ്ണം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പുതിയ പ്രവർത്തികളുടെ എണ്ണം	തുണിസ്റ്റ് (ക്യൂബിക് മീറ്റർ/ഹെക്ടർ/ കിലോമീറ്റർ)	സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക (രൂപയിൽ		
							അസിസ്റ്റന്റ് തൊഴിലാളി കൂലിയുടെ വേതനം	സാധന സാമഗ്രികൾ/ വിദഗ്ധ/അർദ്ധവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ഉൾപ്പെടെ	തുക
ജലസംരക്ഷണവും നീരൊഴുക്കുതടയ്ക്കലും (ക്യൂബിക് മീറ്റർ)									
വനസംരക്ഷണവും മരവെച്ചുപിടിപ്പിക്കലും, തൈകൾ വലിച്ചു നടലും (ഹെക്ടർ)									
പൊതുജന ആസ്തിയായ പ്രവർത്തികൾ (ഹെക്ടർ)									
പട്ടികജാതി – പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, പി.എം.വൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ആസ്തിയായ സൃഷ്ടികൾ, (ഹെക്ടർ)									
പരസ്യമായ തൊഴിലന്വേഷകരുടെ പുനരധിവാസം (ക്യൂബിക് മീറ്റർ)									
മുറിക്കുന്നത് (ഹെക്ടർ)									
വെള്ളപ്പൊക്കനിയന്ത്രണം (കിലോമീറ്റർ)									
റോഡുനിർമ്മാണം (കിലോമീറ്റർ)									
തുക									

കുറിപ്പ്

ജലസംരക്ഷണവും നീരൊഴുക്കുതടയ്ക്കലും - (പുതിയ കുളങ്ങൾ/ടാങ്കുകൾ, തോടുകൾ, ചെറു ചെക്ക് ഡാമുകൾ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, മറ്റുള്ളവ)

വനവൽക്കരണ തൈകൾ – (വനവൽക്കരണവും തരവെച്ചുപിടിപ്പിക്കലും., മറ്റുള്ളവ)

പൊതുജന ആസ്തിയായ പ്രവർത്തികൾ – (പൊതുജന ആസ്തിയായ കിണറുകൾ മറ്റുള്ളവ)

പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, പി.എം.വൈ. ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ആസ്തിയായ സൃഷ്ടികൾ,

പരസ്യമായ തൊഴിലന്വേഷകരുടെ പുനരധിവാസം- (കുളങ്ങൾ/ടാങ്കുകൾ/കിണറുകൾ/കിണറുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യൽ, മറ്റുള്ളവ)

മുറിക്കുന്നത് – (അവശ്യപ്പെടുന്ന മുറിക്കൽ, മണ്ണ് നിക്ഷേപിക്കൽ, മറ്റുള്ളവ)

വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണം- വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന ചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റു സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും.)

റോഡുകൾ- (റോഡുകൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് എന്നു കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.)

അനുബന്ധം – II

(ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന്)

അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള (2011-12) ലേബർ എസ്റ്റിമേറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക്സും തയ്യാറാക്കൽ

ഫാറം 2(a)

ബ്ലോക്ക്:
ഘട്ടം :

ജില്ല:

ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങളുടെ ആകെ എണ്ണം
(2001 സെൻസസ് പ്രകാരം)

ഗ്രാമീണ ബി.പി.എൽ.
കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം:
(2001 സെൻസസ് പ്രകാരം)

വിതരണം ചെയ്ത തൊഴിൽ
കാർഡുകളുടെ എണ്ണം

മിനിമം കൂലി(രൂപ) : 125 രൂപ

ഭാഗം – 1

മാസം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം	ഓരോ കുടുംബത്തിനും നൽകേണ്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടേണ്ട ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ആകെ ചെലവ് (ലക്ഷത്തിൽ)	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം
ഏപ്രിൽ					
മേയ്					
ജൂൺ					
ജൂലായ്					
ആഗസ്റ്റ്					
സെപ്റ്റംബർ					
ഒക്ടോബർ					
നവംബർ					
ഡിസംബർ					
ജനുവരി					
ഫെബ്രുവരി					
മാർച്ച്					

രൂപം – 2

ഫാറം II (b)

തൊഴിൽ തൽക്കുറിപ്പിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ (ലിസ്റ്റ് of works) സംബന്ധിച്ച വിവരം	മുൻവർഷങ്ങളിലുള്ള സ്പിൽ ഓവർ പ്രവൃത്തികളുടെ തുക എണ്ണം	നടവർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ എണ്ണം	നടപ്പുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ സ്പിൽ ഓവർ തുകകൾ നടവുള്ളതും നടവർഷത്തെ പ്രവൃത്തികളുടെ തുക എണ്ണം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് നിർവ്വഹിക്കപ്പെടാൻ പുതിയ പ്രവൃത്തികളുടെ എണ്ണം	തുണിസ്റ്റ് (കുടുംബ ലിസ്റ്റ്/ഹൈമ്പർ/ കിലിസ്റ്റ്)	ചെലവിടുന്ന തൊഴിൽദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക (രൂപയിൽ		
							അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം	സാധന സാമഗ്രികൾ/ വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ഉൾപ്പെടെ	തുക
ജലസംരക്ഷണവും മഴവെള്ളക്കൊയ്ത്തും (കുടുംബ ലിസ്റ്റ്)									
വനസംരക്ഷണവും മരവെച്ചുപിടിപ്പിക്കലും, തരിശുഭൂമി വനവൽക്കരണവും (ഹൈമ്പർ)									
പരമ്പരാഗത ജലസേചന പ്രവൃത്തികൾ (ഹൈമ്പർ)									
പട്ടികജാതി - പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെയ്ക്കുള്ള, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, പി.എം.എ.വൈ. ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, (ഹൈമ്പർ)									
പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം (കുടുംബ ലിസ്റ്റ്)									
മുറിക്കസവം (ഹൈമ്പർ)									
വെള്ളപ്പൊക്കനിയന്ത്രണം (കിലിസ്റ്റ്)									
നൊയുർക്കാലം (കിലിസ്റ്റ്)									
തുക									

കുറിപ്പ്

ജലസംരക്ഷണവും മഴവെള്ളക്കൊയ്ത്തും - (പുതിയ കുളങ്ങൾ/ടാങ്കുകൾ, മഴക്കുഴി, ചെറു ചെക്ക് ഡാമുകൾ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, തുടങ്ങിയവ)

വനവൽക്കരണം - (വനസംരക്ഷണവും മരവെച്ചുപിടിപ്പിക്കലും., തുടങ്ങിയവ)

പരമ്പരാഗത ജലസേചന പ്രവൃത്തികൾ - (പരമ്പരാഗത ജലസേചന കനാലുകൾ തുടങ്ങിയവ)

പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെയ്ക്കുള്ള, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ, ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, പി.എം.എ.വൈ. ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം.

പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം- (കുളങ്ങൾ/ടാങ്കുകൾ/കനാലുകൾ/കിണറുകൾ എന്നിവയിൽ വിണ്ടും മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യൽ, തുടങ്ങിയവ)

മുറിക്കസവം - (മരംവെട്ടുപിടിപ്പിക്കൽ,മണ്ണ് നിറയ്ക്കൽ, തുടങ്ങിയവ)

വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണം- വെള്ളപ്പൊക്കമുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ തടയുക ചാലു നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റു സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും.)

നൊയുർക്കാൽ- (ഗ്രാമത്തിൽ തങ്ങിക്കഴിയുന്നതിന് പകരം കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗത്തിനുള്ള ഗോഡൗണുകളുടെ നിർമ്മാണം.)

അനുബന്ധം- III

(ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉപയോഗത്തിന്)

അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേയ്ക്കുള്ള (2011-12) ലേബർ എസ്റ്റിമേറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്സും തയ്യാറാക്കൽ

ഫാറം 3(a)

സംസ്ഥാനം:

ഘട്ടം :

ഗ്രാമീണ കുടുംബാങ്ങളുടെ ആകെ എണ്ണം (2001 സെൻസസ് പ്രകാരം)

ജില്ല:

ഗ്രാമീണ ബി.പി.എൽ. കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം : (2001 സെൻസസ് പ്രകാരം)

വിതരണം ചെയ്ത തൊഴിൽ കാർഡുകളുടെ എണ്ണം

മിനിമം കൂലി (രൂപ) : 125 രൂപ

ഭാഗം-1

മാസം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം	ഓരോകുടുംബത്തിനും നൽകേണ്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടേണ്ട ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം	അടുത്തസാമ്പത്തിക വർഷം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ആകെ ചെലവ് (ലക്ഷത്തിൽ)	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിസ് 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം
എപ്രിൽ					
മേയ്					
ജൂൺ					
ജൂലായ്					
ആഗസ്റ്റ്					
സെപ്റ്റംബർ					
ഒക്ടോബർ					
നവംബർ					
ഡിസംബർ					
ജനുവരി					
ഫെബ്രുവരി					
മാർച്ച്					
ആകെ					

ഫോറം III (6)

രൂപം - 2

ജോലി നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ (Shell of Works) സംബന്ധിച്ച വിവരം	മുൻവർഷങ്ങളിലുള്ള സ്പിൽ ഓവർ പ്രവൃത്തികളുടെ ആകെ എണ്ണം	തൻവർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ആകെ എണ്ണം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ സ്പിൽ ഓവർ ആകാൻ സാധ്യതയുള്ള തൻവർഷത്തെ പ്രവൃത്തികളുടെ എണ്ണം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പുതിയ പ്രവൃത്തികളുടെ എണ്ണം	യൂണിറ്റ് ക്യൂബിക് മീറ്റർ/ ഹെക്ടർ/ കി.മീറ്റർ	സൃഷ്ടിക്കുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക (രക്ഷത്തിൽ)		
							അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം	സാധന സാമഗ്രികൾ/വിദഗ്ധ-അർദ്ധ വിഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ഉൾപ്പെടെ	ആകെ
ജലസംരക്ഷണവും മഴവെള്ളക്കൊയ്ത്തും (ക്യൂബിക് മീറ്റർ)									
വനസംരക്ഷണവും മരംവെച്ചുപിടിപ്പിക്കലും തുടുവഴി വരൾച്ച തടയലും (ഹെക്ടർ)									
ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവർത്തികൾ (ഹെക്ടർ)									
പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ ഐ.എ.വൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം (ഹെക്ടർ)									
പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം (ക്യൂബിക്മീറ്റർ)									
ഭൂവികസനം (ഹെക്ടർ)									
വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണം (കി.മീറ്റർ)									
റോഡ് നിർമ്മാണം (കി. മീറ്റർ)									
ആകെ									

കുറിപ്പ്
ജലസംരക്ഷണവും മഴവെള്ളക്കൊയ്ത്തും - (പുതിയ കുളങ്ങൾ/ടാങ്കുകൾ, മഴക്കുഴി,ചെറു ചെക്ക് ഡാമുകൾ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, മറ്റുള്ളവ)
വരൾച്ച തടയൽ - (വനസംരക്ഷണവും മരംവെച്ചുപിടിപ്പിക്കലും, മറ്റുള്ളവ)
ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികൾ - (ചെറുകിട ജലസേചന കനാലുകൾ മറ്റുള്ളവ)
പട്ടിക ജാതി - പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം.
പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം - (കുളങ്ങൾ/ടാങ്കുകൾ/കനാലുകൾ/കിണറുകൾ എന്നിവിൽ നിന്നും മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യൽ, മറ്റുള്ളവ)
ഭൂവികസനം - (മരം വച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, മണ്ണ്നിപ്പാക്കൽ, മറ്റുള്ളവ)
വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണം - (വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്ക് ചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റു സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും)
റോഡുകൾ - (ഗ്രാമങ്ങൾക്കിടയിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏതു കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം)

അനുബന്ധം. - IV

ഫോറം -IV

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അയൽക്കൂട്ടതല പ്രവൃത്തി നിർണ്ണയ ഫോറം

2011-12 സാമ്പത്തിക വർഷം.

വാർഡിന്റെ പേര് :
അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേര് :
അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം :

ക്രമ നം.	എത്ര പേർക്ക് ജോലി ആവശ്യമായി വരും.	ശരാശരി എത്ര ദിവസം ജോലി ആവശ്യമാണ്	ആകെ തൊഴിൽ	ഏത് മാസത്തിലാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യം.	പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്	പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ	ഏതു തരം പ്രവൃത്തി

** എന്തുതരം പ്രവൃത്തി എന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുക. ഉദാ: നീർച്ചാൽ തെളിക്കൽ, കുളം വൃത്തിയാക്കൽ, റോഡ് നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയവ

*** കൃഷി പണികൾ ഉൾപ്പെടെ മറ്റു ജോലികൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത കാലഘട്ടത്തിൽ ആയിരിക്കണം. ഈ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്

അനുബന്ധം. – V

ഫോറം. –V

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി– വാർഡ്തല ക്രോഡീകരണ ഫോറം.

20011–12 സാമ്പത്തിക വർഷം.

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :

വാർഡിന്റെ പേരും നമ്പരും. :

വാർഡിനുള്ളിലെ പ്രവൃത്തികൾ / പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ പ്രവൃത്തികൾ/ ഒന്നിലധികം പഞ്ചായത്തുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ *

ക്രമ നം.	എത്ര പേർക്ക് ജോലി ആവശ്യമായി വരും.	ശരാശരി എത്ര ദിവസം. ജോലി ആവശ്യമാണ്	ആകെ തൊഴിൽ	ഏത് മാസത്തിലാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യം.	പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്	പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ	ഏതു തരം പ്രവൃത്തി

** വാർഡിനുള്ളിലെ പ്രവൃത്തികൾ, പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ പ്രവൃത്തികൾ, ഒന്നിലധികം പഞ്ചായത്തുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവ ഓരോന്നിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫോറങ്ങളിലായി രേഖപ്പെടുത്തുക

** (1) മണ്ണ്, ജല സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന പ്രവൃത്തികൾ (2) റോഡ്, നടപ്പാത (3) നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഇവയ്ക്കോരോന്നിനും പ്രത്യേകം ഫോറങ്ങളോ അല്ലെങ്കിൽ ഓരോ ഇനവും പ്രത്യേകംപ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം.

*** കാർഷിക പണികൾ ഉൾപ്പെടെ മറ്റു ജോലികൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത കാലഘട്ടത്തിൽ ആയിരിക്കണം. ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

No. M-12016/1/2010-MGNREGA
Government of India
Ministry of Rural Development
(Mahatma Gandhi NREGA Division)
Krishi Bhavan, New Delhi-110114
Dated: 13th September, 2010

To

The Principal Secretary/Secretary(RD)
(In-charge, Mahatma Gandhi NREGA)
All States and UTs

Sir/Madam,

Ministry of Rural Development has issued convergence guidelines for Mahatma Gandhi NREGS with the Schemes and programmes of Ministry of Environment & Forests, Ministry of Water Resources, Ministry of Agriculture and Department of Land Resources.

2. Section 13(1) of Mahatma Gandhi NREGA provides that the Panchayats at District, Intermediate and Village levels shall be the principal authorities for planning and implementation of the Scheme made under this Act. Section 16(1) provides that the Gram Panchayat shall be responsible for identification of the projects in the Gram Panchayat area to be taken up under the Scheme as per the recommendation of Gram Sabha and the Ward Sabha and for executing and supervising such works.

3. The Convergence Guidelines Convergence Guidelines conceptualise as coming together of existing schemes and resources rather than the creation of a new Scheme with additional resources. **The Convergence Guidelines are based on the premise that the fund of Mahatma Gandhi NREGA should not be utilised as a substitute of Departmental Plan funds of different departments and agencies. Funds from other programmes for the works permissible under Mahatma Gandhi NREGS can be dovetailed with Mahatma Gandhi NREGS funds, but not vice a versa.** These aspects need to be taken care of in the perspective plan.

4. In the light of above factual position, it is pointed out that funds under MGNREGA can not be earmarked for any other State/Centre Scheme even if it is for the works permissible under Mahatma Gandhi NREGS e.g. funds under MGNREGA can not be earmarked for National Rural Drinking Water Programme of Govt. of India. All works undertaken under convergence guidelines have to be necessarily taken up under MGNREGA complying with the relevant provisions of the Act as indicated above in Para 2.

5. The Ministry's Convergence Guidelines may be adhered to in all respects.

Yours faithfully,

(S.K. Singh)
Director (MGNREGA)
Tel: 23388431

PROCEEDINGS OF MISSION DIRECTOR
MAHATMA GANDHI NREG STATE CELL, THIRUVANANTHAPURAM
(Present:V.N.Jithendran, IAS)

Sub:MAHATMA GANDHI NREGS-Kerala-implementation of dedicated ICT infrastructure facilities for MIS management in Grama Panchayats-Orders issued

Ref: 1.No.28012/3/05-06-NREGA(Pt.) from The Joint Secretary, MoRD, GoI dated 11.03.2010

2.No.K-11011/2/2008-NREGA(MON)/TS from The Joint Secretary, MoRD, GoI dated 11.05.2010

3.Decision No.16 of the 7th meeting of the State Employment Guarantee Council held on 19.04.2010

Order No.20906/NREG Cell/10/CRD Dated: 13/09/2010

The MIS of MAHATMA GANDHI NREGS is web based and the State has fully switched over to online mode. Government of India is switching over to real-time MIS and new systems and modules are being introduced for improving the effectiveness in execution and efficiency in web based monitoring with the ultimate objective of safeguarding the rights of the registered job seekers as laid down in the Mahatma Gandhi NREG Act 2005.

On verification, it is found that in some of the Grama Panchayats the Data Entry Operators of Mahatma Gandhi NREGA are not provided with dedicated systems exclusively for Mahatma Gandhi NREGA but with shared systems and connectivity. In most of the Grama Panchayats, the Data entry Operators are not provided with dedicated space also. Due to this, the real time management of Mahatma Gandhi NREGA MIS is badly affected and huge delay is observed in online data entry. Consequently, this leads to delay in payment of wages which may lead to infringement of the Act.

The issue of delay in the online data entry and its consequences has been discussed at length in the 7th meeting of the State Employment Guarantee Council. As per the decision referred to above, the State Employment Guarantee Council resolved to provide one computer and supporting ICT infrastructure to those Grama Panchayats which lack such dedicated infrastructure. The Government of India has also agreed to provide one time dedicated ICT infrastructure support for Grama Panchayats wherever necessary from the Mahatma Gandhi NREG Progamme funds.

In view of the facts given above sanction is accorded for the purchase of the following ICT infrastructure in Grama Panchayats, after assessing the ICT infrastructure gaps, as per the technical specification given in Annexure-1 and Annexure 2, exclusively for MIS management of Mahatma Gandhi NREGA.

Sl.No.	Item	No.	Remarks
1	Computer(Desktop)	1	As per the specification given in Annexure 1 of this order
2	Scanner	1	
3	Laser Printer	1	
4	UPS	1	
5	Web Camera	1	
6	Broad Band Connectivity	1	As per the specification given in Annexure 2 of the order.

The modality for the procurement of the said ICT infrastructure is given below.

- The Joint Programme Coordinator/Project Director of the concerned district has to make a gap assessment of the ICT infrastructure availability (for Mahatma Gandhi NREGS MIS) of each Grama Panchayat in the respective district. Then he may issue a purchase sanction for the procurement of those ICT infrastructures which are not available in the Grama Panchayat concerned exclusively for Mahatma Gandhi NREGS MIS management. He has to ensure the following before issuing the sanction
    - There is no duplication of procurement of ICT infrastructure from Mahatma Gandhi NREGA funds or from other funds.
    - The technical specifications given in Annexure 1 to this order are latest. There should not be any duplicate/additional purchase of ICT infrastructure for Mahatma Gandhi NREGA even though the existing infrastructure is of lesser technical specification and configuration.
    - Providing dedicated space in Grama Panchayats is a pre-requisite for provision of dedicated ICT infrastructure. A written undertaking from the Grama Panchayat has to be obtained in this regard.
- The Secretary of each Grama Panchayat is responsible for effecting the purchase /procurement of the ICT infrastructure as per the purchase sanction issued by the Joint Programme Coordinator/Project Director. He has to effect the purchase after following the Stores Purchase Rules such as purchase from Keltron/DGS&D items / through tender procedures. The Secretary will observe the following instructions for the procurement /purchase
    - He has to ensure that dedicated space is provided for the Data Entry Operator and for installation of the new ICT infrastructure for the management of MGNREGA MIS.

- No duplicate purchase is made for ICT infrastructure using Mahatma Gandhi NREGA funds.
- The purchase is strictly adhering to the technical specification as given in Annexure 1 to this order
- The BSNL Broadband Connectivity may be established as per the Scheme in Annexure 2 to this order.(Internet connectivity from Vendors other than BSNL can be accessed only under circumstances where the BSNL intimates their non-connectivity in writing) . The outgoing facility from the telephone provided for the purpose has to be barred.
- It should be ensured that the system will not be networked with any other system and no other software is installed in the system under any circumstances without the prior permission of Mission Director, Mahatma Gandhi NREGA.
- Before making payment to the Supplier/Vendor, a certificate to the effect that the technical specifications of all the ICT infrastructure procured are as per the approved specifications (as in the Annexure 1) has to obtained from NIC/IKM/IT Mission.

The expenditure in respect of this purchase can be met by the concerned Grama Panchayat from the 6% administrative cost of the programme fund under Mahatma Gandhi NREGA.

Sd/-
V.N.Jithendran IAS
Mission Director

To

All District Programme Coordinators
All the Joint Programme Coordinators/Project Directors
All the Block Development Officers/Block Programme Officers
All the Grama Panchayat Secretaries

Copy to:

The Principal Accountant General(Audit),Kerala
The Accountant General(A&E),Kerala
The Joint Secretary(NREGA), MoRD, RDD, GoI(with C/L)
The Principal Secretary(LSG)(with C/L)
The Commissioner for Rural Development
The Mission Director, MGNREGS
SF/OC

Forwarded by order

Programme Officer (P, M&E)

Annexure - 1

Technical Specifications in respect of Desktop Computers, Scanner, Laser Printer, UPS, Webcam and Broad band Connectivity

Sl. No	Item	Technical Specification
1	Personal Computer	Intel core duo E7500 / Core i3(2.93 GHZ, 1066 MHZ FSB, 3 MB L2 Shared Cache) Mother board (Intel Original G31 PR) Memory: 2 GB DDR3 RAM expandable upto 4GB 160-320 GB SATA HDD 15/17 inch TFT Digital colour Monitor 108 Keyboard & 3 Button Optical Scroll Mouse DVD Writer 6 USB Ports (with atleast 2 in front), I serial audio ports for microphone and headphone in front and speaker set. Operating System: Windows/Linux Professional OEM Preloaded Software: Antivirus latest version
2	Scanner	600dpi, A4 size, flat bed
3	Laser Printer	1200dpi, 8MB RAM, 19ppm, A4 size
4	UPS	2KVA online with single phase input and single phase output with external SMF battery for 90 minutes backup. ERTL or equivalent certification
5	Broadband connectivity for NREGS	BSNL connection wherever available Band width (Download speed) 512 kbps, Down load, upload limit 4GB per month
6	Webcam	VGA (640x480 Resolution)

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്:-ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മാതൃകയിൽ നഗര പ്രദേശത്ത് നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിൽ വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)നം.210/2010/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 13/09/2010

പരാമർശം:-

ഉത്തരവ്

നഗര പ്രദേശത്ത് കായികാദ്ധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ളവർക്ക് തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്, ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കി വരുന്ന മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മാതൃകയിൽ ഒരു പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുമെന്നും അത് " അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി " എന്നായിരിക്കും അറിയപ്പെടുന്നതെന്നും 2010-11-ലെ സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചിരുന്നു.

ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട തൊഴിലുകൾക്ക് പുറമേ ശുചിത്വപരിപാലനവും, സർക്കാരിനോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ വേണ്ടി നടത്തുന്ന സർവ്വേ പ്രവർത്തനങ്ങളും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നതാണ്. കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിന് അർഹതയുണ്ടാവുന്നതിന് പുറമെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ പോലെ വേതനം പ്രതിദിനം 125/- രൂപ തന്നെയാണ് ഈ പദ്ധതിയിലും നൽകുന്നത്. നഗരസഭാ തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കി സംസ്ഥാനതലത്തിൽ അംഗീകാരം നൽകുന്ന ലേബർ ബഡ്ജറ്റിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. പ്രവൃത്തികളുടെ നടത്തിപ്പിനും പരിശോധനയ്ക്കും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ സംവിധാനത്തിന്റെ മാതൃക കണക്കിലെടുത്ത് രൂപപ്പെടുത്തുന്ന സംവിധാനം ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.

പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ സംസ്ഥാനതല ചുമതല സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷനിലും, മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻതലങ്ങളിൽ പദ്ധതിയുടെ എല്ലാതലത്തിലുമുള്ള നിർവ്വഹണ ചുമതല മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാരിലും നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെന്നപോലെ പ്രവൃത്തികളുടെ സംഘാടനം, ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ മേൽനോട്ടം എന്നിവ കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

മുകളിൽ വിവരിച്ച സംവിധാനത്തോടെയുള്ള അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നവംബർ ഒന്ന് മുതൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ, തിരുവനന്തപുരം.
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
5. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർ/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
6. എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർമാൻ/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
8. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
9. എല്ലാ പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും. (ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
10. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
11. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ. & ഇ.), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
12. ജി.എ.(എസ്.സി.) വകുപ്പ്.
13. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംസ്ഥാന സെൽ
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്, എൽ.എം.എസ്സ് കോമ്പൗണ്ട്
തിരുവനന്തപുരം

ഫോൺ നം : 0471-2312516
ഫാക്സ് നം: 0471-317214
ഇ-മെയിൽ: nregakerala@gmail.com

നം.9543/എൻ.ആർ.ഇ.ജി സെൽ2/10/സിആർഡി തിയതി: 14/09/2010

പ്രേക്ഷിതൻ

മിഷൻ ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ
എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ/പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ

സർ,

വിഷയം: മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി -തരിശുഭൂമികൾ കൃഷിയോഗ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: 1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷറുടെ12.10.09 ലെ 22532/ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ.2/09/ സി.ആർ.ഡി നമ്പർ കത്ത്
2. 27/08/10 - ൽ കൂടിയ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്രമം

സൂചന ഒന്നിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം 5 ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട- നാമമാത്ര കർഷകരുടെ സ്വകാര്യ ഭൂമിയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിബന്ധനകളോടെ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സ്വകാര്യഭൂമിയിലെ തൊഴിലുറപ്പു പ്രവർത്തികൾ നീർത്തടമാസ്റ്റർപ്ളാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം നടപ്പാക്കേണ്ടതെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ളാൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ തരിശുഭൂമികൾ കൃഷിയോഗ്യമാക്കാനുള്ള പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാനാവുന്നില്ല എന്ന പരാതി സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ പരിഗണിയ്ക്കുകയും നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ളാൻ അംഗീകരിക്കാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സമഗ്ര നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ളാൻ ഇല്ലെങ്കിൽ കൂടിയും പ്രസ്തുത തരിശ് പ്രദേശം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സൂക്ഷ്മ നീർത്തട പദ്ധതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂചന ഉത്തരവിൽ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ് എന്ന് തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ജില്ലാതലത്തിൽ പ്രസ്തുത തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

എൽ.പി.ചിത്തർ
പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (പി, എം & ഇ)
മിഷൻ ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി

Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee State Cell
Commissionerate of Rural Development, LMS Compound
Thiruvananthapuram

Phone : 0471-2312516
Fax No: 0471-2317214
Email: nregakerala@gmail.com

No.9543/NRG Cell.2/09/CRD Dated: 14/09/2010

From

Mission Director

To

All District Collectors & District Programme Coordinators

Sir,

Sub: Mahatma Gandhi NREGS-Deployment of NREGS Data Entry Operator for other duties – Decision of the SEGC-Compliance –reg.
Ref: Minutes of the Eighth Meeting of the SEGC held on 27/08/2010

The State Employment Guarantee Council under the chairmanship of the Hon'able Minister (LSG) has been receiving reports from various quarters of delay of payment of wages to NREGS workers.

Section 3(3) of Mahatma Gandhi NREG Act lays down that the wages to the workers will be paid not later than a fortnight of work done. Para 30 of schedule II of the Act provides for payment of compensation to NREGA workers in accordance with Payment of Wages Act, 1936 in case of delay in payment of wages.

The State Employment Guarantee Council has examined the reasons for delay in payment of wages. It has been found that one of the three main causes of delay is the delay in making online data entries of work done which often occurs due to the deployment of Data Entry Operator to duties unconnected with NREGS.

In this circumstance, the State Employment Guarantee Council in its meeting held on 27/08/2010 has resolved to inform District Programme Coordinators that for using services of Data Entry Operators of NREGS for any purpose other than that of NREGS, prior permissions of Government is necessary.

Yours faithfully,

V.N.Jithendran.I.A.S
Mission Director

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.58391/ഡി.ഡി.2/2010/തസ്വഭവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി.) വകുപ്പ്.
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 16.09.2010.

സർക്കുലർ

വിഷയം:-തസ്വഭവ:-മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (കേരളം)- മസ്റ്റർ റോൾ നൽകുവാനുള്ള ചുമതല ജോയിന്റ് പ്രോഗാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന :-1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ)നമ്പർ.346/2008/തസ്വഭവ, തീയതി: 31-12-2008
2. 27-08-2010-ൽ കൂടിയ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്രമം.

024344

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ 15-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ബ്ളോക്ക്തല ചുമതല ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കാണ്. പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാരെ സഹായിക്കുവാനായി. സൂചന 1-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം, ജോയിന്റ് ബ്ളോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ(സെൽഫ് എംപ്ളോയ്മെന്റ്)-നെ ജോയിന്റ് ബ്ളോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ (എംപ്ളോയ്മെന്റ് ഗ്യാരന്റി സ്കീം) എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്ത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മാത്രം ചുമതല നൽകി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

നിലവിൽ മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾക്കാവശ്യമായ മസ്റ്റർ റോൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ഇഷ്യൂ ചെയ്യാനുള്ള ചുമതല ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാരുടെ ജോലിത്തിരക്ക് മൂലം പല പ്പോഴും മസ്റ്റർ റോൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നതിൽ കാലതാമസം സംഭവിക്കുന്നു എന്ന് 27-08-2010-ൽ കൂടിയ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ യോഗം വിലയിരുത്തുക യുണ്ടായി. ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുവാനായി, മുഴുവൻ സമയ ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ ഇല്ലാത്ത ബ്ളോക്കുകളിൽ മസ്റ്റർ റോൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുവാനുള്ള ഉത്തര വാദിത്വം ജോയിന്റ് ബ്ളോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ(ഇ.ജി.എസ്)-ന് നൽകണ മെന്ന് സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ സൂചന (2) തീരുമാന പ്രകാരം സർക്കാരി നോട് ആവശ്യപ്പെട്ടു. സർക്കാർ ഈ ആവശ്യം പരിശോധിയ്ക്കുകയും താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

(1). മുഴുവൻ സമയ ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ ഇല്ലാത്ത ബ്ളോക്കുകളിൽ മസ്റ്റർ റോൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കാനായി മസ്റ്റർ റോൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുവാനുള്ള ചുമതല ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്ക് പുറമെ ജോയിന്റ് ബ്ളോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫിസർ (ഇ.ജി.എസ്.) -ന് കൂടി നൽകുന്നു.

(2). ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസിൽ " മസ്റ്റർ റോൾ ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ " കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ജോയിന്റ് ബ്ളോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫിസർ (ഇ.ജി.എസ്.)-നായിരിക്കും.

(3). ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ " മസ്റ്റർ റോൾ റസീറ്റ് രജിസ്റ്റർ " കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(4). ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ നൽകുന്ന മസ്റ്റർ റോളിൽ തനത് തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(5). മസ്റ്റർ റോൾ പൊതുരേഖയായിരിക്കുന്നതും ആർക്കുവേണമെങ്കിലും പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

1 . ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
3. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി.
4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
5. എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും.
6. എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
7. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
8. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
9. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
10. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ. & ഇ.), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
11. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department -MGNREGS -Evaluation Study of the NREGS implementation in Kerala- Sanction accorded-Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.3081/2010/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, 18.09.2010

Read:-1. Minutes of the Working Group meeting held on 03-06-2010 in the Chamber of the Secretary, LSGD.

2. Letter No.13849/NREG Cell-2/10/CRD dated 06-09-2010 from Mission Director, NREGS, Kerala.

ORDER

The Commissioner for Rural Development has submitted a detailed proposal for conducting Evaluation Study of NREGA implementation in 14 Districts of Kerala at a total cost of Rs.28 lakhs for placing before the Working Group. As per the minutes read as 1st paper above the State Level Working Group has suggested to select 5 backward Districts under the scheme so as to enable a more comprehensive evaluation through reputed research institutions and subject to this, approved the proposal.

(2) As per the letter read as 2nd paper above, Commissioner for Rural Development has submitted a revised proposal for approval of Evaluation Study of the NREGA implementation in 5 Districts of Kerala at a total cost of Rs.28 lakhs (Rs.5,60,000 per Districts). Budget Estimate for conducting evaluation study in a district and the various components with estimates is given below:-

Sl. No.	Component Activity	Cost (in Rs.)
1.	Travel cost of evaluation team of 10 persons @ Rs.10,000/-	1,00,000/-
2.	Board and lodging for 10 days(Rs.1000 X 10) X 10	1,00,000/-
3.	Professional fees @ Rs.1200/- per day per person 10 days field work 6 days for data analysis interpretation and report writing (Rs.1200 X 10 person X 16 days)	1,92,000/-
4.	Secretarial assistance for preparation of questionnaire data collection, data entry and report preparation.	1,68,000/-
TOTAL		**Rs. 5,60,000/-**

Name of Component	Estimates	
	Non-Recurring	Recurring
* Develop evaluation criteria and parameters		
* Identify Samples		
* Identify and train investigators		
* Design questionnaire and interview schedules	Rs. 28,00,000	-
* Data Collection		
* Data analysis and interpretation		
* Report preparation		
Total Outlay (in Rs. Lakh)	**Rs. 28,00,000**	-

(3) Government have examined the matter in detail and are pleased to accord sanction for Evaluation Study of the NREGA implementation in Kerala in five Backward Districts (Thiruvananthapuram, Alappuzha, Thrissur, Malappura and Kottayam) at an estimated cost of Rs.28 lakhs (5.6 lakhs each for 5 districts) meeting the expenditure from the funds provided under head of account 2505-01-800-98 Support Services for NREGA in the current years budget.

The Scheme will be implemented by SIRD and the activities will be monitored by Commissioner for Rural Development.

The Study will be conducted during this financial year(2010-11) itself.

By Order of Governor,
M. UNNIKRISHNAN,
ADDITIONAL SECRETARY.

1. The Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram.
2. The Mission Director, NREGS, Office of the Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram.
3. The Director, SIRD, Kottarakara
4. The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.
5. The Accountant General (A & E),), Kerala, Thiruvananthapuram.
6. Stock File/Office Copy.

Copy to:- LSG (FM) Department.

Forwarded/By Order,

Section Officer.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്:-മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി-തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കമ്മിറ്റികൾ നിലവിൽ വരുമ്പോൾ അക്കൗണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് താൽക്കാലിക ക്രമീകരണം നടപ്പിലാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.3141/2010/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 28/09/2010

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒക്ടോബർ-1 മുതൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കമ്മിറ്റികൾ നിലവിൽ വരികയാണ്. നിലവിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ പേരിൽ സംയുക്തമായും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ പേരിൽ സംയുക്തമായിട്ടുമാണ് ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൂർത്തിയാക്കി പുതിയ ഭരണസമിതികൾ നിലവിൽ വരുന്നത് വരെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കമ്മിറ്റികൾക്കാണ് ഭരണചുമതല നൽകിയിരിക്കുന്നത്. പുതിയ ഭരണസമിതി സ്ഥാനമേറ്റ് ഭരണം ഏറ്റെടുക്കുന്നത് വരെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ കാലവിളംബം ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനായി സംയുക്ത അക്കൗണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ താഴെപ്പറയുന്ന താൽക്കാലിക ക്രമീകരണം നടപ്പാക്കി ഉത്തരവാകുന്നു.

I. ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗം എന്നിവർ സംയുക്തമായി അക്കൗണ്ട് ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യും.

II. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി , ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗം എന്നിവർ സംയുക്തമായി അക്കൗണ്ട് ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.

മേൽ ഉത്തരവ് പ്രകാരം എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരും താൽക്കാലിക ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതും വിശദാംശങ്ങൾ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംസ്ഥാന മിഷൻ ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
എം. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. സംസ്ഥാന സെൽ, തിരുവനന്തപുരം.
4. എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ/ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും.
5. എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർക്കും/ എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
7. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
8. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
9. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
10. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

026354

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department-Mahatma Gandhi NREGS(Kerala)-District Perspective Plan-preliminary scrutiny-Committee constituted-Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.3167/2010/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, 01.10.2010

Read:-1. Letter No.V-24011/13/2004-NREGA dated 16-11-2007 from Director(NREGA), Ministry of Rural Development, Government of India.

2. Note No.10502/NREG Cell/2007/CRD dated 30-09-2010 from the Mission Director, MGNREGS, Thiruvananthapuram.

O R D E R

As per the letter referred to as 1st paper above, Government of India have suggested the procedure to be followed in the scrutiny and approval of five-year perspective Plan of Mahatma Gandhi NREGS to be formulated by the Districts. As per the above Guidelines, State Employment Guarantee Council is authorised to approve the District Perspective Plans.

The Mission Director, Mahatma Gandhi NREGS has furnished a proposal to constitute an expert committee for the preliminary scrutiny of the District Perspective Plans before being placed before the State Employment Guarantee Council for approval.

Government have examined the matter in detail and are pleased to constitute an expert committee with the following composition for the preliminary appraisal of the District Perspective Plans under Mahatma Gandhi NREGS.

1. Secretary (LSG).	- Chairperson
2. Commissioner for Rural Development.	- Member
3. Director, KILA, Thrissur.	- "
4. Chief Engineer, LSGD.	- "
5. Representative of Director Centre for Development Studies, Thiruvananthapuram.	- "
6. Prof: M.K. Prasad, Director, IKM,Thiruvananthapuram.	- "
7. Dr.S. Satheesh Chandran Nair Thiruvananthapuram.	- "
8. Dr.R.Ajay Kumar Varma, Member Secretary, KSCSTE, Thiruvananthapuram.	- "
9. Shri. N. Appukuttan Pillai, Member, SLTC,Thiruvananthapuram.	- "
10. Mission Director, Mahatma Gandhi NREGS.	- Member Convenor.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)
S. M. VIJAYANAND,
PRINCIPAL SECRETARY.

To

1. All Members.
2. All District Programme Co-ordinators.
3. The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.
4. The Accountant General(A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.
5. Stock file/Office Copy.

Copy to:- P.A. to Principal Secretary(LSGD).
P.A. to Secretary(LSGD).

Forwarded/By Order

Section Officer.

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.61555/ഡി.ഡി.2/2010/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി.) വകുപ്പ്.
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 08.10.2010.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസ്വഭവ:- മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (കേരളം) മസ്റ്റർ റോൾ നൽകുവാനുള്ള ചുമതല ജോയിന്റ് ബ്ളോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് നൽകിയതായി തിരുത്തിക്കൊണ്ട് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന :-1. 16-09-2010-ലെ 58391/ഡി.ഡി.2/10/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
2. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 4-10-2010-ലെ 9543/എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ-2/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കത്ത്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മസ്റ്റർ റോൾ നൽകുവാനുള്ള ചുമതല ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു എന്ന പരാമർശം 1-ലെ സർക്കുലർ " ജോയിന്റ് ബ്ളോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നു " എന്ന് തിരുത്തിക്കൊണ്ട് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

1 . ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
3. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., തിരുവനന്തപുരം.
4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
5. എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും.
6. എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
7. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
8. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, മുഖേന)
9. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
11. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ. & ഇ.), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
12. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.63878/ഡി.ഡി.2/2010/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി.) വകുപ്പ്.
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 15.10.2010.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസ്വഭവ:-മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി -2009-10 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 15-ഉം അതിലധികവും ദിവസം പ്രവൃത്തിയെടുത്ത കുടുംബങ്ങളെ സമഗ്ര ആരോഗ്യ ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി (ആർ.എസ്.ബി.വൈ.)-യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 13-08-2010-ലെ ഗവ: ഓഫ് ഇന്ത്യാ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ നമ്പർ.ജെ.11060/9/2008/ മഹാത്മാ ഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. അർദ്ധഔദ്യോഗിക കത്ത്.

സംസ്ഥാനത്ത് 2009-10 സാമ്പത്തിക വർഷം 15 ദിവസമോ അതിലധികം ദിവസമോ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രവൃത്തിയെടുത്ത എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും സമഗ്ര ആരോഗ്യ ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി (ആർ.എസ്.ബി.വൈ.) ഗുണഭോക്താക്കളാക്കുന്നതിലേയ്ക്കുള്ള നടപടികൾ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2). 2009-10 സാമ്പത്തിക വർഷം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ 15 ദിവസമോ അതിലധികമോ ദിവസം പ്രവൃത്തിയെടുത്ത എല്ലാ കുടുംബങ്ങളുടെയും ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും നിർദ്ദേശം നൽകണം.

(3). ഇത്തരത്തിൽ 15 ദിവസമോ അതിലധികമോ ദിവസം പ്രവൃത്തിയെടുത്തവരുടെ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഇതിനു മുന്നേ ആർ.എസ്.ബി.വൈ. പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തവരുമായ മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളെയും അവരുടെ കുടുംബവിവരങ്ങളുമായി ഏറ്റവും അടുത്ത അക്ഷയകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തി ആർ.എസ്.ബി.വൈ.-യിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ 2010 ഒക്ടോബർ 2-ന് ആരംഭിച്ച് 31-ന് അവസാനിക്കുന്നതാണ്. (ആർ.എസ്.ബി.വൈ. പദ്ധതിയിൽ ഈ വർഷം മറ്റു രീതിയിൽ എൻറോൾ ചെയ്യപ്പെട്ടവരുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ വിവരം ഡേറ്റാബേസിൽ ഉൾപ്പെട്ടതിനാൽ വീണ്ടും എൻറോൾ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ഇക്കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. എല്ലാ അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങളിലും എൻറോൾ ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള പൊതു നിർദ്ദേശം സർക്കാർ ഇതിനകം നൽകിയിട്ടുണ്ട്)

(4). അക്ഷയകേന്ദ്രത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി എത്തുന്ന തൊഴിലാളി കുടുംബം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ 2009-10 വർഷം 15 ദിവസമോ അതിലധികമോ പ്രവൃത്തി ലഭ്യമായവരാണെന്നു കാണിക്കുന്ന

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനാൽ ഇപ്രകാരമുള്ള ഓരോ കുടുംബത്തിനും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അനുബന്ധത്തിൽ കാണുന്ന മാതൃകയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

(5). പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റും റേഷൻ കാർഡും സഹിതമാണ് തൊഴിലാളികൾ അക്ഷയകേന്ദ്രത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി എത്തേണ്ടത്.

(6). ആർ.എസ്.ബി.വൈ.- യിൽ ഇപ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷന് അർഹരായ റേഷൻ കാർഡില്ലാത്ത തൊഴിലാളികളുണ്ടെങ്കിൽ അവർ അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന പ്രത്യേക ഫോറം വാങ്ങി പൂരിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

(7). ജില്ലയിൽ 2009-10 സാമ്പത്തിക വർഷം 15 ദിവസമോ അതിലധികമോ ദിവസം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രവൃത്തിയെടുത്ത എല്ലാ തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങളും ആർ.എസ്.ബി.വൈ. പദ്ധതിയിൽ 31-10-2010-നകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ നടപടികളും ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ/പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർമാർ, ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ മുഖേന ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

1 . ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം.
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
5. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ & ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ.
6. എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും. (മിഷൻ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്/ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് /ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്മാർക്കും. (പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ മുഖേന)
8. ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ.
9. ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്, കൊട്ടാരക്കര.
10. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
11. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ. & ഇ.), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
12. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

നമ്പർ.....

അനുബന്ധം

സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് നം..... ൽ ..... വീട്ടിൽ ..... തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പരുള്ള ..... ന്റെ/യുടെ കുടുംബം 2009-10 സാമ്പത്തിക വർഷം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ 15 ദിവസമോ അതിലധികമോ പ്രവൃത്തിയെടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമഗ്ര ആരോഗ്യ ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി (RSBY) യിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അക്ഷയകേന്ദ്രത്തിൽ സമർപ്പിക്കുവാനായി നൽകുന്നു.

(ഒപ്പ്)

സെക്രട്ടറി

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തീയതി:

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംസ്ഥാന സെൽ
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്, എൽ.എം.എസ്സ് കോമ്പൗണ്ട്
തിരുവനന്തപുരം-33
ഫോൺ നം : 0471-2312516
ഫാക്സ് നം: 0471-2317214
ഇ-മെയിൽ: nregakerala@gmail.com

നം.27581/എൻ.ആർ.ഇ.ജി സെൽ.4/08/സിആർഡി **തിയതി:3/11/2010**

പ്രേക്ഷിതൻ

മിഷൻ ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും
പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും

സർ,

വിഷയം: മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി -കേരളം- ബ്ളോക്കുകളുടെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും പുനഃ ക്രമീകരണം - എം.ഐ.എസിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 1. നം. 26926/'എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് സെൽ.1/ 10/ സി.ആർ.ഡി തീ: 19.10.2010
2. നം. 26926/'എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് സെൽ.1/ 10/ സി.ആർ.ഡി തീ: 22.10.2010

സംസ്ഥാനത്തെ 2010 ലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലകളിൽ പല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളുമായി കൂട്ടിചേർക്കുകയോ, പുതിയ നഗരസഭയായി രൂപപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ചില ബ്ളോക്കുകൾ നിർത്തലാക്കുകയും പുതിയ ബ്ളോക്കുകൾ രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ചില ബ്ളോക്കുകളിൽ മറ്റു ബ്ളോക്കുകളിൽ നിന്നും ചില ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും വാർഡുകൾ പുനർ നിർണ്ണയിക്കുകയും പുതിയ വാർഡുകൾ നിലവിൽ വരുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ MIS പൂർണ്ണമായും വെബ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളതാണ്. പുതിയ രീതിയിലുള്ള ക്രമീകരണം MIS ൽ വരുത്തുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് പ്രവൃത്തികളും 31.03.2011

വരെ നിലവിൽ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ തന്നെ എം.ഐ.എസിൽ തുടരുവാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പുനഃ ക്രമീകരണങ്ങളിലൂടെ വന്ന മാറ്റങ്ങൾ താഴെപറയും പ്രകാരം 31.03.2011 വരെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1.	നഗരസഭയോട് കൂട്ടിചേർത്തതോ നഗരസഭയായി മാറ്റപ്പെട്ടതോ ആയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ	ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തിയാക്കി 30.10.2010 നുള്ളു പേയ്മെന്റ് നടത്തണമെന്ന് സൂചിക 1 പ്രകാരം എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ/ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
2.	തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ കഴക്കൂട്ടം ബ്ളോക്കിനെ പോത്തൻകോട് ബ്ളോക്ക് എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്യുകയും അഴൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ ചിറയിൻകീഴ് ബ്ളോക്കിൽ നിന്നും പോത്തൻകോട് ബ്ളോക്കിലേക്ക് കൂട്ടിചേർക്കുകയും ചെയ്തു	• കഴക്കൂട്ടം ബ്ളോക്കിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നതും നിലവിൽ പോത്തൻകോട് ബ്ളോക്കിൽ വരുന്നതുമായ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും 31.03.2011 വരെ കഴക്കൂട്ടം ബ്ളോക്ക് എന്ന നാമധേയത്തിൽ തന്നെ എം.ഐ.എസിലെ ഡേറ്റാ അപ്ഡേറ്റിംഗ് അലോട്ട്മെന്റ് എന്നിവ തുടരേണ്ടതാണ്. • ചിറയിൻകീഴ് ബ്ളോക്കിൽ നിന്നും കൂടി ചേർക്കപ്പെട്ട അഴൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 31.03.2011 വരെ ചിറയിൻകീഴ് ബ്ളോക്കിന്റെ ഭാഗമായി കണക്കാക്കേണ്ടതും അതുപ്രകാരം ഫണ്ട് നൽകൽ, തൊഴിൽ നൽകൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം നൽകൽ എന്നിവ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആകുന്നു.
3.	ഒരു ബ്ളോക്കിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ബ്ളോക്കിലേക്ക് മാറ്റപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകൾ	31.03.2010 വരെ പ്രസ്തുത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നേരത്തെ നിലനിന്ന ബ്ളോക്കിൽ തന്നെ ഫണ്ട് നൽകാൻ മസ്റ്റർറോൾ നൽകൽ, കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ എന്നിവ തുടരണം.
4.	വാർഡുകൾ ഡിലീറ്റ് ചെയ്ത പഞ്ചായത്തുകൾ	• നേരത്തെ നിലനിന്ന വാർഡുകൾ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ തൊഴിൽ നൽകൽ എന്നിവ നടത്തണം. • തൽക്കാലം പുതിയ രജിസ്ട്രേഷനുകളും

		പഴയവാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്നെ നൽകണം.
5	പുതിയതായി രൂപീകരിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (ഇടുക്കി-ഇടമലക്കുടി)	മൂന്നാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുമാണ് ഇടമലക്കുടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 31.03.2011 വരെ ഫണ്ട് നൽകൽ, തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ, വേതനം നൽകൽ എന്നിവ മൂന്നാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
6	പുതിയ ബ്ളോക്ക്	പുതിയ ബ്ളോക്കിലേക്ക് കൂട്ടി ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നേരത്തെ ഏത് ബ്ളോക്കിലായിരുന്നുവോ ആ ബ്ളോക്കിൽ നിന്നും ഫണ്ട് അനുവദിക്കാൻ മസ്റ്റർറോൾ അനുവദിക്കൽ തുടങ്ങിയവ നിർവ്വഹിക്കണം.
7	നിറുത്തലാക്കിയ ബ്ളോക്കിൽ നിന്നും പുതിയ ബ്ളോക്കിലേക്ക് / നിലവിലുള്ള ബ്ളോക്കിലേക്ക് കൂട്ടിചേർത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ	• നിലവിലുള്ള ബ്ളോക്കിലേക്ക്/ പുതിയ ബ്ളോക്കിലേക്ക് കൂട്ടിചേർത്ത പഞ്ചായത്തുകൾ നേരത്തെ ഏതു ബ്ളോക്കിന്റെ ഭാഗമായിരുന്നോ ആ ബ്ളോക്കിന്റെ കോഡിൽ വേണം ഡേറ്റാ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത്. ബ്ളോക്കുകൾ നിറുത്തലാക്കിയതിനാൽ ഈ പ്രവൃത്തി നിലവിലുള്ള ബ്ളോക്കിൽ തന്നെ ചെയ്യണം.

എം.ഐ.എസ് ഡേറ്റാ എൻട്രി സുഖമായി നടത്തുന്നതിനുവേണ്ടി നിറുത്തലാക്കിയ ബ്ളോക്കിലെ അക്കൗണ്ടന്റ് -കം- ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ 31.03.2011 വരെ പ്രസ്തുത ബ്ളോക്കിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കൂട്ടി ചേർത്തിക്കുള്ള ബ്ളോക്കിലേക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. നിറുത്തലാക്കിയ ബ്ളോക്കിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭയോടുകൂടി കൂട്ടിച്ചേർത്ത കേസ്സുകളിൽ പ്രസ്തുത ബ്ളോക്കിലെ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ ജില്ല എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് സെല്ലിലേക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ടതും. 31.03.2011 നുള്ളിൽ പ്രസ്തുത ബ്ളോക്കിലെ എല്ലാ കണക്കുകളും ശരിയാക്കി എടുക്കേണ്ടതുണ്ട് ഈ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

(ഒപ്പ്)

വി.എൻ.ജിതേന്ദ്രൻ, ഐ.എ.എസ്

മിഷൻ ഡയറക്ടർ

അംഗീകാരത്തോടെ

പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (ഐ.റ്റി)

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം – വാർഡ് പുനർവിഭജനം – കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസ്– എം.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് – മേറ്റ് പ്രവർത്തനം – മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(പി)നം.293/2010/തസ്വഭവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 29.11.2010

പരാമർശം: (1) 08/08/2010 ലെ സ.ഉ (പി) നമ്പർ 222/08/തസ്വഭവ.
(2) കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 10/11/2010 ലെ കെ.എസ്/എം/6199/2010 നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ ഭരണ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഡീമിലിറ്റേഷൻ – വാർഡ് പുനർ വിഭജന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫലമായി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിലവിലുള്ള വാർഡ് ഘടനയിൽ മാറ്റം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. വാർഡുകളുടെ അതിർത്തിയിലും പുന:ക്രമീകരണം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ ദ്വിതീയ തലമായ എ.ഡി.എസുകളുടെ ഘടന തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഡുകൾക്ക് അനുസൃതമായാണ് ചിട്ടപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. സൂചന ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച കുടുംബശ്രീ ബൈലോ പ്രകാരം കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ ഭരണ സമിതികളുടെ കാലാവധി 3 വർഷമായി നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിലവിലുള്ള ത്രിതല സംഘടനാ ഭരണസമിതികൾക്ക് 2011 നവംബർ 30 വരെ കാലാവധിയുണ്ട്. കൂടാതെ മഹാത്മാഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണപ്രവർത്തനങ്ങളിലും കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസുകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ പങ്കും, ഉത്തരവാദിത്വവും വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ഈ പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസുകളുടെ പ്രവർത്തനം ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗരീതികളെ സംബന്ധിച്ച് സൂചന 1 പ്രകാരം കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. കുടുംബശ്രീ ബൈലോ സെക്ഷൻ 12.3, 16.5.3 ൽ നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കും പ്രകാരം നിലവിലുള്ള എ.ഡി.എസുകൾക്ക് 2011 നവംബർ 30 വരെ (കുടുംബശ്രീ ത്രിതതല സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വരെ) കാലാവധി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അതുവരെ നിലവിലുള്ള എ.ഡി.എസുകളുടെ ഘടനയിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതില്ല.
2. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഡ് പുനർ വിഭജന പ്രക്രിയയുടെ ഫലമായി ഒരു എ.ഡി.എസിന് ഒന്നിലധികം മെമ്പർമാർ/കൗൺസിലർമാർ നിലവിലുങ്കിൽ അത്തരം വാർഡുകളിൽ ബൈലോ സെക്ഷൻ 11.2.2 ൽ നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കും പ്രകാരം കൗൺസിലർമാർ/മെമ്പർമാർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു രക്ഷാധികാര സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. എംഎൻആർഇജിഎസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള മേറ്റിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് വാർഡ് തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കി സിഡിഎസ് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.
   1. പുതിയ വാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന എഡിഎസ് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ,
   2. പുതിയ വാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റുമാർ
   3. പുതിയ വാർഡിലെ അയൽക്കൂട്ട ഭാരവാഹികളിൽ (അങ്കണ്‌ഗ വോളന്റിയർമാരിൽ) നിന്നുള്ള എസ്സി/എസ്ടി അംഗങ്ങൾ

മേൽ നിർണ്ണയിച്ച ക്രമപ്രകാരമാണ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും വാർഡ് തല എംഎൻആർഇജിഎസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള മേറ്റിനെ റൊട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ പഞ്ചായത്ത് സമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും & ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സംസ്ഥാന സെൽ
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്, എൽ.എം.എസ്സ് കോമ്പൗണ്ട്
തിരുവനന്തപുരം

ഫോൺ നം. :
0471-2312516
ഫാക്സ് നം.: 0471-2317214
ഇ-മെയിൽ: nregakerala@gmail.com

നം. 41360/ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ. 2/08/സി.ആർ.ഡി

തീയതി:20 .12.2010

പ്രേക്ഷിതൻ

മിഷൻ ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ/ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർ

സർ,

വിഷയം : മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി- നിർവ്വഹണത്തിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 2% സംസ്ഥാനതല പരിശോധന - മലയിൻകീഴ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്

മലയിൻകീഴ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഫയലുകളിലും ഫീൽഡ്തലത്തിലും പരിശോധന നടത്തിയപ്പോൾ വർക്ക്സൈറ്റ് സൗകര്യങ്ങളിലും മറ്റ് ചെറിയ ചെലവിനങ്ങളിലും പല പോരായ്മകളും കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി.

ബില്ല് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലും കുടിവെള്ളം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ, തണൽ ഷെഡ്, പ്രാഥമികാവശ്യ സൗകര്യം, ബോർഡ്, ഫോട്ടോ എന്നീ ഇനത്തിൽ യഥാർത്ഥത്തിൽ ഉണ്ടായ ചെലവ് എന്താണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം മാത്രമായിരിക്കണം

അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും പാസ്സാക്കി നൽകേണ്ടത്. മറിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രൊവിഷൻ ഉണ്ട് എന്ന സാങ്കേതിക കാരണത്താൽ ബില്ലു തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവു വരാത്ത തുക എഴുതി അംഗീകരിച്ചു നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ബില്ലു പാസ്സാക്കുന്ന നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവു വരാത്ത ഇനങ്ങൾ എ.ഡി.എസ്/ എ.ഡി.എസ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന പ്രവണത അഴിമതിയായി കണക്കാക്കി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. അത്തരം വ്യാജ ബില്ലുകൾ അംഗീകരിച്ച് പാസാക്കി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ നടത്തേണ്ട 100 % ഫീൽഡുതല പരിശോധനകൾ കൃത്യതയോടെ നടന്നിരുന്നുവെങ്കിൽ തെറ്റായ പ്രവണതകൾ യഥാസമയം കണ്ടെത്താനും ഒഴിവാക്കുവാനും കഴിയുമായിരുന്നു.

മലയിൻകീഴ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ കണ്ട തെറ്റായ പ്രവണതകൾ ഇതര പഞ്ചായത്തുകളിലും ഉണ്ടെന്ന് അനുമാനിക്കുന്നു. ആകയാൽ ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ/ബ്ളോക്ക് തല എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ മുഖേന പരിശോധന കർശനമാക്കുവാനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വരുത്തുന്ന വീഴ്ചകൾ തത്സമയം പരിഹരിക്കുവാൻ താങ്കൾ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് താങ്കൾ നടപടി എടുത്തശേഷം മറുപടി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുവാൻ താത്പര്യപ്പെടുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

എൽ.പി. ചിത്തർ
പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (പി, എം &ഇ)
മിഷൻ ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

പകർപ്പ് :

.എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
(ജെ.പി.സി മാർ മുഖേന)

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി.) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നം. 73945/ ഡിഡി2/2010/ തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം,** 2011 ജനുവരി 7

വിഷയം :മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി- പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയയിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നത്- അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന : 1. സ.ഉ. (എം. എസ്) നം. 241/06/തസ്വഭവ തീയതി : 19.10.2006
2. സർക്കുലർ നം. 27809/ എൻ.ആർ.ഇ.ജി സെൽ/ 07/സി.ആർ.ഡി തീയതി: 13.02.2008
3. സർക്കുലർ നം. 18539/ ഡിഡി2/2010/ തസ്വഭവ (ഡിഡി)വകുപ്പ്, തീയതി : 15.05.10
4. സർക്കുലർ നം. 52729/ ഡിഡി2/2008/ തസ്വഭവ (ഡിഡി)വകുപ്പ്, തീയതി : 07.08.08
5. സർക്കുലർ നം. 66517/ ഡിഡി2/2008/ തസ്വഭവ (ഡിഡി)വകുപ്പ്, തീയതി : 20.10.08
6. സർക്കുലർ നം. 14830/ ഡിഡി2/2009/ തസ്വഭവ (ഡിഡി)വകുപ്പ്, തീയതി : 02.03.09
7. സർക്കുലർ നം. 15129/എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് സെൽ/08/സി.ആർ.ഡി തീയതി : 10.07.08

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നിർവ്വഹണം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ മേൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളിലൂടെ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയയുടെ പല ഘട്ടങ്ങളിലും അപാകതകൾ കടന്നുകൂടുന്നതായി ഫീൽഡുതല പരിശോധനയിലൂടെ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് ചിട്ടയോടെയും കാര്യക്ഷമമായും അപാകതകൾ ഇല്ലാതെയും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന അധിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

. **എസ്റ്റിമേറ്റിലെ ഉള്ളടക്കവും വകയിരുത്തലുകളും**

എ) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ തലക്കെട്ട് പ്രവൃത്തി നടത്തുന്ന സ്ഥലം ഏതെന്ന് വ്യക്തമാവും വിധം കൃത്യതയുള്ളതായിരിക്കണം. പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള സർവ്വേനമ്പരും സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടാകണം. (സർവ്വേ നമ്പറിന്റെ വിവരം എം.ഐ.എസിൽ ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തേണ്ടതാണ്) പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം നടക്കുമ്പോൾ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സ്ഥലത്തുതന്നെയാണ് പണി നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ചുമതലയുള്ള തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഇഞ്ചിനീയർ/അക്രഡിറ്റഡ് ഇഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർക്കായിരിക്കും. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ 1-ാം പട്ടിക, 1-ാം പാരയിൽപ്പെട്ട ഏതു ഇനം പ്രവൃത്തിയാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നതെന്ന് അതാത് പ്രവൃത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ തലകെട്ടിൽ നിന്നും സ്പഷ്ടമായിരിക്കണം.

ബി) പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ യഥാർത്ഥ പ്രവൃത്തി ആവശ്യം നേരിൽ ബോധ്യപ്പെട്ട് ആവശ്യ ഇനങ്ങളും അളവുകളും കൃത്യമായി തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ വകയിരുത്തേണ്ടതിന്റെ പ്രാഥമിക ഉത്തരവാദിത്വം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഇഞ്ചിനീയർ / അക്രഡിറ്റഡ് ഇഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർക്ക് മാത്രമാണ്. അളവുകൾ കുറഞ്ഞത് 5 തൊഴിലാളികളുടെ എങ്കിലും സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

സി) പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ പൊതു സൗകര്യങ്ങളായ വിശ്രമിക്കുവാനുള്ള തണൽ, (ടാർപോളിൻ) ശുചിത്വ സൗകര്യം, ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചെലവ് ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ വകയിരുത്തുന്നത് ഇവയുടെ യഥാർത്ഥ ആവശ്യകതയും ഇവ സൗകര്യപ്പെടുത്തി കൊടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള സാധനങ്ങളുടെ നിലവിലെ ഓരോ എ.ഡി.എസിലെയും ലഭ്യതയും കണക്കാക്കി മാത്രമായിരിക്കണം. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് തണൽ ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള ടാർപോളിൻ എ.ഡി.എസ് വാടകയ്ക്ക് പ്രവൃത്തികൾക്കുവേണ്ടി നൽകുന്നതിനാൽ യഥാർത്ഥ വാടകമാത്രമാണ് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടത്. ഈടാക്കുന്ന വാടകയിൽ നിന്നുമുള്ള വരുമാനം ഉപയോഗിച്ച് എ.ഡി.എസ് ആവശ്യപ്രകാരം വീണ്ടും ടാർപോളിൻ വാങ്ങുകയും ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യണം. ഇക്കാര്യം അക്രഡിറ്റഡ് ഇഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. പുതുതായി ടാർപോളിൻ വാങ്ങേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററുടെ പ്രത്യേക

അനുവാദപ്രകാരം മാത്രമേ വാങ്ങാവൂ. അതുപോലെ നിലവിൽ എല്ലാ വാർഡിലും ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് കിറ്റ് ഉണ്ട്. സൂചന 6 സർക്കുലറിൽ നിർണയിക്കപ്പെട്ട ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് കിറ്റിൽ വിശദമാക്കപ്പെടുന്ന ഇനങ്ങളിൽ ഉള്ള കുറവ്എന്തെല്ലാമെന്ന് പ്രോജക്ട് ഇനിഷിയേഷൻ മീറ്റിംഗ് സമയത്ത് അക്രഡിറ്റഡ് ഇഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ ബോധ്യപ്പെട്ട് കുറവ് വരുന്ന ഇനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവമാത്രം ഓരോ പണിക്കുവേണ്ടി വാങ്ങുവാൻ അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്. അനുമതി വിവരം സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. തൊഴിലാളിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വച്ച് പണിയ്ക്കിടയിൽ അപകടങ്ങൾ/ മുറിവുകൾ ഉണ്ടാകുന്ന അവസരങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് ആശുപത്രി ചെലവുകൾക്ക് അനുവാദം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. മറ്റ് യാതൊരു വിധ അസുഖങ്ങളുടെ മെഡിക്കൽ ബില്ലുകളും അംഗീകരിക്കാൻ പാടില്ല. കുടിവെള്ളം ചൂടാക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് ബില്ലുകളൊന്നുതന്നെ അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല. പൊതു സൗകര്യങ്ങൾക്കെല്ലാം കൂടി ഓരോ എസ്റ്റിമേറ്റിലും ഒറ്റയിനമായി വകയിരുത്തി (lumpsum provision) നൽകുന്നത് ക്രമപ്രകാരമല്ല. ബില്ല് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ യഥാർത്ഥ ചെലവിന്റെ ബില്ലുകൾ മാത്രമേ എഞ്ചിനീയർ അംഗീകരിക്കാവൂ.

ഡി) എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ അക്രഡിറ്റഡ് ഇഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർമാരെയും പരിചയപ്പെടുത്തി പരിശീലനം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എസ്റ്റിമേറ്റുകളെല്ലാം പ്രസ്തുത സോഫ്റ്റ്‌വെയറുപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

2. <u>പ്രവൃത്തി മൂല്യനിർണ്ണയവും ബില്ലും</u>

എ)പ്രവൃത്തികളെല്ലാം തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ വിവക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് എസ്റ്റിമേറ്റിലെ ഘടകങ്ങൾ പ്രകാരം മാത്രമാണ് നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നതെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഇഞ്ചിനീയർ / അക്രഡിറ്റഡ് ഇഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഫീൽഡ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിക്കുകയും ഇക്കാര്യം ബോധ്യപ്പെട്ട് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ബി)പ്രവൃത്തിയുടെ മെഷർമെന്റ് ചെയ്തു തീർത്ത യഥാർത്ഥ ഇനങ്ങളുടെയും അളവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം. ഇതു ഉറപ്പാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം അളവു രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഇഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർക്കായിരിക്കും.

3. **മസ്റ്റർറോൾ**

എ) 2011-12 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഇ-മസ്റ്റർ റോളുകൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുള്ളു. ഇതിൽ വെട്ടുതിരുത്ത് പാടില്ല.

ബി) ഇ-മസ്റ്റർ റോളിലേക്ക് പൂർണമായും മാറുന്ന സമയം വരെ ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (ബി.പി.ഒ) മാമ്പലായി ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്ന ഓരോ മസ്റ്റർ റോളിലും പ്രവൃത്തിയെടുക്കുവാൻ ഡിമാന്റു ചെയ്ത തൊഴിലാളികളുടെ പേരെഴുതിയശേഷം ബാക്കിയുള്ള നിരകൾ (**rows**) റദ്ദ് ചെയ്ത് മാത്രമേ നൽകാവൂ.

സി)ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ വിതരണം ചെയ്ത മസ്റ്റർറോളിൽ കൂട്ടിചേർക്കലുകൾ പാടില്ല. തിരുത്തലുകൾ വേണ്ടിവന്നാൽ മേറ്റ് ചുവന്ന മഷി ഉപയോഗിച്ച് തിരുത്തു വരുത്തി അതിനു ചുവടെ കൈഒപ്പ് വയ്ക്കണം. ഇത് ഫീൽഡ്തല പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടണം.

ഡി)മസ്റ്റർറോളിൽ **'x'** ചിഹ്നം ഉപയോഗിച്ച് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് അനുവദനീയമല്ല. തൊഴിലാളിയുടെ ഒപ്പ്/ ചുരുക്കിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തണം. അപ്രകാരം അല്ലാത്ത മസ്റ്റർറോളുകളിൽമേൽ വേതന വിതരണം അനുവദനീയമല്ല.

ഇ) മസ്റ്റർ റോൾ ആറാം ദിവസം ക്ലോസ് ചെയ്ത് തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ കൈയിൽ എത്തിക്കുവാനുള്ള ചുമതല മെയ്റ്റിന്റേതാണ്. ബില്ലിനോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതായുള്ള പെറ്റി ബില്ലുകൾ ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയും ഒപ്പം സമർപ്പിക്കണം. (ഉദാ; പണിയായുധ വാടക ബിൽ, മരുന്ന് ബിൽ തുടങ്ങിയവ) പ്രവൃത്തിയുടെ അവസാന ബില്ല് പാസ്സാക്കി തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂലി നൽകുമ്പോൾ തന്നെ പ്രവൃത്തിയുടെ പൂർത്തീകരണ തീയതി (completion date) എം.ഐ.എസിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച സ്റ്റാറ്റസ് കാണിക്കേണ്ട ചുമതല ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടേതാണ് പിന്നീട് യാതൊരു പെറ്റി ബില്ലും സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല.

4. **മേയ്റ്റ്**

ഓരോ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും മെയ്റ്റായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടയാളിന്റെ യോഗ്യത സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യമായി മെയ്റ്റിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന നടപടിക്രമവും സൂചന 4, 5 സർക്കുലറുകളിലൂടെ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ഒരു മെയ്റ്റിന് ഒരു പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ഒറ്റത്തവണ 14 ദിവസം മാത്രമേ മെയ്റ്റായി പ്രവർത്തിക്കുവാൻ കഴിയൂവെന്നും, ഒരു പണിസ്ഥലത്ത് കുറഞ്ഞത് 40 തൊഴിലാളികൾക്ക് ഒരാൾ എന്ന അനുപാതത്തിലാവണം മെയ്റ്റ്മാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതുമെന്ന് വ്യക്തമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ

കൃത്യമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് മെയ്റ്റ്മാരെ നിയോഗിപ്പെടുന്നുവെന്ന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഇഞ്ചിനീയർ / അക്രഡിറ്റഡ് ഇഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ ഉറപ്പാക്കണം. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ 4 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ ആവശ്യാനുസരണം മെയ്റ്റുമാരെ സജ്ജരാക്കുന്നതിലേക്ക് മെയ്റ്റുമാരുടെ യോഗ്യതയിലും പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിക്കണം.

എ) മെയ്റ്റായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഏതൊരാളും മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലോ തൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലോ 25 ദിവസമെങ്കിലും പ്രവൃത്തിയെടുത്ത തൊഴിലാളിയായിരിക്കണം. ഇവർക്ക് വേണ്ട പരിശീലനം നൽകിയ ശേഷമാണ് മെയ്റ്റ്മാരായി നിയോഗിക്കേണ്ടത്.

ബി) ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്കും ആവശ്യാനുസരണം മെയ്റ്റുമാർക്ക് യഥാസമയം പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെയാണ്. ബ്ളോക്ക്തലത്തിൽ ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയർ, ജോയിന്റ് ബ്ളോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, കുടുംബശ്രീ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഗ്രാമസഭാ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ എന്നിവരുൾപ്പെട്ട ഫാക്കൽറ്റി ടീം മെയ്റ്റ്മാരുടെ പരിശീലനം നടത്തണം. ആവശ്യാനുസരണം മെയ്റ്റ്മാരെ പരിശീലിപ്പിച്ച് സജ്ജരാക്കുന്നതിനുള്ള ലിസ്റ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതാത് സമയം തയ്യാറാക്കി ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതും പരിശീലനം ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ജോയിന്റ് ബ്ളോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. മെയ്റ്റ്മാർക്കുള്ള പരിശീലനം ബളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ മുൻകൂട്ടി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോർഡിനേറ്ററെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ ആവശ്യത്തിന് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺമാരെ പരിശീലനത്തിന് നിയോഗിക്കണം.

സി) ഒരു പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് 14 ദിവസങ്ങൾക്ക് ഒരാൾ എന്ന ക്രമത്തിൽ മെയ്റ്റിനെ മാറിമാറി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ ഇതു പാലിക്കപ്പെടാനുള്ള നടപടിയെടുക്കണം.

ഡി) 40 തൊഴിലാളികളെങ്കിലുമുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ മുഴുവൻ സമയ മെയ്റ്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതും മറ്റവസരങ്ങളിൽ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതുമടക്കം മെയ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബത്തിന് ഒരുവർഷം പരാമവധി 100 ദിവസത്തെ വേതനം മാത്രമേ

ലഭ്യമാകുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുള്ളു. ഇക്കാര്യം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

5. **പ്രവൃത്തി സമയം**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രവൃത്തി സമയം രാവിലെ 8 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെയാണ്. ഇടയ്ക്ക് ഒരു മണിക്കൂർ വിശ്രമസമയമായിരിക്കും. ഇതു പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഇഞ്ചിനീയർ / അക്രഡിറ്റഡ് ഇഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർമാരും മേയ്റ്റുമാരും ഉറപ്പാക്കണം. ഏതെങ്കിലും മേയ്റ്റ് ഇതിൽ ഇളവനുവദിക്കുന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, സ്ഥിരമായി മേയ്റ്റ് സ്ഥാനത്തു നിന്നും അയോഗ്യയാക്കേണ്ടതാണ്.

6. **പ്രവൃത്തി ബില്ല്**

പ്രവൃത്തി ബില്ലിന് റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്ട് ബില്ല് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുപകരം ലളിതവത്കരിച്ച മൂല്യ നിർണയ ഫോറം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. (പരിഷ്കരിച്ച മൂല്യ നിർണയ ഫോറം ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധം 1 ആയി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.)

7. **പണിയായുധ വാടക**

പണിയായുധങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ കൊണ്ടുവന്നാൽ മതിയെന്നും അംഗീകൃത വാടക തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകണമെന്ന് സൂചന 3 ഉത്തരവിലൂടെ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും പണിയായുധ വാടക, കൂലിയോടൊപ്പം തന്നെ അയാളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലൂടെ മാത്രം നൽകേണ്ടതാണ്. കൂലിയുടെയും വാടകയുടെയും കണക്കുകൾ വേർതിരിച്ച് ഉണ്ടാക്കുകയും വാടക ഇനം സാധനഘടകമായി കണക്കിൽ വകയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ബില്ല് തയ്യാറാക്കുന്ന എഞ്ചിനീയർ ഈ വേർതിരിവ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എം.ഐഎസിൽ അപ്രകാരം എൻട്രികൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

8. **പ്രവൃത്തിരേഖകളുടെ നീക്കം - ട്രാക്കിംഗ്**

പേയ്മെന്റിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുവാനും കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ അതിന് ഉത്തരവാദി ആരെന്ന് നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതലത്തിലും ഒരു പ്രവൃത്തിരേഖയുടെ നീക്കങ്ങൾ ട്രാക്ക് ചെയ്യുവാനുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഓരോ പ്രവൃത്തി ഫയലിലും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം. ഇതിലേക്കുള്ള ഫോറം അനുബന്ധം 2 ആയി ഇതോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് ഓരോ ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ട ചുമതല നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേതായിരിക്കും.

9. പ്രോജക്ട് ഫയൽ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ഒരു പ്രോജക്ട് ഫയലുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയലിൽ ചുവടെ പറയുന്ന എല്ലാ രേഖകളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

1. പ്രോജക്ട് എസ്റ്റിമേറ്റ്
2. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്
3. ഭരണാനുമതി പകർപ്പ്
4. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ
5. പ്രോജക്ട് ഇനിഷിയേഷൻ മീറ്റിംഗിന്റെ ഫോട്ടോയും മിനിറ്റ്സും
6. മസ്റ്റർ റോളുകൾ
7. ബിൽ/ മൂല്യനിർണയ ഫോറം പകർപ്പ്
8. പേയ്മെന്റ് സ്ലിപ് വിവരം
9. ബാങ്കിലേക്ക് പണം കൈമാറിയ നടപടിക്രമം
10. പ്രവൃത്തി ഫോട്ടോകൾ (പ്രവൃത്തിയുടെ മുമ്പേ, നടക്കുമ്പോൾ, ശേഷം)
11. പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നവരുടെ ഗ്രൂപ്പ് ഫോട്ടോ
12. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പെറ്റി വൗച്ചറുകളുടെ പകർപ്പ്
13. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രസക്ത പേജുകളുടെ ഫോട്ടോകോപ്പി
14. പ്രവൃത്തി രേഖാ ട്രാക്കിംഗ്-ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

(പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യണം)

ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും നിർവ്വഹണം പൂർത്തീകരിച്ച് പേയ്മെന്റുകൾ നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ ഫയൽ കൃത്യമായി തുന്നികെട്ടി പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതാത് സമയത്ത് ഓഡിറ്റ് /പരിശോധന/ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്/ പൗരന്മാരുടെ പരിശോധനകൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസിൽ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള സൗകര്യം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർക്കായിരിക്കും.

10. പരാതി രജിസ്റ്റർ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, സംസ്ഥാന മിഷൻ എന്നീ തലങ്ങളിൽ കേന്ദ്രമാർഗ്ഗ രേഖയിൽ

നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ തന്നെ പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോതലത്തിലും പരാതി സ്വീകരിക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരാതി വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. പരാതികളിൽ നടപടി പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾച്ചേർക്കുകയും മറുപടി ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. പരാതി രജിസ്റ്റർ മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ യഥാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിച്ച് മേലൊപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതും തുടർ നടപടികൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇവർ ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ/ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ/ മിഷൻ ഡയറക്ടർ എന്നിവരെ അറിയിക്കേണ്ടതായ വിഷയങ്ങൾ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11 **ഫീൽഡ്തല ഇൻസ്പെക്ഷൻ**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ കേന്ദ്രമാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ 2% പ്രവൃത്തികളും ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ 10 % പ്രവൃത്തികളും ബ്ളോക്കുതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 100% പ്രവൃത്തികളും സന്ദർശിച്ച് പരിശോധന നടത്തണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സംസ്ഥാനതല പരിശോധന കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റിലെയും എസ്.ഐ.ആർ.ഡി, ഇ.റ്റി.സി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി പുതുക്കിയ ഉത്തരവ് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും പരിശോധന നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജില്ലാതല പരിശോധന ജില്ലാകളക്ടറും, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരും നടത്തേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിലെ ജില്ലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയുള്ള ഉത്തരവ് ജില്ലാ കളക്ടർമാർ പുറപ്പെടുവിക്കണം. പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ഓരോ മാസവും ജില്ലാകളക്ടർമാർ പരിശോധിച്ച് പദ്ധതി ചിട്ടയോടെ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ബ്ളോക്ക്തല പരിശോധന ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഗ്രാമവികസന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, കൃഷി അസി:ഡയറക്ടർ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗവികസന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ എന്നിവർ മുഖേന നടത്തേണ്ടതാണ്. ബ്ളോക്ക് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസരടക്കമുള്ളവർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തിരിച്ച് ചുമതല നൽകുന്നത് ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി തീരുമാന പ്രകാരമായിരിക്കണം. ഇതിനുള്ള നടപടി ഉത്തരവ് ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കണം. ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ വിലയിരുത്തി പദ്ധതി പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ ചിട്ടപ്പെടുത്തുവാനാവശ്യമായ

നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല- സംസ്ഥാനതല ഇടപെടലിന്റെ ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ മുഖേന സംസ്ഥാന മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബ്ളോക്ക്തല പരിശോധന നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കാണ്.

ഓരോ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറും സൂചന 2 സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് അയാൾ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന സർക്കിളിലെ എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും 100% പരിശോധനയും മസ്റ്റർറോളുകളുടെ 100% പരിശോധനയും നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ്തല പരിശോധന നടത്തിയശേഷം ഓരോ ദ്വൈവാരത്തിലും ബ്ളോക്കുതല റിവ്യൂമീറ്റിംഗിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ 100 % പരിശോധന നടത്തുന്നുവെന്ന് മേലുദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധനാവിധേയമാക്കേണ്ടതും വീഴ്ചവരുത്തുന്നവരുടെ പേരുവിവരം ജില്ലാകളക്ടർക്കു റിപ്പോർട്ടായി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ പരിശോധനയ്ക്കു ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വാർഷിക കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഫീൽഡു പരിശോധന ഗൗരവപൂർവ്വം ചെയ്തിരുന്നോ എന്ന വിവരം അഭിപ്രായകുറിപ്പായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഓരോ തലത്തിലെയും പരിശോധന നടത്തിയശേഷം റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുവാനുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധം (3) ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷനും, ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും നൽകേണ്ടതാണ്.

12. ജോബ്കാർഡ് എൻട്രികൾ

ജോബ് കാർഡിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടത്, ലഭ്യമായത്, അനുവദിച്ച വേതനം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ അതാത് സമയത്ത് തന്നെ മെയ്റ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം മേറ്റിന്റെ കൂലി വിതരണം നടത്താൻ ഇത് രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് നിർവ്വഹണഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പാക്കണം. ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തുന്ന ബ്ളോക്ക്, ജില്ലാ, സംസ്ഥാന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇത് പരിശോധിക്കണം.

13. സൈറ്റ് ഡയറി

സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിവരങ്ങളും തത്സമയം രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടണം. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ഫീൽഡ് സന്ദർശന സമയത്ത് സൈറ്റ് ഡയറിൽ അപൂർണ വിവരങ്ങളുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അത് പൂർണമാക്കുന്നതിന് നടപടിയെടുക്കണം.

14. ബാങ്കുവഴി പേയ്മെന്റ്

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം, മേറ്റിന്റെ വേതനം, സാധനങ്ങളുടെ വില തുടങ്ങിയ എല്ലാത്തരം പേയ്മെന്റുകളും തുക ലഭിക്കേണ്ടവരുടെ സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാത്രമേ നൽകാൻ പാടുള്ളു.

കൂടുതൽ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടും അപകാതകളും ക്രമക്കേടുകളും ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ടും തൊഴിലെടുക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ടും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ എല്ലാ തലങ്ങളും ജാഗ്രത പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്. എം. വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ

സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും

എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ/ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും

എല്ലാ ജില്ലാ/ബ്ളോക്ക്/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ/ സെക്രട്ടറിമാർ

അനുബന്ധം 1

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മൂല്യ നിർണ്ണയ സാക്ഷ്യ പത്രം

1.	ഫയൽ നമ്പർ	
2.	ബിൽ നമ്പർ	ഒന്നാം ഘട്ടം / ..... ഘട്ടം / അവസാന ഘട്ടം
3.	ജില്ല	
4.	നഗരസഭ	
5.	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	
6.	പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പർ	
7.	ഭരണാനുമതി തുക (രൂപ)	നമ്പർ: തീയതി:
8.	സാങ്കേതികാനുമതി (രൂപ)	നമ്പർ: തീയതി:
9.	മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ	
10.	പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	
11.	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി	
12.	അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്ക് നമ്പരും പേജ് നമ്പരും	
13.	അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതികൾ	
14	അളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഔദ്യോഗിക പദവിയും	
15.	അളവ് പരിശോധിച്ച തീയതികൾ	
16.	ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന തീയതി	

17. കൈവരിച്ച ഭൗതിക നേട്ടങ്ങൾ (നടപ്പ് ബിൽ പ്രകാരം) :

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	അളവ്	തുക (രൂപ)
		ആകെ:	

18. പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തിയുടെ മൂല്യം

	ആകെ	കഴിഞ്ഞബിൽ പ്രകാരം	നടപ്പ് ബിൽ പ്രകാരം
തുക (രൂപ)			
എം.ബുക്ക് നമ്പർ			
പേജ് നമ്പർ			

19. തൊഴിൽ വിവരങ്ങൾ

ഇനം	നടപ്പ് മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം	അളവ് പ്രകാരം
A. അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം		
B.മറ്റ് തൊഴിലാളികൾ (എണ്ണം)		
1. മെയ്റ്റ്		
2. അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ		
3. വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ		
4. ആയ		

20. തൊഴിൽ ദിനവും അനുവദനീയമായ തുകയും :

A.സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനം	നടപ്പ് മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം	നടപ്പ് ബിൽ അളവ് പ്രകാരം	മുൻ ബിൽ അളവുകൾ കുറച്ച ശേഷം	അനുവദനീയ തുക (രൂപ)
1. അവി വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ				
2. അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ				
3. വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ				
4. ആയ				

B.മറ്റിനങ്ങൾ	അന്തിമ ബിൽ അളവ് പ്രകാരം	അനുവദനീയ തുക (രൂപ)
1. പ്രവൃത്തി സ്ഥല സൗകര്യം (തണൽ, ശുചിത്വ ആരോഗ്യ സൗകര്യം തുടങ്ങിയവ) i) Ii) Iii) IV)		
2. പണിയായുധവാടക		
3. ഫോട്ടോ		

21. ആകെ ബിൽ തുക

അന്തിമ ബിൽ പ്രകാരം (രൂപ) എല്ലാ ചെലവുകളുമടക്കം	

22. ബിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ

ഒപ്പ്	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി

23. അളവ് പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ

ഒപ്പ്	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി

അനുബന്ധം- 2

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ഫയൽ നീക്കം - ടാക്കിംഗ് ഫോറം

..... ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് :

ആക്ഷൻ പ്ലാനിലെ യുണിക് ഐ.ഡി :

എ.എസ് നമ്പർ & തീയതി :

ടി.എസ് നമ്പർ & തീയതി :

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക :

പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തിയ തീയതി :

പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി :

ഏതിനം പ്രവൃത്തി (കാറ്റഗറി നനമ്പർ) :

		1	2	3	4
മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ					
മസ്റ്റർ റോളിനുള്ള അപേക്ഷ ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് നൽകിയ തീയതി					
ബ്ളോക്കിൽ നിന്നും മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ച തീയതി					
മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	Initials of Assistant Engineer/Overseer				
	Date				
മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം	Initials of Assistant Engineer/Overseer				
	Date				
എ.ഡി.എസ് മസ്റ്റർറോളും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും ഡി.ഇ.ഒ ക്ക് ലഭ്യമാക്കിയ	Initials of Data Entry Operator				
	Date				

തീയതി					
മെഷർമെന്റിനായി രേഖകൾ ഓവർസിയർക്ക് ലഭിച്ച തീയതി	Initials of Accredited Engineer/Overseer Date				
ചെക്ക് മെഷർമെന്റിനായി എം.ബുക്കും മറ്റ് രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ലഭിച്ച തീയതി	Initials of A.E/A.E.E Date				
ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തി എം.ബുക്കും മറ്റ് രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് ലഭിച്ച തീയതി	Initials of Secretary Date				
ബിൽ എഴുതുന്നതിനായി അക്കൗണ്ടന്റിന് മസ്റ്റർറോളും മറ്റ് രേഖകളും ലഭിച്ച തീയതി	Initials of Data Entry Operator Date				
ബിൽ എഴുതി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട തീയതി	Initials of Secretary Date				
വേതനം നൽകിയ തീയതി	Initials of Secretary Date				
ബ്ളോക്കിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തീയതി	Initials of Data Entry Operator Date				
ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയ തീയതി	Initials of Data Entry Operator Date				

പ്രവൃത്തി അവസാനിച്ച തീയതി :

ബ്ളോക്കിലേക്ക് കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ട്

നൽകിയ തീയതി :

എം.ഐ.എസിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണം

രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതി :

(ഒപ്പ്)

സെക്രട്ടറി

അനുബന്ധം-3

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി
ഫീൽഡ്തല പരിശോധനാ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

പരിശോധനാ തലം ( )	
സംസ്ഥാനം	☐
ജില്ല	☐
ബ്ളോക്ക്	☐

ജില്ല:	ബ്ളോക്ക്:	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്:
പരിശോധനാ ഉദ്യോസ്ഥന്റെ പേര്		
ഔദ്യോഗിക വിലാസം		
പരിശോധന തീയതി		

1	**സന്ദർശനം നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തി സംബന്ധിച്ചു പൊതുവിവരം**	
എ)	പേര്	
ബി)	പ്രവൃത്തി കോഡ്	
സി)	പ്രവൃത്തി അടങ്കൽ (രൂപ)	
ഡി)	വേതന ഘടകം (രൂപ)	
ഇ)	സാധന ഘടകം	
എഫ്)	സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	
2	**സൈറ്റ് ഡയറി**	
എ)	ഡയറിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
ബി)	പ്രൊജക്ട് ഇനിഷിയേഷൻ മീറ്റിംഗ് നടന്നുവോ?	ഉവ്വ് ☐ ഇല്ല ☐
3	**എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തിയും**	
എ)	എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാണോ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
ബി)	ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
സി)	എസ്റ്റിമേറ്റിൽ വിവക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലത്തു തന്നെയാണോ പ്രവൃത്തി സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്?	അതെ ☐ അല്ല ☐
ഡി)	ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തി സംബന്ധിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് ധാരണയുണ്ടോ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
ഇ)	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ ഘടകങ്ങൾ പ്രകാരമാണോ പ്രവൃത്തി നടന്നു വരുന്നത്?	അതെ ☐ അല്ല ☐

4	**മസ്റ്റർ റോൾ**	
എ)	ബി.പി.ഒ/ ജോ: ബിഡി.ഒ ഒപ്പ് വച്ചാണോ ഇഷ്യൂചെയ്തിട്ടുള്ളത്?	അതെ ☐ അല്ല ☐
ബി)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് വച്ചിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
സി)	മസ്റ്റർ റോളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരുടെ എണ്ണം	
ഡി)	ഹാജരുള്ളവരുടെ എണ്ണം	
ഇ)	കൈ ഒപ്പു തന്നെയാണോ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉപയോഗിക്കുന്നത് ?	അതെ ☐ അല്ല ☐
എഫ്)	തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടോ ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
ജി)	ആൾ മാറാട്ടം ഉണ്ടോ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
എച്ച്)	ഹാജരില്ലാത്ത പേരുകൾക്ക് നേരെ മാർക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
5	**ജോബ് കാർഡ്**	
എ)	പണി എടുക്കുന്നവർക്കെല്ലാം ജോബ് കാർഡ് ഉണ്ടോ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
ബി)	ജോബ് കാർഡ് സൂക്ഷിക്കുന്നതാര് ?	തൊഴിലാളി ☐ മെയ്റ്റ് ☐
സി)	ജോബ് കാർഡിലെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
6	**മെയ്റ്റ്**	
എ)	മെയ്റ്റിൻെറ പേരും ജോബ് കാർഡ് നമ്പരും	
ബി)	മെയ്റ്റിൻെറ കുടുംബശ്രീ ഭാരവാഹിത്വം	
സി)	മെയ്റ്റിന് പരിശീലനം കിട്ടിയിട്ടുണ്ടോ ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
ഡി)	എത്ര ദിവസം പരിശീലനം ലഭിച്ചു	
ഇ)	എത്ര ദിവസമായി തുടരുന്നു	
എഫ്)	എത്ര ദിവസം തൊഴിലാളിയായി പ്രവൃത്തിച്ചിട്ടുണ്ട്	
ജി)	14 ദിവസം കഴിയുമ്പോൾ മെയ്റ്റ് മാറുന്നുണ്ടോ ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
എച്ച്)	മെയ്റ്റ് പ്രാപ്തയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്നുവോ?	ഉവ്വ് ☐ ഇല്ല ☐
ഐ)	മെയ്റ്റിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ തൊഴിലാളികൾ സംതൃപ്തരാണോ?	അതെ ☐ അല്ല ☐
7	**പ്രവൃത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾ**	
എ)	തണൽ സൗകര്യം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
ബി)	പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല
സി)	കുടിവെള്ളം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
ഡി)	ഫസ്റ്റ് എയിഡ് ബോക്സ് ഉണ്ടോ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
	i) മരുന്നുകളും മറ്റ് സാധനങ്ങളും ആവശ്യത്തിനുണ്ടോ ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
	ii) അക്രഡറ്റഡ് ഇഞ്ചിനീയർ/ ഓവസീയറുടെ അംഗീകാരപ്രകാരമാണോ മരുന്നുകൾ വാങ്ങിയത്?	അതെ ☐ അല്ല ☐
8	സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ഉണ്ടോ ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
9	പണിയായുധങ്ങൾ ഉടമസ്ഥത	തൊഴിലാളികൾ ☐ പഞ്ചായത്ത് ☐ എ.ഡി.എസ് ☐
10	പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണത്തിനായി മെഷീനറി	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐

	ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?		
11	പ്രവൃത്തിയിൽ കോൺട്രാക്ടർമാരുടെ സാന്നിധ്യമെന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?		ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
12	തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ, വേതനം ലഭിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നീ വിഷയത്തെപ്പറ്റി പ്രതിപാദിക്കുക:		
13	ഈ പ്രവൃത്തി ഇതിനു മുന്നേ ആരെല്ലാം പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ട്: (പേരും ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനവും)		
	ക്രമ നം.	പേര്	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം

1. ഓരോ ഇനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച അപാകതകൾ, പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി ചെക്ക് ലിസ്റ്റിനോടൊപ്പം നൽകണം.

2. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സന്ദർശിച്ച് ഫയലുകളും രേഖകളും പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിലയിരുത്തൽ കുറിപ്പ് പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശ സംരക്ഷണം, ജോബ് കാർഡ് നൽകൽ, തൊഴിൽ യഥാസമയം നൽകൽ, നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ വേതന വിതരണം, മെയ്റ്റ്മാരുടെ പ്രവർത്തനം, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർമാർ/ഓവർസീയർ എന്നിവരുടെ പ്രവർത്തനം, പ്രവൃത്തികളുടെ പൂർത്തീകരണം, ഏതെങ്കിലും അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുടെ ബോധപൂർവ്വമായ വീഴ്ചകൾ,പദ്ധതി നിർവ്വഹണം മെച്ചമാക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾകൊള്ളിക്കണം.

മഹാത്മഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി
സംസ്ഥാന സെൽ
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്
എൽ.എം.എസ്സ് കോമ്പൗണ്ട്
തിരുവനന്തപുരം, തീ : 12.01.2011

സർക്കുലർ

വിഷയം: മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - കയർഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ചുള്ള സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : കൊല്ലം പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറുടെ എ1/627/10 നമ്പർ കത്ത്

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കയർഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ചുള്ള സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

എ. കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ചുള്ള സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാധനസാമഗ്രികൾക്ക് ആകെ ചെലവാക്കാവുന്ന പരമാവധി തുകയാണ് നാൽപ്പതു ശതമാനത്തിൽ കവിയാത്ത തരത്തിൽ, മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ബി. സാങ്കേതികാനുമതിയ്ക്കായി ആലപ്പുഴ ജില്ലയിലെ സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗീകരിച്ച "ഒബ്സർവ്ഡ് ഡേറ്റ" പൊതുവേ അനുവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.

സി. സർക്കാർ/പൊതുമേഖല/സഹകരണ മേഖലയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ കയർഭൂ വസ്ത്രം മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയനുസരിച്ച് നിയമാനുസൃതമായി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)
വി.എൻ.ജിതേന്ദ്രൻ,ഐ.എ.എസ്
മിഷൻ ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ /ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ല, ബ്ളോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ /ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർ മുഖേന)
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
സി.ആർ.ഡി വെബ്സൈറ്റ്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
13/1/11
പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (വാട്ടർഷെഡ് & ട്രെയിനിംഗ്)

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department- MGNREGS-Schedule of Rate developed through Work Time Motion study -Pilot testing in four Blocks- Sanction accorded- Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.159/2011/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, 17.01.2011

Read:- 1. G.O.(Rt)No.1434/2007/LSGD dated 16-05-2007.
2. Note No.9214/NREG Cell/09/CRO/PART dated 1-12-10 from Mission Director, NREGS, Office of the Commissioner for Rural Development.
3. Letter No.DB4/9720/CE/LSGD/10 dated 18-12-2010 from Chief Engineer, LSGD

O R D E R

As per the G.O. read as 1st paper above Government have accorded sanction for Work Time and Motion Study for fixing location specific rates after observing workout turn and authorised KILA and LBS for conducting the study.

As per the note read as 2nd paper above, Mission Director, NREGS has submitted the Schedule of Rate developed through Work Time and Motion Study and a comparative statement of the proposed Schedule of Rate and the present PWD Schedule of Rate. The Mission Director, NREGS has stated that the State Employment Guarantee Council in its meeting held on 27-08-2010 has approved the recommendation of the Work Time Motion Study and requested to approve the scheme for pilot testing in four blocks. Chief Engineer, LSGD, as per the letter read as 3rd paper above has opined that since the rates are arrived based on the actual observations, the rate suggested can be approved.

In the above circumstances, Government are pleased to approve the data and specifications developed through the Work Time Motion Study as appended to this order for pilot testing in four Blocks and order accordingly.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)
M. UNNIKRISHNAN,
ADDITIONAL SECRETARY.

To

1. The Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram.
2. The Mission Director, NREGS, Thiruvananthapuram.
3. The Chief Engineer, LSGD, Office of the Public Office Building, Thiruvananthapuram.
4. Stock file/Office Copy.

Forwarded/By Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

6672/ഡിഡി2/2011/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിഡി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം തീയതി:2.2.2011

സർക്കുലർ

വിഷയം: തസ്വഭവ - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: (1) കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ 01.01.2009 ലെ എസ്.ഒ1(ഇ) നമ്പർ വിജ്ഞാപനം
(2) കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ 14.1.11 ലെ എസ്.ഒ 82 (ഇ) നമ്പർ വിജ്ഞാപനം

കേന്ദ്ര സർക്കാർ സൂചന രണ്ടിലെ വിജ്ഞാപനത്തിലൂടെ കേരളത്തിൽ മാഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ പ്രതിദിന വേതനം നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന 125/- രൂപയിൽ നിന്നും 150 രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരാവായിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രതിദിനം 150 രൂപാ നിരക്കിൽ വേതനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പാലിക്കേണ്ട പ്രവർത്തന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ നൽകുന്നു.

1. നിലവിൽ നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അവിദഗ്ദ്ധ വേതന ഘടകം പ്രതിദിനം 150 രൂപ നിരക്കിൽ കണക്കാക്കി പുതുക്കുകയും അതനുസരിച്ച് പുതുക്കിയ ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും അടിയന്തിരമായി നൽകേണ്ടതാണ്.
2. നടപ്പു പ്രവൃത്തികളിൽ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം പ്രതിദിനം 150 രൂപാ നിരക്കിൽ യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവിന് (Outturn) അനുപാതികമായി പ്രവൃത്തി ബില്ലിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. 1.1.2011 മുതൽ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരും, എന്നാൽ പ്രസ്തുതകാലയളവിലെ വേതനം നാളിതുവരെ ലഭിക്കാത്തവരുമായ തൊഴിലാളികൾക്കും, 150 രൂപ നിരക്കിൽ വേതനം നൽകാവുന്നതാണ് എന്നാൽ വേതനം വാങ്ങിക്കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളവർക്ക് ഈ ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതൽ മാത്രം 150 രൂപ വേതനം നല്കാവുന്നതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ജി.എസ്, തിരുവനന്തപുരം
4. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
5. എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനാറ്റർമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
7. എല്ലാ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും (മിഷൻ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
8. എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും (മിഷൻ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
9. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമ വികസന കമ്മീണറർ മുഖേന)
10. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
11. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) തിരുവനന്തപുരം
12. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ) തിരുവനന്തപുരം
13. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
14. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ്:
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്

To

Director Technical.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്:-തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം-നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- -

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(ആർ.റ്റി.)നം.417/2011/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 09/02/2011**

- -

പരാമർശം:-1. സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ.305/2010/തസ്വഭവ, തീയതി: 21-12-2010.

2. 12-01-2011-ൽ ബഹു: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കൗൺസിലിന്റെ ഒന്നാമത് മീറ്റിങ്ങിന്റെ മിനിട്സ്.

3. സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ 17-01-2011-ൽ കൂടിയ ആദ്യയോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്നിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടും ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലയ്ക്ക് സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് നൽകിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം 2-ും, 3-ും പ്രകാരം സംസ്ഥാനതല യോഗം ചേരുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത യോഗ തീരുമാനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപറയും പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1). സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെൽ ഡയറക്ടർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. മിഷൻ ഡയറക്ടർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഒരു സെർച്ച് കമ്മിറ്റി പത്രക്കുറിപ്പിലൂടെ അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചും അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും അടക്കമുള്ള പ്രാദേശിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് മുൻപരിയമുള്ളവരെ സോഷ്യൽ ഓഡിററ് സെല്ലിലേയ്ക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നവർക്ക് പ്രതിദിനം 750/-രൂപ വെച്ച്, മാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രൊഫഷണൽ ഫീസ് അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നു.

(2). സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെൽ സെറ്റ് അപ് ചെയ്യുന്നതിനായി സെറിഫെഡിന്റെ ഓഫീസിലെ 3 മുറികൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഓഫീസിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ഫർണിച്ചർ, കമ്പ്യൂട്ടർ, ടെലഫോൺ, ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ തുടങ്ങിയവ ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെൽ ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും താൽക്കാലികമായി 4 കമ്പ്യൂട്ടറുകളും ഒരു പ്രിന്ററും ഡി.ആർ.ഡി.എ. അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വാങ്ങി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്ക് അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു.

(3). സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെല്ലിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ആദ്യഘട്ടമായി ഓരോ പഞ്ചായത്തുകളിൽ പരിശീലക പരിശീലനം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചെലവിലേയ്ക്കാവശ്യമായ ഫണ്ട് കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ(കില)-യുടെ ബി.ആർ.ജി.എഫ്. കപ്പാസിറ്റി സെവലപ്മെന്റിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(4). സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തന ചെലവ് ഡി.ആർ.ഡി.എ. അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്ക് അനുമതി നൽകുന്നു.

(5). സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെല്ലിലേയ്ക്കായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഗ്രാമതല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റേഴ്സിന് അവരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ. ജി.എ. തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുന്ന കൂലിക്ക് തുല്യമായ തുക (ഇപ്പോൾ 150 രൂപ) നൽകുന്നതിനും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
എം. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ,
അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി.

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ, തിരുവനന്തപുരം.
3. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ/ഡയറക്ടർ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെൽ, തിരുവനന്തപുരം.
4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
5. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
6. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
7. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
8. ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ.
9. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
10. എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
11. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
12. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ. & ഇ.), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
13. ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
14. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ്:- ബഹു: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.-യ്ക്ക്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

11524/ഡിഡി2/11/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്
തീയതി: 23.02.2011

കേരള സർക്കാർ

സർക്കുലർ

വിഷയം: മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി- ടൈം & മോഷൻ പഠനം- പുതുക്കിയ ഡേറ്റയും നിരക്കുകളും വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്- പൈലറ്റ് ബ്ലോക്കുകളിൽ പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :- സ.ഉ.നം: (സാധ) 159/2011/തസ്വഭവ തീയതി: 17.01.2011

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ കായികശേഷി, പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ മണ്ണിന്റെതരം, കാലാവസ്ഥ, തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പ്രാദേശിക സവിശേഷതകൾ കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് ഡേറ്റായും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സംസ്ഥാനത്തെ നാല് ജില്ലകളിൽ ടൈം & മോഷൻ പൈലറ്റ് പഠനം നടത്തി തയ്യാറാക്കിയ 15 ഇനം പ്രവൃത്തികളുടെ ഡേറ്റായക്കും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റിനും സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആലത്തൂർ, കുഴൽമന്ദം, കൽപ്പറ്റ, നീലേശ്വരം എന്നീ ബ്ലോക്കുകളിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്രവൃത്തികളിൽ പരിഷ്കരിച്ച ഡേറ്റായും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റും പ്രയോഗിച്ചു കൊണ്ട് പ്രസ്തുത ഡേറ്റാ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുവാനും ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

മേൽസാഹചര്യത്തിൽ, പഠനവിധേയമാക്കി പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഡേറ്റായും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റും വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് താഴെപറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സംസ്ഥാനതല പരിശീലനം: ആലത്തൂർ, കുഴൽമന്ദം, കൽപ്പറ്റ, നീലേശ്വരം, എന്നീ നാലു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട 30 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർമാർ/ ഓവർസിയർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർ എന്നിവർക്ക് പുതിയ ഡേറ്റായും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റും പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക പരിശീലനം സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പരിശീലനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലകളിലെ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർ, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ, തെരഞ്ഞെടുത്ത ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ എന്നിവരെയും പങ്കെടുപ്പിക്കണം. ഇതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷനും സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടും ചേർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്തല ശില്പശാല: ഓരോ പൈലറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്തലത്തിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻമാർ അസി: എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്) ഓവർസിയർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവരെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളെയും പങ്കെടുപ്പിച്ച് ഏകദിന ശില്പശാപ സംഘടിപ്പിക്കണം. ശില്പശാല ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ ഡേറ്റയും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റും

വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിലേക്ക് നടത്തുന്ന തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും വേണം.

3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല ശില്പശാല: ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാരെയും മെയ്റ്റ്മാരെയും പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ശില്പശാല സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതും പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഡേറ്റായും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റും വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല ശില്പശാലയ്ക്ക് ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്. ശില്പശാല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സംഘടിപ്പിക്കണം.

4. എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിഷ്ക്കരിക്കൽ: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം നിർവ്വഹണം നടത്തുവാൻ ശേഷിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ (പുതിയ ഡേറ്റാ അംഗീകരിച്ച 15 ഇനത്തിൽപ്പെട്ടവ) പുതിയ ഡേറ്റായെയും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റിനെയും അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി പരിഷ്ക്കരിക്കണം. ഇപ്രകാരം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് ഇതിനുവേണ്ടി ചിട്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചായിരിക്കണം. പരിഷ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്ക് അടങ്കൽ തുക മാറ്റം വരുന്നുവെങ്കിൽ പുതുക്കിയ ഭരണാനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുണ്ട്. പരിഷ്ക്കരിച്ച എല്ലാ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്കും സാങ്കേതിക ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും പുതുക്കിയ സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങണം അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർമാർ ഇതിനുള്ള നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.

5. പ്രവൃത്തി വിവരം അറിയിക്കൽ: പുതുക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി ഒരുക്കുന്നതിനായി മസ്റ്റർ റോൾ നൽകുമ്പോൾ തന്നെ പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശം (ഏത് തീയതിയിൽ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നു, പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തിന്റെ എലുക (location), മെയ്റ്റിന്റെ പേരും മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പരും എന്നിവ) റേറ്റ് വാലിഡേഷനു ഫീൽഡുതല സംഘാടന സഹായം നൽകുന്ന മൈത്രി എന്ന സ്ഥാപനത്തെ ഇ-മെയിലിലൂടെ അറിയിക്കണം. ഇതിന്റെ ചുമതല ബ്ലോക്ക് ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർക്കായിരിക്കും. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററും ഇതേ വിവരം 'മൈത്രി' യെ ഇ-മെയിലൂടെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. (ഇ-മെയിൽ- maithri_pkd@gmail.com). ഇത് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്കായിരിക്കും.

6. പ്രവൃത്തി നടത്തിപ്പ്: പഠന വിധേയമാക്കുവാനുള്ള പ്രവൃത്തിയിലെ ഓരോ ഘടകവും തൊഴിലാളികളുടെ ഓരോ ചെറു ഗ്രൂപ്പുകൾ (ലേബർ ടീം) തന്നെ ചിട്ടയായി ചെയ്യുമെങ്കിൽ മാത്രമേ റേറ്റ് വാലിഡേഷൻ പ്രക്രിയ വിജയിക്കുകയുള്ളുയെന്നതിനാൽ അപ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടത്തിക്കുന്നതിന് മെയ്റ്റ് ശ്രദ്ധിക്കണം. ഒരു പണി തുടങ്ങികഴിഞ്ഞാൽ അത് മുഴുവനാക്കണമെന്നും അതിനിടയിൽ ലേബർ ടീമിന്റെ ഘടനയിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല എന്നതും ഉറപ്പാക്കണം. പ്രവൃത്തി രാവിലെ 8 മണിക്ക് ആരംഭിച്ച് വൈകുന്നേരം 5 മണിക്ക് അവസാനിക്കും. ഇടയ്ക്ക് ഒരു മണിക്കൂർ വിശ്രമം നൽകാം. ഇതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം മെയ്റ്റിന്റെതാണ്. പ്രോജക്ട് ഇനിഷിയേഷൻ മീറ്റീങ്ങിൽ വച്ച് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ എസ്റ്റിമേറ്റ് വായിച്ച് ചെറു ഗ്രൂപ്പുകളെ നിശ്ചയിച്ച് പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘടകവും ചിട്ടയായി ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ട നിർദ്ദേശം നൽകണം. ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കാണ് ഇക്കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുവാനുള്ള ചുമതല. 100% ഫീൽഡ്പരിശോധന നടത്തുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഇത് പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. റേറ്റ് വാലിഡേഷൻ പഠനം: 30 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ഇ-മെയിൽ ലഭിക്കുന്നതനുസരിച്ച് എൽ.ബി.എസ് സെന്റർ/ഹഡ്കോ /മൈത്രി പഠന ഗ്രൂപ്പിനെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
8. ഫോട്ടോഗ്രാഫ് അപ്‌ലോഡിംഗ്: റേറ്റ് വാലിഡേഷൻ പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി പഠന ഏജൻസി എടുക്കുന്ന ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുവാൻ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള സാങ്കേതിക സൗകര്യം ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നതാണ്.
9. അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ: പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹിച്ച ശേഷം പ്രവൃത്തിയുടെ ഔട്ട് ടേൺ കണക്കാക്കി പീസ്റേറ്റ് (piece rate) അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് കൂലി നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ എം.ഐ.എസിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഒരു തൊഴിലാളിയുടെ പരമാവധി പ്രതിദിന കൂലി 150 രൂപ വരെ മാത്രമേ എൻട്രി നടത്തുവാൻ കഴിയുകയുള്ളുവെന്നതിനാൽ ഔട്ട്ടേണിന് ആനുപാതികമായി എത്ര ദിവസം പ്രവൃത്തിയെടുത്തുവെന്ന് നോഷണലായി തിട്ടപ്പെടുത്തി എം.ഐ.എസിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. എന്നാൽ ഒരു കുടുംബത്തിന് പ്രതിവർഷം പരമാവധി 100 ദിവസം പ്രവൃത്തിയും 125/- രൂപ നിരക്കിൽ കൂലിയുമാത്രമാണ് (01.01.2011 മുതൽ പ്രതിദിനം 150/- രൂപ കൂലി) നൽകാൻ കഴിയുക എന്ന് നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് പാലിക്കപ്പെടുകയും വേണം.

പൈലറ്റ് ഇംപ്ലിമെന്റേഷന്റെ പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോഓർഡിനേറ്റർമാർ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷന് നൽകേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
3. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി. മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
5. ജില്ലാ കളക്ടർ, പാലക്കാട്,വയനാട്, കാസറഗോഡ്
6. ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോഓർഡിനേറ്റർ, പാലക്കാട്/വയനാട്/കാസറഗോഡ്
7. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, കുഴൽമന്ദം, ആലത്തൂർ, കൽപ്പറ്റ, നീലേശ്വരം
8. ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്ത്കാവ്, തൃശ്ശൂർ
9. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർ
10. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, മൈത്രി, പാലക്കാട്
11. ഡയറക്ടർ, എൽ.ബി.എസ് സെന്റർ ഫോർ സയൻസ് & ടെക്നോളജി
12. റീജിയണൽ ചീഫ്, ഹഡ്കോ, തിരുവനന്തപുരം
13. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ്കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department- Mahatma Gandhi NREGA- Kerala State Employment Guarantee Council Rules, 2009- Reconstitution of the Council- Sanctioned - Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT

G.O.(Rt) No. 620/2011/LSGD dt: 26/02/2011, Thiruvananthapuram

Read:- 1. G.O.(P) No.137/2009 of LSG(DD) Dept. Dt: 20-7-2009
2. G.O.(Rt) No.2439/2009 /LSGD Dt: 24-05-2009
3. Note dated 04.12.2010 from Mission Director, Mahatma Gandhi NREGA

ORDER

As per the Government Order read as I[st] paper above, Government notified Kerala State Employment Guarantee Council Rules, 2009. As per the above rules, the State Employment Guarantee Council shall consist of the following official members and not more than 15 non official members nominated by the State Government.

Official Members

1	Minister for LSG	Chairperson
2	Additional Chief Secretary to Government (LSG)	Member
3	Principal Secretary to Government (Finance)	Member
4	Secretary to Government (Agriculture)	Member
5	Secretary to Government (Forest & Wilde Life)	Member
6	Secretary to Government (Planning &Economic Affairs)	Member
7	Secretary to Government (Labour & Rehabilitation)	Member
8	Secretary to Government (SC &ST Development)	Member
9	Commissioner for Rural Development	Member Secretary

Consequent on the elections to the Panchayat Raj Institutions. Government are pleased to reconstitute the State Employment Guarantee Council with the 9 official members mentioned above and the following 15 non-official members.

1. Prof. K.A.Sarala, President, District Panchayat, Kannur
2. Adv. R. Gopalakrishna Pillai , President, District Panchayat, Kollam
3. Sri. D. Priyeshkumar, , President, Block Panchayat, Kanjikuzhy
4. Smt. Ranjini Vishwanathan, President, Block Panchayat, Paravoor
5. Shri. T.A. Ramakrishnan, President, Block Panchayat, Kodakara
6. Smt. C.Karthiyani, President, Grama Panchayat, Badiadka
7. Sri. P.Gagarin, President, Grama Panchayat, Vaithiri
8. Smt. Kavitha Manoj, President, Grama Panchayat, Kakkodi
9. Smt. Rafeeka, President, Grama Panchayat, Pulamanthol
10. Sri. Babylal Baby, President, Grama Panchayat, Rajakkad
11. Sri. Abey Varghese, President, Grama Panchayat, Payippad
12. Smt. P.T.Seenakumari, President, Grama Panchayat, Puramattom
13. Sri. Eruthavoor Chandran, President, Grama Panchayat, Maranallur
14. Smt. Subaida Ishaq (Ex. President, District Panchayat, Palakkad)
15. Sri. T. Gangadharan, Geethika, Kanoor PO, Kannur Dist.

By order of the Governor
S.M. Vijayanand
Additional Chief Secretary

To

The Commissioner for Rural Development
The Mission Director, NREG Cell
The Members concerned (through Commissioner for Rural Development, Tvpm)
Principal Secretary (Finance)
Secretary to Government (Agriculture)
Secretary to Government (Forest & Wild Life)
Secretary to Government (Planning & Economic Affairs)
Secretary to Government (Labour & Rehabilitation)
Secretary to Government (SC&ST Development)
SF/OC

Copy to: Private Secretary to Minister (LSGD)
PA to Additional Chief Secretary (LSGD)
PA to Secretary (LSGD)

Forwarded /By Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

നം13801/ഡിഡി2/11/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്
തീയതി : 01/03/2011

സർക്കുലർ

വിഷയം : തസ്വഭവകുപ്പ്- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി-സുതാര്യതയും അറിയാനുള്ള അവകാശവും - അധിക മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ- പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : (1). 31.10.2007 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നമ്പർ 2952/07/തസ്വഭവ

(2)ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 10/07/2008 ലെ 15129/എൻ.ആർ.ഇ.ജി സെൽ/08/സിആർഡി നമ്പർ സർക്കുലർ

(3) 24.02.2011 ലെ കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ കത്ത് നമ്പർ ജെ-11060/2/2011 - മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ

സൂചന 1 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയകളിലെ സുതാര്യത, ഉത്തരവാദിത്വ നിർണ്ണയം, പ്രവർത്തനോൻമുഖമായ വെളിപ്പെടുത്തൽ തുടങ്ങിയവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയയിൽ പൂർണ്ണമായ തോതിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ 4-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം പ്രവർത്തനോന്മുഖമായി വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
2. ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർ, ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർ, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ, ജില്ലാ- ബ്ലോക്ക്- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ 4-ാം വകുപ്പിൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുകയും പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ പൊതു വിവര ആഫീസർമാരും (പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ) വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ 7-ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നതായ രീതിയിൽ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളും രേഖകളും അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകിയിരിക്കണം. പ്രത്യേകിച്ച് വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ 8-ാം വകുപ്പ് ഉന്നയിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു വിവരവും തടഞ്ഞുവയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
4. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക്, ജില്ല, സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ ആരെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച് സാധ്യമായ തലങ്ങളിലും രീതികളിലും പ്രചരണം നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ തലത്തിലും ഇത് സംബന്ധിച്ച് വിവരലഭ്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും അവരുടെ പൂർണ്ണമായ വിലാസവും ജനങ്ങളെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.

സൂചന 2 ലെ സർക്കുലറിലൂടെ ആഴ്ച്ചയിലൊരു ദിവസം തൊഴിലുറപ്പ് ദിനമായി ആചരിക്കണമെന്നും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പ്രസ്തുത ദിവസം പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്നും നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കൂടാതെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള നിർണ്ണായക റോൾ കണക്കിലെടുത്ത് താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭകളിൽ സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് പരാമർശം 3 പ്രകാരം കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- നിർവ്വഹണം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതും നിലവിൽ പൂർത്തിയായതുമായ എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും പേരുവിവരവും അവയ്ക്ക് വേതന ഇനത്തിലും സാധനഘടകമായും ചെലവഴിച്ച തുകയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
- പ്രവൃത്തികളിൽ ജോലിചെയ്ത/ ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ പേര് (തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ സഹിതം) എത്രദിവസമാണ് ജോലിചെയ്തിട്ടുള്ളത്, ഓരോരുത്തർക്കും നൽകിയ വേതനം എത്ര രൂപയാണ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ
- ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കുവേണ്ടിയും വാങ്ങിയിട്ടുള്ള സാധനങ്ങളുടെ അളവും വിലയും സാധനം സപ്ലൈ ചെയ്ത ഏജൻസിയുടെ പേരു വിവരവും.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർ കർശനമായും പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണെന്നും മുകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയ്ക്കു മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക്
എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും
എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്ക് (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഫയൽ/കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ആഫീസർ

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ & സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കമ്മീഷണറുടെ നടപടിക്രമം

(ഹാജർ: ശ്രീ.എ. ഷാജഹാൻ,ഐ.എ.എസ്)

വിഷയം : മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി- പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയ മോണിറ്ററിംഗ് ശക്തമാക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: 1. 07.01.2011 ലെ നം. 73945/ഡി.ഡി.2/2010/തസ്വഭവ സർക്കുലർ

2. 18.03.2011 ലെ 17232/മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.സെൽ4/2011/സി.ആർ.ഡി. നടപടിക്രമം.

ഉത്തരവ് നം: 17232/ മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് സെൽ.04/2011/സി.ആർ.ഡി

തീ; 20/04/2011

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നിർവ്വഹണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് സംസ്ഥാനത്ത് നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ 2% പരിശോധന സംസ്ഥാനതലത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണെന്ന് പദ്ധതിയുടെ കേന്ദ്ര മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയയുടെ പലഘട്ടങ്ങളിലും അപാകതകൾ കടന്നു കൂടുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനെ തുടർന്ന് പദ്ധതി ചിട്ടയായും കാര്യക്ഷമമായും നടത്തുന്നതിന് സൂചന സർക്കുലർ പ്രകാരം അധിക മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാകുന്നു. പ്രസ്തുത സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സംസ്ഥാനതല പരിശോധന കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാകുന്നതിന് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റിലെയും എസ്.ഐ.ആർ.ഡി, ഇ.റ്റി.സി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി സൂചന(2) പ്രകാരം ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റിലെ ജോയിന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ഐ.ഡബ്ല്യു.ഡി.)യെ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ വിട്ടുപോയതായി കണ്ടെത്തി. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ പുതുക്കിയ ഉത്തരവ് ഇതിനാൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നം	സ്ഥാപനം	ഉദ്യോഗപ്പേര്	പരിശോധന നടത്തേണ്ട ജില്ല
1	ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്	അഡീഷണൽ ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ -1	തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം
		അഡീഷണൽ ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ-2	പത്തനംതിട്ട, എറണാകുളം
		ജോയിന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ആർ ഇ)	കോട്ടയം, മലപ്പുറം
		ജോയിന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ട്രെയിനിംഗ്)	കോട്ടയം, തൃശ്ശൂർ
		ജോയിന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ഐ.ഡബ്ല്യു.ഡി.)	എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ
		ജോയിന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്)	ആലപ്പുഴ, എറണാകുളം
		ഡെപ്യൂട്ടി ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ	എറണാകുളം
		അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ഹൗസിങ്ങ്)	പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട്

		അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ഡിപി)	വയനാട്, ആലപ്പുഴ
		അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (എസ്.ജി.എസ്.വൈ)	കൊല്ലം, ഇടുക്കി
		അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ആർ ടൈ)	മലപ്പുറം
		ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പിടഎം)	കണ്ണൂർ
2.	എസ്.ഐ.ആർ.ഡി	ഡയറക്ടർ	കൊല്ലം, ഇടുക്കി
		സെക്രട്ടറി	പത്തനംതിട്ട കണ്ണൂർ
		ഫാക്കൽറ്റി (ആർ.ഡി)	തിരുവനന്തപുരം വയനാട്
		ഫാക്കൽറ്റി (സോഷ്യോളജി)	തിരുവനന്തപുരം
		ഫാക്കൽറ്റി (പബ്ലിക് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ)	കോട്ടയം
3	ഇ.റ്റി.സി. കൊട്ടാരക്കര	പ്രിൻസിപ്പാൾ	ആലപ്പുഴ, പാലക്കാട്
		സീനിയർ ലക്ചറർ (ആർ.ഡി)	പത്തനംതിട്ട
		ലക്ചറർ (ആർ.ഡി)	തിരുവനന്തപുരം
		ലക്ചറർ (എ.എച്ച്)	ഇടുക്കി
		ലക്ചറർ (സഹകരണം)	തൃശ്ശൂർ
4	ഇ.റ്റി.സി. മണ്ണുത്തി	പ്രിൻസിപ്പാൾ	തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട്
		സീനിയർ ലക്ചറർ (ആർ.ഡി)	വയനാട്
		ലക്ചറർ (ആർ.ഡി)	മലപ്പുറം
		ലക്ചറർ (എ.എച്ച്)	എറണാകുളം
		ലക്ചറർ (സഹകരണം)	പാലക്കാട്
5	ഇ.റ്റി.സി. തളിപ്പറമ്പ്	പ്രിൻസിപ്പാൾ	കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ്
		സീനിയർ ലക്ചറർ (ആർ.ഡി)	കണ്ണൂർ, കോഴിക്കോട്
		ലക്ചറർ (ആർ.ഡി)	കാസർഗോഡ്
		ലക്ചറർ (എ.എച്ച്)	വയനാട്
		ലക്ചറർ (സഹകരണം)	കാസർഗോഡ്

മേൽപറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഓരോ തസ്തികയിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രതിമാസം രണ്ടു പ്രവൃത്തികളെങ്കിലും നേരിൽ സന്ദർശിച്ച് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സന്ദർശിച്ച് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഫയലുകളും രേഖകളും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനവും പരിശോധനാ വിധേയമാക്കണം. പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് സൂചന 1 ഉത്തരവ് അനുബന്ധം–3 ൽ പറയുംപ്രകാരം തയ്യാറാക്കി ഉചിത മാർഗ്ഗേണ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്കും തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ ഡയറക്ടർക്കും അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പകർപ്പ് crdkerala@gmail.com, nregakerala@gmail.com എന്നീ വിലാസങ്ങളിലേക്കും ഇ-മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സംസ്ഥാനതല പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി മുഖ്യമായും പരിശോധിക്കപ്പെടേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

I. പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് പരിശോധിക്കപ്പെടേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. സൈറ്റ് ഡയറിയും രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ പൂർണതയും
2. എസ്റ്റിമേറ്റ് വിവരങ്ങൾ, ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്
3. പ്രവൃത്തിസ്ഥലവും പ്രവൃത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റും തമ്മിലുള്ള പൊരുത്തം
4. തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിച്ച ധാരണ
5. തൊഴിലാളികൾക്ക് തങ്ങളുടെ അവകാശം സംബന്ധിച്ച അറിവ്
6. മസ്റ്റർറോൾ (ഉപയോഗത്തിലിരിക്കുന്നത്)
   - യഥാർത്ഥ മസ്റ്റർറോൾ തന്നെയാണോ
   - മസ്റ്റർറോളിലെ പേരുകളും ഹാജരിലെ പൊരുത്തവും
   - ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി
   - പ്രവൃത്തി രേഖപ്പെടുത്തിയ ദിനങ്ങളും ഹാജരും
7. ജോബ് കാർഡ്
   - ജോബ് കാർഡിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്
   - ജോബ് കാർഡുള്ളവർ തന്നെയാണോ തൊഴിലെടുക്കുന്നത്
   - ജോബ്കാർഡിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ പൂർണത
8. പ്രവൃത്തിസ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത
9. മെയ്റ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം
   - മെയ്റ്റിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായം
10. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ഇതര ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ പരിശോധന.

II. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

- ഫയൽ സൂക്ഷിപ്പ്
- രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്
- തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശ സംരക്ഷണം
- രജിസ്ട്രേഷനും ജോബ് കാർഡ് നൽകലും
- തൊഴിലിനപേക്ഷയും തൊഴിലനുവദിക്കലും
- ഫയലിന്റെ ഭാഗമായ മസ്റ്റർറോളുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്, പ്രവൃത്തി മൂല്യനിർണയഫോറം
- മസ്റ്റർറോൾ, പ്രവൃത്തി ബിൽ/ മൂല്യനിർണയഫോറം, പേസ്ലിപ്പ് ഒത്തുനോക്കൽ
- സമയബന്ധിത വേതന വിതരണം, കാലതാമസം
- അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസിയർ എന്നിവരുടെ പ്രവർത്തനം

- പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണം
- ഐ.സി.റ്റി സൗകര്യങ്ങൾ - ഡെഡിക്കേറ്റഡ് സൗകര്യം (കമ്പ്യൂട്ടർ, കണക്റ്റ്വിറ്റി തുടങ്ങിയവ)
- ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ/ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസിയർ എന്നിവർക്കുള്ള ഓഫീസ് സൗകര്യങ്ങൾ
- പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം/സുതാര്യത

III. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

- ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണ വിലയിരുത്തൽ
- ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ (EGS) ന്റെ ചുമതല നിർവഹണം വിലയിരുത്തൽ
- പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം
- ഫയൽ സൂക്ഷിപ്പ്
- ബ്ലോക്ക് ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ / എന്നിവരുടെ ചുമതല നിർവ്വഹണം

മേൽ സൂചിപ്പിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാനങ്ങളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഫീൽഡ്തല പരിശോധന നടത്തി യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കുള്ള യാത്രാപ്പടി അതാത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശമ്പളം ശീർഷകം യാത്രാപ്പടി ഉപശീർഷകത്തിൽ നിന്നും മാറാവുന്നതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)
എ.ഷാജഹാൻ
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ

1. എല്ലാ അഡീഷണൽ ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്
2. എല്ലാ ജോയിന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്
3. ഡെപ്യൂട്ടി ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്
4. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്
5. ഡയറക്ടർ, എസ്.ഐ.ആർ.ഡി, കൊട്ടാരക്കര
6. ഫാക്കൽറ്റിമാർ, എസ്.ഐ.ആർ.ഡി, കൊട്ടാരക്കര
7. എല്ലാ ഇ.റ്റി.സി പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും, കൊട്ടാരക്കര മണ്ണുത്തി, തളിപ്പറമ്പ്
8. എല്ലാ സീനിയർ ലക്ചറർമാർ, ഇ.ടി.സി, കൊട്ടാരക്കര മണ്ണുത്തി, തളിപ്പറമ്പ്
9. എല്ലാ ലക്ചറർമാർ, ഇ.ടി.സി, കൊട്ടാരക്കര മണ്ണുത്തി, തളിപ്പറമ്പ്
10. അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, തസ്വഭ വകുപ്പ് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
11. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (പി,എം & ഇ)

നം.9321/മഹാത്മഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് സെൽ.2/11/സി.ആർ.ഡി തീയതി : 25/04/2011

സർക്കുലർ

വിഷയം : മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (കേരളം) നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ നിർവ്വഹണ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :1. 16.06.2008 ലെ സർക്കാർ സർക്കുലർ നം.38651/ഡിഎ1/2008/തസ്വഭവ
2. 07.04.2009 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്)നം.49/2009/തസ്വഭവ

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന രണ്ടിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്ത് ഏറെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഇതിനകം മുന്നോട്ട് പോവുകയും നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും, അവയ്ക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മറ്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഇതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പുരോഗതിയിലാണ്. നീർത്തട പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കർമ്മ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം അടിയന്തിരമായി ആരംഭിക്കേതുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നീർത്തട പ്ലാനുകളുടെ നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയ സുഗമമാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പ്രവർത്തനം 1. **നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ**

നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ളാൻ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കണം. പൊതുജല സംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തന നിർദ്ദേശങ്ങളും, പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തന നിർദ്ദേശങ്ങളും, സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലെ ഇടപ്പെടൽ നിർദ്ദേശങ്ങളും മൂന്ന് പട്ടികയായി നീർത്തട പ്ലാനിൽ ഉണ്ടാവും. ഇപ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ തരം തിരിച്ച് ഓരോ വർഷത്തേയും പ്രവർത്തന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുകയാണ് വേണ്ടത്. ഏതൊക്കെ സമയത്ത് ഏതൊക്കെ പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കാം, എത്ര അളവിൽ വേണം, തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന വിധത്തിലാവണം പ്രവർത്തന കലണ്ടർ. കാലാവസ്ഥയുടെ സവിശേഷതകൾ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ഓരോ മാസവും ഏതൊക്കെ പ്രവൃത്തികൾ ക്രമാനുഗതമായി ചെയ്ത് തീർക്കാം എന്ന് വ്യക്തമായി കലണ്ടറിൽ സൂചിപ്പിക്കണം. പൊതു ആസ്തികളിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലെ ഇടപെടീലിനും പ്രത്യേകം കലണ്ടർ ഉണ്ടാകണം.

പഞ്ചായത്ത് തല നീർത്തട വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിലാണ് മേൽ പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനം നടത്തേണ്ടത്. പൊതു ആസ്തി നിർമ്മാണത്തിനും, കാർഷിക പ്രവർത്തനത്തിനും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയ മാതൃകാകലണ്ടർ അനുബന്ധം I ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

പ്രവർത്തനം 2 **നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ ചർച്ചയും ചുമതലാ നിർണ്ണയവും**

പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ, പഞ്ചായത്ത് തല നീർത്തട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയർമാർ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എഞ്ചിനീയർമാർ, നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധമുള്ള മറ്റ് വ്യക്തികൾ, ബ്ളോക്ക്തല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത് തല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ/ കൃഷി ഓഫീസർമാർ/കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർ, കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ്സ്/എഡിഎസ്സ് ഭാരവാഹികൾ തുടങ്ങിയവരുടെ ഒരു യോഗം വിളിച്ച് ചേർത്ത് പ്രവർത്തന കലണ്ടർ വിശദീകരിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയാണ് ഈ യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ കൃഷി ഓഫീസർ പ്രവർത്തന കലണ്ടർ അവതരിപ്പിക്കണം. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ ഓരോരുത്തരും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തീരുമാനിക്കണം. അതോടൊപ്പം എസ്റ്റിമേറ്റ് എടുക്കാനുള്ള തീയതികൾ, ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങൾ ചേരേണ്ട തീയതി തുടങ്ങിയവയും പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ വച്ച് തീരുമാനിക്കണം.

പ്രവർത്തനം 3 **നീർത്തട ഗ്രാമസഭായോഗം**

പ്രവൃത്തികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി നീർത്തടഗ്രാമസഭ വിളിച്ച് ചേർക്കണം. നീർത്തട കമ്മിറ്റികളാണ് യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടത്. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട ഭാരവാഹികൾ ഇതിനാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്യണം. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്, വാട്ടർ ഷെഡ് അസിസ്റ്റന്റ്, എൻജീനിയർ, വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവർ നിർബന്ധമായുംപങ്കെടുക്കണം. നീർത്തടത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രദേശം ഉൾകൊള്ളുന്ന വാർഡ് മെമ്പറുടെ അധ്യക്ഷതയിലായിരിക്കണം യോഗം ചേരേണ്ടത്. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ നീർത്തടത്തിൽ നടപ്പാക്കാൻ പോകുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് കൺവീനർ വിശദീകരിക്കണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്ന് അപേക്ഷകൾ എഴുതി വാങ്ങണം. പട്ടിക ജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർ, മിച്ചഭൂമി കിട്ടിയവർ, ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജനയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾ എന്നിവർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഭൂമിയുടെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല. അന്വേഷണത്തിന്റേയും തെളിവുകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷയിൽ ജാതി, ഭൂമി ബി പി എൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്താൽ മതിയാകും. എന്നാൽ ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ കാര്യത്തിൽ

കൃഷി ഭൂമിയുടെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അഞ്ച് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ കൃഷി ഭൂമി ഇല്ല എന്നതിന് സത്യവാങ് മൂലം , കൃഷി ആഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതും ശുപാർശ സഹിതം കൃഷി ആഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

പ്രവർത്തനം 4 **പരിശീലനങ്ങൾ**: നീർത്തട കർമ്മപദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ വിഭാഗം ആളുകൾക്കും മതിയായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.

4.1. മേറ്റ്മാർക്ക് പരിശീലനം

നീർത്തട പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിന് ചുമതലക്കാരായ 'മേറ്റ്'മാർക്ക് നീർത്തടാധിഷ്ഠിത പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ചും, നീർത്തട പ്ലാനിനെ കുറിച്ചുമുള്ള പരിശീലനം നൽകണം.

4.2. വാട്ടർഷെഡ് അസിസ്റ്റന്റർമാർക്ക് പരിശീലനം

നീർത്തട പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ സഹായിക്കാനായി സർക്കാർ സർക്കുലർ നം.71975/ഡിഡി2/08/തസ്വഭവ തീയതി.12.11.2008 പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന കുടുംബശ്രീയുടെ 'വാട്ടർഷെഡ് അസിസ്റ്റന്റിനും''പ്രത്യേക പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം, അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ പരിശീലനത്തിൽ പ്രത്യേകമായി ഉൾപ്പെടുത്തണം.

4.3. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റർമാർക്ക് പരിശീലനം

കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് വാട്ടർഷെഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുമതല വിഭജിച്ച് നൽകണം. ഇവർക്കും ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകണം.

പ്രവർത്തനം 5 **എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്ക**ൽ

അംഗീകൃത എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ നീർത്തട പ്ലാനിനോടൊപ്പം തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ, പ്രവർത്തന കലണ്ടറിലെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സിവിൽ വർക്കുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എൻജീനിയറും, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ എൻജീനിയറും കാർഷിക പ്രവർത്തന

ങ്ങളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് കൃഷി ആഫീസറും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെല്ലാം എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ആരൊക്കെ തയ്യാറാക്കണം എന്നത് വ്യക്തമാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം എടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കണം.

5.1 **എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കുകൾ**

പ്രവൃത്തികളുടെ സ്വഭാവം അനുസരിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന അംഗീകൃത നിരക്കുകളിൽ ഒന്ന് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

a) PWD ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്സ് (SSR)

b) ജില്ലാതല ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്സ് (DSR)

d) കൃഷി, സോയിൽ കൺസർവേഷൻ, ക്ഷീര വികസനം, വനം തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളുടെ അംഗീകൃത റേറ്റുകൾ

e) യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിരക്കുകൾ

f) ഒബ്സേർവ്ഡ് ഡേറ്റാ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള നിരക്കുകൾ

5.1.1 PWD ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്സ് (SSR) **:-** നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് PWD **ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്സിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്**.

5.1.2 **ഡിസ്ട്രിക്ട് ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്സ്** :- സംസ്ഥാനത്ത് പാലക്കാട്, വയനാട്, ഇടുക്കി, കാസർഗോഡ് എന്നീ ജില്ലകളിൽ നടത്തിയ ടൈം-വർക്ക്-മോഷൻ പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 15 ഇനം പ്രവൃത്തികളുടെ ഡേറ്റയും നിരക്കും ഗവൺമെന്റ് അംഗീകരിയ്ക്കുകയും പ്രസ്തുത ഡേറ്റയും നിരക്കും നീലേശ്വരം, കൽപ്പറ്റ, ആലത്തൂർ, കുഴൽമന്ദം ബ്ളോക്കുകളിൽ പരീക്ഷണാർത്ഥം നടപ്പിലാക്കുവാൻ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം.159/2011/തസ്വഭവ തീയതി.17/01/2011 പ്രകാരം ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ നാല് ബ്ളോക്കുകളിൽ അപ്രകാരം അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ഇനം പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഈ ഡേറ്റയുടെയും നിരക്കിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാനത്ത് മറ്റ് പ്രദേശങ്ങളിൽ ടൈം-വർക്ക്-മോഷൻ പഠനം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അപ്രകാരം ഡേറ്റയും നിരക്കും അംഗീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും. അതുവരെ നീർത്തട വികസന പ്ളാനിന്റെ ഭാമഗായി പ്രവൃത്തികൾക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നതിന് വേണ്ടി ഓരോ ജില്ലയിലും ജില്ലാതല **ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്സ്** (DSR) തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കണം. ഇതിനുള്ള നടപടികൾ അതാത് ജില്ലാ പ്രോഗ്രം കോർഡിനേറ്റർമാർ സ്വീകരിക്കണം. ഇതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഇൻജീനിയർ, രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഇൻജീനിയർ, മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻജീനിയർമാർ മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രണ്ട് ഇൻജീനിയർമാർ ജില്ലാ സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഒരു ടെക്നിക്കൽ ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ച് ഡേറ്റായും നിരക്കുകളും തയ്യാറാക്കി, ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിന്റെ (DLTAG) അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുകയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകുകയും വേണം.

5.1.3 വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ അംഗീകൃത നിരക്കുകൾ :- ചില തരം പ്രവൃത്തികൾക്ക് കൃഷി, സോയിൽ കൺസർവേഷൻ, ക്ഷീരവികസനം, വനം തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകൾ അംഗീകരിച്ച ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്സ് നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ ആ നിരക്കുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി അത്തരം പ്രവൃത്തികൾക്ക് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

5.1.4 യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിരക്കുകൾ :- ചില തരം പ്രവൃത്തികൾക്ക് SSR/DSR പ്രകാരമുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ട സാഹചര്യമില്ലായിരിക്കും. യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പാക്കാവുന്ന അത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് കണ്ടെത്തി (ഉദാ: മഴക്കുഴികൾ, സെൻട്രിപെറ്റൽ ടെറസിംഗ്, തീറ്റപുൽക്കൃഷി, മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയവ) അവയ്ക്കുള്ള ജില്ലാ തല യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിക്കണം. ഈ ചുമതലയും മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ടെക്നിക്കൽ ഗ്രൂപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ വേണം നടത്തേത്. DLTAG അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കി യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക് നൽകേണ്ട ചുമതല ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കായിരിക്കും. ഇപ്രകാരം അംഗീകാരം കിട്ടിയ പ്രവൃത്തികൾ പീസ് റേറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്നതാണ്.

5.1.5 കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ്

ഹോർട്ടികൾച്ചർ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഇപ്രകാരം യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. (ഉദാ: 10 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് വാഴകൃഷി, 5 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് പച്ചക്കറികൃഷി തുടങ്ങിയവ.) ഇവയ്ക്കുള്ള യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ചെയ്യേണ്ടപ്രവൃത്തികൾ, അവയുടെ അളവ്, പരിപാലന ചെലവുകൾ തുടങ്ങിയവ പ്രത്യേകം കാണിച്ചിരിക്കണം. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ കൺവീനറായുള്ള ബ്ലോക്ക് തല നീർത്തട സബ് ഗ്രൂപ്പ് യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി DLTAG യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും DLTAG യിലെ കൃഷിയും അനുബന്ധ വകുപ്പുകളുടേയും വിഷയ ഗ്രൂപ്പ് അനുമതി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഇപ്രകാരം യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റുകൾക്ക് അംഗീകാരം വാങ്ങി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കായിരിക്കും. പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതലയാണ്.

5.1.6 ഒബ്സേർവ്ഡ് ഡേറ്റാ

അംഗീകൃത നിരക്കുകൾ, ഡേറ്റാ, യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ ഇല്ലാത്ത പ്രവൃത്തികൾക്ക് 'ഒബ്സേർവ്ഡ് ഡേറ്റാ' യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കണം. ഇപ്രകാരം ഒബ്സേർവ്ഡ് ഡേറ്റായനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്ക് ബ്ളോക്ക്തല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകേണ്ടത്.

5.2 എസ്റ്റിമേറ്റ് സംഗ്രഹം

എസ്റ്റിമേറ്റുകളിൽ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായിവരുന്ന അവിദഗ്ദ്ധതൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ, അനുബന്ധസൗകര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സാധാരണകാർക്ക് വ്യക്തമാവും വിധം സംക്ഷിപ്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം. ഹോർട്ടികൾച്ചർ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന വിത്തുകൾ, നടീൽ വസ്തുക്കൽ, വളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഭൂ ഉടമ സ്വന്തം ചെലവിൽ സമാഹരിക്കേണ്ടതോ പഞ്ചായത്ത് പ്ലാൻ ഫണ്ട് / ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലെ പദ്ധതികളിൽ നിന്നോ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രവർത്തനം 6: **ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും**

നീർത്തട പ്ലാനിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭരണാനുമതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയും സാങ്കേതികാനുമതി ബന്ധപ്പെട്ട ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പാണ് നൽകേണ്ടത്. പ്രവൃത്തികളുടെ സ്വഭാവം, വലിപ്പം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവയെ 40 തൊഴിലാളികൾക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കത്തവിധമുള്ള യൂണിറ്റുകളോ റീച്ചുകളോ ആയി ക്രമീകരിക്കുകയും ഓരോ യൂണിറ്റ്/റീച്ച് ഒരു പ്രവൃത്തിയായി കണക്കാക്കി ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും നൽകേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ഒറ്റ പ്രവൃത്തിയായി ഏറ്റെടുക്കേണ്ട കുളം നന്നാക്കൽ, തടയണ നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയവയെ ഇപ്രകാരം യൂണിറ്റുകളോ റീച്ചുകളോ ആയി ഭാഗിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

പ്രവർത്തനം 7 **പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം**

ഓരോ പ്രവൃത്തികൾക്കും പ്രത്യേകം മസ്റ്റർ റോളുകൾ നൽകണം. തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുസരിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ വിവക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തുതന്നെ എഞ്ചിനീയർ/ കൃഷി ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മേറ്റ് പ്രവൃത്തി ഒരുക്കണം. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പൊതു നിർവ്വഹണ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇവിടെ പാലിക്കപ്പെടണം.

കാർഷിക പ്രവൃത്തികൾ, കൃഷി അനുബന്ധ പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണ ചുമലതയും മേൽനോട്ട ചുമതലയും കൃഷി ഓഫീസർക്കും , കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർക്കും ആയിരിക്കും. മറ്റ് മരാമത്ത് പണികളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിലവിലുള്ള എഞ്ചിനീയറിങ് സംവിധാനപ്രകാരം തന്നെ ആയിരിക്കും.

പ്രവർത്തനം 8 **അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും വേതനം നൽകലും**

യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തുന്ന കാർഷിക പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ (അനുബന്ധം-2) രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ കൃഷിഅസിസ്റ്റന്റ് കൃഷിഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ കൃഷിഓഫീസർ ചെക്ക്മെഷർമെന്റ് നടത്തി വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പഞ്ചായത്തിന് നൽകണം. ഈ വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകാവുന്നതാണ്.

യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ അല്ലാതെ എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുസരിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ സാധാരണ പോലെ ഇൻജീനിയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നടത്താവുന്നതാണ്.

അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് അഞ്ച് തൊഴിലാളികളുടെ എങ്കിലും സാന്നിദ്ധ്യത്തിലായിരിക്കണം. അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഫാറത്തിൽ അവരുടെ ഒപ്പും മേൽവിലാസവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. **നീർത്തട കമ്മിറ്റിയുടെ അവലോകനം**

നീർത്തട കമ്മിറ്റികൾ മാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേർന്ന് നീർത്തടത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും സുഗമമായ നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

2. **അസെറ്റ് രജിസ്റ്റർ**

നീർത്തട വികസനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഓരോ നീർത്തടത്തിലും നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന രജിസ്റ്റർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3. **നീർത്തട ഗ്രാമസഭ അവലോകനം**

മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ നീർത്തട ഗ്രാമസഭ വിളിച്ച് ചേർത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

4. **പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അവലോകനം**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ നീർത്തട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തി ചർച്ച ചെയ്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും, നിർവ്വഹണ സംബന്ധമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. **പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്**

നീർത്തട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി എല്ലാ മാസവും ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്കും ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും പഞ്ചായത്ത് സമിതിക്കും നൽകണം. ഇത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും.

6. **ജില്ലാ ആഫീസർമാർക്ക് മോണിറ്ററിംഗ് ചുമതല**

ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ബ്ലോക്കടിസ്ഥാനത്തിൽ നീർത്തട പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ മോണിറ്ററിംഗ് ചുമതല എ ഡി സി മാർ, എ. പി. ഒ മാർ, ജില്ലാ വനിതാക്ഷേമ ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് വിഭജിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. എല്ലാ മാസവും മോണിറ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം ജില്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ വിളിച്ച് ചേർത്ത് പദ്ധതി പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല പ്രവർത്തന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പ് സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷനിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

7. **കാർഷിക വിള വർദ്ധനവിന് ലഘു നീർത്തട പദ്ധതി**

നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സൂചന ഒന്നിലെ സർക്കുലറിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള വിധം കൂടുതൽ ഭൂമി കൃഷി യോഗ്യ മാക്കി ഭക്ഷ്യോല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ ലഘു നീർത്തട പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. മുക ളിൽ പറഞ്ഞ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിനും ബാധകമാവുന്നതാണ്.

8. **മേൽത്തട്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയാത്തതുമായ പ്രവർത്തികൾ തുടർ നടപടി കൾക്കായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനും യഥാവിധി സമർപ്പി ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം പ്രവർത്തികൾ നിർണയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തല നീർത്തട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനായിരിക്കും.

9. **സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലെ കാർഷിക ഇടപെടലുകൾ**

പട്ടിക ജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗം, മിച്ചഭൂമി കിട്ടിയവർ, ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജനാ ഗുണഭോക്താക്കൾ ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ഭൂമി യിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഹോർട്ടികൾച്ചർ വികസനം ഭൂവികസനം എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രസ്തുത ഭൂപ്രദേശം അംഗീകൃത നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് കർശനമായും നിഷ്കർഷിക്കേണ്ടതില്ല.

തരിശ് ഭൂകൃഷി വികസനം, കിണർ, കുളം, ജലസംഭരണികൾ, ജലസേചന സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ ഒരി ക്കൽ മാത്രമേ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിക്ഷേപം നടത്താവൂ.

പട്ടിക ജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗം മിച്ച ഭൂമി കിട്ടിയവർ, ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജനാ, ബി പി എൽ കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ പദ്ധതി പ്രകാരം ഇടപെടുന്നത് ഒറ്റ തവണ മാത്രമേ ആകാവൂ എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങ ളിലെ തൊഴിൽ ഘടകമാണ് പ്രധാനമായും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിർവ്വഹിക്കപ്പെ ടേണ്ടത്. വിത്ത്, വളം മുതലായ സാധന ഘടകങ്ങൾ മറ്റ് പദ്ധതികളിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരുടെ ഭൂമിയിലെ ഇട പെടീൽ സാധ്യതകൾ പൂർണമായും പൂർത്തിയായ ശേഷം മാത്രേമേ ചെറുകിട നാമ മാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിലെ ഇടപെടീൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

ഏത് സംഗതിയിലും സ്വകാര്യ ഭൂമിയിൽ ഇടപെടുമ്പോൾ ഭൂഉടമ തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ആളും പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ എടുക്കുന്ന ആളും ആയിരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കണം.

10. <u>സംയോജനം</u>

ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികളും മറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളുടെ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത/ സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും പരമാവധി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് വേണം പദ്ധതി രൂപീകരിക്കാനും നടപ്പിലാക്കുവാനും . എന്നാൽ നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും പദ്ധതികളുടെ തൊഴിൽ ഘടകത്തിന് പകരമായല്ല തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ കാണേണ്ടത്. മറിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് സഹായകമായി മറ്റ് പദ്ധതികളെ ഉപയോഗിക്കുകയാണ് വേണ്ടത്.

(ഒപ്പ്)
വി.എൻ.ജിതേന്ദ്രൻ.ഐ.എ.എസ്സ്
മിഷൻഡയറക്ടർ

എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
എല്ലാ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (ഐ.ഇ.സി)

അനുബന്ധം - I

എ. പൊതു ആസ്തി നിർമ്മാണ കലണ്ടർ (മാതൃക)

ക്രമനമ്പർ	ഇനം	മാസം
1	ജലാശയങ്ങൾ നിർമ്മാണം, അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തൽ, നദീതീര സംരക്ഷണം, തലകുളങ്ങൾ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തൽ,തടയണകൾ നിർമ്മാണം	ജനുവരി- മേയ്
2	സാമൂഹ്യ വനവല്ക്കരണം, അഗ്രി. നേഴ്സറി, പ്ലാന്റേഷൻ ഡവലപ്പ്മെന്റ്, പുൽകൃഷി, പുൽമേട് വികസനം	ജൂൺ- സെപ്റ്റംബർ
3	ജലസേചന തോടുകളുടെ നവീകരണം, ആഴം കൂട്ടൽ, പാർശ്വ സംരക്ഷണം	മേയ്- ജൂൺ ഒക്ടോബർ - നവംബർ
4	കുളങ്ങൾ ഡീസിൽറ്റ് ചെയ്ത് പാർശ്വ സംരക്ഷണം നടത്തുക	ഫെബ്രുവരി- ഏപ്രിൽ
5	ഭൂ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ , തരിശ് ഭൂമി കൃഷി	ഏപ്രിൽ- ജൂൺ ഒക്ടോബർ- ഡിസംബർ
6	പുലിമുട്ടുകൾ, കുതിര മുട്ടുകൾ, ആഴത്തിൽ കനാലുകളും ചാലുകളും, പാത്തിയും പണയും	ജനുവരി- മേയ്
7	റോഡ് നിർമ്മാണം, അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തൽ, സഞ്ചാരയോഗ്യമാക്കൽ	ഡിസംബർ- മേയ്

ബി. കാർഷിക കലണ്ടർ (മാതൃക)

ക്രമനമ്പർ	ഇനം	മാസം
1	ഇടവിളകൃഷി- ചേന, ചേമ്പ്, കാച്ചിൽ, ഇഞ്ചി, മഞ്ഞൾ മുതലായവ	ഏപ്രിൽ - മേയ്
2	തെങ്ങിൻ തൈ നടാൻ കുഴി എടുക്കുക, മരച്ചീനി കൃഷി	ഏപ്രിൽ- മേയ്
3	തെങ്ങിൻ തടമെടുക്കുക, പുതയിടുക	ജൂൺ
4	പയർ കൃഷി	ജൂൺ - ജൂലയ്
5	കയ്യാല കോരുക, കയ്യാല മേൽ പുൽകൃഷി, ജൈവ വേലി	ആഗസ്റ്റ്- സെപ്റ്റംബർ
6	ചരിവ് ഭൂമി തട്ട് തിരിക്കുക, കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മിക്കുക, കേണ്ടൂർ ബണ്ട്, ട്രഞ്ച് നിർമ്മിക്കുക	സെപ്തംബർ, ഒക്ടോബർ
7	വാഴകൃഷി, പച്ചക്കറി കൃഷി	ഒക്ടോബർ, നവംബർ
8	ജലസേചന കിണർ, കുളം, ചാലുകൾ, ടാങ്കുകൾ നിർമ്മിക്കുക	ഡിസംബർ, ജനുവരി, ഫെബ്രുവരി
9	വെള്ളകെട്ട് പ്രദേശങ്ങളിൽ ഭൂമിയുടെ പാർശ്വ സംരക്ഷണം,പണയും പാത്തിയും കോരൽ, ചാലുകളുടെ നവീകരണം.	മാർച്ച്

അനുബന്ധം II

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

നീർത്തട മാസ്റ്റർപ്ളാനിൽ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ മൂല്യ നിർണ്ണയ സാക്ഷ്യ പത്രം

1.	ഫയൽ നമ്പർ	
2.	ബിൽ നമ്പർ	ഒന്നാം ഘട്ടം / ..... ഘട്ടം / അവസാന ഘട്ടം
3.	ജില്ല	
4.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	
5.	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	
6.	പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പർ	
7.	ഭരണാനുമതി തുക (രൂപ)	നമ്പർ: തീയതി:
8.	സാങ്കേതികാനുമതി (രൂപ)	നമ്പർ: തീയതി:
9.	മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ	
10.	പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	
11.	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി	
12.	അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്ക് നമ്പരും പേജ് നമ്പരും	
13.	അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതികൾ	
14	അളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഔദ്യോഗിക പദവിയും	
15.	അളവ് പരിശോധിച്ച തീയതികൾ	
16.	ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന തീയതി	

17. കൈവരിച്ച ഭൗതിക നേട്ടങ്ങൾ (നടപ്പ് ബിൽ പ്രകാരം) :

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	എണ്ണം	പ്രതി യൂണിറ്റ് അളവ്	ആകെ അളവ്	തുക (രൂപ)
				ആകെ:	

18. പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തിയുടെ മൂല്യം

	ആകെ	കഴിഞ്ഞബിൽ പ്രകാരം	നടപ്പ് ബിൽ പ്രകാരം
തുക (രൂപ)			
എം.ബുക്ക് നമ്പർ			
പേജ് നമ്പർ			

19. തൊഴിൽ വിവരങ്ങൾ

ഇനം	നടപ്പ് മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം	അളവ് പ്രകാരം
A. അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം		
B.മറ്റ് തൊഴിലാളികൾ (എണ്ണം)		
1. മെയ്റ്റ്		
2. അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ		
3. വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ		
4. ആയ		

20. തൊഴിൽ ദിനവും അനുവദനീയമായ തുകയും :

A.സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനം	നടപ്പ് മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം	നടപ്പ് ബിൽ അളവ് പ്രകാരം	മുൻ ബിൽ അളവുകൾ കുറച്ച ശേഷം	അനുവദനീയ തുക (രൂപ)
1. അവി വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ				
2. അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ				
3. വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ				
4. ആയ				

B.മറ്റിനങ്ങൾ	അന്തിമ ബിൽ അളവ് പ്രകാരം	അനുവദനീയ തുക (രൂപ)
1. പ്രവൃത്തി സ്ഥല സൗകര്യം (തണൽ, ശുചിത്വ ആരോഗ്യ സൗകര്യം തുടങ്ങിയവ) i) Ii) Iii) IV)		
2. പണിയായുധവാടക		
3. ഫോട്ടോ		

21. ആകെ ബിൽ തുക

അന്തിമ ബിൽ പ്രകാരം (രൂപ) എല്ലാ ചെലവുകളുമടക്കം	

22. ബിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ

ഒപ്പ്	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി

23. അളവ് പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ

ഒപ്പ്	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി

24. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തലിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ഒപ്പും

1.
2.
3.
4.
5.

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ 17508/ഡി.ഡി.2/2011/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി.) വകുപ്പ്.
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 09.05.2011.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി-തൊഴിലാളികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി വേതനം നൽകുന്നത്-നിർദ്ദേശങ്ങൾ- സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :-1. 4-8-2009-ലെ 42541/ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ/ 09/ സി.ആർ.ഡി.നമ്പർ സർക്കുലർ.
2. 25-6-2010-ലെ കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം (മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ വിഭാഗം)നമ്പർ.എ-12014/8/2006 എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. (പാർട്ട്) സർക്കുലർ.
3. 7-1-2011-ലെ 73945/ഡി.ഡി.2/2010/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം വകുപ്പ് 3 ഉപവകുപ്പ് 3 പ്രകാരം പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ ദിവസവേതനം ആഴ്ച തോറും, പരമാവധി തൊഴിൽ കഴിഞ്ഞ് 14 ദിവസത്തിനകം നൽകണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വേതന വിതരണത്തിന് കാലതാമസം വന്നാൽ തൊഴിലാളികൾ 1936-ലെ വേതന വിതരണ നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാൻ അർഹരാണ്.

(2) സൂചന (1) സർക്കുലർ പ്രകാരം പദ്ധതിയിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

(3) ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങളുടെ ജീവിത സുരക്ഷ ഉയർത്തുകയെന്നതാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഈ ലക്ഷ്യം സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതിനും തൊഴിലാളികൾ പ്രവൃത്തിയെടുത്ത് പരമാവധി രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം വേതനം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പിക്കുന്നതിനുമായി മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഭരണപരമായ കാലതാമസം കുറയ്ക്കുവാൻ കേന്ദ്ര സർക്കാർ സൂചന (2) പ്രകാരം പ്രത്യേക നിർദ്ദേശവും കാലഗണനാ പട്ടികയും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്

(4) സൂചന 3 സർക്കുലർ പ്രകാരം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള അധിക മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സമയബന്ധിതമായി വേതനം നൽകുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുന്നതിന് മുന്നുപാധിയായി 2011-12 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ ഇ-മസ്റ്റർറോളുകൾ ഉപയോഗിക്കണമെന്നും ഓരോ ആറാം ദിവസവും മസ്റ്റർറോൾ അവസാനിപ്പിക്കണമെന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(5) മേൽപ്പറഞ്ഞ സാഹചര്യങ്ങളിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം സമയബന്ധിത വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഉത്തരവാദിത്വവും കാലഗണനയും നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	കാലഗണന	ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടയാൾ
1.	മസ്റ്റർറോളും അനുബന്ധ ബില്ല്/വൗച്ചറുകൾ എഴുതി പൂർത്തിയാക്കൽ	മസ്റ്റർറോൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 6-ാം ദിവസം	മെയ്റ്റ്
2.	പൂർത്തീകരിച്ച മസ്റ്റർറോളും, ബിൽ/വൗച്ചറുകളും അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർക്ക് കൈമാറൽ	മസ്റ്റർറോൾ ഉപയോഗിച്ച്പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 7-ാം ദിവസം	മെയ്റ്റ്
3.	അക്രഡിറ്റഡ് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർക്ക് പ്രവൃത്തി ഫയൽ മസ്റ്റർറോൾ ബിൽ/വൗച്ചറുകൾ സഹിതം നൽകൽ	മസ്റ്റർറോൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 7-ാം ദിവസം	അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ
4.	പ്രവൃത്തിയുടെ അളവെടുക്കൽ	മസ്റ്റർറോൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 8 & 9-ാം ദിവസം	അക്രഡിറ്റഡ് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (തസ്വഭവ)(ചുമതലാനുസൃതം)
5.	ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തലും തിരികെ ഫയൽ (എം-ബുക്ക് പരിഷ്കരിച്ച മൂല്യനിർണ്ണയ ഫോറം സഹിതം) മെഷർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനു നൽകലും	മസ്റ്റർറോൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 10-ാം ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (തസ്വഭവ)(ചുമതലാനുസൃതം)
6.	i). മസ്റ്റർറോൾ വിവരങ്ങൾ എം.ഐ.എസ്-ൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ ii). പേയ്മെന്റ് സ്ലിപ് തയ്യാറാക്കൽ	മസ്റ്റർറോൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 10 & 11-ാം ദിവസം	അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ.
7.	ബില്ല് പരിശോധിച്ച് ചെലവ് അനുവാദം നൽകി ഫയൽ തിരികെ അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ ഏൽപ്പിക്കൽ.	മസ്റ്റർറോൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 11 & 12 -ാം ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടന്റ് & സെക്രട്ടറി
8.	ഓരോ ബാങ്കിനുമുള്ള പേയ്മെന്റ് ഓർഡറും ചെക്കും തയ്യാറാക്കൽ	മസ്റ്റർറോൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 13 -ാം ദിവസം	അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ.
9.	i). ചെക്ക് ഒപ്പ് വയ്ക്കൽ ii). പേയ്മെന്റും ഓർഡറും ചെക്കും അതാത് ബാങ്കുകളിൽ എത്തിക്കൽ	മസ്റ്റർറോൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 13 -ാം ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

		-3-	
10.	വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് പണം വരവു വെയ്ക്കൽ	മസ്റ്റർറോൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 14 -ാം ദിവസം	ബാങ്ക് മാനേജർ/പോസ്റ്റ് മാസ്റ്റർ/ സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക് സെക്രട്ടറി
11.	പേയ്മെന്റ് വിവരങ്ങൾ എം.ഐ.എസ്-ൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ	മസ്റ്റർറോൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 15 & 16-ാം ദിവസം	അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ.

മേൽ പട്ടികയിൽ വിവരിക്കും പ്രകാരം കാലഗണനയനുസരിച്ച് അതാത് പ്രവർത്തനം ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടയാൾ നിറവേറ്റണ്ടതാണ്. ആയത് ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായി നിറവേറ്റപ്പെടുന്നുവെന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ/ പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർമാർ/ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ മുഖേന ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ സമയബന്ധിത നടപടിക്രമം നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്നതിലെ തടസ്സങ്ങളും തടസ്സസ്ഥാനങ്ങളുംജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ യഥാസമയം കണ്ടെത്തുകയും ഉചിത നടപടികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകേണ്ടതും അതിലൂടെ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വേതന വിതരണ കാലതാമസം പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കി 1936-ലെ വേതന വിതരണ നിയമപ്രകാരം തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം നൽകപ്പെടേണ്ടി വരുന്ന അവസ്ഥ ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാലഗണന പാലിച്ചുകൊണ്ട് ചുമതല നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നയാളുടെ മേൽ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ഔദ്യോഗിക കൃത്യവിലോപനത്തിന് ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്,
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
4. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., തിരുവനന്തപുരം.
5. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്).
6. ചീഫ് പോസ്റ്റ് മാസ്റ്റർ ജനറൽ (കേരള).
7. കൺവീനർ(എസ്.എൽ.ബി.സി.), (കേരള), സ്പെൻസർ ജംഗ്ഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
8. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ, തിരുവനന്തപുരം.
9. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, നോർത്ത് മലബാർ ഗ്രാമീണ ബാങ്ക്, കണ്ണൂർ.
10. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, സൗത്ത് മലബാർ ഗ്രാമീണ ബാങ്ക്,മലപ്പുറം.
11. എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും.
12. എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ/പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും. (മിഷൻ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
13. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർ (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
14. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
15. ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
16. ഡയറക്ടർ, എസ്.ഐ.ആർ.ഡി., കൊട്ടാരക്കര.
17. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു തലങ്ങളിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ , അക്കൗണ്ടന്റ് - കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരുടെ കരാർ പുതുക്കുന്നതിനും കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിലേക്കുമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.ആർ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ) നം.1216/11/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി16.05.2011

പരാമർശം:- 1. 26.08.2009-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.167/09/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംസ്ഥാന സെൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണറുടെ 10.09.2011-ലെ 9776/ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് സെൽ.4/11/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ സഹായിക്കുവാൻ കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറെയും ഒരു അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെയും , അതുപോലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുവാൻ കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയറെയും ഒരു അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെയും നിയമിക്കുവാൻ പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം യഥാക്രമം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലുമാണ് നിക്ഷിപ്തപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിൻപ്രകാരം ഓരോ ബ്ലോക്ക്-ഗ്രാമ-പഞ്ചായത്തുകളും അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർമാരെയും അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും ഇവർ അതാത് ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ - പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുമായി ഒരു വർഷത്തെ കരാറിൽ ഏർപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇവരുടെ സേവനം ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണവും കാര്യനിർവ്വഹണശേഷിയും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് വിലയിരുത്തിയ ശേഷം നിയമന കരാർ നീട്ടിക്കൊടുക്കുകയെന്നതാണ് വ്യവസ്ഥ.

അടുത്ത കാലത്ത് കരാർ ജീവനക്കാരായ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ, അക്കൗണ്ടന്റ് കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരുടെ കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണവും കാര്യനിർവ്വഹണ ശേഷിയും സമഗ്രമായി വിലയിരുത്തപ്പെടാതെ ഉടമ്പടി കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്കും ഇടയ്ക്കുവച്ചുമെല്ലാം ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിസ്സാരകാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഈ വിഭാഗക്കാരെ പിരിച്ചുവിടുകയും പുതുതായി

ആൾക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്തുകളിലെയും ഭരണസമിതി മാറുന്നതിനെ തുടർന്ന് കരാർ ജീവനക്കാരെ നിസ്സാരകാരണങ്ങൾ പറഞ്ഞ് പിരിച്ചുവിടുന്ന പ്രവണതയ്ക്ക് ആക്കം കൂടിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഇത് പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ടെന്നും പരാമർശം രണ്ട് പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈ വിഷയം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസിയർ, അക്കൗണ്ടന്റ് -കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരുടെ ഓരോ വർഷം കരാർ പുതുക്കുന്നതിനും, കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പരിഷ്കരിച്ചുകൊണ്ടും, ആയതിലേയ്ക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു.

നിലവിലുള്ള ആളുകളുടെ കരാർ പുതുക്കൽ

നിലവിൽ ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസിയർ, അക്കൗണ്ടന്റ് -കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരുടെ കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണം , ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് , അയാളുടെ നിലവിലെ കരാർ കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്നതിന് 15 ദിവസം മുന്നേ വിശദമായി വിലയിരുത്തി, ടിയാന്റെ കരാർ സേവനം പുതുക്കി നീട്ടികിട്ടുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ ശുപാർശ (പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണ വിലയിരുത്തൽ സഹിതം) അതാത് ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് നൽകണം. പ്രസ്തുത ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേണ്ടുന്ന ബോധ്യപ്പെടലുകൾക്ക് ശേഷം ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ടിയാനുമായുള്ള കരാർ പുതുക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള അനുവാദം നിലവിലെ കരാർ തീരുന്നതിന്റെ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം മുതൽ കരാർ പുതുക്കാവുന്ന തരത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററുടെ അനുവാദം ലഭ്യമായാലുടൻ അതാത് ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ പുതിയ കരാറിൽ ഏർപ്പെടാവുന്നതാണ്.

നിലവിലുള്ളയാളുടെ കരാർ അവസാനിപ്പിക്കൽ

നിലവിൽ ബ്ലോക്ക് /ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസിയർ, അക്കൗണ്ടന്റ് -കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരുടെ കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണം ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിശദമായി വിലയിരുത്തി സേവനം തൃപ്തികരമല്ലായെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി കരാർ ജീവനക്കാരന് കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് നൽകി മറുപടി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത മറുപടി ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച് തന്റെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് സഹിതം അനുവാദത്തിനായി ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് നൽകണം. പ്രസ്തുത അഭിപ്രായകുറിപ്പിൽ കരാറുദ്യോഗസ്ഥന്റെ കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണവും കാര്യ നിർവ്വഹണ ശേഷിയും, പരിശോധനാ വിധേയമാക്കിയ കാര്യങ്ങൾ വിശദമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം. ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ശുപാർശ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ പരിശോധിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, കരാർ അവസാനിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് നിയമനം നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകേണ്ടതാണ്. ഉടമ്പടി രേഖയിൽ ഇതിൻ പ്രകാരമുള്ള ഭേദഗതി വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തല കരാർ ജീവനക്കാരുടെ കരാർ പുതുക്കൽ, കരാർ അവസാനിപ്പിക്കൽ എന്നീ നടപടികളുടെ പരിശോധനയും അംഗീകാരം നൽകലും ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററായ ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ, അക്കൗണ്ടന്റ് -കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരുടെ സേവനം ഇടതടവില്ലാതെ ലഭ്യമാകുംവിധം സമയബന്ധിത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ , തിരുവനന്തപുരം .
മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സെൽ,
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്)കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എ& ഇ) , കേരള , തിരുവനന്തപുരം/ തൃശൂർ.
കരുതൽ ഫയൽ/ആഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Su. le. Nair
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

നം.18805/മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.സെൽ.01 /10/സി.ആർ.ഡി

തീയതി : 18 /05/2011

സർക്കുലർ

വിഷയം : മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - സംസ്ഥാന -ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക് -ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അവധിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവകാശങ്ങൾ- സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 15.02.2010 ലെ 2368/മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ.1/10/സി.ആർ.ഡി നമ്പർ കത്ത്

2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ.ആർ.എ) വകുപ്പിന്റെ 16.04.2011 ലെ നം. 51449/ഇ.ആർ.എ2/ 10/തസ്വഭവ നം. കത്ത്

സൂചന 1 പ്രകാരം സംസ്ഥാന, ജില്ല, ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഐ.ടി പ്രൊഫഷണൽ, അക്കൗണ്ടന്റ്-കം- ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, അക്രഡിറ്റഡ് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ തുടങ്ങിയ കരാർ ജീവനക്കാർക്ക് അവധി അനുവദിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളിലെ ചില വ്യവസ്ഥകളിൻമേൽ സ്പഷ്ടീകരണം ആവശ്യപ്പെട്ട് കൊണ്ട് പല ബ്ലോക്ക്-ഗ്രാമ-പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും കത്ത് എഴുതിയിരുന്നു. ഇക്കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും സർക്കാരിൽ നിന്നും സ്പഷ്ടീകരണം ലഭ്യമാകുകയും ചെയ്തു. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാന,ജില്ലാ,ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഐ.ടി പ്രൊഫഷണൽ, അക്കൗണ്ടന്റ്-കം- ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, അക്രഡിറ്റഡ് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ തുടങ്ങിയ കരാർ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പുതുക്കിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

1. കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടത്തിൽ ഭാഗം 1 അനുബന്ധം (VIII) ൽ പറയുന്ന അവകാശങ്ങൾ കരാർ നിയമനം ലഭിച്ച എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാണ്.
2. എല്ലാ കരാർ നിയമനങ്ങളുടെയും കാലാവധി ഒരു വർഷമായിരിക്കും
3. ഓരോ വർഷത്തെയും കരാർ കാലാവധി കഴിയുമ്പോഴും കരാർ ജീവനക്കാരന്റെ മുൻകാലത്തെ പ്രവർത്തന ക്ഷമതയും കാര്യനിർവ്വഹണ ശേഷിയും വിലയിരുത്തി യോഗ്യമെന്നു കണ്ടാൽ അവരെ അടുത്ത വർഷത്തേക്ക് അതത് സമയത്ത് നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി പുതിയ കരാർ പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനത്തിന് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. കരാർ ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനക്ഷമതയും കാര്യ നിർവ്വഹണശേഷിയും വിലയിരുത്തിയ രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം. ആരുടെയും കരാർ കാലാവധി ഒരു വർഷത്തിലധികം നീട്ടിനൽകുവാൻ യാതൊരു അധികാരസ്ഥാനത്തിനും അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
4. കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് അനുബന്ധം (VIII) കരാർ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമാക്കിയിരിക്കുന്നതിനാൽ കരാർ ജീവനക്കാർക്ക് :

I. കാഷ്വൽ ലീവിന് അർഹതയില്ല

II. 1/11 എന്ന നിരക്കിൽ ഒരു വർഷം പരാമവധി 15 ദിവസത്തെ ആർജ്ജിത അവധിക്കുമാത്രമാണ് അർഹതയുള്ളത്. പരമാവധി 15 ദിവസത്തെ ആർജ്ജിത അവധി സറണ്ടർ ചെയ്യുവാൻ കഴിയും.

III. ആർജ്ജിതാവധിക്കുള്ള അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ സ്വീകരിച്ച് അവധി അനുവദിച്ച് പ്രത്യേക നടപടിക്രമം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ആർജ്ജിക്കുന്ന അവധി അടുത്ത വർഷത്തെ കണക്കിൽ കൂട്ടുവാൻ കഴിയില്ല

IV. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 15 ദിവസത്തേയ്ക്ക് മാത്രമേ ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടർ ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളു. ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് മാത്രമുള്ള നിയമനമായതിനാൽ ആർജ്ജിതാവധി അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് ക്യാരി ഓവർ ചെയ്യാൻ സാധ്യമല്ല. ലീവ് സറണ്ടർ ഒറ്റ പ്രാവശ്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ 15 ദിവസത്തിൽ കുറച്ച് ലീവ് സറണ്ടർ അനുവദിച്ച കേസുകളിൽ കുടിശ്ശിഖ നൽകുവാനും കഴിയുകയില്ല.

V. കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടം ഭാഗം - I അപ്പന്റിക്സ് VIII പ്രകാരം ആദ്യത്തെ കോൺട്രാക്ട് നിയമനം തന്നെ ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതലുള്ളവർക്ക്, അവർ മെറ്റേണിറ്റി ലീവ് കഴിഞ്ഞ് തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയാണെങ്കിൽ മാത്രമേ മെറ്റേണിറ്റി ലീവിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളു. അതിനാൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഒരു വർഷത്തെ കരാർ കാലാവധിയിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന കരാർ ജീവനക്കാർക്ക് മെറ്റേണിറ്റി ലീവിന് അർഹതയില്ല.

(ഒപ്പ്)

വി.എൻ.ജിതേന്ദ്രൻ, ഐ.എ.എസ്
മിഷൻ ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
എല്ലാ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും/ ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർക്കും
(ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ മുഖേന)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി
എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് (കേരള) വെബ്സൈറ്റ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (പി.എം ഇ)

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ,ബസ് സ്റ്റാന്റുകൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പ ലഭ്യമാക്കൽ - നടപടി ക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം:147/2009/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:29/7/2009

ഉത്തരവ്

ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ /മാർക്കറ്റുകൾ. ബസ് സ്റ്റാന്റുകൾ മുതലായ വരുമാനദായക പ്രോജക്ടുകളിൽ ഭൂരിഭാഗവും വായ്പാ ബന്ധിത പരിപാടിയായാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും നടപ്പാക്കി വരുന്നത്. കേരള നഗര വികസന ധനകാര്യ കോർപ്പറേഷൻ പുന:സംഘടിപ്പിച്ച് 2004-ൽ കേരള നഗര-ഗ്രാമ വികസന ധനകാര്യ കോർപ്പറേഷൻ (കെ.യു.ആർ.ഡി.എഫ്.സി) രൂപീകരിച്ചതിനുശേഷം മുഖ്യമായും ഈ കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ഇത്തരം പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വായ്പ സ്വീകരിച്ചു വരുന്നത്. നിർമ്മിച്ച്, പ്രവർത്തിപ്പിച്ച്, കൈമാറുന്ന (BOT) രീതിയിലും ഇത്തരം പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കി വരുന്നുണ്ട്.

2. വായ്പാബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കെ.യു.ആർ.ഡി.എഫ്.സി.യിൽ നിന്നല്ലാതെ ദേശസാൽകൃത ബാങ്കുകൾ,സഹകരണ ബാങ്കുകൾ മുതലായ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ചില തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ദേശസാൽകൃത/സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്ന് വായ്പയെടുക്കുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ അനുമതി നേടുന്നതിന് വ്യക്തമായ നടപടി ക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് സർക്കാരിന് ബോധ്യപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

2.1 ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ/മാർക്കറ്റുകൾ, ബസ്സ്റ്റാന്റുകൾ മുതലായ വരുമാനദായക പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും ദേശസാൽകൃത/സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്ന് സർക്കാർ അനുമതിയോടെ വായ്പയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

2.2 ഇത്തരം ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വായ്പയെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും നിർമ്മിതിയുടെ പ്ലാൻ,ഡിസൈൻ,വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കിയതിനുശേഷം ഏതൊക്കെ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുമെന്ന് പരിശോധിച്ച് വായ്പയെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തുക എത്രയാണെന്ന് കണക്കാ

ക്കേണ്ടതും അതിന് അനുസൃതമായി ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് വായ്പ ലഭ്യമാക്കൽ, തിരിച്ചടവ് കാലയളവ്,പലിശനിരക്ക്, ജാമ്യമായി നൽകുന്ന ആസ്തി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ധാരണയിലെത്തുകയും വേണം.

2.3 വായ്പാതുക എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയെക്കാൾ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. വായ്പാതുകയും പലിശയും തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് പ്രോജക്ടിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം വിനിയോഗിക്കണം. ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം മുതലും പലിശയും തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് തികയുന്നില്ലെങ്കിൽ മാത്രമെ തനത് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മറ്റ് ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

2.4 തുടർന്ന് വായ്പയെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുക്കണം. തീരുമാനത്തിന്റെ മിനിട്സിൽ വായ്പാതുക, വായ്പയെടുക്കുന്ന ബാങ്ക്, പലിശ നിരക്ക്, ഓരോവർഷവും തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന തുക, (പ്രോജക്ടിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം കൂടാതെ തനത് ഫണ്ട് കൂടി വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ രണ്ട് സ്രോതസുകളിൽ നിന്നും തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന തുക പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം) വായ്പയ്ക്ക് ജാമ്യമായി നൽകുന്ന ആസ്തി/ആസ്തികൾ, വായ്പയും പലിശയും തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതാണെന്നുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉറപ്പ് (assurance) വ്യക്തമാക്കുന്ന തീരുമാനം, അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിനുള്ള ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് സർക്കാർ തലത്തിൽ കുറവ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിന് നൽകാവുന്നതാണെന്നുള്ള സമ്മതപത്രം എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2.5 തുടർന്ന് വായ്പയെടുക്കുന്നതിന് കേരള ലോക്കൽ അതോറിട്ടീസ് ലോൺ ആക്ട് (1963) പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ അനുമതിക്കായി നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേനയും നഗരസഭകൾ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേനയും സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കണം. നിർദ്ദേശങ്ങളോടൊപ്പം ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. പ്ലാൻ, ഡിസൈൻ, എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്
2. വായ്പയെടുക്കുന്ന തുക, വായ്പയെടുക്കുന്ന ദേശസാൽകൃത/സഹകരണബാങ്ക് (ബ്രാഞ്ചിന്റെ പേര് ഉൾപ്പെടെ),തിരിച്ചടവ് കാലയളവ്, പലിശ നിരക്ക്, പ്രതിവർഷം തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന വായ്പാതുകയും പലിശയും,ഖണ്ഡിക 2.4-ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഏതൊക്കെ സ്രോതസിൽ നിന്നുള്ള പണം വിനിയോഗിച്ചാണ് തുക തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നത് മുതലായ വിവരങ്ങൾ.
3. തനതു വരുമാനത്തെയും ചെലവിനെയും സംബന്ധിക്കുന്ന ഏറ്റവും അവസാന മൂന്ന് വർഷത്തെ ആഡിറ്റ് ചെയ്ത അക്കൗണ്ട്സ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.
4. വായ്പാതിരിച്ചടവ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ പ്രതിവർഷം പ്രോജക്ടിൽ നിന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ക്യാഷ് ഫ്ളോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.
5. ഖണ്ഡിക 2.4-ൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരമുള്ള ഭരണ സമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ്
6. വായ്പയെടുക്കുന്നതിന് ജാമ്യം നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ആസ്തി/ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ.
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം വായ്പ നൽകാൻ സന്നദ്ധമാണെന്നുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സമ്മതപത്രം.

2.6 വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം പ്രോജക്ടിൽ നിന്നും വരുമാനം ലഭിക്കാനിടയില്ലാത്ത സാഹചര്യം സംജാതമാകുകയാണെങ്കിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്/നഗരസഭയ്ക്ക് തനത് ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് വായ്പയും പലിശയും തിരിച്ചടയ്ക്കാൻ കഴിയുമോ എന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വായ്പയെടുക്കാൻ അനുമതി നൽകേണ്ടതുണ്ടോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ ശുപാർശ ഉൾപ്പെടെയായിരിക്കണം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/നഗരകാര്യഡയറക്ടർ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷ ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടത്.

2.7 വായ്പയെടുക്കുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി മാത്രമെ പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

2.8 ഇത്തരം പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കെ.യു.ആർ.ഡി.എഫ്.സിയിൽ നിന്നും വായ്പയെടുക്കുന്നതിനും ഈ നടപടിക്രമങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ് സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
5. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
6. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
7. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
8. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
9. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
10. മുഖ്യനഗരാസൂത്രകൻ,തിരുവനന്തപുരം
11. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ
12. ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
13. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വമിഷൻ,തിരുവനന്തപുരം
14. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം :വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Revenue Department- WP(C) No 13712/09(H) before Hon'ble High Court of Kerala filed by Shri. K.K. Madhusoodhanan- Compliance of judgment - Orders issued.

Revenue(U)Department

GO(Ms) No. 327/09/RD Thiruvananthapuram Dated 19/08/2009

Read : 1. Petition dated 30.01.2009 from Shri. K.K. Madhusoodhanan.

2. Government letter No 8304/U1/09/RD dated 06.03.2009 .

3. Petition dated 22.04.2009 from Shri. K.K. Madhusoodhanan.

4. Judgment dated 23.05.2009 in WP(C) No 13712/09(H).

5. Letter No LRJ3- 24629/09 dated 07.07.2009 from the Commissioner of Land Revenue, Thiruvananthapuram.

ORDER

Shri. K.K. Madhusoodhanan,Kamala Bhavan, Vellar, Thiruvananthapuram as per his petition read as Ist paper above, has requested to Government to set aside the orders of Tahsildar and Sub Collector who had rejected his aplication for assigning an extent of 3.25 cents of land comprised in R.S No 25/8 (Old Sy. No. 106/2) of Vengannor village in favour of him. But the Government as per the letter read as 2nd paper above, has advised the petitioner to file an appeal before the District Collector as per provisions contained in the Kerala Land Assignment Rules. As the District Collector has rejected his appeal petition, the petitioner filed revision petition before the Government and filed WP(C) 13712/09 (H) before the Hon'ble High Court of Kerala. While his revision petition was being examined by Government, the Hon'ble high Court as per its judgment read as per 4th paper above has directed the Government to pass orders on the revision petition preferred against the appellate order passed by the RDO, invoking the powers vested with the Government under Rule 21 to examine the orders passed by the subordinate authority.

The counsel of the petitioner has been heard. On perusal of records it has been found that the land in question is a part of road puamboke , which is under the control of Public Works Department. The main argument of the petitioner is that the said plot lies between his property and the road. His apprehension is that if the land is assigned to anybody, access to his property will be hindered. To prevent such an eventuality the petitioner has applied for assignment. Moreover, it is clear from the report read as 5th paper above of

the Commissioner, Land Revenue dated 07.07.2009, that the Public Works Department has reported that the land is road puramboke and is not assignable. It is also clear from the report submitted by the revenue officials, that the said land is used by the public at large. The sketch produced by petitioner also shows that the land forms part of the road puramboke.

Government after having examined the matter in detail order that the request of the petitioner ,Shri. K.K. Madhusoodhanan,Kamala Bhavan, Vellar, Thiruvananthapuram for assignment of an extent of 3.25 cents of land in Sy. No.25/8 cannot be considered and is rejected. The above land shall not be assigned to anybody as it is a part of the road puramboke and for ensuring that the access to the petitioner's property is not hindered.

The District Collector, Thiruvananthapuram will take necessary action in this regard under intimation to Government.

The orders of Hon'ble High Court of Kerala in judgment dated 23.05.2009 in WP(C) No. 13712/ 09 is thus complied with .

(By Order of the Governor)
Dr. Nivedita . P. Haran
Principal Secretary

To

The Advocate General, Ernakulam.
The Commissioner,Land Revenue, Thiruvananthapuram.
The District Collector, Thiruvananthapuram.
The Accountant General(A&E/Audit), Thiruvananthapuram.
The Tahsildar, Thiruvananthapuram.
Adv. S.J. Jayaram, T.C. 27/1034, Navasakthi Building,
Office No.I, Ist Floor, Opp: Police Station, Vanchiyoor. P O ,Thiruvananthapuram.
Shri. K.K.Madhusoodanan, Kamala Bhavan, Vellar, Thiruvananthapuram.
The Executive Director, Information Mission , Kerala, Thiruvananthapuram.
(for publishing in the Government website)

Stock File/Office Copy

Forwarded / by order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -അറവുശാല നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സർക്കാർ ധനസഹായം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം: 255/2009/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 24/12/2009

പരാമർശം:- 1. ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 11/6/09-ലെ SM(c)/1382/09-ാം നമ്പർ കത്ത്.

2. സംസ്ഥാനതല വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 10/11/09-ലെ 1.3-ാം നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

ആധുനിക രീതിയിലുള്ള അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന സർക്കാർ ധനസഹായം ഉയർത്തണമെന്ന് ശുചിത്വമിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുകളിൽ പരാമർശിച്ച കത്തിലൂടെ സർക്കാരിനോട് ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. പഞ്ചായത്തുകൾതോറും അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള വിഷമതകൾ പരിഗണിച്ച് ഒന്നിലധികം പഞ്ചായത്തുകൾ ചേർന്ന് പൊതുവായ അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് കൂടി പരിഗണിക്കണമെന്നും ശുചിത്വമിഷൻ ഡയറക്ടർ ശുപാർശ ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഒറ്റയ്ക്കോ, ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ചേർന്നോ (പരമാവധി മൂന്ന് പഞ്ചായത്തുകൾ ചേർന്ന്) അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്. അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ ഉത്പാദന മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഒരു യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായം നിലവിലുള്ള 5 ലക്ഷം രൂപയിൽ നിന്നും 10 ലക്ഷം രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

അറവുശാല നിർമ്മാണത്തിനാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായത്തിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ശുചിത്വ മിഷൻ ഡയറക്ടറെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.)

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ബി)വകുപ്പ്

നം. 58608/ഡി.ബി.2/2009/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:. 13.01.2010

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിച്ചും പുതിയ ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയും ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററുകളായി സൂക്ഷിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.363/2005/തസ്വഭവ; തീയതി 02.12.2005
2. സർക്കുലർ നമ്പർ 36689/2005/തസ്വഭവ; തീയതി 02.12.2005
3. സർക്കുലർ നമ്പർ 12619/പി.2/06/തസ്വഭവ; തീയതി 16.03.2006
4. സർക്കുലർ നമ്പർ 38752/പി.2/06/തസ്വഭവ; തീയതി 22.09.2006
5. സർക്കുലർ നമ്പർ 55178/എഫ്.എം.3/08/തസ്വഭവ; തീയതി 24.08.2008

സൂചന 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിലും സർക്കുലറുകളിലും നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസ്തി വിവരശേഖരണം 2005-06-ൽ പൂർത്തിയാക്കി രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളിലെ വിവരങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത 'സചിത്ര' ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കിയതിൽ പലവിധത്തിലുള്ള അപാകതകൾ സംഭവിച്ചതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2. ആസ്തികളുടെ പരിപാലനത്തിനും സംരക്ഷണത്തിനും ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത് ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളിലെ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സർക്കാർ സ്വീകരിച്ചു വരികയാണ്. ഈ സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിനും ആസ്തികളുടെ പൂർണ്ണമായ വിവരം ആവശ്യമാണ്. ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതും ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളിലെ വിവരങ്ങളെ ആധാരമാക്കി നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ഈ കാരണങ്ങളാൽ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങൾ കുറ്റമറ്റതും പൂർണ്ണവുമാക്കി കാലാകാലങ്ങളിലെ മാറ്റങ്ങളും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

3 2005-06-ൽ തയ്യാറാക്കി ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കുറ്റമറ്റതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ആസ്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കിയപ്പോൾ സംഭവിച്ച അപാകതകൾ തിരുത്തുകയും ഉൾപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയ ആസ്തികളുടെയും രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കിയതിനുശേഷം ആർജ്ജിച്ച ആസ്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന് സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

3.1 ആസ്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ പുതുക്കുന്ന പ്രക്രിയ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും 2010 മാർച്ച് 15-നകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് നടത്തേണ്ടത്.

(1) ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിച്ച് വിവരങ്ങൾ കുറ്റമറ്റതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

(2) വിട്ടുപോയ ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുക

(3) 2005-06-നു ശേഷം 31.03.2009 വരെ ആർജിച്ച ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുക

3.2 ഖണ്ഡിക 3.1 പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിൽ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലാണ് വരുത്തേണ്ടത്. 2005-06-ൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയതും ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആധാരമാക്കിയതുമായ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതില്ല.

3.3 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പുതുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഡാറ്റാബേസ്, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുതലായവ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും 2010 ജനുവരി 20-നകം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

3.4 ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്റർ പുതുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ്ക്ലർക്ക്, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസീയർ എന്നിവർ അടങ്ങിയ ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം രജിസ്റ്റർ പുതുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ഈ കമ്മിറ്റിക്കായിരിക്കും. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസ്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ വിവരങ്ങൾ പുതുക്കി നൽകേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിക്കായിരിക്കും. സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപന മേധാവികൾ പുതുക്കി നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചത് പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റികൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി സ്ഥാപന മേധാവിയുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

3.5 നഗരസഭകളിൽ ഒന്നിലേറെ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലയിലായിരിക്കണം കൈമാറിക്കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ പുതുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത്.

3.6 ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ഖണ്ഡിക 3.4-ൽ വിവരിച്ചതു പ്രകാരമുള്ള കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കണമെങ്കിലും രജിസ്റ്റർ പുതുക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന രീതി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള കൈമാറിക്കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ, ആസ്തി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഖണ്ഡിക 3.4 പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റിയാണ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടത്. എന്നിരുന്നാലും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർക്കായിരിക്കും ചുമതല. പരിശോധനയ്ക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് വിവരശേഖരണത്തിനാവശ്യമായ രേഖകളും സഹായങ്ങളും ലഭ്യമാക്കണമെന്നും മറ്റു സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തണമെന്നും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്തികളുടെ (ഉദാ: ജില്ലാ ആശുപത്രി) വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് പുതുക്കുന്നതിനായി ജില്ലയിൽ ലഭ്യമായ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർ, ഓവർസീയർമാർ, ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാർ എന്നിവരുടെ സംഘങ്ങളെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ കമ്മിറ്റികളും എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും പരിശോധിച്ച് പുതുക്കി നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റികൾ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തണം. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം കൈമാറിക്കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ പുതുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലായിരിക്കണം നടത്തേണ്ടത്.

3.7 എല്ലാ തലത്തിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റികളിലെ അംഗങ്ങൾക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ മാത്രം കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികൾക്കും ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ പുതുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് 2010 ജനുവരി 31-നകം കിലയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ബ്ലോക്ക്തലത്തിലും മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ജില്ലാതലത്തിലുമായിരിക്കും പരിശീലനം നൽകുന്നത്. ഗ്രാമ

പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നതിനായി ബ്ലോക്ക്തല ടി.എ.ജിയുടെ റോഡ്, കെട്ടിടം സബ്ഗ്രൂപ്പുകളിലെ മൂന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങളെ പരിശീലകരായി നിശ്ചയിച്ച് 2009 ജനുവരി 20-നകം കിലയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെയും നഗരസഭകളിലെയും കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് പരിശീലനം നൽകുവാൻ ജില്ലാതല ടി.എ.ജി.യിലെ റോഡ്, കെട്ടിടം സബ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ നിന്നും അഞ്ചിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങളെ നിശ്ചയിച്ച് 2009 ജനുവരി 20-നകം കിലയെ അറിയിക്കണം. ഈ രീതിയിൽ നിശ്ചയിച്ച് അറിയിക്കുന്ന ടി.എ.ജി അംഗങ്ങൾക്ക് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്.

3.8 പരിശോധനയ്ക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്/സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക്/ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് അവർ പരിശോധന നടത്തി പുതുക്കി നൽകേണ്ട ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജുകളുടെ പ്രിന്റിന്റെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ചുമതല അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്ന ഡാറ്റാബേസിൽ നിന്ന് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പ്രിന്റ് എടുക്കണം. വിട്ടുപോയ ആസ്തികളുടെയും 2005-06-നു ശേഷം ആർജ്ജിച്ച ആസ്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോറങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും എടുക്കാവുന്നതാണ്.പരിശോധനയ്ക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാവരെയും ഒരു ദിവസം പ്രസിഡന്റിന്റെ/ചെയർപേഴ്സന്റെ/മേയറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതും ആ യോഗത്തിൽ വെച്ച് ചുമതലകൾ വിശദീകരിച്ചു നൽകേണ്ടതും ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജുകൾ കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

3.9 ഖണ്ഡിക 3.1-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് പുതുക്കലിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തേണ്ടത്. 2005-06-ൽ തയ്യാറാക്കിയ രജിസ്റ്ററിലെ അപാകതകൾ പ്രത്യേകം പരിശോധിക്കണം. എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല, ശരിയായ യൂണിറ്റിലല്ല വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് തുടങ്ങി നിരവധി അപാകതകൾ ശ്രദ്ധയിൽ പ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അത്തരം അപാകതകൾ പരിശോധിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തണം. അതുപോലെ 2005-06-ൽ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കിയപ്പോൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയ ആസ്തികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഇതിനുപുറമേ, 2005-06-നു ശേഷം ആർജിച്ച ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

3.10 സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച ഫോറങ്ങളിലാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആസ്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ 2005-06-ൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഈ വിവരങ്ങൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഫോറങ്ങളുടെ പ്രിന്റിൽ ആസ്തി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാർഡിന്റെ നമ്പർ, വില്ലേജിന്റെ പേര് തുടങ്ങിയ ചില അവശ്യ വിവരങ്ങൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളങ്ങൾ പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആ വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കണം. ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ആസ്തിയുടെ ബുക്ക് വാല്യു, തേയ്മാനം മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളങ്ങളും പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും. അവ ഇപ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ഈ രീതിയിൽ പരിഷ്കരിച്ച ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃക ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധം-1 ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഓരോ ഫോറത്തിലും പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കോളങ്ങൾ, അതിൽ ആസ്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ പുതുക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഇപ്പോൾ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട കോളങ്ങൾ, ഇപ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതും ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം ആരംഭിക്കുമ്പോൾ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതുമായ കോളങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ അതത് ഫോറങ്ങളുടെ അടിക്കുറിപ്പായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

3.11 ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിന്റിൽ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വിശദീകരണക്കുറിപ്പ് ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധം-2 ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

3.12 ഫീൽഡ് വിസിറ്റ് നടത്തി റോഡുകളുടെ നീളം, വീതി, കലുങ്കുകൾ, പാലങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥാനം, ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, സർവ്വേ നമ്പർ, കെട്ടിടങ്ങളുടെ തറ വിസ്തീർണ്ണം എന്നിവ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് ശരിയാണോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും തെറ്റുകളും അപൂർണ്ണതകളും ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തുകയും ചെയ്യണം. ഇതിലേക്കായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമായ രേഖകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ആസ്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ പുതുക്കുന്നതിന് വില്ലേജ്/സർവേ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും വേണം.

3.13 പ്രധാനപ്പെട്ട എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും ഡിജിറ്റൽ ഫോട്ടോകൾ എടുക്കുകയും അവ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളുടെ ഭാഗമായി സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം. ഉദാ: റോഡിന്റെ കാര്യത്തിൽ ആരംഭിക്കുന്ന സ്ഥലം, മദ്ധ്യഭാഗം, അവസാനിക്കുന്ന സ്ഥലം എന്നിവയും പാലങ്ങൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, സ്റ്റേഡിയം, മാർക്കറ്റ്, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂമി എന്നിവയുടെയും ഫോട്ടോകൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

3.14 ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായുള്ള ഭക്ഷണം, യാത്രാ ചെലവ്, മറ്റ് കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ തുക വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. പരിശീലന ചെലവുകൾ കില വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

3.15 പുതുക്കിയ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിനായിരിക്കും. ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അതത് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ/ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കണം. എഞ്ചിനീയർമാർ, ഓവർസീയർമാർ, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ എന്നിവർക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ 2010 ജനുവരി 31-നകം സാങ്കേതിക പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്. ആസ്തി പുതുക്കലിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ഡാറ്റാ എൻട്രിക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ട മാസ്റ്ററുകൾ (കോഡ് ലിസ്റ്റ്) സാങ്കേതിക പരിശീലനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

3.16 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പുതുക്കുന്ന പ്രക്രിയ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പുരോഗതി വിലയിരുത്തി മാർഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനും അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റി മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതുവരെ രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കലെങ്കിലും യോഗം ചേർന്ന് പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

3.17 ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കിയാൽ അവയുടെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് പരിശോധിച്ച് ന്യൂനതകളില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കണം. ഭരണ സമിതി ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്ന ന്യൂനതകളും അപാകതകളും വീണ്ടും പരിശോധിക്കേണ്ടതും അവ പരിഹരിച്ച് ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ പൂർണ്ണമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പൂർണ്ണമാക്കിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഒരു പ്രിന്റ് എടുത്ത് സെക്രട്ടറിയും എഞ്ചിനീയറും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.18 ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷന്റെ സാങ്കേതിക സഹായത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) മുഖേന ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്കും നഗരസഭകൾ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖേന നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കും സമർപ്പിക്കണം. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ/ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ അവ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ നേരിട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കണം.

3.19 മേൽ വിവരിച്ച എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും 2010 മാർച്ച് 15-നകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

3.20 ആസ്തി പുതുക്കലിന്റെ ഭാഗമായി ജില്ലയിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(1)	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർമാൻ	ചെയർപേഴ്സൺ
(2)	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ്	കോ-ഓർഡിനേറ്റർ & കൺവീനർ
(3)	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	മെമ്പർ
(4)	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)	,,
(5)	റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം)	,,
(6)	ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	,,
(7)	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	,,
(8)	ജില്ലാതല ടി.എ.ജി സബ്ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻ (കെട്ടിടം)	,,
(9)	ജില്ലാതല ടി.എ.ജി സബ്ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻ (റോഡ്)	,,
(10)	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം)	,,
(11)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (അലോപ്പതി)	,,
(12)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)	,,
(13)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	,,
(14)	ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ	,,
(15)	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്)	,,
(16)	ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ	,,
(17)	ജനകീയാസൂത്രണ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ/ ഹെൽപ്ഡെസ്ക് ജില്ലാ കൺവീനർ	,,
(18)	ഐ.കെ.എം. ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ	,,

കമ്മിറ്റി രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കലെങ്കിലും യോഗം ചേർന്ന് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും നഗരസഭകളെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണറും (ജനറൽ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ചെയർമാന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

3.21 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പുതുക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിട്ടർ ചെയ്യുന്നതിന് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നത് പ്രകാരം ഒരു സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(1)	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	ചെയർപേഴ്സൺ
(2)	ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ	മെമ്പർ-സെക്രട്ടറി
(3)	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ	മെമ്പർ
(4)	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	,,
(5)	സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ	,,
(6)	ചീഫ്എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്	,,

(7) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ — മെമ്പർ
(8) ഡയറക്ടർ, കില — ,,
(9) പ്രൊഫ.എ.ആർ. വേലായുധൻ പിള്ള, ചെയർമാൻ, സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി — ,,

3.22 **ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കൽ**: ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളിൽ മാറ്റങ്ങൾ/കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ വരുത്തി കുറ്റമറ്റതാക്കി പരിഷ്കരിക്കേണ്ട ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെയും ആരംഭത്തിൽ മുൻ വർഷം ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളിൽ വന്നിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങളുടെ സംഗ്രഹ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്റർ പുതുക്കി തയ്യാറാക്കണം.

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

പകർപ്പ്:-
1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം സെക്ഷനുകൾക്ക്

അനുബന്ധം 1

ഫാറം. 1 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ –1

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: ..... (കോഡ് .....)

ഭൂമി –

ക്രമനമ്പർ	ഫാറം (എ-ജി)	നഗരം/കൈമാറിക്കിട്ടിയത്	വിവരണം (ഇംഗ്ലീഷ്/മലയാളം)	തരം/ചതുപ്പ്/പറമ്പ് (ചുറ്റുമതിലോ/പാറക്കെട്ട്/നിലം	വില്ലേജ്/സർവ്വേ നമ്പർ	വിസ്തീർണ്ണം (ഹെക്ടർ, ആർ.ച.മീ)			കെട്ടിടം ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെവിവരണം	കുളം, കിണർ മുതലായവ	സംരക്ഷണം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരണം (ഉണ്ട്/ഇല്ല) ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരണം	വൃക്ഷങ്ങളുടെ വിവരണം											റിമാർക്സ്	വാർഡ് നമ്പർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നമ്പർ	നീർത്തടം	ആസ്തി ആർജ്ജിച്ച തീയതിയും/ആർജ്ജിച്ച തീയതിയിലെ ആസ്തിയുടെ ബുക്ക്വാല്യവും	ആസ്തിയിൽ കൂട്ടി ചേർക്കൽ നടത്തിയ തീയതികളും കൂട്ടിചേർക്കൽ നടന്ന ബുക്ക്വാല്യവും (തീയതി തിരിച്ച്)	ആസ്തി ഒഴിവാക്കൽ നടന്ന തീയതികളും കുറവു ചെയ്യുന്ന ബുക്ക്വാല്യവും (തീയതി തിരിച്ച്)	തേയ്മാന ശതമാനം:–
						ഹെ.	ആർ	ച.മീ				തെങ്ങ്	കമുക്	മാവ്	പ്ലാവ്	ചന്ദനം	ഈട്ടി	തേക്ക്	പുളിമരം	മഹാഗണി	ആഞ്ഞിലി	മറ്റുള്ളവ									
1	2എ)	2ബി)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19എ	19ബി	19	20	21	22	23	24	25	26	27

കോളം 2എ എന്നത് ഫാറത്തിന് മുകൾ ഭാഗത്ത് നൽകിയിരുന്നത്. കോളം 2ബി, 4 ൽ വില്ലേജ്, 19എ, 19ബി, 20 മുതൽ 27 വരെ എന്നിവ പുതിയതായി ചേർത്തത്. കോളം 24 മുതൽ 27 വരെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല. കോളം 2 എയിൽ ജി ആയി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. കോളം 2 എ യിൽ എ മുതൽ ഇ വരെയും ജി യിലും ഉൾപ്പെടാത്ത ഭൂമിയാണ് എഫ് ൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

–

ഫാറം. 2 (ആസ്തി രജിസ്റ്റർ –1)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: .....(കോഡ് .....)

കെട്ടിടങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഫാറം (എ–ഇ)	തനത്/കൈമാറിക്കിട്ടിയത്	കെട്ടിടത്തിന്റെ പേര്/ ഉപയോഗം ഇംഗ്ലീഷ്/മലയാളം	സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ		റോഡ് സാമീപ്യം	നിർമ്മാണ വർഷം	കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണ സാമഗ്രി			ആകെ വിസ്തീർണ്ണം (ച.മീറ്റർ)(പ്ലിന്ത് ഏരിയ)	നിലകളുടെ എണ്ണം	ഓരോ നിലയുടെയും വിസ്തീർണ്ണം (പ്ലിന്ത് ഏരിയ ച.മീറ്റർ)	അനുബന്ധ യൂണിറ്റുകൾ (ടോയ്‌ലറ്റ്, സ്റ്റോർ,ഗാരേജ് മുതലായവ)	1995 മുതൽ – 31.3.09 വരെ നിർമ്മാണച്ചെലവ്(ആകെ രൂപ)	ഫിനിഷ്സ്	ഫാറം ഒന്നിലെ ഭൂമിയുടെ ഐ ഡി നമ്പർ	വാർഡ് നമ്പർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നമ്പർ	നീർത്തടം	റിമാർക്സ്	ആസ്തി ആർജ്ജിച്ച തീയതിയും ആർജ്ജിച്ച തീയതിയിലെ ആസ്തിയുടെ ബുക്ക് വാല്യൂവും	ആസ്തിയിൽ കൂട്ടി ചേർക്കൽ നടന്ന തീയതികളും കൂട്ടിചേർക്കൽ നടത്തിയ ബുക്ക്വാല്യൂവും (തീയതി തിരിച്ച്)	ആസ്തി ഒഴിവാക്കൽ നടന്ന തീയതികളും കുറവു ചെയ്യുന്ന ബുക്ക്വാല്യൂവും (തീയതി തിരിച്ച്)	തേയ്മാന ശതമാനം
				വില്ലേജ്/ സർവ്വ നമ്പർ	വിസ്തീർണ്ണം (ഹെ, ആർ. ച.മീ)			മേൽക്കൂര	ഭിത്തി	തറ																
1	2എ	2ബി	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

കോളം 2എ എന്നത് ഫാറത്തിന് മുകൾ ഭാഗത്ത് നൽകിയിരുന്നത്. കോളം 2ബി, കോളം 3 ൽ വില്ലേജ്, 16 മുതൽ 24 വരെ എന്നിവ പുതിയതായി ചേർത്തത്. കോളം 21 മുതൽ 24 വരെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല

ഫാറം. 3 (ആസ്തി രജിസ്റ്റർ – 2)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: ..... (കോഡ്: .....)

റോഡുകൾ

ക്രമനമ്പർ	റോഡിന്റെ പേര് മലയാളം/ഇംഗ്ലീഷ്	ആരംഭം	അവസാനം	റോഡിന്റെ തരം തിരിവ് (ODR/VR)	റോഡിന്റെ വിവരണങ്ങൾ			ഉപരിതലത്തിന്റെ രീതി അനുസരിച്ചുള്ള തരം തിരിവ്					റോഡിന്റെ നിർമ്മാണ വർഷം	സംരക്ഷണ ഭിത്തിയുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നീളം(കി.മീ)	അഴുക്കുചാൽ നീളം (കി.മീ.)	1995 മുതൽ 31.3.09 വരെ നിർമ്മാണ ച്ചെലവ് (ആകെ രൂപ)	ഏറ്റവും ഒടുവിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തിയിട്ടുള്ളതിന്റെ വിവരണം	റിമാർക്സ്	വാർഡ് നമ്പർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നമ്പർ	നീർത്തടം	ആസ്തി ആർജ്ജിച്ച തീയതിയും ആർജ്ജിച്ച തീയതിയിലെ ആസ്തിയുടെ ബുക്കുവിലയും	ആസ്തിയിൽ കൂട്ടി ചേർക്കൽ നടന്ന തീയതികളും കൂട്ടിചേർക്കൽ നടത്തിയ ബുക്കുവിലയും (തീയതി തിരിച്ച്)	ആസ്തി ഒഴിവാക്കൽ നടന്ന തീയതികളും കുറവു ചെയ്യുന്ന ബുക്കുവിലയും (തീയതി തിരിച്ച്)	തേയ്മാന ശതമാനം
					നീളം (കി.മീ)	വീതി (മീ.)	ക്വാറേജ് വേയുടെ വീതി(മീ.)	സിമന്റ് കോൺക്രീറ്റ് (കി.മീ)	ടാർ (കി.മീ)	മെറ്റൽ കി.മീ	ഗ്രാവൽ (കി.മീ)	മൺ റോഡുകൾ (കി.മീ)													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

കോളം 20 മുതൽ 26 വരെ പുതിയതായി ചേർത്തത്. കോളം 23 മുതൽ 26 വരെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല. കോളം 9 മുതൽ 13 വരെ സംഖ്യകൾ ആയി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫാറം. 4 (ആസ്തി രജിസ്റ്റർ –2)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: ..... (കോഡ്: .....)

ലെയിനുകൾ

ക്രമനമ്പർ	ലെയിനിന്റെ പേര് (മലയാളം/ഇംഗ്ലീഷ്)	ആരംഭം	അവസാനം	ലെയിനിന്റെ വിവരണങ്ങൾ		ഉപരിതലത്തിന്റെ തീതി അനുസരിച്ചുള്ള തരം തിരിവ്				സംരക്ഷണ ഭിത്തിയുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നീളം(കി.മീ)	1995 മുതൽ 31.3.09 വരെ നിർമ്മാണ ച്ചെലവ് (ആകെ രൂപ)	ഏറ്റവും ഒടുവിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തിയിട്ടുള്ളതിന്റെ വിവരണം 31.3.09 മുമ്പ്	റിമാർക്സ്	വാർഡ് നമ്പർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നമ്പർ	നീർത്തടം	ആസ്തി ആർജ്ജിച്ച തീയതിയും ആർജ്ജിച്ച തീയതിയിലെ ആസ്തിയുടെ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖയും	ആസ്തിയിൽ കൂട്ടി ചേർക്കൽ നടന്ന തീയതികളും കൂട്ടിചേർക്കൽ നടത്തിയ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖയും (തീയതി തിരിച്ച്)	ആസ്തി ഒഴിവാക്കൽ നടന്ന തീയതി (തീയതി യും) പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖയും (തീയതി തിരിച്ച്)	ശേഷിക്കുന്ന ശതമാനം
				നീളം (കി.മീ)	വീതി (മീ.)	സിമന്റ് കോൺക്രീറ്റ്(കി.മീ)	മെറ്റൽ (കി.മീ)	ഗ്രാവൽ(കി.മീ)	മൺ റോഡുകൾ (കി.മീ)											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

കോളം 15 മുതൽ 25 വരെ പുതിയതായി ചേർത്തത്. കോളം 18 മുതൽ 21 വരെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല. കോളം 7 മുതൽ 10 വരെ സംഖ്യകൾ ആയി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫാറം. 5 (ആസ്തി രജിസ്റ്റർ –2)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: .....(കോഡ്: .....)

കലുങ്കുകളും പാലങ്ങളും

ക്രമനമ്പർ	തരം– കലുങ്ക്,പാലം,നടപ്പാലം–മറ്റുള്ളവ	ഫാറം മൂന്നിലെ നമ്പർ	റോഡിന്റെ പേര് ഇംഗ്ലീഷ്/മലയാളം	നിർമ്മിച്ച സ്ഥാനം (ചെയിനേജ്)	നിർമ്മിച്ച വർഷം	നിർമ്മാണ സാമഗ്രി				വിശദ/വിവരങ്ങൾ (മീ.)													
						സിമന്റ് കോൺക്രീറ്റ്	പൈപ്പ്	സ്ലീൽ	തടി	നീളം(മീ)	വീതി (മീ)	സ്പാനുകളുടെ എണ്ണം	പാലത്തിന്റെ വശത്തുള്ള ഫുട്പാത്തിന്റെ വീതി (മീ.)	1995 മുതൽ 31.3.09 വരെ നിർമ്മാണ ച്ചെലവ് (ആകെ രൂപ)	31.3.09 നു മുമ്പ് ഏറ്റവും ഒടുവിൽ സംരക്ഷണം/ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തിയിട്ടുള്ളതിന്റെ വിവരണം	റിമാർക്സ്	വാർഡ് നമ്പർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നമ്പർ	നിർത്തടം	ആസ്തി ആർജിച്ച തീയതിയും ആർജിച്ച തീയതിയിലെ ആസ്തിയുടെ ബുക്കാലുവും	ആസ്തിയിൽ കൂട്ടി ചേർക്കൽ നടന്ന തീയതികളും കൂട്ടിചേർക്കൽ നടത്തിയ ബുക്ക്വാലുവും (തീയതി തിരിച്ച്)	ആസ്തി ഒഴിവാക്കൽ നടന്ന തീയതികളും കുറവു ചെയ്യുന്ന ബുക്ക്വാലുവും (തീയതി തിരിച്ച്)	തേയ്മാന ശതമാനം
1	2എ	2ബി	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

കോളം 2എ എന്നത് ഫാറത്തിന് മുകൾ ഭാഗത്ത് നൽകിയിരുന്നത്. കോളം 2ബി, 16 മുതൽ 22 വരെ എന്നിവ പുതിയതായി ചേർത്തത്. കോളം 19 മുതൽ 22 വരെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല. കോളം 6 പൈപ്പ് എന്ന് മാറ്റി. 2എയിൽ നടപ്പാലം കൂടി പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തി.

ഫാറം. 6 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ – 3

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: .....

കുടിവെള്ളം

ക്രമനമ്പർ	എ. സ്ത്രോതസ്സുകൾ							ബി. ജലസംഭരണ സംവിധാനം				സി. പൈപ്പ് ലൈനുകൾ		
									വിവരണം					
	സ്ഥാനം	വില്ലേജ്/ സർവ്വേ നമ്പർ	സാധാരണ കിണർ(വ്യാസം എഴുതുക)	കുഴൽ കിണർ	കുളം	സ്പ്രിങ്	പുഴ	സ്ഥാനം	പമ്പ്	ഇൻടേക്ക് സ്ട്രക്ചർ	ടാങ്ക് (ശേഷി)	നീളം	തരം	ജല ശുദ്ധീകരണ ഏർപ്പാടുകൾ (ഫിൽറ്റർ പ്ലാന്റ്)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

കോളം 3 ൽ വില്ലേജ് പേര് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി

ഫാറം. 6 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ – 3

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: .....

കുടിവെള്ളം തുടർച്ച

മുൻ പേജിലെ ക്രമനമ്പർ	വീട്ടു കണക്ഷനുകളുടെ എണ്ണം	1995 മുതൽ 31.03.09 വരെയുള്ള നിർമ്മാണച്ചെലവ് (തുക) ആകെ (രൂ)	കുടിവെള്ള ആസ്തികൾ ആർജ്ജിച്ചതിന്റെ വിവരണം										
			വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തവ	സ്വന്തമായി നിർമ്മിച്ചത്	പൊതു ടാപ്പുകൾ	ടാപ്പുകൾ സ്ഥാപിച്ച റോഡിന്റെ പേര്	വാർഡ് നമ്പർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നമ്പർ	നീർത്തടം	ആസ്തി ആർജ്ജിച്ച തീയതിയും ആർജ്ജിച്ച തീയതിയിലെ ആസ്തിയുടെ ബുക്ക് വാല്യവും	ആസ്തിയിൽ കൂട്ടി ചേർക്കൽ നടന്ന തീയതികളും കൂട്ടിചേർക്കൽ നടത്തിയ ബുക്ക്വാല്യവും(തീയതി തിരിച്ച്)	ആസ്തി ഒഴിവാക്കൽ നടന്ന തീയതികളും കുറവു ചെയ്യുന്ന ബുക്ക്വാല്യവും (തീയതി തിരിച്ച്)	തേയ്മാന ശതമാനം
1	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

കോളം 22 മുതൽ 28 വരെ പുതിയതായി ചേർത്തത്. കോളം 22 മുതൽ 25 വരെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല.

ഫാറം. 7 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 3

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: .....

ജലസേചനം

ക്രമനമ്പർ	സ്ത്രോതസ്സുകൾ								ആയക്കെട്ട് ഏരിയ		1995 മുതൽ 31.3.09 വരെ നിർമ്മാണ ച്ചെലവ് (ആകെ രൂപ)	ജലവിതരണ സംവിധാനം		റിമാർക്സ്	വാർഡ് നമ്പർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നമ്പർ	നീർത്തടം	ആസ്തി ആർജിച്ച തീയതിയും ആർജിച്ച തീയതിയിലെ ആസ്തിയുടെ ബുക്ക് വാല്യവും	ആസ്തിയിൽ കൂട്ടി ചേർക്കൽ നടന്ന തീയതികളും കൂട്ടി ചേർക്കൽ നടത്തിയ ബുക്ക് വാല്യവും (തീയതി തിരിച്ച്)	ആസ്തി ഒഴിവാക്കൽ നടന്ന തീയതികളും കുറവു ചെയ്യുന്ന ബുക്ക്വാല്യവും (തീയതി തിരിച്ച്)	തേയ്മാന ശതമാനം
	സ്ഥാനം	വില്ലേജ്/ സർവ്വേ നമ്പർ	കിണറുകൾ	കുഴൽ കിണറുകൾ	കുളങ്ങൾ	തടയണ കൾ	ലിഫ്റ്റ് ഇറിഗേഷൻ	മറ്റുള്ളവ	നെൽപ്പാടം ഹെക്ടർ	കൃഷിസ്ഥ ലം ഹെക്ടർ		പൈപ്പ് (കി.മീ)	കനാൽ (കി.മീ)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	21	22	23	24

കോളം 16 മുതൽ 24 വരെ പുതിയതായി ചേർത്തത്. കോളം 21 മുതൽ 24 വരെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല. കോളം 3 ൽ വില്ലേജ് കൂടി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

ഫാറം. 8 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ – 3

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: .....

വൈദ്യുതി

ക്രമനമ്പർ	സ്ഥാനം	റോഡ്/തെരുവിന്റെ പേര്	നിർമ്മാണ വർഷം	നിർമ്മാണ രീതി	മൈക്രോ ഹൈഡൽ പ്രോജക്ടിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ			സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പോസ്റ്റുകളുടെ എണ്ണം		സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വഴി വിളക്കുകളുടെ എണ്ണം					സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ട്രാൻസ്ഫോർമറിന്റെ ശേഷി	1995 മുതൽ 31.03.2009 വരെയുള്ളനിർമ്മാണച്ചെലവ് (ആകെ രൂപ)	വാർഡ് നമ്പർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നമ്പർ	നിർത്തലാക്കിയ തീയതി	ആസ്തി ആർജ്ജിച്ച തീയതിയും ആർജ്ജിച്ച തീയതിയിലെ ആസ്തിയുടെ ബുക്ക് വാല്യുവും	ആസ്തിയിൽ കൂട്ടി ചേർക്കൽ നടന്ന തീയതികളും കൂട്ടി ചേർക്കൽ നടത്തിയ തുക വാല്യുവും (തീയതി തിരിച്ച്)	ആസ്തി ഒഴിവാക്കൽ നടന്ന തീയതികളും കുറവു ചെയ്യുന്ന ബുക്ക്വാല്യുവും (തീയതി തിരിച്ച്)	തേയ്മാന ശതമാനം	റിമാർക്സ്
					പുതിയ ലൈൻ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരണം	ലൈൻ നീട്ടിയിട്ടുള്ളതിന്റെ ആവശ്യം	ലൈനിന്റെ നീളം (മീ.)	LT	H.T	സാധാരണ ബൾബ്	ട്യൂബ്	C.F.L	Mercury Vapour	Sodium Vapour											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

കോളം 18 മുതൽ 25 വരെ പുതിയതായി ചേർത്തത്. കോളം 21 മുതൽ 24 വരെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല.

ഫാറം. 9 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ – 1

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: .....

ചവർ സംസ്ക്കരണം

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാനം	വില്ലേജ്/ സർവ്വേ നമ്പർ	നിർമ്മാണ വർഷം	സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം	സംസ്ക്കരണം സംബന്ധിച്ച വിവരണം				1995 മുതൽ 31.3.09 വരെ നിർമ്മാണച്ചെലവ് (ആകെ രൂപ)	റിമാർക്സ്	വാർഡ് നമ്പർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നമ്പർ	നീർത്തടം	ആസ്തി ആർജ്ജിച്ച തീയതിയും ആർജ്ജിച്ച തീയതിയിലെ ആസ്തിയുടെ ബുക്ക്വാല്യവും	ആസ്തിയിൽ കൂട്ടി ചേർക്കൽ നടത്തിയ തീയതികളും കൂട്ടിചേർക്കൽ നടന്ന ബുക്ക്വാല്യും (തീയതി തിരിച്ച്)	ആസ്തി ഒഴിവാക്കൽ നടന്ന തീയതികളും കുറവു ചെയ്യുന്ന ബുക്ക്വാല്യവും (തീയതി തിരിച്ച്)	തേയ്മാന ഗതമാനം
					മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ്	ബയോ ഗ്യാസ്	മെക്കാനിക്കൽ പ്ലാന്റ്	ലാന്റ് ഫിൽ സൈറ്റ്									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

കോളം 12 മുതൽ 18 വരെ പുതിയതായി ചേർത്തത്. കോളം 15 മുതൽ 15 വരെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല. കോളം 8 ൽ കംമ്പോസ്റ്റ് യാർഡ് എന്നത് ഒഴുവാക്കി

ഫാറം. 10 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ – 4

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജംഗമവസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: .....

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസ്/ സ്ഥാപനം	തനത്/കൈമാറ്റം ചെയത്	ആസ്തിയുടെ വിവരവും ഏതു രീതിയിൽ ആർജ്ജിച്ചു എന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ	തീയതി	എണ്ണം / അളവ്	വില (രൂപ)	സ്ഥിതിവിവരം (എവിടെ ആരുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ)	ആസ്തി കൈമാറുകയോ കൈയൊഴിയുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിന്റെ വിവരം	നീക്കിയിരിപ്പ് 31.3.09		ബുക്ക് വാല്യു	വാർഡ് നമ്പർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നമ്പർ	നിർത്തലാം	ആസ്തി ആർജ്ജിച്ച തീയതിയും/ആർജ്ജിച്ച തീയതിയിലെ ആസ്തിയുടെ ബുക്ക്വാല്യുവും	ആസ്തിയിൽ കൂട്ടി ചേർക്കൽ നടത്തിയ തീയതികളും കൂട്ടിചേർക്കൽ നടന്ന ബുക്ക്വാല്യുവും (തീയതി തിരിച്ച്)	ആസ്തി ഒഴിവാക്കൽ നടന്ന തീയതികളും കുറവു ചെയ്യുന്ന ബുക്ക്വാല്യുവും (തീയതി തിരിച്ച്)	തേയ്മാന ശതമാനം	റിമാർക്സ്
									എണ്ണം	അളവ്									
1	1എ	2ബി	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

കോളം 10 മുതൽ 18 വരെ പുതിയതായി ചേർത്തത്. കോളം 14 മുതൽ 17 വരെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല. കോളം 2 എ ഫോറത്തിന്റെ മുകളിൽ നിന്നും എടുത്തത്

അനുബന്ധം – 2

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പുതുക്കൽ

ഫോറങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കുറിപ്പ്

(എ) ഫോറങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

നാല് ആസ്തി രജിസ്റ്റുകളിലായി പത്ത് ഫോറങ്ങളാണ് ഇതിലേക്ക് നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 1

ഫോറം 1 : ഭൂമി

സബ്	ഫോറം 1 എ	:	മാർക്കറ്റുകൾ
	ഫോറം 1 ബി	:	ബസ്റ്റാന്റുകൾ
	ഫോറം 1 സി	:	കശാപ്പുശാലകൾ
	ഫോറം 1 ഡി	:	ശ്മശാനങ്ങൾ
	ഫോറം 1 ഇ	:	ശവപ്പറമ്പുകൾ
	ഫോറം 1 എഫ്	:	മറ്റുള്ളവ
	ഫോറം 1 ജി	:	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി (പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഫോറം)

ഫോറം 2 : കെട്ടിടങ്ങൾ

സബ്	ഫോറം 2 എ	:	മാർക്കറ്റുകൾ
	ഫോറം ബി	:	ബസ്റ്റാന്റുകൾ
	ഫോറം 2 സി	:	കശാപ്പുശാലകൾ
	ഫോറം 2 ഡി	:	ശ്മശാനങ്ങൾ
	ഫോറം 2 ഇ	:	മറ്റുള്ളവ

ഫോറം 9 : ചവർ സംസ്ക്കരണം

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 2

ഫോറം *3 : റോഡുകൾ*

ഫോറം *4 : ലെയിനുകൾ*

ഫോറം *5 : കലുങ്കുകളും പാലങ്ങളും*

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 3

ഫോറം *6 : കുടിവെള്ളം*

ഫോറം *7 : ജലസേചനം*

ഫോറം *8 : വൈദ്യുതി*

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 4

ഫോറം *10 : ജംഗമവസ്തുക്കൾ*

(ബി) പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

(1) ഫോറങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ.ഉ (എം. എസ്.) നമ്പർ 363/2005/തസ്വഭവ; തീയതി 2.12.2005 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ രജിസ്റ്ററുകൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ 'സചിത്ര' സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആ ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററുകളാണ് ഇപ്പോൾ കുറ്റമറ്റതാക്കുകയും കാലോചിതമായി പരിഷ്ക്കരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത്.

(2) ഫോറങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സ.ഉ(എം.എസ്) നം.363/2005/തസ്വഭവ; തീയതി 02.12.2005 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് മാറ്റമില്ല. ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്റർ പുതുക്കുമ്പോൾ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ആവശ്യമുണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്തിയ അധിക നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് ഈ കുറിപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

(3) ഓൺലൈൻ ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററായി ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന തിന്റെയും കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കുന്ന തിന്റെയും ആദ്യഘട്ടമാണ് ഇപ്പോൾ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ. അതിനാൽ അതീവ ശ്രദ്ധയോടും സൂക്ഷ്മതയോടും വേണം ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീ കരിക്കേണ്ടത്.

(4) 2005-06 ൽ എൻ.എസ്.എസ്. വോളണ്ടിയർമാരുടെ സഹകരണത്തോടെ വിപുലമായ ഒരു ഫീൽഡ് സർവ്വേയിലൂടെയാണ് ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി യിട്ടുള്ളത്. അന്ന് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന ഏതെങ്കിലും ആസ്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാൻ വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പുതുതായി കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ആസ്തി ഒഴിവാക്കുകയാണെങ്കിൽ എന്ത് കാരണത്താലാണ് ഒഴിവാക്കുന്നത് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.

(5) 31.3.09 റഫറൻസ് തീയതിയായി കണക്കാക്കി വേണം ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പുതുക്കേണ്ടത്. 31.03.09-ന് ശേഷം പുതുതായി ആർജ്ജിച്ചതോ ഒഴിവാക്കിയതോ ആയ ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഇപ്പോൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. അവ പ്രത്യേകം ശേഖരിച്ച് നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രം ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഭാഗമാക്കിയാൽ മതിയാകും.

(6) ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ ആസ്തികൾ ആർജ്ജിച്ച തീയതി, അവയുടെ ബുക്ക് വാല്യൂ, തേയ്മാനം എന്നിവ ആവശ്യമായി വരും എന്ന് കണക്കിലെടുത്ത് അതിനുള്ള കോളങ്ങൾ കൂടി ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ ഡിജിറ്റൽ ഫാറത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പൂർണ്ണമാക്കുക എന്നതാണ് അടിയന്തിരമായി തീർക്കേണ്ട ലക്ഷ്യം. അക്കൗണ്ടിംഗ് സംബന്ധമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപടികളും ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനുവലുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പിന്നീട് നൽകുന്നതാണ്. അതിനാൽ ഇതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം ആ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും. ഇപ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ അതത് ഫോറങ്ങളിൽ അടിക്കുറിപ്പായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

(7) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശേഖരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനുള്ള ഫോറം (ഫോറം1 ജി) പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(8) നദികൾ, കനാലുകൾ, അവയുടെ തീരങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ശേഖരിച്ചിട്ടില്ല. അതിനാൽ അവ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നില്ല. അവ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ അതിനായി നിർദ്ദേശിക്ക പ്പെട്ട രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(9) ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തികൾ സംബന്ധമായ ഒരു ക്രോഡീകൃത ലിസ്റ്റ് മാത്രമാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഏതെങ്കിലും ആസ്തിയെ സംബന്ധിച്ചോ അതിന്റെ പരിപാലനം സംബന്ധിച്ചോ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ തുടർന്നും അപ്രകാരം തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉദാ:- വാഹനങ്ങളുടെ ലോഗ് ബുക്ക്.

(10) എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ശരിയായ യൂണിറ്റിലാണ് സംഖ്യ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെന്നും ഉറപ്പാക്കണം (നീളം, വീതി, വിസ്തീർണ്ണം മുതലായവ).

(11) 2005-06-ൽ തയ്യാറാക്കി ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത രജിസ്റ്ററിൽ പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി തെറ്റുണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിന്റിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തണം. പ്രിന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഖ്യയ്ക്ക്/വിവരത്തിന് മുകളിലൂടെ ഒരുവര വരച്ചതിനുശേഷം (ഉദാ : ~~425~~) അതിന് ചുവടെയായി യഥാർത്ഥ സംഖ്യ/വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്ന വിവരമാണ് ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത് ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടത്.

(12) സർവ്വേനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കോളങ്ങളിൽ അതിനോടൊപ്പം വില്ലേജിന്റെ പേരും, പഴയ സർവ്വേ നമ്പർ ആണോ, റീസർവ്വേ പ്രകാരമുള്ള നമ്പർ ആണോ എന്നു കൂടി രേഖപ്പെടുത്തണം (ഫോറം 1, 2, 6, 7, 9). ഒന്നിലധികം സർവ്വേ നമ്പർ ഉണ്ടെങ്കിൽ എല്ലാ നമ്പരുകളും രേഖപ്പെടുത്തണം. വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ ഇക്കാര്യത്തിൽ ആവശ്യമായ സഹകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

(13) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിവയുടെ ആസ്തി ഏതെങ്കിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലായിരിക്കും സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത്. ആ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രിന്റ് ഔട്ടിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കോഡ് നൽകേണ്ട കോളത്തിൽ ഇത് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. നഗരസഭകൾക്കും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ഇത് ബാധകമല്ല.

(14) ഒരു ആസ്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ആസ്തിയാണോ (തനതായി ആർജ്ജിച്ചത്) കൈമാറ്റം ചെയ്തു കിട്ടിയ ആസ്തിയാണോ എന്ന് ഓരോ ആസ്തിയെ സംബന്ധിച്ചും ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനാൽ ഓരോ ആസ്തിയെ സംബന്ധിച്ചും ഈ വിവിരം കൂടി ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സംരക്ഷണത്തിനും പരിപാലനത്തിനും മാത്രമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് വിട്ടുകിട്ടിയ ആസ്തിയെയാണ് 'കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയ ആസ്തിയായി' കണക്കാക്കേണ്ടത്.

(15) വാട്ടർഷെഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആസ്തികളുടെ വിവരം ആവശ്യമായി വരും എന്ന് കണ്ടതിനാൽ ഏത് വാട്ടർഷെഡിലാണ് (നീർത്തടം) ഒരു ആസ്തി സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിൽ ലഭ്യമാണ്. ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേയും വാട്ടർഷെഡുകളുടെ ലിസ്റ്റ് മാസ്റ്റർ ആയി നൽകുന്നതിനും ഓരോ ആസ്തിയും ഏത് വാട്ടർഷെഡിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഈ സൗകര്യം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ ആസ്തിയും സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാട്ടർഷെഡിന്റെ പേര് കൂടി പ്രിന്റ് ഔട്ടിന്റെ റിമാർക്ക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(16) നിർമ്മാണ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കോളത്തിൽ 1995 മുതൽ 31.3.2009 വരെയുള്ള നിർമ്മാണ ചെലവാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്റർ ഇപ്പോൾ അന്തിമമാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ 31.03.2009-ന് ശേഷം ഓരോ വർഷവും ഉണ്ടാവുന്ന ചെലവുകൾ അതത് വർഷങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യമായ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംവിധാനം പിന്നീട് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. (ഫോറം 2,3,4,5,6,7,8,9).

(17) അവസാനം നടത്തിയ അറ്റകുറ്റപ്പണി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള കോളങ്ങളിൽ 31.03.2009 ന് മുൻപ് ഏറ്റവും അവസാനം എന്ന്, എന്ത് പണി നടത്തി എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം (ഫാറം 3, 4, 5).

(18) ആസ്തി എവിടെ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന് അറിയുന്നതിന് വാർഡിന്റെ നമ്പർ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് കൂടുതൽ സഹായിക്കും. ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങൾ വാർഡ് തിരിച്ച് ലഭിക്കണമെന്ന ആവശ്യം പലപ്പോഴുമുണ്ടാകാറുണ്ട്. ഇത് കണക്കിലെടുത്ത് 31.3.09-ന് നിലവിലുള്ള ഇലക്ടറൽ വാർഡ് നമ്പർ (2005-ലെ വാർഡ് വിഭജനത്തിന്റെ ഭാഗമായി നൽകിയത്) രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിൽ ലഭ്യമാണ്. ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിന്റിൽ ഒരു കോളം ഇതിനായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഭാവിയിൽ വാർഡ് പുനർനിർണ്ണയം

നടക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുതിയ വാർഡുകൾ രേഖപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ അത്തരം സംവിധാനം പിന്നീട് ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(19) ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിലും പ്രിന്റ് ഔട്ടിലും പേരുകളും വിശദീകരണവും മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും (1 മുതൽ 5 വരെയുള്ള ഫോറങ്ങളുടെ കോളം 2) നൽകിയിട്ടുണ്ട്. തെരച്ചിൽ നടത്തുന്നതിന് കൂടുതൽ സൗകര്യം ഉണ്ടെന്ന് കരുതിയാണ് അപ്രകാരം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. പുതിയ ആസ്തികളുടെ കാര്യത്തിലും അപ്രകാരം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(20) രജിസ്റ്ററുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്തതിന്റെ ഭാഗമായി പല വിവരങ്ങളും സ്റ്റാൻഡർഡൈസ് ചെയ്ത് മാസ്റ്ററുകളായി (കോഡ് ലിസ്റ്റ്) നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവകൂടി കണക്കിലെടുത്തു വേണം ഓരോ കോളത്തിലേയും വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുവാൻ. ഈ മാസ്റ്ററുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സംഗ്രഹ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്. കോഡ് ലിസ്റ്റ് പ്രത്യേകം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

(സി) നിലവിലുള്ള ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളിൽ പൊതുവായി കണ്ടെത്തിയ ന്യൂനതകൾ

(1) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആസ്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

ഉദാ. (i) ജില്ലാ–ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ രജിസ്റ്ററിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് റോഡുകളും കെട്ടിടങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(ii) വൈദ്യുതിബോർഡ്, വാട്ടർഅതോറിറ്റി എന്നിവയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആസ്തികൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തികളായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(2) കൈമാറ്റം ചെയ്തുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തികൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തികളായി രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുക.

ഉദാ. കമ്മ്യൂണിറ്റിഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ, താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ മുതലായവ

(3) ഫോറം 1–ൽ ഭൂമി യുടെ വിസ്തീർണ്ണം ഹെക്ടർ/ആർ/ച.മീറ്ററിന് പകരം ഏക്കർ/ സെന്റ് ആയി രേഖപ്പെടുത്തുക.

(4) ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണത്തിന് പകരം കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം എഴുതുക.

(5) കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏരിയ ച.മീറ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു പകരം ച.അടിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

(6) കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഓരോ നിലയുടെയും പ്ലിന്ത് ഏരിയ പ്രത്യേകമായി എഴുതാതിരിക്കുക.

(7) റോഡുകളുടെ നീളം കി.മീറ്ററിനു പകരം മീറ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

(8) റോഡിന്റെ നീളം, വീതി, ക്യാരേജ്‌വേ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുക.

(9) റോഡ് ഏത് വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു എന്ന് വ്യക്തമാക്കാതിരിക്കുക.

(കോൺക്രീറ്റ്/ടാർ/മെറ്റൽ/മൺപാത ഇവയിൽ എല്ലാ കോളത്തിലും മാർക്ക് ചെയ്തതും ഒന്നും മാർക്ക് ചെയ്യാത്തതും ആയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉണ്ട്.)

(10) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് റോഡുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ റോഡുകളായി രേഖപ്പെടുത്തുക. പൊതുമരാത്ത് വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തു കിട്ടിയിട്ടുള്ള റോഡുകൾ മാത്രമേ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്തിയായി കണക്കാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

(11) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് റോഡുകളുടെ നിയന്ത്രണ ചുമതലയില്ലെങ്കിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് റോഡുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ റോഡുകളായി ഉൾപ്പെടുത്തുക.

(12) മൂന്ന് മീറ്ററിൽ കുറഞ്ഞ വീതിയുള്ള നടപ്പാത റോഡായും മൂന്ന് മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ വീതിയുള്ള റോഡ് നടപ്പാതയായും രേഖപ്പെടുത്തുക.

(13) റോഡിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പേര് രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുക.

(14) റോഡിന്റെ ആരംഭവും അവസാനവും രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുക.

(15) റോഡിന്റെ അവിഭാജ്യ ഘടകമായ അഴുക്കു ചാലിന്റെ നീളം രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുക.

(16) കലുങ്ക്/പാലം എന്നിവ ഏത് റോഡിലാണെന്നും, അതിന്റെ സ്ഥാനവും (ഏത് കിലോ മീറ്ററിലാണ്?) രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുക.

(17) ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ ലിസ്റ്റിൽ സ്റ്റേഷണറി/സാധനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തുക.

(18) കുളം/കിണർ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുക

(19) മരങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഫാറം ഒന്നിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതിരിക്കുക

(20) കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, നിർമ്മിച്ച വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുക

(21) ആസ്തികൾ ഇല്ല എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുകയും എന്നാൽ ആസ്തി ആർജ്ജിച്ചതിന്റെ തുക എഴുതുകയും ചെയ്യുക.

(22) നിലവിലുള്ള ആസ്തികളിൽ പലതും ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതിരിക്കുക

(23) ആസ്തി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലല്ലാതെ രേഖപ്പെടുത്തുക.

(24) ജലസേചന പ്രോജക്ടുകളുടെ അയക്കെട്ട് ഏരിയ ഇനം തിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുക.

(25) വാടക കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഭൂമിയുടെയും കെട്ടിടത്തിന്റെയും ഫോറങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

(ഡി) ഫോറങ്ങൾ

ഫോറം 1: ഭൂമി

കോളം 2 : ബസ് ടെർമിനൽ, അറവ് ശാല, സ്ക്കൂൾ കൊമ്പൗണ്ട്, വ്യവസായ യൂണിറ്റ് തുടങ്ങി ഓരോ ആസ്തിയും സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭൂമി ഏത് തരത്തിൽപ്പെട്ടതാണെന്ന് കോളം 2-ൽ വ്യക്തമാക്കി വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (land attribute-ID).

കോളം 3 : തരിശ്, ചതുപ്പ്, പറമ്പ്, പുരയിടം, പാറക്കെട്ട്, നിലം എന്നിവയിൽ ഏതാണ് ഭൂമിയുടെ തരമെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം (land type ID).

കോളം 8 : ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ കെട്ടിടം ഉപയോഗത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏതാണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സൗകര്യം ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിൽ ലഭ്യമാണ് (building attribute-ID). സ്ക്കൂൾ, ഓഡിറ്റോറിയം, ഓഫീസ് തുടങ്ങിയവ കോഡ് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്. കെട്ടിടം ഉണ്ട് എന്ന് നൽകിയാൽ വിവരണം നൽകാൻ കഴിയും.

കോളം 9 : കുളം, കിണർ ഇവ ഉ ങ്കിൽ ഉ ്/ എത്ര എണ്ണം എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.

കോളം10 : സംരക്ഷണ ഭിത്തിയുണ്ടെങ്കിൽ ചുറ്റുമതിൽ, കമ്പിവേലി, സംരക്ഷണഭിത്തി ഇവയിൽ ഏതാണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം. (Protection type ID-master).

കോളം 11 മുതൽ വൃക്ഷങ്ങളുടെ എണ്ണം ആണ് നൽകേണ്ടത്. തെങ്ങ്, കമുക്, മാവ്, പ്ലാവ്, ചന്ദനം, വീട്ടി, തേക്ക്, പുളി എന്നിവയ്ക്ക് പുറമേ മഹാഗണി, ആഞ്ഞിലി എന്നിവയുടെയും എണ്ണം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയും. ഇതിൽപ്പെടാത്തതു മാത്രം മറ്റുള്ളവയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.

ഫോറം 2: കെട്ടിടങ്ങൾ

കോളം 2 : കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം (building attribute-ID).

കോളം 4 : കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം (ഹെക്ടർ, ആർ, ചതുരശ്രമീറ്റർ) രേഖപ്പെടുത്തണം. കെട്ടിടം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഭൂമിയുടെ ID (ഫോറം I – ലെ ക്രമ നമ്പർ) റിമാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഭൂമിയും കെട്ടിടവും തമ്മിൽ ബന്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഇത് സഹായിക്കും. ഈ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള സൗകര്യം ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിൽ ലഭ്യമാണ്. മറ്റൊരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂമിയിലാണ് കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ആ വിവരം റിമാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ് : ഫോറം1–ൽ (ഭൂമിയുടെ ഫോറത്തിൽ) ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടം ഉണ്ട് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുകയും എന്നാൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടം മറ്റൊരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തിയായതിനാൽ ഫോറം 2–ൽ രേഖപ്പടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ഫോറം 1–ന്റെ റിമാർക്ക്സിൽ കെട്ടിടം ഏത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേതാണ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.

കോളം 5 : റോഡ് സാമീപ്യം എന്ന സ്ഥലത്ത് ഏത് റോഡിന് സമീപമാണ് കെട്ടിടം എന്നതാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

കോളം 6 : നിർമ്മാണ വർഷം കൃത്യമായി ലഭ്യമല്ല എങ്കിൽ കാലപ്പഴക്കം കണക്കാക്കിയെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്തണം.

കോളം 7, 8, 9 : ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ മേൽക്കൂര, ഭിത്തി, തറ (ഫ്ളോർ) എന്നിവ ഒന്നിലധികം നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതാകാം. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്രധാന ഭാഗത്തിന്റെ (അഥവാ ഏറ്റവും കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണം വരുന്ന ഭാഗം) നിർമ്മാണ സാമഗ്രിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേണം കോളം 7,8,9 പൂരിപ്പിക്കുവാൻ. (Roof type ID-Wall type ID, Floor type ID).

കോളം 10 : കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം (പ്ലിന്ത്ഏരിയ) ച.മീ. ആയാണ് നൽകുന്നത്. ആകെ പ്ലിന്ത് ഏരിയ നൽകണം. ഓരോ നിലകളുടെയും പ്ലിന്ത് ഏരിയ കോളം 12–ലും നൽകേണ്ടതാണ്. കോളം 12–ലെ ആകെത്തുക ആയിരിക്കണം കോളം 10–ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഒരു നില മാത്രമേ ഉള്ളൂ എങ്കിലും ഈ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കോളം 13 : കെട്ടിടത്തിന് അനുബന്ധ നിർമ്മിതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം രേഖപ്പടുത്താനുള്ളതാണ്. സ്റ്റോർ, കാന്റീൻ, ടോയിലറ്റ്, ബ്ലോക്ക്, പമ്പ് ഹൗസ്, ഗാരേജ് എന്നിവയാണ് ഈ കോളത്തിൽ വരാവുന്നത്. (Annually atrtibute - ID).

കോളം 15 : സെൻട്രലൈസ്ഡ് ഏസി, ലിഫ്റ്റ്, ജനറേറ്റർ എന്നിവ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഫോറം 3: റോഡുകൾ

മൂന്ന് മീറ്ററോ അതിലധികമോ വീതിയുള്ള റോഡുകൾ ഫോറം 3–ലും 2.99 മീറ്റർ വരെയുള്ള വഴികൾ ഫോറം 4–ലും ആണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അപ്രകാരം അല്ലാത്തവ ബന്ധപ്പെട്ട ഫോറത്തിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.

കോളം 2, 3, 4 : റോഡിന്റെ പേര്, ആരംഭം, അവസാനം എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

കോളം 6 : റോഡിന്റെ നീളം കിലോമീറ്ററിൽ (0.000 –മൂന്ന് ദശാംശ സ്ഥാനം) മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഉദാഹരണം :- 540 മീറ്റർ ആണ് റോഡിന്റെ നീളം എങ്കിൽ 0.540 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം (3 ദശാംശ സ്ഥാനത്തിന്). എന്നാൽ 50 മീറ്റാണ് നീളമെങ്കിൽ 0.050 എന്നാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

കോളം 7, 8 : വീതി, ക്യാരേജ്‌വേയുടെ വീതി എന്നിവ മീറ്ററിൽ (0.00 – 2 ദശാംശ സ്ഥാനം) മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തണം.

കോളം 9–13 : ഒരു റോഡ് ഒന്നിലധികം ഉപരിതലത്തോടു കൂടിയതാണെങ്കിൽ ഓരോ ഉപരിതലത്തിലെയും നീളം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം. ആകെ നീളം അതിനു തുല്യമാവുകയും വേണം. അതായത് 9 മുതൽ 13 വരെയുള്ള കോളങ്ങളുടെ ആകെ തുകയായിരിക്കണം കോളം 6–ലേത്. (കോളം 9 മുതൽ 13 വരെ സംഖ്യകളായാണ് പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്).

കോളം 14 : തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള റോഡ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള നിർമ്മാണ വർഷം രേഖപ്പെടുത്തുക.

കോളം 15,16 : സംരക്ഷണ ഭിത്തിയുടെ നീളം, അഴുക്കു ചാലിന്റെ നീളം എന്നിവ കിലോ മീറ്ററിൽ നൽകുക (0.000)

ഫോറം 4: ലെയിനുകൾ

നീളം കിലോ മീറ്ററിലും (0.000) വീതി മീറ്ററിലും (0.00) മാത്രം നൽകുക. 2.99 മീറ്റർ വരെ വീതിയുള്ള എല്ലാ വഴികളും ലെയിനുകളായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കോളം 2,3,4 : പേര്, ലെയിനിന്റെ ആരംഭം, അവസാനം ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

കോളം 5 : ഉപരിതലം അനുസരിച്ച് 7,8,9,10 ൽ നൽകുന്ന നീളത്തിന്റെ ആകെ തുകയായിരിക്കണം കോളം 5–ൽ ൽരേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആകെ നീളം.

കോളം 7,8,9,10 : സംഖ്യകളായാണ് പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

ഫോറം 5: കലുങ്കുകളും പാലങ്ങളും

പാലം, കലുങ്ക്, നടപ്പാലങ്ങൾ എന്നിവ ഈ ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കോളം 2 : റോഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ ലെയിനിന്റെ പേരും, ഫാറം 3–ലെ/4–ലെ ക്രമ നമ്പരും നൽകണം. രണ്ടും തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഇത് ആവശ്യമാണ്.

കോളം 3 : കോളം 2–ലെ റോഡിൽ എത്രാമത്തെ കിലോ മീറ്ററിൽ ആണ് കലുങ്ക്/പാലം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക

കോളം 5–8 : ഏതെങ്കിലും ഒരെണ്ണം മാത്രം 'Yes' നൽകുക. കോളം 6–ൽ റബിൾ മേസനറി (Rubble masonry) എന്നത് ''പൈപ്പ് കൾവർട്ട്'' (pipe cultvert) എന്ന് തിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതിനനുസരിച്ച് വിവരം പൂരിപ്പിക്കുക.

കോളം 9 : ആകെ സ്പാനുകളുടെ നീളം ആണ് ഇവിടെ എഴുതേണ്ടത്.

കോളം 11 : സ്പാനുകളുടെ എണ്ണം ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് ഒന്നെങ്കിലുമുണ്ടാകും. അതിനാൽ ഒന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഫോറം 6: കുടിവെള്ളം

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം നേരിട്ടു പരിപാലിക്കുന്ന കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ മാത്രമാണ് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

കോളം 9 : സ്രോതസ്സ് തോട്/നദിയാണെങ്കിൽ കോളം 9–ൽ രേഖപ്പെടുത്തുക

കോളം 13 : പൈപ്പ് ലൈനിന്റെ നീളം കിലോ മീറ്ററിൽ നൽകുക.

ഫോറം 7: ജലസേചനം

കോളം 2 : ജലസേചന പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്, സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തുക.

കോളം 10,11 : അയക്കെട്ട് വിസ്തീർണ്ണം ഹെക്ടർ ആയി രേഖപ്പെടുത്തുക (0.00)

കോളം 13,14 : പൈപ്പ് ലൈൻ, കനാൽ നീളം കിലോമീറ്ററിൽ നൽകുക (0.00).

ഫോറം 8 : വൈദ്യുതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സ്വന്തമായി വൈദ്യുതി ഉല്പാദനമോ വിതരണമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ഈ ഫാറം പൂരിപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും. വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ലൈൻ എക്സ്റ്റൻഷനുകൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

ഫോറം 9 : ചവർ സംസ്കരണം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ചവർ സംസ്ക്കരണത്തിനുള്ള ഭൂമിയുടേയും മറ്റും വിവരങ്ങൾ ഈ ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഈ ഫാറം ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 1-ൽ ആണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

ഫോറം 10 : ജംഗമ വസ്തുക്കൾ

(i) മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾ, പ്രധാന കാർഷികോപകരണങ്ങൾ, പബ്ലിക്ക് അഡ്രസ് സിസ്റ്റം; കമ്പ്യൂട്ടർ, ടൈപ്പ് റൈറ്റർ, ഫോട്ടോ കോപ്പിയർ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് മെഷീൻ തുടങ്ങിയ റിപ്പോഗ്രാഫിക്ക് ഉപകരണങ്ങൾ; ടി. വി, ഫ്രിഡ്ജ്, ഫ്രീസർ, ടെലിവിഷൻ, വി.സി.ഡി., വി.സി.ആർ, എൽ.സി.ഡി തുടങ്ങിയവ; റോഡ്റോളർ, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സർ തുടങ്ങിയ മരാമത്ത് ഉപകരണങ്ങൾ; ഫോഗിംഗ് മെഷീനുകൾ, പവർഡ്രെയറുകൾ, ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങൾ, ശുചീകരണ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഈ ഫോറത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്നാണ് സ.ഉ.(എം.എസ്. നം.363/2005/ തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ഭൂരിഭാഗം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും കൺസ്യൂമബിൾസ്, മേശ, കസേര, തുടങ്ങിയ ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജംഗമവസ്തുക്കൾ കൂടി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അവ വിവിധ ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിച്ച് ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

(ii) ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും എല്ലാ കൺസ്യൂമബിൾസും (ഉദാ: Broom Stick, Slides) നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അംഗനവാടികളിലെ കുട്ടികളുടെ കളിക്കോപ്പുകളും അസറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട മാസ്റ്റർ പുതുക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

(iii) സ.ഉ.(എം.എസ്)363/2005/തസ്വഭവ; തീയതി 02.12.2005 നമ്പർ ഉത്തരവിന്റെ അപ്പെൻഡിക്സ്-1 പ്രകാരമുള്ള അസറ്റുകൾ ആദ്യഘട്ടമായി പുതുക്കേണ്ടതാണ്. വാഹനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ കൂടി നൽകണം. ഇതു രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സംവിധാനം ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിൽ ലഭ്യമാണ്.

(iv) ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങളായ ബഞ്ച്, കസേര, ഡസ്ക്, ബോർഡ്, മേശ എന്നിവ ഈ ഘട്ടത്തിൽ പുതുക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗിൽ ഫർണീച്ചർ ആന്റ് എക്സസറീസിന്റെ ബുക്ക് വാല്യു, തേയ്മാനം എന്നിവ ആവശ്യമായി വരുമെന്നതിനാൽ അതു സംബന്ധമായ കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാന്വൽ അനുസരിച്ച് പിന്നീട് പ്രത്യേകമായി നൽകുന്നതാണ്.

(v) വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിന് L B Asset Group ID/S B Asset Sub Group ID - Asset type name ID എന്നിങ്ങനെ ഏഴ് ഡിജിറ്റ് കോഡ് ഇതിനായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്

****

കേരള സർക്കാർ

നം.14680/ഡിബി2/10/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി)വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :12/4/2010

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ-വാടകയ്ക്കോ പാട്ടത്തിനോ നൽകുന്ന കടമുറികൾ, ബങ്കുകൾ, സ്റ്റാളുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ 10% പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് സംവരണം ചെയ്യണമെന്ന നിർദ്ദേശം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 13/10/04-ലെ.സ.ഉ(എം.എസ്) നം.298/04/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

കൂടുതൽ മുതൽ മുടക്കും സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യവും ആവശ്യമുള്ള വൻകിട പദ്ധതികൾ പ്രത്യേകിച്ചും വാണിജ്യ പദ്ധതികൾ, സൂചിത സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തി വരുന്നുണ്ട്. BOT, BOST, BOOT, BOO, BLT അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകളിലും മറ്റും നിശ്ചിത ശതമാനം മുറികൾ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സംവരണം ചെയ്യപ്പെടുന്നില്ല എന്ന കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

നഗരസഭകൾ പാട്ടത്തിനോ വാടകയ്ക്കോ ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥയിൽ കടമുറികൾ, ബങ്കുകൾ, സ്റ്റാളുകൾ തുടങ്ങിയവ ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുമ്പോൾ ഓരോന്നിന്റെയും 10% എണ്ണം പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് സംവരണം ചെയ്യണമെന്നും ഈ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണമെന്നും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കൈയ്യൊഴിക്കലും) ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ വ്യവസ്ഥ കരാറുകാർ പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്ന വ്യാപകമായ പരാതി സർക്കാരിന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ആയതിനാൽ മേലിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ BOT പോലുള്ള സംവിധാനത്തിലൂടെ ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകളും കടമുറികളും നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കരാറുകാരൻ 10% കടമുറികൾ പട്ടിക ജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ് എന്ന ഒരു വ്യവസ്ഥ ടെണ്ടർ നോട്ടീസിലും BOT കരാറിലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽസെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം

കേരള സർക്കാർ

നം:28758/ഡി.ബി2/10/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്.
തിരുവനന്തപുരം,തീയതി: 15/10/2010

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മാർക്കറ്റ് സ്റ്റാളുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് മുറികൾ മുതലായവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ, ബസ്സ്റ്റാന്റ്, മാർക്കറ്റ് മുതലായവയിൽ നിന്ന് ഫീസ് പിരിയ്ക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കരാറുകൾ-മുദ്രപത്രത്തിന്റെ മൂല്യം-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. 25/10/1999-ലെ 31673/ബി1/98/തസ്വഭവ നമ്പർ ഗവ. സർക്കുലർ
2. 2/6/2004-ലെ 7941/ജെ2/04/ തസ്വഭവ നമ്പർ ഗവ. സർക്കുലർ

കേരള ഹൈക്കോടതി വിധിയുടെ വെളിച്ചത്തിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച സൂചന 1-ലെ ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ പ്രകാരം, ഫീസ് പിരിവുകളുടെയും മറ്റും കാര്യങ്ങളിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും കരാർ ചമയ്ക്കുന്നതിന്, ലൈസൻസിന് ബാധകമായ 50 രൂപ മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രം മതിയാകുമെന്നും എന്നാൽ കടമുറികളും മറ്റും ലേലത്തിൽ നൽകുമ്പോൾ കരാർ ചമയ്ക്കുന്നത് ആകെ തുകയുടെ 5 ശതമാനം മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രത്തിലായിരിക്കണമെന്നും സർക്കാർ എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. സൂചന 2-ലെ ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ പ്രകാരം, സമാനമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും സർക്കാർ നൽകുകയുണ്ടായി. ഗ്രാമപഞ്ചയത്തുകളിലെ പൊതുമാർക്കറ്റിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഗമോ ഭാഗങ്ങളോ, സ്റ്റാളുകളോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധീനതയിലുള്ള ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകളിലെ മുറികളോ ലേലം ചെയ്തോ മറ്റ് വിധത്തിലോ പാട്ടത്തിന് നൽകുമ്പോൾ ഇവയ്ക്കുള്ള കരാർ വയ്ക്കേണ്ടത് പാട്ടത്തുകയുടെ 5 ശതമാനം മൂല്യമുള്ള മുദ്ര പാത്രത്തിലായിലിക്കേണ്ടതാണെന്നും പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 221-ാം വകുപ്പ് (2) -ാം ഉപവകുപ്പിൽ (എ) മുതൽ (ഇ) വരെയുള്ള ഇനങ്ങളിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഫീസ് പിരിവുകളുടെയും മറ്റും കാര്യത്തിൽ 50 രൂപ വിലയുള്ള മുദ്രപത്രം മതിയാകുമെന്നും സൂചന (2)-ലെ സർക്കുലറിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വക ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകളിലെയും മറ്റും കടമുറികൾ വാടകയ്ക്കോ പാട്ടത്തിനോ നൽകുന്നത് ട്രാൻസ്ഫർ ഓഫ് പ്രോപ്പർട്ടി ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പാട്ട കൈമാറ്റമല്ല എങ്കിലും, അത് കേരള സ്റ്റാമ്പ് ആക്ടിലെ 2(എൽ) വകുപ്പിലെ പാട്ടത്തിന്റെ (lease) നിർവ്വചത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണെന്നും അതിനാൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച കരാറുകൾക്ക് പാട്ടക്കാരാറിന് ബാധകമായതും സ്റ്റാമ്പ് ആക്ടിലെ ആർട്ടിക്കിൾ 33 ഖണ്ഡം (2) പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി ബാധകമാണെന്നും WP (C) 23947/05, WP(C)15476/2006 തുടങ്ങിയ 16 കേസുകളിലെ 27/8/2009-ലെ പൊതു വിധിയിൽ ബഹു.കേരള ഹൈക്കോടതി വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു. ബസ്സ്റ്റാന്റ്, മാർക്കറ്റ് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഫീസ് സംബന്ധിച്ച കരാറുകൾക്ക് ബാധകമായ സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി 50 രൂപ മാത്രമായിരിക്കുമെന്ന് WP(C)19240/2006, WP(C)10581/2008 തുടങ്ങിയ 10 കേസുകളിലെ 20/8/2009-ലെ മറ്റൊരു വിധിയിൽ ബഹു.കേരള ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവായിരുന്നു.

എന്നാൽ ബഹു.സുപ്രീം കോടതിയിൽ കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷനെതിരെ ന്യൂ ബസ് സ്റ്റാന്റ് ഷോപ്പ് ഓണേഴ്സ് അസോസിയേഷൻ ഫയൽ ചെയ്ത CA6391/2009 (SLP 11051/2006)-ൽ 18/9/2009-ലെ വിധിയിൽ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 215-ാം വകുപ്പ് വിശകലനം ചെയ്തു കൊണ്ട്, കട മുറികൾ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ പാട്ട കൈമാറ്റത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതല്ല എന്നും ഇത് ലൈസൻസ് നൽകിയ വ്യക്തിയും ലൈസൻസിയും തമ്മിലുള്ള ബന്ധമാണെന്നും അല്ലാതെ പാട്ടത്തിന്

നൽകിയ വ്യക്തിയും പാട്ടക്കാരനും തമ്മിലുള്ള ബന്ധമല്ല എന്നും, ലൈസൻസ് കരാറിനുള്ള സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി കേരള സ്റ്റാമ്പ് ആക്ടിലെ എൻട്രി 5(സി) പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണെന്നും അല്ലാതെ എൻട്രി 33 പ്രകാരമായിരിക്കരുത് എന്നും ബഹു. സുപ്രീം കോടതി വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 215-ാം വകുപ്പിന് സമാനമായ ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകളാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വക കടമുറികൾ വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ 2005-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 7-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

2007-ലെ കേരള ഫിനാൻസ് ആക്ട് പ്രകാരം കേരള സ്റ്റാമ്പ് ആക്ടിലെ പട്ടികയിലെ എൻട്രി 5 (സി) എന്നത് എൻട്രി 5 (ഡി) ആയി പുനഃക്രമീകരണം ചെയ്തിട്ടുള്ളതും, 2010-ലെ കേരള ഫിനാൻസ് ആക്ട് പ്രകാരം, എൻട്രി 5 (ഡി)-യിലെ സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി നിരക്ക് 50 രൂപ എന്നത് 100 രൂപ ആയി പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്.

മേൽ പരാമർശിച്ച് ബഹു. സുപ്രീം കോടതി വിധിയുടെ വെളിച്ചത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. നഗരസഭകളുടെയും, പഞ്ചായത്തുകളുടെയും വക കട മുറികളോ ആഫീസ് മുറികളോ,മാർക്കറ്റ് സ്റ്റാളുകളോ പൊതുമാർക്കറ്റിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഗമോ ലേലം ചെയ്തോ മറ്റ് വിധത്തിലോ വാടകയ്ക്കോ പാട്ടത്തിനോ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച കരാറുകളും, ബസ് സ്റ്റാന്റ്, മാർക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നുള്ള ഫീസ് പിരിവ് സംബന്ധിച്ച കരാറുകളും ചമയ്ക്കുന്നത്, കേരള സ്റ്റാമ്പ് ആക്ടിലെ പട്ടികയിലെ എൻട്രി 5(ഡി) പ്രകാരം 100 രൂപ മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. നിലവിലുള്ള കരാറുകൾ പുതുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം 100 രൂപ മൂല്യമുള്ള മുദ്ര പത്രത്തിൽ കരാർ ചമയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം (with C.L.)
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
റീജിയണൽ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, കൊല്ലം/കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും സെക്രട്ടറിമാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

GOVERNMENT OF KERALA
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇഎം) വകുപ്പ്

നം. 50730/ഇഎം3/10/തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം
തീയതി, 30/10/2010.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നഗരസഭകളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും, നഗരസഭകളായി പരിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും ആസ്തി-ബാദ്ധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നത് - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 1) സ.ഉ. (അച്ചടി) 113/2010/തസ്വഭവ തീയതി 08-06-2010.
2) സ.ഉ. (അച്ചടി) 114/2010/തസ്വഭവ തീയതി 08-06-2010.
3) സ.ഉ. (അച്ചടി) 116/2010/തസ്വഭവ തീയതി 09-06-2010.
4) സ.ഉ. (അച്ചടി) 99/2010/തസ്വഭവ തീയതി 20-05-2010.
5) സ.ഉ. (അച്ചടി) 222/2010/തസ്വഭവ തീയതി 30-09-2010.
6) സ.ഉ. (അച്ചടി) 223/2010/തസ്വഭവ തീയതി 30-09-2010.
7) സ.ഉ. (അച്ചടി) 225/2010/തസ്വഭവ തീയതി 30-09-2010.
8) സ.ഉ. (അച്ചടി) 219/2010/തസ്വഭവ തീയതി 30-09-2010.

സൂചന (1) മുതൽ (3) വരെയുള്ള ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം 01-10-2010 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരത്തക്കവിധം, സംസ്ഥാനത്തെ നഗരസ്വഭാവം ആർജ്ജിച്ച 7 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ സമീപ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലുകളോടും 8 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളോടും സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടും 7 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളാക്കി പരിവർത്തനപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും സർക്കാർ ഉത്തരവായി. സൂചന (4) -ലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ മൂന്നാർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനെ വിഭജിച്ച് 01-10-2010 പ്രാബല്യത്തിൽ ഇടമലക്കുടി എന്ന പേരിൽ ഒരു ട്രൈബൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ചും ഉത്തരവായിരുന്നു. സൂചന (5) മുതൽ (8) വരെയുള്ള ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലുകളോടും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളോടും സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളാക്കി പരിവർത്തനപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും പുതിയ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടുമുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ പ്രാബല്യത്തീയതി 2010 നവംബർ 1 ആയി ഭേദഗതി ചെയ്തുകൊണ്ടും സർക്കാർ ഉത്തരവായിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തി-ബാദ്ധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

01-11-2010 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ 31-10-2010 അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കണം ആസ്തി-ബാദ്ധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

1. **ആസ്തികൾ :**

(എ) സാമ്പത്തിക രൂപത്തിലുള്ള ആസ്തി :

സാമ്പത്തിക രൂപത്തിലുള്ള ആസ്തികളിൽ ട്രഷറി ബാലൻസ്, പോസ്റ്റാഫീസ്/ബാങ്ക് നിക്ഷേപങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിൽ അടക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്ന പിരിവ് തുക, കൈവശം നിൽപ്പുതുക, സ്റ്റാമ്പ്, നീക്കിയിരുപ്പ് തുക, മറ്റ് തുകകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് എന്നിവയെല്ലാം കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) മറ്റ് ആസ്തികൾ :

തിരിച്ചു കിട്ടാനുള്ള മുൻകൂറുകൾ, നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, നിക്ഷേപങ്ങൾ എന്നിവ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

2. **ബാദ്ധ്യതകൾ :**

(എ) 1. തിരിച്ച് നൽകേണ്ട വിവിധയിനം നിക്ഷേപങ്ങൾ
2. ജീവനക്കാർക്കും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾക്കും നൽകാനുള്ള കുടിശ്ശിക ആനുകൂല്യങ്ങൾ
3. പൊതുമരാമത്ത് പണികൾക്ക് നൽകാനുള്ള തുകകൾ
4. കറന്റ് ചാർജ് ഇനത്തിലും വെള്ളക്കരം ഇനത്തിലും മറ്റും അടയ്ക്കാനുള്ള തുകകൾ, നികുതികൾ മുതലായവ
5. മറ്റിനങ്ങളിൽ അടയ്ക്കേണ്ട തുകകൾ

(ബി) ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ട തുകകൾ, നികുതികൾ, (പർച്ചേസ് ടാക്സ്, സെയിൽസ് ടാക്സ്, ഇൻകം ടാക്സ് മുതലായവ) ലൈബ്രറി സെസ്, ക്ഷേമനിധി വിഹിതങ്ങൾ എന്നിവ.

ആകെ ബാദ്ധ്യത = എ+ ബി

3. **നെറ്റ് ആസ്തി = 1-2 ആയിരിക്കും**

4. **വസ്തു വകകൾ**

വസ്തുവകകളിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റേതായ എല്ലാ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

5. നഗരസഭകളുമായി സംയോജിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തി-ബാദ്ധ്യതകൾ പൂർണ്ണമായും അതത് നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. സംയോജിപ്പിച്ച/പരിവർത്തനം ചെയ്ത ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തി-ബാദ്ധ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് പത്രിക അതത് നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. വാഹനങ്ങൾ :

നഗരസഭകളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ വകയായ എല്ലാ വാഹനങ്ങളും അതത് നഗരസഭയ്ക്ക് കൈമാറണം.

7. **നിക്ഷേപങ്ങൾ :**

സംയോജിപ്പിച്ച ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ കൈവശമുള്ള സ്ഥിരം നിക്ഷേപങ്ങൾ മുതലായവ നഗരസഭയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

8. **തെരുവു വിളക്കുകൾ :**

നഗരസഭയുമായി സംയോജിപ്പിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള തെരുവു വിളക്കുകളുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തി അതു സംബന്ധിച്ച് അതതു നഗരസഭകൾ കെ.എസ്.ഇ.ബി.യുമായി എഗ്രിമെന്റിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

9. **പൊതു കുടിവെള്ള ടാപ്പുകൾ :**

പൊതു കുടിവെള്ള ടാപ്പുകളുടെ എണ്ണം/ചെലവ് കൃത്യമായി കണക്കാക്കി നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതും ടി വിവരം രേഖാമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസുകളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ വാട്ടർ സപ്ലൈ ചാർജ്, വൈദ്യുതി ചാർജ് എന്നീയിനങ്ങളിൽ വരുന്ന മുഴുവൻ കുടിശികകളും ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭകൾ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

10. **വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ :**

നഗരസഭയുമായി സംയോജിപ്പിക്കുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളുടെ തുടർ നടത്തിപ്പ് അതതു നഗരസഭതന്നെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്.

ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയതിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ ഏജൻസികൾക്ക് കൊടുക്കേണ്ട തുകകൾ, വായ്പാ തിരിച്ചടവ് എന്നിവ തിട്ടപ്പെടുത്തി അതത് നഗരസഭ തന്നെ ഒടുക്കി വരുത്തേണ്ടതാണ്.

11. **വിവിധ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ :**

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പെൻഷൻ പദ്ധതികളിൽ 31-10-2010 വരെ അതത് പഞ്ചായത്തുകൾ തന്നെ പെൻഷൻ തുകകൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകേണ്ടതും തുടർന്ന് നൽകേണ്ടുന്ന തുകകൾ ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭ നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നഗരസഭയുടെ ഭാഗമായി മാറിയ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വരുന്ന വിവിധ പെൻഷനുകളുടെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് വെവ്വേറെ തയ്യാറാക്കുകയും അതത് നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതും വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസുകളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12. **വിവിധ പ്രോജക്ടുകളുടെ തുടർ നടത്തിപ്പ് :**

മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലുകളോടും കോർപ്പറേഷനുകളോടും സംയോജിപ്പിച്ച ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പ്ലാൻ ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റ്, മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് എന്നിവ വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കി വരുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ, കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ എന്നിവ അതത് നഗരസഭകൾ ഏറ്റെടുത്ത് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം പദ്ധതികൾക്ക് ഇനിമേൽ ലഭിക്കേണ്ടതായ തുക അതത് നഗരസഭകൾക്ക് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ അതത് നഗരസഭ തന്നെ നടത്തിക്കൊണ്ടുപോകേണ്ടതാണ്. ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ളതും പ്രസ്തുത ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകാൻ ശേഷിക്കുന്നതുമായ ഗഡുക്കൾക്കുള്ള അലോട്ട്മെന്റ് (ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റി) ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന്

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ജില്ല/സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ പ്രസ്തുത തുക അതത് നഗരസഭകളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

നഗരസഭകളായി പരിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെട്ട കുരുനാഗപ്പള്ളി, തൃക്കാക്കര, വള്ളൂർ, മരട്, കോട്ടയ്ക്കൽ, നിലമ്പൂർ, നീലേശ്വരം എന്നീ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിലും ബാക്കിയുള്ള ഗഡു തുകകൾ നൽകുന്നതിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ നടപടിക്രമം അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

13. കോടതി കേസുകളുടെ/മറ്റ് വ്യവഹാരങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് :

നഗരസഭയുമായി സംയോജിപ്പിച്ചതും നഗരസഭകളായി പരിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുണ്ടായിട്ടുള്ളതും കോടതികളിൽ നിലനിൽക്കുന്നതുമായ കേസുകൾ സംബന്ധിച്ചും അതിന്മേൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ ഇതുവരെ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ, വക്കാലത്ത് നൽകിയ അഭിഭാഷകനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം നഗരസഭയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതും തുടർ നടത്തിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

14. 2010-11 വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക :

നഗരസഭകളുമായി സംയോജിപ്പിച്ചതും നഗരസഭകളായി പരിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ 31-03-2011 വരെയുള്ള ധനകാര്യ പത്രികയും, ഡി.സി.ബി.യും തയ്യാറാക്കി ആഡിറ്റിനുവേണ്ടി ലോക്കൽ ഫണ്ട് ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

15. റിക്കാർഡുകളുടെ കൈമാറ്റം :

നഗരസഭകളുമായി സംയോജിപ്പിക്കപ്പെട്ടതും പരിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ, കമ്മിറ്റി മിനിട്സ് ബുക്ക്, നിയമസഭാ സമിതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, മറ്റു രേഖകൾ, ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയ എല്ലാ രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും റിക്കാർഡുകളും കൃത്യമായി എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി, ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന രേഖകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അതിന്റെ പകർപ്പുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള നഗരസഭകളുടെ കാര്യത്തിലും, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ സംയോജിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന നഗരസഭകളുടെ കാര്യത്തിലുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിന്യാസം, തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകം ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

16. എ) <u>ഇടമലക്കുടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന് ധനസഹായം:</u>

പുതുതായി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട ഇടമലക്കുടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ മറ്റു സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനും 01-11-2010 മുതൽ 31-03-2011 വരെയുള്ള

5

ജീവനക്കാരുടേതുൾപ്പെടേയും, ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ഉൾപ്പെടെയുള്ള ശംബളം, അലവൻസുകൾ, ഓണറേറിയം, സിറ്റിംഗ് ഫീ, ഓഫീസ് ചെലവുകൾ തുടങ്ങി എല്ലാ ചെലവുകൾക്കും ആവശ്യമായ തുക മുന്നാർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്.

ബി) **പദ്ധതി ധനസഹായം**

മുന്നാർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ലഭിക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനുള്ള തുക മാതൃ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തായ മൂന്നാർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഇടമലക്കുടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിവരുന്ന പദ്ധതികളുടെ തുടർ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ തുക മൂന്നാർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, ഇടമലക്കുടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ നഗരസഭാ ചെയർമാൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കൊല്ലം/കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്.
എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) മാർക്കും.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പറങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), ഓഡിറ്റ്, കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ, ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകളുടേയും വില്ലേജ് റോഡുകളുടേയും ഉടമസ്ഥാവകാശം ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി.)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്.)നമ്പർ.31/2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 04-02-2011

പരാമർശം: സ.ഉ.(പി.)നമ്പർ 189/1995/തഭവ; തീയതി 18.09.1995.

ഉത്തരവ്

ഭരണഘടനയുടെ 73, 74 ഭേദഗതികളെ തുടർന്ന് കേരളം സമഗ്ര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ പാത സ്വീകരിക്കുകയും സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരുന്ന പല അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും സ്ഥാപനങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്തു. ഇതിന് തുടർച്ചയായി, കൈമാറിയ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിഭവം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തു. റോഡുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സംസ്ഥാന പാതകളും (State Highways) മേജർ ജില്ലാ റോഡുകളും (MDR) പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനും പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ അധീനതയിലായിരുന്ന മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകളും (ODR) വില്ലേജ് റോഡുകളും (Village Roads) ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറുന്നതിനുമുള്ള നയതീരുമാനം തൊണ്ണൂറുകളുടെ മധ്യത്തിൽ ജനകീയാസൂത്രണം ആരംഭിച്ചപ്പോൾ തന്നെ എടുത്തിരുന്നതാണ്. ഈ തീരുമാനം കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമത്തിൽ 1999-ൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതിയിലൂടെ നിയമമാക്കുകയും ചെയ്തു. എന്നാൽ ഇത് നടപ്പാക്കിയില്ല. അതായത് ഓരോ ജില്ലാപഞ്ചായത്തിനും ഏതൊക്കെ റോഡുകൾ കൈമാറുന്നുവെന്ന് വ്യക്തമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയോ കൈമാറുന്ന റോഡുകളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളെ അറിയിക്കുകയോ ചെയ്തില്ല. 1996-ൽ 2360.78 കി.മീറ്റർ സംസ്ഥാന പാതകളും 5902.23 കി.മീ. മേജർ ജില്ലാ റോഡുകളും 10,966.58 കി.മീ. മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകളും 3633.27 കി.മീ. വില്ലേജ് റോഡുകളുമാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്.

2. റോഡുകളുടെ കൈമാറ്റം ഉണ്ടായില്ല എന്നതുകൊണ്ടുതന്നെ അവയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച് അവ്യക്തത നിലനിൽക്കുകയും യഥാസമയം അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടാകുകയും ചെയ്തു. ഇതിന് ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ വിമർശന വിധേയരാകുകയും ചെയ്തു. എന്നാൽ തങ്ങളുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട റോഡുകൾ ഏതൊക്കെയെന്ന് സർക്കാർ അറിയിക്കാത്തതുകൊണ്ടാണ് തങ്ങൾക്ക് അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്താൻ കഴിയാത്തത് എന്ന നിലപാടാണ് ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ സ്വീകരിച്ചു പോന്നത്. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച് അവ്യക്തത നിലനിന്നത് കാരണം ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ പുതിയ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിലേക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധീനതയിലുള്ള റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണിയിലേക്കും ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുകയുണ്ടായി. ലഭ്യമായ വിഹിതം അതിനായി വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്തു.

3. റോഡുകൾ പരിപാലിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ആർക്കാണെന്നത് സംബന്ധിച്ച് റോഡ് ഉപയോക്താക്കൾക്കും ധാരണയുണ്ടായിരുന്നില്ല. അവർ സർക്കാരിനോട് പരാതിപ്പെടുകയുണ്ടായി. റോഡുകളുടെ ശോച്യാവസ്ഥ സംബന്ധിച്ച് പത്രമാധ്യമങ്ങളിൽ വാർത്ത വരുന്നതും പതിവായി. ഈ വിഷയത്തിന് ഒരു പരിഹാരം കാണേണ്ടത് ആവശ്യമായതുകൊണ്ട് 2009-ൽ സർക്കാർ ഈ വിഷയം പരിശോധിക്കുകയും താഴെപ്പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുകയും ചെയ്തു.

(1) പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ പരിഗണനയിലുള്ളതും ഉടമസ്ഥാവകാശതർക്കം നിലനിൽക്കുന്നതും പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ളതുമായ സംസ്ഥാനത്തെ 7385 കി. മീറ്റർ റോഡുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളുടെ അനുമതിയോടെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ നിലനിർത്തി മേജർ ജില്ലാ റോഡുകളുടെ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

(2) മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകൾ ഉൾപ്പെടെ 6400–ഓളം കി. മീറ്റർ റോഡുകൾ ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കിക്കൊണ്ട് പ്രസ്തുത റോഡുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറി പ്രത്യേക ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

4. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച തീരുമാനം നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിനും ഇപ്പോൾ ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ബജറ്റ് വിഹിതത്തിൽ പുനർവിഭജനം ആവശ്യമായി വരും. മാത്രമല്ല, വികേന്ദ്രീകരണം നടപ്പാക്കിയതിലൂടെ മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് മാതൃകയായ കേരളം വികേന്ദ്രീകരണത്തിൽ നിന്നും തിരിച്ചുപോകുന്നതിന് സമാനമായ ഒരു തീരുമാനമാണ് എടുത്തിട്ടുള്ളതെന്ന് പല ഭാഗത്തുനിന്നും ശക്തമായ വിമർശനം ഉണ്ടാകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ പ്രതിഷേധമറിയിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും സർക്കാർ വീണ്ടും വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകളുടെയും വില്ലേജ് റോഡുകളുടെയും ഉടമസ്ഥത, പരിപാലനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) റോഡുകളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം, പരിപാലന ചുമതല എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ആദ്യവർഷങ്ങളിൽ സ്വീകരിച്ചിരുന്ന അതേ നയം തന്നെ സർക്കാർ തുടരുന്നതാണ്. അതായത് വികേന്ദ്രീകരണം നടപ്പാക്കിയപ്പോൾ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരുന്ന മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകളും വില്ലേജ് റോഡുകളും തുടർന്നും ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധീനതയിൽ തന്നെയായിരിക്കും.

(2) നിലവിലുള്ള റോഡുകളെ മേജർ ജില്ലാ റോഡുകളായോ സംസ്ഥാന പാതകളായോ മാറ്റുന്നതിന് വ്യക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഇപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം ഭാവിയിൽ വിവിധ വിഭാഗം റോഡുകളുടെ പട്ടിക പുനക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സെക്രട്ടറി (പൊതുമരാമത്ത്), പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം), പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം), ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (റോഡുകളും പാലങ്ങളും), ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം), ഡയറക്ടർ (സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസം), ഡയറക്ടർ (നാട്പാക്), കെ.എസ്.ടി.പി.യിൽ നിന്നുള്ള ഒരു വിദഗ്ദ്ധൻ എന്നിവരടങ്ങിയ ഒരു കമ്മിറ്റി പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള റോഡ് മേജർ ജില്ലാ റോഡായി ഉയർത്തണമെന്ന് ആ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സർക്കാരിനോട് ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അത് പരിശോധിക്കുന്നതാണ്. പരിശോധനയിൽ റോഡിന്റെ പദവി ഉയർത്തി നിശ്ചയിക്കാമെന്ന് കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ റോഡിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണിക്ക് ആവശ്യമായ പണം തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിൽ ആ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് കുറവുചെയ്യുന്നതിനുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള സമ്മതപത്രം ലഭ്യമാക്കിയതിനുശേഷം റോഡിന്റെ പദവി ഉയർത്തി ഉടമസ്ഥാവകാശം പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിനെ ഏല്പിക്കുന്നതും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിൽ ആ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള വിഹിതത്തിൽ കുറവുവരുത്തുന്നതുമാണ്.

(4) റോഡ് ഭൂപടം തയ്യാറാക്കുന്ന പരിപാടി നാട്പാക്കിന്റെ (NATPAC) സഹായത്തോടുകൂടി ഉടൻതന്നെ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. മോട്ടോർ ബൈക്കിൽ സഞ്ചരിച്ചുകൊണ്ട് ജി.പി.എസ്. (Global Positioning System) സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് മാപ്പിംഗ് നടത്തുന്നതിന് പശ്ചിമബംഗാളിൽ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത രീതി,

ദ്രുതഗതിയിൽ മാപ്പിംഗ് നടത്തുന്നതിനും ജി.ഐ.എസ്. സംവിധാനത്തിൽ അവയെ സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനും, ഇവിടേയും അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് പ്രാവർത്തിക മാക്കുന്നതിന് പശ്ചിമബംഗാൾ സർക്കാരിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഗ്രാമവികസന ഏജൻസിയുമായി (RDA) ധാരണയിൽ ഏർപ്പെടണം.

(5) റോഡിന്റെ തരം, ഉടമസ്ഥത എന്നിവ എളുപ്പത്തിൽ തിരിച്ചറിയുന്നതിന് ഓരോ വിഭാഗം റോഡിനും വ്യത്യസ്തമായ അടയാളങ്ങളോടുകൂടിയ ബോർഡുകൾ 2011 ഏപ്രിൽ 30-നകം സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. റോഡ് മെയിന്റനൻസ് സംബന്ധിച്ച് പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് റോഡിന്റെ ഉടമസ്ഥതയുള്ള യഥാർത്ഥ ഏജൻസിയെ സമീപിക്കാൻ ഇത് സഹായിക്കും.

(6) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണിയോ പരിഷ്കരണ പ്രവൃത്തികളോ നടപ്പാക്കുന്നതിന് വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസം, എം.പി.യുടെ പ്രാദേശിക വികസന പരിപാടി (MPLADS), എം.എൽ.എ.യുടെ പ്രത്യേക വികസന ഫണ്ട് (MLASDF), ഗ്രാമീണ പശ്ചാത്തല വികസന ഫണ്ട് (RIDF), സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടി മുതലായ പദ്ധതികളുടെ ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഭാവിയിൽ ആ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണം നിർബന്ധമായും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ തന്നെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(7) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, പ്രസ്തുത ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

(8) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന റോഡ് പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകളുടെയും പോളിടെക്നിക്കുകളുടെയും സേവനം ഉപയോഗിച്ച് ഒരു തേർഡ് പാർട്ടി മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ ഇതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ ഒരുമാസത്തിനകം സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(9) മറ്റു ജില്ലാ റോഡുകളുടെയും പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ മുമ്പ് നിക്ഷിപ്തമായിരുന്ന വില്ലേജ് റോഡുകളുടെയും നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്, പി.എം.ജി.എസ്.വൈ പദ്ധതിയുടെ 8-ാം ഘട്ട പ്രവൃത്തികൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ അതിൽ ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്.

(10) ഭാവിയിൽ റോഡുകളുടെ പരിഷ്ക്കരണ പ്രവൃത്തികൾ "കണക്ടിവിറ്റി പ്ലാനിനെ" അടിസ്ഥാനമാക്കി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ മാത്രമേ നടപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മേജർ ജില്ലാ റോഡുകൾ വരെയുള്ള എല്ലാ റോഡുകളേയും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള കണക്ടിവിറ്റി പ്ലാൻ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7 പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
8 സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്

കേരള സർക്കാർ

നം.67096/ഐ.എ1/08/തസ്വഭവ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, 15.11.08

സർക്കുലർ

വിഷയം : - കുടുംബശ്രീ- ടേക്ക് ഹോം റേഷൻ സ്ട്രാറ്റജി പദ്ധതി- **പുതിയ ന്യൂട്രിമിക്സ് യൂണിറ്റുകൾ തുടങ്ങുന്നത്-** -സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- (1) 14.5.08-ലെ 31956/ഡിബി2/2008/തസ്വഭവ നമ്പരിലുള്ള സർക്കുലർ.

(2) കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 20.10.08 ലെ കെ.എസ്/ഡി1/4198/08 നമ്പരിലുള്ള കത്ത്.

ഓരോ ജില്ലയിലെയും കുടുംബശ്രീ ന്യൂട്രിമിക്സ് യൂണിറ്റുകളാണ് ടേക്ക് ഹോം റേഷൻ സ്ട്രാറ്റജി പദ്ധതി (ടിഎച്ച്ആർഎസ്) പദ്ധതിപ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗനവാടികളിൽ അമൃതം എന്ന **പേരിലുള്ള ഫുഡ്മിക്സ് നിർമ്മിച്ചു വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. ഉത്പ്പന്നങ്ങളുടെ** ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി അസംസ്കൃത സാധനങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ മുതൽ ഫുഡ് സപ്ലിമെന്റ് അംഗൻവാടികളിൽ എത്തിക്കുന്നതു വരെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ കർശനമായി പാലിക്കണമെന്ന് കുടുംബശ്രീ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായിട്ടാണ് പ്രസ്തുത ഫുഡ്മിക്സ് നിർമ്മിച്ചുവിതരണം ചെയ്യുന്നത്. കാലതാമസം കൂടാതെ നിർമ്മിച്ചു നൽകാവുന്നതരത്തിലാണ് എല്ലാ യൂണിറ്റുകൾക്കും പഞ്ചായത്തുകളെ വിഭജിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ചില ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പുതിയ ന്യൂട്രിമിക്സ് യൂണിറ്റുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട്കൊണ്ട് കുടുംബശ്രീയിൽ നിവേദനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന വിവരം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ആയതിനാൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) **നിലവിൽ ഓരോ പഞ്ചായത്തിലേക്കും നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന അമൃതം** യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നും മാത്രം ഫുഡ് സപ്ലിമെന്റ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ഏതെങ്കിലും അംഗനവാടിയിൽ അധിക പോഷകാഹാരം നൽകേണ്ട സാഹചര്യം വരിയാണെങ്കിൽ പുതിയ ന്യൂട്രിമിക്സ് യൂണിറ്റുകളൊന്നും തന്നെ കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാന മിഷന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ ആരംഭിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

എസ്സ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിസ്സിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ/ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും. (കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
ഡയറക്ടർ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ,ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ പാങ്ങപ്പാറ തിരുവനന്തപുരം (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.
പകർപ്പ് :ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്സിന്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്.
സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (ഡിബി) വകുപ്പിന്.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ആയുർവേദ ആശുപത്രികൾക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് ഡിസ്കൗണ്ട്/കമ്മീഷൻ നൽകണമെന്ന നിബന്ധന നിർത്തലാക്കിക്കൊണ്ടും കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ കേരള ആയുർവേദിക് കോപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്നും ആയുർവേദ ഔഷധങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്) 321/08 / തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 4.12.2008

പരാമർശം :- 1. 24.07.07-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.183/07/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 27.10.07-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.245/07/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
3. 11.08.08 -ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.3075/08/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
4. കോഴിക്കോട് കേരള ആയുർവേദിക് കോ- ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റിയുടെ 15.02.07-ലെ 227-ാം നമ്പർ അപേക്ഷ.
5. 17.04.08-ലെ ഇൻഡ്യൻ സിസ്റ്റംസ് ഓഫ് മെഡിസിൻ ഡയറക്ടറുടെ നി2-17ടെക/07 നമ്പർ കത്ത്.
6. 29.10.08-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.45 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (2) ഉത്തരവ് പ്രകാരം കണ്ണൂർ ജില്ലാ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ആയുർവേദിക് റിസർച്ച് ഹോസ്പിറ്റൽ സൊസൈറ്റിയുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആരോഗ്യഫാർമസിയിൽ നിന്നും ഔഷധി, ആയുർധാര എന്നീ സ്ഥാപനത്തോടൊപ്പം ആരോഗ്യകുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ് മുഖേന നിലവിലുള്ള ഉത്പന്നമുത്തിയ ഔഷധങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആശുപത്രികൾക്കും ഡിസ്പെൻസറികൾക്കും നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്ന താണെന്നും പരാമർശം (3)-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കൊല്ലം ജില്ലാ ആയുർവേദ ഔഷധ നിർമ്മാണ സഹകരണ സംഘം (ഭേഷജം) നിർമ്മിക്കുന്ന ഔഷധങ്ങൾ സംഘത്തിൽ അംഗങ്ങളായ കയർതൊഴിലാളികളുടെ ക്ലിനിക്കുകൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന വിലക്കിഴിവ് (30 മുതൽ 35 ശതമാനം വരെ) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവദിക്കേണ്ടതാണെന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് ആയുർവേദ ഔഷധങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വാങ്ങുന്നതിനും അനുമതി നൽകിയിരുന്നു.

.....2

2) പരാമർശം (4) പ്രകാരമുള്ള കേരള ആയുർവേദിക് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റിയുടെ അപേക്ഷയിന്മേൽ ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ പരാമർശം (5)-ലെ ശുപാർശയുടേയും പരാമർശം (6)-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംഘത്തിൽ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന മരുന്നുകൾ മറ്റു വിപണന ഏജൻസിക്ക് നൽകി വരുന്ന കമ്മീഷൻ/ഡിസ്കൗണ്ട് വ്യവസ്ഥയിൽ (19 മുതൽ 25% വരെ) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മരുന്നു നൽകണമെന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ആയുർവേദ ആശുപത്രികൾക്ക് ആവശ്യമായ ആയുർവേദ ഔഷധങ്ങൾ ഒരു വർഷത്തേക്ക് കോഴിക്കോട് കേരള ആയുർവേദിക് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

3) പരാമർശം(1), (2) ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആശുപത്രികൾക്കും ഡിസ്പെൻസറികൾക്കും നേരിട്ട് മരുന്ന് വാങ്ങാൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഔഷധി ഒഴികെ ആയുർധാര, ആരോഗ്യ ഫാർമ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ ഔഷധ നിർമ്മാണ സ്ഥാപനങ്ങളും അവർ മറ്റു വിപണന ഏജൻസികൾ/സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ഡിസ്കൗണ്ട്/കമ്മീഷൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നൽകണമെന്ന വ്യവസ്ഥ ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ടും, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ വാങ്ങുന്ന അവസരത്തിൽ സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഔഷധിക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചുകൊണ്ടും ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു .

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
അന്നമ്മ ഡാനിയേൽ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസനകമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
സംസ്ഥാന പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ /ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ /മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും,.
സംസ്ഥാനതല റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, ലൂക്ക്സ് ലേൻ, ടി.സി.നം.25/2727(4), പുത്തൻചന്ത, തിരുവനന്തപുരം. } ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്
ഡയറക്ടർ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, ഔഷധി, തൃശൂർ - 680 001
പ്രസിഡന്റ്, ആയുർധാര, കുട്ടനെല്ലൂർ, തൃശൂർ.
പ്രസിഡന്റ്, കേരള ആയുർവേദിക് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി, മീഞ്ചന്ത, കോഴിക്കോട്.
പ്രസിഡന്റ്, കൊല്ലം ജില്ലാ ആയുർവേദ ഔഷധ നിർമ്മാണ സഹകരണ സംഘം (ഭേഷജം), പ്ലോട്ട് നം.10, ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ഡവലപ്പ്മെന്റ് പ്ലോട്ട്, മുണ്ടക്കൽ, കൊല്ലം.

.....3

പ്രസിഡന്റ്, കണ്ണൂർ ജില്ലാ സഹകരണ ആയുർവേദിക് റിസർച്ച് ഹോസ്പിറ്റൽ സൊസൈറ്റി, കണ്ണൂർ.

ഡയറക്ടർ, ഇൻഡ്യൻ സിസ്റ്റംസ് ഓഫ് മെഡിസിൻ, തിരുവനന്തപുരം.

ഡയറക്ടർ , കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശൂർ.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ , ഐ.കെ.എം.(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന്.)

ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കണ്ണൂർ ജില്ലയിലെ പാട്യം സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റി നിർമ്മിക്കുന്ന ആയുർവേദ ഔഷധങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)1940/09/ തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം , തീയതി : 31.07.09**

പരാമർശം :- 1. പാട്യം സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റി സെക്രട്ടറിയുടെ 15.06.09 - ലെ അപേക്ഷ.

2. ആരോഗ്യകുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ 20626/D1/2009/H&FWD ാം നമ്പർ ശുപാർശ

3. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസറുടെ 22.07.09-ലെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്.

4. 23.07.09-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.85 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

ആരോഗ്യകുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പിന്റേയും സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസറുടേയും ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം 30 മുതൽ 35 ശതമാനം വരെ വിലക്കിഴിവ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കേണ്ടതാണെന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ, ഔഷധിക്ക് വിതരണം ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത ആയുർവ്വേദ ഔഷധങ്ങൾ, കണ്ണൂരിലെ പാട്യം സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്നും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കീഴിലുള്ള ആയുർവേദ ആശുപത്രികൾക്ക് വാങ്ങുന്നതിന് ഒരു വർഷത്തേക്കുള്ള അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
അന്നമ്മ ഡാനിയേൽ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസനകമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഎ) വകുപ്പ്

നമ്പർ. 17166/എ.എ3/09/ത.സ്വ.ഭ.വ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 10/11/2009.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കാർഷികയന്ത്രങ്ങളും സാമഗ്രികളും റെയിഡ്കോയിൽനിന്നും, കെയ്കോവിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നതു സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 1. 28/3/98-ലെ 4348/എൽ3/98/ത.സ്വ.ഭ.വ.നം. ഗവ. സർക്കുലർ.

2. 20/3/04-ലെ 56414/ഡിപി1/03/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ ഗവ. സർക്കുലർ.

സ്റ്റോഴ്സ് പർച്ചേസ് മാന്വലിലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം 20,000/- രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് ടെണ്ടർ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിപ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്കാവശ്യമായ കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളും സാമഗ്രികളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനപ്രകാരം റിജിയണൽ ആഗ്രോ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ഡവലപ്പ്മെന്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ്സിൽ (RAIDCO) നിന്നോ, കേരള ആഗ്രോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോർപ്പറേഷനിൽ (KAICO) നിന്നോ ടെണ്ടർ കൂടാതെ വാങ്ങുന്നതിന് മുകളിൽ രണ്ടാമതു പരാമർശിച്ച സർക്കുലർ പ്രകാരം സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിരുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളും സാമഗ്രികളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനപ്രകാരം റെയ്ഡ്കോ, കെയ്കോ, കാംകോ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും വാങ്ങുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. റെയ്ഡ്കോ,കെയ്കോ, കാംകോ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വന്തമായി നിർമ്മിക്കുന്ന യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ മാത്രമേ ടെണ്ടർ കൂടാതെ വാങ്ങാവൂ

2. മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വന്തമായി നിർമ്മിക്കാത്ത കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളും സാമഗ്രികളും വാങ്ങുമ്പോൾ സ്റ്റോറേജ് പർച്ചേയ്സ് വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

മുകളിൽ രണ്ടാമത്തെ സൂചിപ്പിച്ച സർക്കുലർ മേൽപ്പറഞ്ഞരീതിയിൽ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നു.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (മുനി. ഭരണ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ
ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ആഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കണ്ണൂർ ജില്ലയിലെ പാട്യം സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റി നിർമ്മിക്കുന്ന ആയുർവേദ ഔഷധങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിയ ഉത്തരവ് ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)3185/09/ തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം , തീയതി: 01.12.09

പരാമർശം :- 1. 31.07.09-ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.1940/09/ തസ്വഭവ .
2. 14.10.09-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.9 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആയുർവേദ ആശുപത്രികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഔഷധങ്ങൾ കണ്ണൂർ പാട്യം സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നതിന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. പരാമർശം (2) പ്രകാരമുള്ള സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ "ഔഷധിക്ക് വിതരണം ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത മരുന്നുകൾ മാത്രം" എന്ന വ്യവസ്ഥ ഒഴിവാക്കി ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
അന്നമ്മ ഡാനിയേൽ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. ഗ്രാമവികസനകമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
4. സംസ്ഥാന പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
5. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.
6. സംസ്ഥാനതല റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, ലൂക്ക്സ് ലേൻ, ടി.സി.നം.25/2727(4), പുത്തൻചന്ത, തിരുവനന്തപുരം. } ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്
7. ഡയറക്ടർ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ മാവേലി സ്റ്റോറുകൾക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങി നല്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ.)നം. 825/2010/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 11.03.2010.

പരാമർശം:- 27.01.2010 - ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതലകോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിൻെറ ഐറ്റം.2.32 തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

27.01.2010 - ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണസംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിൻെറപരാമർശതീരുമാനത്തിൻെറ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന മാവേലിസ്റ്റോറുകളുടെ ഉപയോഗത്തിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപകരണങ്ങൾക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്പെസിഫിക്കേഷൻ അനുസരിച്ചുള്ള ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ, ഒരു പ്രിൻറർ(ഡോട്ട് മാട്രിക്സ്) ഒരു യു.പി.എസ് എന്നിവ തനതു ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന വാങ്ങി നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,
അന്നമ്മഡാനിയേൽ,
അഡീഷണൽസെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ , ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
സംസ്ഥാനതല റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, റ്റി.സി 25/2727(4)
ലൂക്കസ് ലെയ്ൻ, പുളിമൂട്, തിരുവനന്തപുരം. ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരെയും അറിയിക്കുക

ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ.
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Guidelines for the Procurement of Goods and Services in Local Self Governments in Kerala – Orders issued

LOCAL SELF GOVERNMENT (AA) DEPARTMENT

G.O. (P) 259/2010/LSGD **Dated, Thiruvananthapuram, 8.11.2010**

Read: 1. G.O.(MA) No. 189/95/LSGD dated 18.9.1995
2. G.O.(P) No. 188/00/LSGD dated 4.7.2000

As per Government Orders read as first and second papers above, Government had transferred the functions and institutions of Government to the Local Governments in accordance with the provisions of section 174(i) of the Kerala Panchayat Raj Act, 1994 and section 30 of the Kerala Municipality Act, 1994. In pursuance of the above orders, a sizeable chunk of the state's funds is also being transferred to the Local Governments for implementing various schemes and projects as per the guidelines formulated by Government from time to time and which involves purchase of goods and services and execution of the works by the Local Governments. At present the Kerala Stores Purchase Manual forms the basis for the Local Government's procurement system and management. However, the Stores Purchase Rules are meant for a more centralized system and hence there is a growing realization that these Rules may not always fully suit the needs of the Local Governments while implementing various schemes and projects as envisaged by them.

In the above circumstances, Government have considered the need for separate guidelines for the procurement of goods and services in Local Governments and accordingly the Guidelines for Procurement of Goods and Services in Local Governments as appended to this G.O. are issued. Henceforth all Local Self Government Institutions in the State will follow these guidelines in letter and spirit for procurement of goods and services by them in respect of items covered by these guidelines.

BY ORDER OF GOVERNOR

S.M.VIJAYANAND
PRINCIPAL SECRETARY

The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram
The Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram
The Director of Local Fund Audit, Thiruvananthapuram

The Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram (This issue with the concurrence of Stores Purchase Department)
The Secretary, All District Panchayats
The Secretary, All Block Panchayats
The Secretary, All Grama Panchayats
The Secretary, All Municipalities
The Secretary, All Corporations
The Director, KILA, Thrissur
The Director, State Institute of Rural Development, Kottarakkara
The Executive Director, Kudumbashree
The Chief Engineer, Local Self Government Deparment
All District Collectors
Member Secretary, State Planning Board
All District Panchayat Officers
All Deputy Directors of Panchayats
All Additional Development Commissioners (General)
All Regional Joint Directors (Urban)
The Finance Department
The Stores Purchase Department –vide U.O. Note No. 3045/A2/10/SPD dated 2.11.2010
Office copy/Stock file

Forwarded by order

Section officer

Copy to:

The PS to Chief Minister
The PS to Minister, Local Self Government Department/Finance Department
PA to Principal Secretary, Local Self Government Department/Finance Department
PA to Secretary Local Self Government Department

Guidelines for Procurement of Goods and Services in Local Governments in Kerala

1. Introduction

1.1 **Background:** With the transfer of funds to the local bodies, the local governments in Kerala have become major purchasers of goods and services. Some of the areas of the devolved functions that have procurement roles for the Village Panchayats are given in Annexure 1.

1.2 The Kerala Panchayati Raj Act 1994, the Kerala Municipality Act 1994, Kerala Stores Purchase Rules and Kerala Panchayat Raj (execution of Public Works) Rules 1997 provide the legal foundation for the local government's procurement system and management. In addition, the LSG Department also takes a major advisory and regulatory role in defining and supervising the procurement management in the Local governments.

1.3 The Government of Kerala also allows beneficiary groups to undertake works at the LSG level the rationale being— to increase people's participation in the development process, to increase a sense of ownership and to introduce a platform for greater accountability between the LSGs and the community. Beneficiary groups like the Padasekharam Committee, Parent Teachers Association, Mother's Committee (for aanganwadi works), do not have any financial limits for works to be undertaken in related sectors.

1.4 However there is a growing realization that there is a need for a consolidated procurement manual.

1.5 The vision of responsible public procurement by Local Self Governments in Kerala captures this spirit:

Vision: Procurement in LSGs in Kerala

For Environmentally Responsible and Fiduciarily Accountable Procurement at LSGs

Contributing, through economic, efficient, transparent and fair procurement practices to the effective use of resources available to the LSG, as set out in the provision in Section 174(i) of the Panchayat Raj Act 1994 and Section 30 of the Municipality Act 1994

Delivering year on year efficiencies and savings by using whole life costing methods to assess costs and benefits and by securing commitment to effective, consistent and coordinated procurement from elected members and implementing officers of the LSG

Promoting sustainable procurement by reducing procurement of new products and services with a significant environmental impact such as timber, construction materials, energy, fuel, food, vehicles and equipment, stationery, clothing and cleaning products by ensuring the effective maintenance of goods and assets, and repairing or reusing existing products

Ensuring that the quality of procurement outcome is measured by improved ability of the LSG to deliver its services to the people, seeking feedback from general public

Raising awareness of the regulatory and fiduciary framework in which procurement operates and its potentially high risk with financial; legal; environmental; health & safety; fraudulent, corrupt, coercive, collusive, obstructive practices; and reputation impacts

1.6 The **Objective** of this manual is to enable the Local Government agencies to procure goods, and services for use in the Local Governments and transferred institutions in the context of transfer of functions and functionaries.

2. Procurement Process

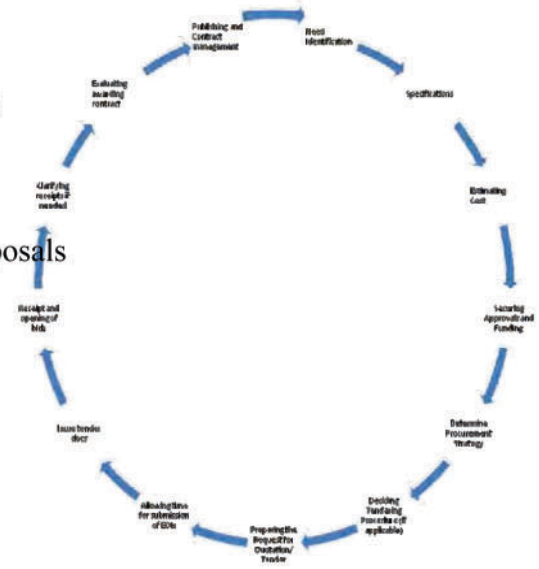
2.1 Goods and Services: Procurement is the process of obtaining goods and services (including consultancy) spanning the "whole life costing" of the asset or service contract. "Whole Life costing" is defined as being from the initial definition of the need through to the end of the useful life of the asset and its subsequent disposal or to the end of the service contract. In the context of LSG procurement, the term "procurement" has a far broader meaning than that of purchasing, buying or commissioning. It is about securing services and products that best meet the needs of the citizens in its widest sense. This strategy provides a common framework within which all procurement by a LSG is to be managed.

Goods means all articles and materials (other than cash and documents) which come into the possession of a local government for their use and includes, but not limited to, Raw material; Construction materials; Livestock; Spares and spare parts; Seeds, seedlings and implements; Water Supply items; Electrical items; Books, registers and forms; Motor vehicles, tractors, general machinery etc.; Stationery and printing items, drawing materials, office furniture, office equipments, hospital furniture; Medicines, medical equipments; Hardware, tools and implements; Building materials; Roads dressing materials etc.

Services means services of intellectual nature performed by individual consultants or consulting firms having necessary specialized professional expertise, experience and relevant qualification.

2.2 Procurement Cycle: The Procurement Process for goods, works and/or services typically consists of the following cycle of activities, undertaken in the order stated below. Detailed functions and responsibilities of various functionaries under each of these steps are explained in the Procurement management section of this manual:

- Need identification
- Developing specifications
- Estimating Costs and securing approvals, funding
- Determining Procurement Strategy
- Deciding the Procurement Procedure
- Identifying suppliers/ service providers
- Preparing the Request for Quotation/ Tender/Proposals
- Allowing time for submission
- Issue of tender documents
- Receipt and Opening of Tenders
- Clarifying Receipts if needed
- Evaluation and award of contracts
- Publishing and Contract Management
- Receipt and certification of goods/ services
- Evaluation and closure of contract.



2.3 **Procurement Plans:** Planning and adhering to procurement of various items in an orderly manner ensures an effective method of budget execution and expenditure management. Procurement by any LSG is to be undertaken in adherence to the following essential conditions:

(a) Ensure that specific budget provision is available to meet expenditure in the financial year in which it is to be incurred.

(b) Assess bulk requirement of goods, works and services for procurement at the beginning of the financial year and initiate action for procurement in accordance with the procedure applicable.

(c) Procurement is made to the best advantage of the annual plan implementation after comparison of competitive prices.

(d) Purchase of office equipment and furniture is in economic lots keeping in view the annual requirements.

(e) Miscellaneous items of goods, works and services not covered by bulk requirement are to be purchased according to the actual requirement at different points of time during the financial year provided the value of goods, works and services so purchased is small and expenditure is met from within the sanctioned budget.

2.4 The procurement plan details should include:

i. The particular contracts for the goods and/or services required to carry out the project during the financial year.

ii. The proposed methods for procurement of such contracts with their estimated costs, procurement schedule in accordance with the procedures agreed in the financing agreement, and

iii. The related review procedures.

Template for LSG Procurement Plans District: _____ Panchayat/Municipality: _____ Financial Year: _____								
Ref. No.	Contract/Item (Description)	Estimated Cost In INR	Goods or Services	Procurement Method	Expected Advert Issue Date for EoI/IfT	Expected Bid-Opening Date /	Expected Contract Award Date	Comments on environmental and health and safety impacts & Fraud and corruption risks
1	*(please fill in)*							
2	*(please fill in)*							
3	*(please fill in)*							
4	*(please fill in)*							

3. Procurement Methods for Goods

3.1 Various procurement methods need to be applied based on the complexity of the items, its value and availability of suitable market to source the same. Different methods as appropriate with value as described in the table will be applicable for procurement of goods, works and services by LSGs.

3.2 Goods and Works

Value (threshold) per contract	Procurement Method	Applicable Conditions and Steps in Procurement Process

Contracts estimated to cost less than INR 5,000	**Petty Purchase**	For Stationery, Commodities and similar routine items under goods and for repair, refurbishment works. To be used in the absence of Rate or Rolling Contracts No need for following a competitive process Should have a maximum ceiling of the annual budget that can be spent using this method Should have approval of the Implementing Officer Lowest cost at required quality
Contracts estimated to cost more than INR 5000 and less than INR 50000 (Rs.25,000 for GPs)	**Local Shopping**	A minimum of 3 Quotations may be obtained/received, from known sources of supply. Request for quotations may be posted in the notice board of the local govt. and its website and issued to all suppliers who are enlisted for supply or from database published by Manufacturers Associations, Yellow Pages, Industry Journals, other departments, etc. (There will be no sale of Tender Documents, as suppliers/contractors are identified and approach by the LSG) 7 Days time shall be given for submission of quotations Quotations shall be received in writing as per format Quotations shall be opened publicly in the presence of bidders representatives **and a member of the LSG Social Audit Committee** A purchase order shall be issued with details of items to be supplied, price, delivery, warranty and other essential terms and conditions and where advance payment is insisted on, the purchasing officer shall obtain beforehand a written undertaking from the selected firm/contractor to the effect that they shall supply in a timely manner and satisfactory condition Contract award information shall be displayed in the notice board for 7 days

Contracts estimated to cost more than 50,000 and less than 100000	**Limited Tendering**	Limited Tender is a procurement method used for goods and works where a large supplier/contractor base exists and an open tender is not expected to vary the pricing conditions. Limited tender can also be used in case of urgency, with prior approval from the next higher authority of the Implementing officer. In this method, selection is made based on comparing price offers obtained from several suppliers, usually 4-6 to ensure competitive prices. As far as possible, Limited Tender enquiries will be issued to those firms, which are borne on the list of approved contractors/suppliers. Steps involved are: Identifying items for purchase, Laying down specifications for the items identified, Estimating total numbers and costs of items identified based on approximate unit costs, Identifying likely agencies from whom quotations can be invited (minimum 5 but 8-10 agencies would ensure better response and more competitive rates) Issuing letters of invitation based on approvals, 14 Days time shall be given for submission of offers (There will be no sale of Tender Documents, as suppliers/contractors are identified and approach by the LSG) Letter should include post qualification criteria including turn over for past 2 years of at least 5 times the estimated price of contract , a minimum of 80% of the estimated price as value of a single order executed in last 2 years. Public opening of offers on the designated date and time in the presence of bidders representatives **and a member of the LSG Social Audit Committee** Processing offers received, obtaining orders of competent authority for placing of orders for supply, A purchase order shall be issued with details of items to be supplied, price, delivery, liquidated damages, pre/post delivery inspection provisions, warranty and other essential terms and conditions and where advance payment is insisted on, the purchasing officer shall obtain beforehand a written undertaking from the selected firm/contractor to the effect that they shall supply in a timely manner and satisfactory condition

Contracts estimated to cost more than 100,000	**Open Tendering**	Open Tender is the competitive bidding procedure and the most efficient and economic way of procuring goods and works. The procedures shall provide for adequate competition in order to ensure reasonable prices, and methods used in the evaluation of tenders and the award of contracts shall be made known to all bidders. The steps involved are: Notification / Advertising in widely circulated news paper, one national English and one Malayalam Sale of tender documents for a period of 21 days from the date of advertisement (Cost of bid document will be INR 200 for contracts estimated cost upto INR 1,000,000; INR 500 for contracts estimated cost upto INR 2,000,000 and INR 1,000 for contracts valued above INR 2,000,000) Submission of tender documents within 21 days of advertisement, Public opening of tender and verification of tender security in the presence of bidders representatives **and a member of the LSG Social Audit Committee** Evaluation and Selection of lowest evaluated responsive tender based on post qualification, Contract award, and Contract performance (Detailed procedures are explained subsequently)

3.3 Other Methods of Procurement of Goods and Services

Works contracts valued upto INR 500,000	**Community/Beneficiary Based Direct Implementation**	Under a direct implementation by Community Beneficiary Groups, the community develops a sub project and implement the same using its own resources (skilled and unskilled labor, materials, equipment), and may subcontract part of the subproject. This approach offers several advantages. It is community driven and cost effective (inputs can be provided by the community at below-market costs), and it injects funds into the community (e.g., through the payment of wages and materials). Two important criteria that differentiates this method are that level of participation of the beneficiary shall be higher and the need and subproject identification be directed by the beneficiary itself. Steps involved are: • Need assessment through a participatory process • Establishing an Implementation committee comprising of community members who are direct beneficiaries • Drawing up implementation schedules, and schedule for purchase of construction materials and inputs • Publication of the plans and schedules in the Notice Board for Beneficiary Group, for 7 days inviting comments • Implementation (using shopping method for construction materials) and monthly update of progress and expenditure details through Notice Board • Review of sub project, quality, use and O&M; and expenditure details by LSG Social Audit Committee

Irrespective of Value	**Single Tender**	Single Tender is contracting without competition (single source) and are applicable only under the following circumstances: - An existing contract for goods/works, awarded in accordance with competitive procedures, may be extended for additional goods of a similar nature. It may be justified that no advantage could be obtained by further competition and that the prices on the extended contract are same. Provisions for such an extension, if considered likely in advance, shall be included in the original contract. - Standardization of equipment or spare parts, to be compatible with existing equipment, may justify additional purchases from the original Supplier. - The required equipment is proprietary and obtainable only from one source. - The Contractor responsible for a process design requires the purchase of critical items from a particular Supplier as a condition of a performance guarantee. - In exceptional cases, such as in response to natural disasters. - Those items for reasons of All single tender cases should have a justification note prepared and signed by Implementing Officer and have prior approval from the LSG Governing Body. **The justification note should explicitly discuss how the proposed procurement has mitigated the risks on account fraudulent practices like collusion and coercion and reputational risks.**

	Rate Contracts	A Rate Contract is a contract for the supply of goods, works and services at specified rates during the period covered by the contract. No quantities are usually mentioned in the contract, and the contractor is bound to accept any order which may be placed upon them at the rates specified within the contract period. As a reciprocal consideration, the Government undertakes to order from the contractor all goods, works and services under the contract which are required to be purchased, subject to certain reservations for submitting prices to competition and for dividing the contract between one or more contractors. **Rate Contracts established <u>following open tendering methods</u> by specialized agencies at national, state or district that are mandated only will be applicable for procurement by LSGs**. Such agencies will include DGS&D, GoI; corporations and agencies notified by GoK. List of admissible Rate Contracts will be maintained by the LSGD. **Considering the annual budgets expended by LSGs under various components, no single contract award should value more than INR 500,000.**

3.4 Procurement Methods for Services from Individual and Institutional Consultants and Contractors including but not limited to Research and evaluation contracts, professional services, training, workshops

Value (threshold) per contract	Procurement Method	Applicable Conditions and Steps in Procurement Process
Institutional Services valued more than INR 500,000	**QCBS**	QCBS uses a competitive process among short-listed firms that takes into account the quality of the proposal and the cost of the services in the selection of the successful firm. Cost as a factor of selection shall be used judiciously. The relative weight to be given to the quality and cost shall be determined for each case depending on the nature of the assignment. The selection process shall include the following steps: 1 preparation of the TOR; 2 preparation of cost estimate and the budget; 3 advertising; 4 preparation of the short list of consultants; 5 preparation and issuance of the RFP [which should include: the Letter of Invitation (LOI); Instructions to Consultants (ITC); the TOR and the proposed draft contract]; 6 receipt of proposals; 7 evaluation of technical proposals: consideration of quality; 8 public opening of financial proposals; 9 evaluation of financial proposal; 20 final evaluation of quality and cost; and 11 negotiations and award of the contract to the selected firm.
Institutional Services valued more than INR 200,000 and less than INR 500,000	**Fixed Budget Selection (FBS) or Least Cost Selection (LCS)**	

3.5 General Requirements for Service Contracts

- High-quality services;
- Economy and efficiency;
- Give qualified consultants an opportunity to compete
- Encouraging the development and use of national consultants
- The importance on transparency in the selection process

3.6 The procedures to be followed in all cases are given below in brief.

- Establish the need for the assignment and outsourcing the services
- Preparation of the Terms of Reference (TOR)
- Preparation of cost estimate and the budget
- Agreeing on the Contracting Strategy
- Advertising (for short listing of the firms when the purchaser has no knowledge about the firms who could take up the assignment)
- Preparation of the shortlist of consultants
- Preparation and issue of Request for Proposal (RFP) to shortlisted consultants containing
- Receipt of proposals
- Opening and Evaluation of technical proposals
- Opening of financial proposals of Consultants scoring minimum qualification, and evaluation of final proposals.
- Combined evaluation of quality and cost
- Negotiations and award of the contract to the selected firm

3.7 Annex 2 provides the detailed explanations of each of the step above.

4. Procurement Management and Responsibilities

4.1 "Separation of Functions" is a cardinal principle followed in best procurement practices and it is essential that the technical team mainly lead by the Implementing officers from various departments raise requisitions, which are then passed on to the LSG Procurement Committee mainly lead by the Secretary for all procurement administrative tasks like tendering, tender opening, price comparison and contract award and the Finance team handles all payments on receipt and acceptance of the goods, works and services by the technical team. A schematic diagram of how the procurement management is envisaged in LSGs is presented below:

Steps in Procurement Cycle	**Responsible Teams**			
	Tech Team (Working groups led by **Implementing Officer)**	**Procurement Team** (Led by IO and section clerks)	**Finance Team**	**Social Audit Committee**
Need identification	√*			
Procurement plan preparation and Finalisation		*		√
Environmental and Red Flags Screening of Procurement plan	√	√		
Developing specifications	√*			
Identifying suppliers/ service providers	√	√*		
Estimating Costs and securing approvals, funding	√*	√	√	
Determining Procurement Strategy		√*		
Deciding the Procurement Procedure		√*		
Preparing the Request for Quotation/ Tender/Proposals, Advertisement		√*		
Allowing time for submission		√*		
Issue of tender documents		√*		
Receipt and Opening of Tenders		√*		√
Clarifying Receipts if needed	√	√*		
Technical Evaluation	√*			
Commercial Evaluation and Award of Contracts **(after approval of the same by LSG Procurement Committee)**		√*		
Publishing and Contract Management	√	√*		
Receipt and certification of goods/ services	√*			
Authorisation and making Payment	√*		√*	
Evaluation and closure of contract	√	√*		√

***- denotes principal responsibility among all involved stakeholders**

4.2 Different stakeholders in the Procurement Management: Constitution and functioning of various stakeholders identified in the table and as detailed below will be followed in all LSGs:

4.2.1 Working Groups are mandatory for 12 sectors plan: watershed management including environment, agriculture, irrigation, animal husbandry, dairying, fisheries and related sectors; Local economic development other than agriculture, including local industries, promotion of private and community investment and mobilization of credit; Poverty reduction including housing, development of scheduled castes, development of women and children, health, water supply and sanitation including solid waste management; education, culture, youth and sports; Infrastructure, social security including care of the aged and disabled, energy, governance plan—if there is an allocation for tribal sub plan then a working group for development of scheduled tribes. In addition more working groups can be constituted depending on availability of experts. The working groups are usually chaired by a ward member, with the vice chairman being a sector expert and the convener being the senior most transferred official in that sector.

4.2.2 In similar Pattern, a **Procurement Team** is established at every LSG that is led by the Secretary or IO and supported by Assistants/Clerks from various sections. The Secretary/IO will be the designated **Procurement Officer** of a LSG. The Procurement Team will be guided and supervised by **LSG Procurement Committee**. The factual accuracy of the materials placed before the committee and the observance of the rules in undertaking various steps before bringing the proposals before the committee will be the sole responsibility of the Secretary/Purchasing Officer of the Local Government. The Committee will scrutinize the proposals and make appropriate decision/ recommendations. The Purchase Committee (Local Government) is empowered to sanction purchase without any limit with the approval of the Council. Any variation in the original sanction will require further reference to the Purchase Committee (Local Government). The sanction for purchase should show the actual specifications quoted in tender. The Purchase Committee (Local Government) may meet whenever necessary and at such time as may be decided by the chairperson preferably in the Local Government itself. For making effect the purchase of such items, the committee should meet as far as possible before the commencement of that year. The steps necessary for this should be taken by the Secretary of the local government sufficiently early. The Constitution of the Purchase Committee (Local Government) is as follows, if not other-wise specified any where:

1. President/ Chairperson/ Mayor - Chairperson
2. Vice-president/ Dy. Chairperson/ Dy. Mayor - Vice Chairperson
3. Secretary of the Local Government - Convener
4. All standing Committee Chairpersons - Members
5. Implementing Officers/ ex-officio Secretaries concerned - Member
6. Two nominees from Social Audit Committee (for general purpose only)

4.2.3 Finance Team consists of the finance section functionaries in the LSG including officers and assistants

4.2.4 Social Audit Committee The Social Audit Committee at the Grama Panchayat shall be set up to augment the process of constructive engagement between the citizens and Government of Kerala such that there is improved performance in the use of public resources to deliver goods and services. The Social Audit Committee will examine the extent to which the LSG body lives upto the shared values and objectives it has committed itself to (refer to page 1) through systematic and regular monitoring. In essence the SAC will be responsible for:

- Creating awareness amongst beneficiaries and providers of local social, productive and infrastructure services.
- Procurement monitoring i.e. bringing in greater transparency in the procurement cycle through active involvement at critical stages— need identification, monitoring of contract award, and contract management including environmental impacts, if any.
- Improving efficiency, productivity and quality in the delivery of goods and services through oversight.

4.2.5 Membership Details: Given the population size in Panchayats, the SAC can be formed at Ward or Panchayat Levels. The committee will comprise of 10 members, 50% whom must be women. Chairperson and 5 members will form the quorum for a SAC meeting.

4.2.6 Typically the SAC should comprise of local respectable, resource persons like members of support organizations/ NGOs, retired school teachers, retired government officers, Coordinator of the local National Social Service Chapter, Women members of Kudumbashree, Elders in Tribal Areas, who have a spirit of volunteerism and some relevant expertise. All members will be nominated by the LSG. However, the chairperson of the SAC shall be a consensus choice. SAC members in a committee addressing a particular activity shall not have any direct relationship with that activity undertaken by the LSG.

4.2.7 Responsibilities: Members of the SAC will be involved with participatory planning, budget monitoring, expenditure tracking, and specifically procurement monitoring.

- The members will be chosen before the annual planning process undertaken by the LSG bodies.
- At the initial stage of planning, the members will be distributed amongst the three sector groups—productive, service and infrastructure to be actively involved in the need identification and prioritization stage.
- After the Procurement Plan is finalized, the SAC will be responsible for the environmental and red flags screening of the PP such that the principles of procurement as stated in the beginning are being followed in spirit. Trainings will be provided through community mobilizers trained at KILA for enhancing needed skills to undertake this important process.
- The next step of active participation in procurement monitoring would be at bid opening and evaluation. In case of tendering at least three members of the SAC should be present to monitor the proceedings.
- At the end of the financial year, the SAC shall present its consolidated findings in the Gram Sabha wherein all the officers of the Panchayat including the IOs should be present to clear any doubts with relevant documentation. Based on findings, punitive action can be initiated by the SAC citing RTI or the Citizen's Charter or approaching the Ombudsperson about potential fraud or abuse.

Procurement Monitoring

-There is planned splitting and packaging i.e. goods, works and services were procured as per the planning schedule and there were no delays and minimal wastage of resources.

-Requirements were clearly fleshed out and communicated in simple language which emphasizes the need, what is best fitted to deliver the need using generic details of items such that there is ease of comparisons especially when procuring machinery.

-The intended beneficiaries are equally benefited through the created good/ service.

4.7 **Record Keeping** concerned officers should maintain all the records of issue, receipt, opening, evaluation of tenders, award of contracts i.e. all pre-order and post-order records in chronological order and store the files in an identified place such that it be retrievable for scrutiny whenever needed at any notice. The records of complaint handling, correspondence with clients, consultants, Vendors etc. also should be kept separately and should be retrievable. Procurements documents like Purchase order file, open and close order file, vendor record file, rate contract and purchase reports shall be maintained up to the period defined in Kerala Financial Rules. Purchase order forms (electronic or manual) and standard files for small Procurement can be designed to make the recording of most of the relevant data for small Procurement automatic. The procurement file and the contract administration file can be coordinated by standard practice, so that nothing between tender opening (or proposal receipt) and notice of award is omitted.

Ideally **Procurement Documentation especially while tendering** should include:
- Procurement Plan, Need Identification documentation, acquisition planning information, and other pre-solicitation documents;
- Evidence of availability and approval of funds;
- Rationale for the method of procurement;
- Method and List of sources solicited;
- Independent cost estimate;
- Specifications, Statement of work/scope of services;
- Copies of published notices/advertisements of proposed contract action;
- Copy of the solicitation, all addenda, and all amendments;
- An abstract of each offer or quote;
- Comparative statement
- Minutes of Procurement Committee meeting referring to the particular selection;
- Notice of award;
- Notice to unsuccessful bidders or offertory and record of any debriefing;
- Record of any complaint/protest;
- Tender, Performance, Payment, or other bond documents, and notices to sureties;
- Required insurance documents, if any; and
- Notice to proceed.

4.8 **Audit**: Procurement undertaken by the LSGs will be subjected to vertical statutory audits and horizontal audit by the community beneficiaries. The Directorate of Local Fund Audit / Accountant General in the exercise of their function in audit can examine contracts settled by the LSG. Statutory Audits also include the Performance Appraisal Audit, and Local Fund Audit. In addition, the horizontal review and audit mechanisms will include the periodic reviews carried out by the Social Audit Committees, a code of professional behavior and ethics through the Citizen Charter and the single window Front Office Management.

5. Important Conditions of Effective Procurement Administration

5.1 Following conditions are essential to be followed by LSGs while carrying out procurement of goods and services

Aspect	Things to Remember
Use of Brand Names in Specifications	Specifications shall be based on relevant characteristics and/or performance requirements. References to brand names, catalog numbers, or similar classifications shall be avoided. If it is necessary to quote a brand name or catalog number of a particular manufacturer to clarify an otherwise incomplete specification, the words "or equivalent" shall be added after such reference.
Pricing for Goods and Works to take care of delivery and allied services	Tenders for goods shall be invited on the basis of EXW (ex works, ex factory, or off-the-shelf, as defined in *INCOTERMS*) plus cost of inland transportation and insurance to the place of destination for goods manufactured or assembled in the country. Where installation, commissioning, or other similar services are required to be performed by the bidder, as in the case of "supply and installation" contracts, the bidder shall be required to quote for these services, in addition. In the case of turnkey contracts, the bidder shall be required to quote the price of the installed plant at site, including all costs for supply of equipment, transportation and insurance, installation, and commissioning, as well as associated works and all other services included in the scope of contract such as design, maintenance, operation, etc. Unless otherwise specified in the bidding documents, the turnkey price shall include all duties, taxes, and other levies.
Domestic Preferences	Given the poverty alleviation agenda of the Government, a margin of preference of 10% over price may be provided in the evaluation of tenders for goods manufactured by" Kudumbashree" units and other units established under the development projects of the local government when comparing bids offering such goods with other manufacturers/suppliers. No other price preferences will be entertained.

Special conditions for Procurement of Medicines, Dietary Items, Agricultural Items, Bitumen	Procurement of medicines, dietary items, agricultural items and bitumen shall be made from the following agencies. Medicine-Government owned companies/corporations and other agencies. Dietary Items-Maveli stores, Civil supplies corporations, Neethistore and Kudumbashree units. Agricultural Items-Agricultural farms and nurseries owned by Government/LSGIs/Universities and other agencies approved by Government. Bitumen-BPCL/IDC/SIDCO
Advertisement	Advertisement of notices of inviting quotations are posted in the notice board of LSG, relevant web sites etc. Newspaper advertisements are mandatory only for Open Tendering and QCBS Service Selection. Advertisements shall be published in at least in one national English and one regional language daily To economise on costs towards advertisements, a LSG can club multiple requisitions together
Tender Submission Time	7 days for local shopping 14 days for Limited Tendering and Service Contracts following FBS, LCS and CQS 21 days for Open Tendering and Service Contracts following QCBS The above time shall be from the data of actual issue of IfT/ RfP
Goods/Works: Submission of Tenders in Single Envelope **Two-stage tendering for large and complex procurement**	All tenders will be submitted in a single envelope as there is no separate technical and commercial evaluation envisaged in procurement of Goods. Public opening will be followed as detailed below. In the case of high value goods supplies, turnkey contracts or contracts for large complex facilities or works of a special nature or complex information and communication technology, valued above INR10,000,000, it may be undesirable or impractical to prepare complete technical specifications in advance. In such a case, a two-stage bidding procedure may be used, under

	which first unpriced technical proposals on the basis of pre agreed criteria for evaluation are invited, subject to technical as well as commercial clarifications and adjustments, to be followed by submission of commercial proposals of only short listed or pre qualified bidders.
Quotation/ Tender Opening	1. Quotation/Tender Opening shall be on the same day, immediately after closing submission of tenders. 2. All Quotation/tenders shall be opened publicly in the presence of representatives of bidders. 3. Only single venue for submission and opening of Quotation/Tenders. 4. Late Quotation/Tenders to be returned unopened. 5. The name of the bidder and total amount of each tender along with important conditions like delivery terms, delivery period, special conditions and discounts, if any, shall be read out at the time of tender opening. Withdrawal notices and modifications to the tender shall be read out first followed by the tender of the bidder. 6. Protocol Document for Opening Tenders/Proposals will be completed and signed by all participants present. 7. The envelop in which tenders are received should be preserved along with the tenders for the purpose of record. 8. **No Tenders will be rejected on any account during the opening.**
Sample Submission	If sample is required to be submitted along with tender, the bidder shall submit the sample along with the tender. In such cases, tenders not accompanied by sample(s) are liable to be rejected. All samples thus required shall be supplied by the firm free of cost . On completion of contract award, the sample which is rejected the same or whatever remains of the sample after examination and/or test, will be returned to the tenders at their cost on request made within 30 days of date of rejection.
Tender validity	1. Generally 30 days for quotations. 2. Generally 90 days for tendering/Service Contracts.
Non responsive Tenders rejected during post qualification	1. Unsigned tenders. 2. Not accompanying Tender Security as per value and valid duration in days, (if required as per tender documents). 3. Not meeting post qualification eligibility criteria, if any mentioned in the tender documents. 4. Tenders that have not quoted for the entire schedule/packing (if so required

	by Tender documents) and are not in the required currency as indicated in the tender documents. 5. Not meeting the technical and financial capability as per specified tender evaluation criteria to successfully execute the contract.
Securities and Penalties in Tender Documents and Contracts	1. Tender Security is generally taken in tendering. 2. Retention Money is generally taken in civil works contracts. 3. Liquidated Damages should be included in all contracts. All the above should be included in Tender documents.
Fraud and Corruption	Following constitutes fraud and corruption: (i) "corrupt practice" is the offering, giving, receiving or soliciting, directly or indirectly, of anything of value to influence improperly the actions of another party; (ii) "fraudulent practice" is any act or omission, including misrepresentation, that knowingly or recklessly misleads, or attempts to mislead, a party to obtain financial or other benefit or to avoid an obligation; (iii) "collusive practices" is an arrangement between two or more parties designed to achieve an improper purpose, including to influence improperly the actions of another party; (iv) "coercive practices "is impairing or harming, or threatening to impair or harm, directly or indirectly, any party or the property of the party to influence improperly the actions of a party; (v) "obstructive practice" is (a) deliberately destroying, falsifying, altering or concealing of evidence material to an investigation or making false statements to investigators in order to materially impede an investigation into allegations of a corrupt, fraudulent, coercive, or collusive practice and (b) acts intended to materially impede the exercise of the GoK's inspection and audit rights in a contract If any bidder or contractor is found to be engaged in any act constituting any of the above, their tender/proposal as well as awarded contract will stand cancelled and appropriate proceedings initiated against all parties under the laws of the land.
No Negotiations	No negotiations are not allowed with any bidder. If the lowest evaluated responsive tender exceeds the pre-tender cost estimates by a substantial margin, LSG shall investigate causes for the excessive cost and consider requesting new bids. Alternatively, LSG may negotiate with the lowest evaluated bidder **in the**

	presence of at least three Social Audit Committee members to try to obtain a satisfactory contract through a reduction in the scope and/or a reallocation of risk and responsibility which can result in a reduction of the contract price. However, substantial reduction in the scope or modification to the contract documents may require rebidding
Rejection of Tenders/Proposals	Tender document provide that the LSG may reject all bids. Rejection of all tenders/proposals is justified when there is lack of effective competition, or are not substantially responsive or when prices are substantially higher than existing budget. No tender may be rejected for quoting for a part only, unless it is otherwise demanded in the tender notice. Even when only one tender is submitted, the process is valid, if the tender was satisfactorily advertised and prices are reasonable in comparison to estimates.
Complaint Redressal	A register of the complaint redressal shall be prepared at each level and shall contain the following information (i) Serial No of the complaint. (ii) Date on which the complaint was made (iii)Particular of the person making the complaint (iv)Nature of the complaint (v) Complaint against whom if against a person (vi)Detail of action taken and subsequent follow ups specifying on which date the action was taken (vii) Whether the complaint has been satisfied if not why. (viii) Action taken against the guilty (ix)General remarks Subsequently an on line data base will be created which will be regularly updated and which would be capable of creating on line reports for the purpose of the monitoring. SWSM will announce on its web site about having in place a complaint redressal mechanism. In case any individual officer/staff is found responsible, suitable disciplinary proceedings shall be initiated against such officer/staff .This register shall also be subject to concurrent audit by the chartered accountants engaged as concurrent auditors.

Annex 1: Procurement related works undertaken by LSGs

There are about 45 functions that has primarily procurement roles for the LSGs. These can be procurement of goods, materials, equipment, etc.; civil works construction and/or procurement of services of Consultants, Printers, other service providers etc.

A. Procurement functions come under following Mandatory functions of Village Panchayats:
1. Protection of traditional drinking water sources.
2. Preservation of ponds and other water bodies
3. Maintenance of water-ways and canals under their charge
4. Collection and disposal of solid waste and control of liquid waste disposal.
5. Management of markets
6. Vector control
7. Maintenance of roads and other public assets
8. Street lighting and their maintenance.
9. Provide bathing and washing ghats
10. Provide of ferries.
11. Provide parking space for vehicles
12. Provide waiting-sheds for Travelers
13. Provide toilet facilities in public places

B. Procurement functions comes under following General Functions
1. Collection and updating of essential statistics.
2. Organising voluntary labour and contribution for community works.
3. Organising relief during natural calamities.

C. Sector-wise distribution of responsibilities also shows some procurement Responsibilities for Village Panchayats:

i. Agriculture
1. Production of organic manure.
2. Establishment of nurseries.
3. Fodder development
4. Farm mechanisation.

ii. Animal Husbandry and Dairy
1. Dairy farming.
2. Poultry farming, bee keeping, piggery development, goat rearing, rabbit rearing.
3. Running or veterinary dispensaries.
4. Running of ICDP sub-centres.

iii. Minor Irrigation
All minor irrigation schemes within the area of a Village Panchayat.
1. All micro irrigation schemes.

iv. Fisheries
1. Development of fisheries in ponds and fresh water and brackish water, fish culture, mariculture.
2. Fish seed production and distribution.
3. Distribution of fishing implements.
4. Fish marketing assistance.

v. Social Forestry
1. Raising of fodder, fuel and fruit trees
vi. Housing
1. Implementation of rural housing programmes.
2. Implementation of shelter up gradation programmes.
vii. Water Supply
1. Running of water supply schemes covering one village Panchayat.
2. Setting up of water supply schemes covering one village Panchayat.
viii. Electricity And Energy
1. Street lighting
ix. Education
1. Management of Government pre-primary schools and Government primary schools.
x. Public Works
1. Construction and maintenance of village roads within the village panchayat.
2. Construction of buildings for institutions transferred.
xi. Public Health And Sanitation
1. Management of dispensaries and primary health centres and sub-centres (in all systems of medicine).
2. Management of child welfare centres and maternity homes.
xii. Social Welfare
1. Running of anganwadies.
xiii. Poverty Alleviation
1. Providing community assets of continuing benefit to the poor.
xiv. Scheduled Castes And Scheduled Tribes Development
1. Provision of basic amenities in Scheduled Castes and Scheduled Tribes habitats.
xv. Sports And Cultural Affairs
1. Construction of play grounds.
xvi. Natural Calamities Relief
1. Management of relief centres
2. Organisation of relief works
(Repair works to assets will be divided and carried out by the Panchayat in charge of the assets)

Annex 2: Steps and Processes to be followed in Consultancy Service Selections

1. PREPARATION OF THE TERMS OF REFERENCE (TOR)

The Terms of Reference should include:

- A precise statement of objectives
- An outline of the tasks to be carried out
- A schedule for completion of tasks
- The support/inputs provided by the client
- The final outputs that will be required of the Consultant
- Composition of Review Committee (not more than three members) to monitor the Consultant's works
- Review of the Progress Reports required from Consultant
- Review of the final draft report
- List of key positions whose CV and experience would be evaluated.

2. PREPARATION OF COST ESTIMATE AND THE BUDGET

The Cost Estimates or Budget should be based on the assessment of the resources needed to carry out the assignment, staff time, logistical support, and physical inputs (for example, vehicles, office space and equipment). Costs shall be divided in to three broad categories;

- Fee or remuneration;
- Reimbursable costs; and
- Miscellaneous expenses.

3. DECIDING CONTRACTING STRATEGY:

Before starting the tendering exercise, it is essential to agree on contract strategy viz. going for lump-sum or time based contract, individual vs. firm, advertising vs. internal short listing, terms of payment etc. Various selection methods along with the thresholds applicable to each of them are mentioned in this manual.

4. ADVERTISING

Advertisement is issued asking the potential service providers to indicate their interest in the assignment and provide abridged CVs of the proposed team members, their previous experience in similar type of assignment and the financial statement of the organisation through last 3 years balance sheets. The advertising may be issued in at least one largely circulated English and Malayalam Newspapers.

5. SHORT LISTING

If the assignment has been advertised, the expressions of interest received shall be evaluated to arrive at shortlist of the consultants. In preparation of the shortlist first consideration shall be given to those firms expressing interest, which possess the relevant qualifications.

6. CONTRACT AND RFP

(A) Various types of contracts are as under:

- **Lump Sum** – These contracts are used for assignments in which the content and the duration of the work is clearly defined. Payment is made upon delivery of outputs. The main advantage of this type of contract is that it is easy to administer. Examples of Lump Sum contracts include Feasibility Studies, Environmental Studies, Detailed design of a standard structure etc.

- **Time Based -** these contracts are used for assignments in which it is difficult to define the scope and the duration of the work to be performed. Payment is based upon an hourly, daily, or monthly rate, plus reimbursable expenses using actual expenses or agreed-upon unit prices. This type of contract provides for a maximum total payable amount that includes a contingency for unforeseen work and duration, price adjustments etc. Examples of Time Based contracts include Preparation of data, Complex Studies, Supervision of construction of civil works, Training assignments, Advisory services etc.

- **Percent contracts -** relate to the fee paid to the consultant based upon the estimated or actual project construction cost or the cost of the goods to be procured or inspected. Percentage is established based upon market norm or standard practice in the industry. Examples of percent contracts include Architectural services, Engineering services, Procurement services, Inspection agents etc.

(B) Request for Proposals (RFPs)

The RFP shall include:

- A Letter of Invitation (LOI), which will include evaluation criteria
- Information to Consultants – Standard Form of Technical and Financial Proposals.
- Terms of Reference
- Draft of the proposed contract

A sample technical evaluation criteria is given below:

Evaluation Factors		Weightage (%)
Quality (Each should have a sub-criteria not exceeding three)	Experience	5 to10
	Methodology	20 to 25
	Key Personnel*	55 to 60
	Transfer of Knowledge (if required)	5
Total		**100**

Minimum qualifying marks (say 75%) for technical proposal should be indicated in the RFP document. In case of QCBS, weighting for financial proposal should also be indicated.

*The individuals shall be rated in the following three sub-criteria, as relevant to the task:

(a) General qualifications: General education and training, length of experience, positions held, time with the consulting firm as staff, experience in developing countries and so forth;

(b) Adequacy for the assignment: Education, training, and experience in the specific sector, field subject, and so forth, relevant to the particular assignment; and

(c) Experience in the region: Knowledge of the local language, culture, administrative system government organization, and so forth.

7. OPENING AND EVALUATION OF PROPOSALS

The technical proposals are to be opened publicly and evaluated based on the evaluation criteria given in the RFP document. The financial proposals of only those bidders who secure minimum qualifying marks should be opened.

8. NEGOTIATIONS AND SIGNING OF CONTRACT:

The firm obtaining the highest total score (based on cost and quality in case of QCBS) should be invited for negotiations and discussions held with them in accordance with Bank's Consultancy Guidelines. No penalties are imposed on the consultants, be it a firm or individual, for unsatisfactory performance or delay in completion of the assignment/ services in the agreed time

frame. It is hence suggested to do the performance evaluation of the consultant on completion of each assignment and keep the same in view while short-listing them for any future assignment.

9. SINGLE SOURCE SELECTION (SSS)

SSS of firms may be appropriate only if it presents a clear advantage over competition and on account of the following reasons:

- For tasks that represent a natural continuation of previous work carried out by the firm.
- Where a rapid selection is essential (emergency operation).
- For very small assignments (as per the agreed threshold); or
- When only one firm is qualified or has experience of exceptional worth for the assignment.

10. INDIVIDUAL CONSULTANTS

Each contract for individual consultants is expected to cost below ??? equivalent only. For hiring of individuals, it is necessary to finalise the job description, qualification and experience required and terms of engagement. Thereafter an advertisement (if the assignment is complex) may be put into the national/ regional newspapers indicating the above details. The applications received shall be scrutinized and ranking shall be prepared. Thereafter the top-ranked individual shall be invited for interviews/discussions and would be offered the assignment.

11. LEAST COST SELECTION

This method is only appropriate for selecting Consultants for assignments of a standard or routine nature (audits, engineering design of noncomplex works, and so forth) where well established practices and standards exist. Under this method a "minimum" qualifying mark for the "quality" is established. Proposals, to be submitted in two envelopes, are invited from a short list. Technical proposals are opened first and evaluated. Those securing less than the minimum qualifying mark are rejected, and the financial proposals of the rest are opened in public. The firm with the lowest price shall then be selected. Under this method, the minimum qualifying mark shall be established, understanding that all proposals above the minimum compete only on "cost". The minimum qualifying mark shall be stated in the Request For Proposals.

കേരള സർക്കാർ

നം.62393/ഡിബി2/10/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി)വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :18/11/2010

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്: അംഗൻവാടികൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പോഷകാഹാര പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ തീരമൈത്രി സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകളിൽ നിന്ന് വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകി നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 1. 26/6/1998-ലെ സ.ഉ (പി) നം. 20/98/സാ.ക്ഷേ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. 20/5/2006-ലെ 17101/പി1/06/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ കത്ത്.
3. 14/5/2008-ലെ 31936/ഡിബി2/08/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 9/5/10-ലെ ജെ4-6771/10 നമ്പർ കത്ത്.
5. 26/10/10-ലെ 2.35 നമ്പരിലുള്ള വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം

സംയോജിത ശിശുവികസന പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി (Integrated Child Development Scheme) അംഗൻവാടികൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പോഷകാഹാര പ്രോജക്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും, നഗരസഭകൾക്കും കൈമാറിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പോഷകാഹാര വിതരണത്തിന് ആവശ്യമായ ഭക്ഷ്യ ധാന്യങ്ങൾ മാവേലി സ്റ്റോർ, നീതിസ്റ്റോർ, സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ (റേഷൻ കടകൾ), കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് വാങ്ങണമെന്ന് സൂചന ഒന്ന്, രണ്ട്, മൂന്ന് എന്നിവ പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

എന്നാൽ സുനാമി പുനരധിവാസ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ആരംഭിച്ച തീരമൈത്രി സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകളിൽ നിന്നുകൂടി സംസ്ഥാനത്തെ അംഗൻവാടികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ മാവേലി സ്റ്റോറുകളിലെ വിലയിൽ അധികരിക്കാതെ വാങ്ങുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകണമെന്ന് സൂചന നാലിലെ കത്ത് പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ വിഷയം സംസ്ഥാനതല വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. സൂചന 5-ലെ തീരുമാനത്തിൻ പ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

- 2 -

അംഗൻവാടികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളും, ഭക്ഷ്യ ഉൽപ്പന്നങ്ങളും മാവേലി സ്റ്റോർ, നീതി സ്റ്റോർ , സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നോ, സുനാമി പുനരധിവാസ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി മത്സ്യ വകുപ്പ് ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള തീരമൈത്രി സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകളിൽ നിന്നോ മാവേലി സ്റ്റോറുകളിലെ വിലയിൽ അധികരിക്കാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

ബി.സരസ്വതി അമ്മ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
4. സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
5. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
7. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർമാൻമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
8. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണബോർഡ്
9. എല്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
10. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
11. എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
12. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
13. നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കൊല്ലം, എറണാകുളം, കോഴിക്കോട്
14. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
15. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
16. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എ ആന്റ് ഇ)കേരള,തിരുവനന്തപുരം
17. ഡയറക്ടർ, മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
18. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽഫയൽ

കേരള സർക്കാർ

നം.13160/ഡി.എ1/10/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 26.11.10.

സർക്കുലർ

വിഷയം: - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ആശുപത്രികൾക്കും ഡിസ്പെൻസറികൾക്കുമുള്ള ഔഷധ വിതരണം- 'ഔഷധി' യ്ക്കുള്ള സമയപരിധി 60 ദിവസമായി ഉയർത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- (1). 27.02.06-ലെ സർക്കുലർ നം: 5398/ഡിപി1/06/തസ്വഭവ
(2). 4.12.08-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നം: 321/08/തസ്വഭവ.
(3). 16.02.10-ലെ 'ഔഷധി' മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ എസ്1-128/07 നം: കത്ത്.
(4). 23.06.10-ലെ ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ സി2-7595/2010 നം. കത്ത്.
(5). 26.10.10-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനം നം.2.18.

സൂചന(1)പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആശുപത്രികൾക്കും ഡിസ്പെൻസറികൾക്കും ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ ഔഷധിയിൽ നിന്നും വാങ്ങുമ്പോൾ ഒരുമാസത്തിനുള്ളിൽ മരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യണം എന്ന വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി അഡ്വാൻസ്പേയ്മെൻറ് നടത്തുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. ഗുണമേന്മയുള്ള ഔഷധങ്ങൾ തയ്യാറാക്കാൻ കൂടുതൽ സമയം ആവശ്യമുള്ളതിനാൽ 30 ദിവസം എന്നുള്ള സമയപരിധി ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകണമെന്ന് സൂചന (3) പ്രകാരം ഔഷധി മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

(2). ഔഷധങ്ങൾ ഉന്നത ഗുണനിലവാരത്തോടെ തയ്യാർ ചെയ്യുന്നതിന് ശാസ്ത്രവിധി പ്രകാരമുള്ള സമയം ആവശ്യമായതിനാൽ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് ഔഷധ വിതരണം നടത്തുന്നതിന് 'ഔഷധി'യ്ക്ക് ഇപ്പോൾ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിയായ 30 ദിവസം എന്നത് 60 ദിവസമാക്കി ഉയർത്തുന്നതിന് ഭാരതീയചികിത്സാവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, സൂചന (4) പ്രകാരം ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

(3).ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ ശുപാർശ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് സൂചന (5) ലെ തീരുമാനത്തിൻെറ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഔഷധ വിതരണം നടത്തുന്നതിന് ഔഷധിക്ക് ഇപ്പോൾ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പരമാവധി സമയമായ 30

ദിവസം എന്നത് 60 ദിവസമായി, പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുന്നു. സൂചന (1)-ലെ സർക്കുലറിലെ മറ്റു നിബന്ധനകൾക്ക് മാറ്റമില്ലാതെ തുടരുന്നതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,
ബി.സരസ്വതിഅമ്മ,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോറിമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, ഔഷധി, തൃശ്ശൂർ-680001,
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം,
ഡയറക്ടർ, ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പ് , തിരുവനന്തപുരം,
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ളാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും,
സ്റ്റേറ്റ്ലെവൽ റിസോഴ്സ്ഗ്രുപ്പ്-(ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്)
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ,
എക്സി. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം,
ഓഫീസ്കോപ്പി,
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.

" GOVERNMENT OF KERALA"

നമ്പർ 969/സി1/09/സാക്ഷേവ സാമൂഹ്യക്ഷേമ (സി) വകുപ്പ്,

തിരുവനന്തപുരം,

തിയ്യതി : 22/09/2009

ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി

ജില്ലാ കളക്ടർ

തൃശ്ശൂർ

സർ,

വിഷയം : സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ് - ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാലപെൻഷൻ യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡം- സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 20/01/2009 ലെ എച്ച് 3-3126/09 നമ്പർ കത്ത്

സൂചനയിലേക്ക് താങ്കളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. 65 വയസ്സ്പൂർത്തിയാക്കുകയും കേന്ദ്രമാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ബി. പി. എൽ കുടുംബത്തിൽപ്പെട്ടവരുമായ എല്ലാ വയോജനങ്ങൾക്കും ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (IGNOAP) ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്

കേന്ദ്ര മാനദണ്ഡപ്രകാരം ബി. പി. എൽ കുടുംബാംഗങ്ങളെ കണ്ടെത്തി ഉത്തരവാകാത്തതിനാൽ പുതിയ ഗുണഭോക്താക്കളെ ടി പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യം ഇപ്പോൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് വിവരവും അറിയിക്കുന്നു.

താങ്കളുടെ വിശ്വസ്തൻ,

എസ് .വേണുനമ്പൂതിരി

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി,

സെക്രട്ടറിയ്ക്കുവേണ്ടി

അംഗീകാരത്തോടെ

(ഒപ്പ്)

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് : എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും

കേരള സർക്കാർ

നം.34106/ഡിസി2/09/തസ്വഭവ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡിസി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 25-9-09.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായ തുക വർദ്ധിപ്പിച്ചത് അനുവദിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) 21-4-2009-ലെ സ.ഉ.(കൈ)36/09/പജപ്പ്/വിവ.
2) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 25-5-09-ലെ 1.5-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

പട്ടികജാതി വനിതകളുടെ വിവാഹ ധനസഹായത്തിന്റെ നിരക്ക് സൂചനപ്രകാരം പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് 10,000/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ പുതുക്കിയ നിരക്ക് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമാക്കുന്നു. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്, ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന സമാന പരിപാടിക്ക് വിഹിതം തികയാതെ വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ മാത്രമേ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ധനസഹായം അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഒരേ ഗുണഭോക്താവിന് തന്നെ രണ്ട് സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

എം.ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, പട്ടികജാതി വികസനവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ നഗരസഭാ ചെയർമാൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, ഐ.ആന്റ് പി.ആർ.ഡി.വകുപ്പ്.
പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന (എഫ്) വകുപ്പ്.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ,തിരുവനന്തപുരം.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ)വകുപ്പ് (25-5-09-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 1.5-ാം നമ്പർ തീരുമാനപ്രകാരം)
ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ (എ) വകുപ്പ്
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം അയക്കുന്നത്,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ് - സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ -അർഹതയ്ക്കുള്ള വാർഷിക വരുമാന പരിധി ഉയർത്തി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

==========

സാമൂഹ്യക്ഷേമ (സി) വകുപ്പ്

സ ഉ. (എം.എസ്.) നം. 21/2010/ സാക്ഷേവ തിരുവനന്തപുരം,തിയതി :17/3/2010

==========

പരാമർശം :- 1) 22.10.1996 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) നം 34/96/സാക്ഷേവ ഉത്തരവ്

2) 31.3.2001 ലെ സ.ഉ (എം എസ്) നം 14/01/ സാക്ഷേവ ഉത്തരവ്.

3) സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ 3.11.2008 ലെ F3-41926/08 നം. കത്ത്.

ഉത്തരവ്

അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്കും ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ളവർക്കും നൽകിവരുന്ന പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 6000/- രൂപയായും വ്യക്തിഗത പ്രതിമാസ വരുമാന പരിധി 250 രൂപയായും വിധവാ(അഗതി) പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബ വരുമാന പരിധി പ്രതിമാസം 300/- രൂപയായും 50 വയസ്സിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ ലഭിക്കാനുള്ള വാർഷിക വരുമാന പരിധി 6000/- രൂപയായും പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത വരുമാന പരിധി വർഷങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് നിശ്ചയിച്ചതാകയാൽ കാലോചിതമായി ഇവ ഉയർത്തണമെന്ന് ആവശ്യമുയർന്നിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്കും ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ളവർക്കും നൽകി വരുന്ന പെൻഷൻ,

വിധവാ (അഗതി) പെൻഷൻ, 50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്ക് നൽകിവരുന്ന പെൻഷൻ എന്നീ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഉയർന്ന കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലുള്ളവർക്ക് 20,000/- (ഇരുപതിനായിരം രൂപ) രൂപയായും നഗരപ്രദേശങ്ങളിലുള്ളവർക്ക് 22375/- (ഇരുപത്തി രണ്ടായിരത്തി മുന്നൂറ്റി എഴുപത്തി അഞ്ച്) രൂപയായും ഉയർത്തി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

എൻ സുകുമാരൻ,

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് - പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്ക് വിവാഹധനസഹായ തുക 01/04/2010 മുതൽ വർദ്ധിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന (എഫ്) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.32/2010/പജപവവിവ. തിയതി, തിരുവനന്തപുരം, 18/03/2010

പരാമർശം: 1. സ.ഉ. (കൈ) നം.38/02/പജപവവിവ തീയതി 05.07.02

2. സ.ഉ.(കൈ) നം.36/09/പജപവവിവ തീയതി 21.04.09

3. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പു ഡയറക്ടറുടെ 08/12/09-ലെ ഡി 1- 14867/09 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

നിലവിൽ വാർഷിക കുടുംബ വരുമാന പരിധി 22000/- രൂപ വരെയുള്ള പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്ക് വിവാഹധനസഹായമായി പരാമർശം1,2 ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം 10000/- രൂപ അനുവദിച്ചുവരുന്നു

2. ടി തുക തീരെ അപര്യാപ്തമാണെന്നും ആയതിനാൽ തുക കാലാനുസൃതമായി വർദ്ധിപ്പിക്കണമെന്നും പരാമർശം 3 -ലെ കത്തുപ്രകാരം പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പു ഡയറക്ടർ ശുപാർശ ചെയ്യുകയുണ്ടായി

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും 22000/- രൂപ വരെ വാർഷിക കുടുംബവരുമാനമുള്ള പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്ക് നൽകി വരുന്ന വിവാഹ ധനസഹായ തുക 10000/- രൂപയിൽ നിന്നും 20,000/- രൂപ (ഇരുപതിനായിരം രൂപ) യായി. 01/04/2010 മുതൽ വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നു.

4. ഇതിനാവശ്യമായ തുക പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിന് 2225-01-800-80 പട്ടികജാതി യുവതികളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം (പ്ലാൻ), പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് 2225-02-800-69 പട്ടികവർഗ്ഗ പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹധനസഹായം (പ്ലാൻ) ശീർഷകങ്ങളിൽ നിന്നും തേർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

പോൾ ആന്റണി

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

GOVERNMENT OF KERALA

നമ്പർ 314/സി/10/സാക്ഷേവ സാമൂഹ്യക്ഷേമ (സി) വകുപ്പ്

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തിരുവനന്തപുരം

തീയതി : 3/6/2008

1. ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ തിരുവനന്തപുരം
2. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും

സർ,

വിഷയം : സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്- ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വയോജന പെൻഷൻ പദ്ധതി (IGNOAPS)- ബി.പി എൽ ലിസ്റ്റിൽപെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 22/9/2009 -ലെ സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ 969 /സി/2009/സാക്ഷേവ നമ്പർ കത്ത്

കേന്ദ്ര മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ബി. പി എൽ. കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തി ഉത്തരവാകാത്തതിനാൽ പുതിയ ഗുണഭോക്താക്കളെ ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയവയോജന പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽഉൾപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യം ഇപ്പോൾ പരിഗണക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് സൂചന കത്ത് പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ മേൽ തിരുമാനത്തിൻമേൽ നിരവധി പരാതികൾ ഉയർന്ന് വന്നിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത കത്ത് പ്രകാരം നൽകിയ നിർദ്ദേശത്തിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി പുതിയ ബി പി എൽ ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതുവരെ നിലവിലുള്ള ബി പി എൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളിലെ 65 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്ക് മാനദണ്ഡങ്ങളനുസരിച്ച് ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വയോജന പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്ന വിവരം അറിയിക്കുന്നു

വിശ്വസ്തതയോടെ

കെ നളിനകുമാരി

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി

അംഗീകാരത്തോടെ

ഒപ്പ്

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വനിതകളുടെ വിവാഹ ധനസഹായ തുക 20,000 രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 1974/2010/തസ്വഭവ; തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 14-06-2010

പരാമർശം: 1. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.183/2007/തസ്വഭവ; തീയതി 24.07.2007
2. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.199/08/തസ്വഭവ; തീയതി 11.07.2008
3 സർക്കുലർ നം.34106/ഡി.സി2/09/തസ്വഭവ; തീയതി 25.09.2009
4. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.32/2010/പജപവവിവ; തീയതി 18.03.2010

ഉത്തരവ്

പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വനിതകളുടെ വിവാഹ ധനസഹായ ത്തിന്റെ നിരക്ക് പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ വികസന വകുപ്പ് പരാമർശം 4 പ്രകാരം 20,000 രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ പുതുക്കിയ നിരക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമാക്കി സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ വികസന വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന സമാന പരിപാടിക്ക് വിഹിതം തികയാതെ വരുന്ന സമ്പർഭത്തിൽ മാത്രമേ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ധനസഹായം അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഒരു ഗുണഭോക്താവിന് ര ് സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കേ താണ്. പുതുക്കിയ നിരക്കിന് 01.04.2010 മുതൽ പ്രാബല്യം ഉ ായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

എസ്. എം. വിജയാനന്തൻ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7 പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ വികസന വകുപ്പ്
8 സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ 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 ഡയറക്ടർ, പട്ടികജാതി വികസനം

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് - സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകൾ - നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ (സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്.) നം 38/2010/സ.ക്ഷേ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തിയ്യതി : 23.6.2010

പരാമർശം : 1. 14.1.2010 ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) നം.2/10/സ.ക്ഷേ.വ. ഉത്തരവ്

2. 30.5.2010 ലെ ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ എസ്ബി (എ) 4-18647/10 നം കത്ത്

ഉത്തരവ്

2010-11 ലെ ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗത്തിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിത്ത്വ പെൻഷനുകളുടെ നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നമെന്ന് പ്രഖ്യാപിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിക്കുകയും അതിൻ പ്രകാരം വികലാംഗ പെൻഷൻ, വിധവ (അഗതി) പെൻഷൻ, 50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്ക് നൽകി വരുന്ന പെൻഷൻ എന്നിവയുടെ പ്രതിമാസ നിരക്ക് ഇപ്പോഴുള്ള 250/- രൂപയിൽ നിന്ന് പ്രതിമാസം 300/- (മുന്നൂറ്) രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കിലുള്ള പെൻഷന് 1-4-2010 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

കെ. നളിനകുമാരി
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

GOVERNMENT OF KERALA

No.2405/C1/09/SWD. Social welfare (c) Department

Thiruvanathapuram, Dt : 17/7/10

From

The secretary to Government

To

The commissioner of Land Revenue

Thiruvanathapuram.

Sir,

Sub :- Social welfare Department- Guidelines for new schemes IGNWPS & IGNDPS- uploading of beneficiary details in sevana software-regarding

Ref :- Office Memorandom j -11012/1/2009- NSAP dtd30-9-09 from the ministry of Rural Developemt,Government of India (2 nos)

I am to forward herewith copies of the reference cited and to inform you that the two new schems IGNWPS and IGMDPS introduced by the ministry of Rural Development, Government of India under NSAP could not be started in the state due to the non-identification of the beneficiaries . It is noted that no unloading has been done yet : Hence I request you to give directions to all the local bodies to take urgent steps to upload the beneficiary details of the two schemes as per the eligibility criteria prescribed in the guidelines of ministry of Rural Developemt, Government of India in the Sevana software.

Yours faithfully

Sd/-

Dr. Usha Titus

Secretary.

കേരള സർക്കാർ

നം.2196/ഡിഎ1/ 2011/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തിയ്യതി 17.1.2011

സർക്കുലർ

വിഷയം:-തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - സമഗ്ര ആരോഗ്യ ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി 2011-12 എൻറോൾമെന്റ് - സ്മാർട്ട് കാർഡ് വിതരണ - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്ക് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :-ബഹു:തൊഴിലും എക്സൈസും വകുപ്പുമന്ത്രിയുടെ 07-01-2011 - ലെ കത്ത്

സമഗ്ര ആരോഗ്യഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയുടെ 2011-12 വർഷ എൻറോൾമെന്റ് നടപടികളുടെ ഭാഗമായി സ്മാർട്ട് കാർഡ് നൽകേണ്ടതുണ്ട്.10.01.2011 ന് ആരംഭിച്ച് 31.03.2011 - ന് മുമ്പായി തീർക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഈ പരിപാടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനാടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരുടെയും സജീവ പങ്കാളിത്തം ഇതിലേക്കാവശ്യമാണ്.

(2) സ്മാർട്ട് കാർഡ് നൽകുന്നതിനുള്ള കേന്ദ്രങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും അവ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനും എൻറോൾമെന്റ് ടീമംഗങ്ങൾക്ക് ആഹാരവും ലഘുഭക്ഷണം നൽകുന്നതിനുമുള്ള പൂർണ്ണമായ ചുമതല അതതു തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആയിരിക്കുന്നതും ഇതിനുള്ള ചെലവ് അതതു തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടിൽനിന്നും (തനത് ഫണ്ട്) വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. എൻറോൾമെന്റ് പൂർത്തിയാകുന്ന മുറക്ക് Chaik - ൽ നിന്നും ഇതിനായി ചെലവായ തുക റീ-ഇംപേഴ്സ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഒരു സ്മാർട്ട് കാർഡിന് 2 രൂപ എന്നനിരക്കിലായിരിക്കും ഈ തുക നൽകുന്നത്.

(3) മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൂർണ്ണമായ പങ്കാളിത്തം അതത് മേലധികാരികളും മേണസമിതികളും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ബി.സരസ്വതി അമ്മ,
അഡീഷണൽസെക്രട്ടറി,
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ

(ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്)

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആൻറ് ഡയറക്ടർ, [illegible]
ഡയറക്ടർ, കില,മുട്ടത്തറ
ഡയറക്ടർ,ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ,തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള , തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ & ഇ) കേരള , തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/ കരുതൽഫയൽ

കേരള സർക്കാർ

2909/ഡിഡി3/2011/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിഡി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം തീയതി:12.2.2011

സർക്കുലർ

വിഷയം: - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സമഗ്ര ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയുടെ 2011-12 -ലെ എൻറോൾമെന്റ് - സംബന്ധിച്ച്.

സമഗ്ര ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയുടെ 2011-12 വർഷത്തെ എൻറോൾമെന്റ് നടപടികൾ 2011 ജനുവരി 1-ന് ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. 35 ലക്ഷം കുടുംബങ്ങളെ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കാനാണ് സർക്കാർ ലക്ഷ്യമിട്ടിട്ടുള്ളത്. കഴിഞ്ഞ വർഷം പദ്ധതിയിൽ പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളവർക്ക് പുതിയ സ്മാർട്ട് കാർഡ് നൽകുന്നതാണ്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. സമയബന്ധിതമായി പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരുടെയും പൂർണ്ണ സഹകരണവും പങ്കാളിത്തവും ആവശ്യമാണ്.

സമഗ്ര ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്തൃകുടുംബങ്ങൾക്ക് സ്മാർട്ട് കാർഡ് ലഭ്യമാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും മുഖ്യ പങ്ക് വഹിക്കണമെന്നും ജനപ്രധിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരും ഇതിനാവശ്യമായ പൂർണ്ണ സഹകരണം നൽകണമെന്നും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും സ്മാർട്ട് കാർഡ് നൽകേണ്ട കേന്ദ്രങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണ് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അവ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അതോടൊപ്പം എൻറോൾമെന്റ് ടീമംഗങ്ങൾക്ക് അത്യാവശ്യം ലഘുഭക്ഷണം നൽകുകയും വേണം. ഇതിനുള്ള ചെലവ് തൊഴിൽ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഒരു കാർഡിന് 2 രൂപ എന്ന നിരക്കിലായിരിക്കും തുക അനുവദിക്കുന്നത്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആദ്യം തനത് ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് ഈ ചെലവുകൾ വഹിക്കേണ്ടതും എൻറോൾമെന്റ് പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിൽ വകുപ്പിൽ നിന്നും തുക അനുവദിച്ചു (reimburse) നൽകുന്നതുമാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
4. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചേയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമ വികസന ഡയറക്ടർ മുഖേന)
5. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
8. ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
9. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിട്രേഷൻ
10. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

കേരളസർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- കുടുംബശ്രീ സംഘടനാസംവിധാനം- തെരെഞ്ഞെടുപ്പ്- അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അഫിലിയേഷൻ - സമയപരിധി പുനർനിർണ്ണയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഐഎ)വകുപ്പ്.

സഉ.(സാ) നം: 3858/08/തസ്വഭവ തീയതി 3/11/08,തിരുവനന്തപുരം

പരാമർശം:-1) 13.10.2008 ലെ സ.ഉ (പി) നമ്പർ 272/08/തസ്വഭവ

2)കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 21/10/2008 ലെ കെ.എസ്/എ1/46101/08 നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

മേൽ പരാമർശിത ഉത്തരവ് പ്രകാരം ത്രിതല കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ തെരെഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിച്ചട്ടങ്ങൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തെരെഞ്ഞെടുപ്പ് മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അനുച്ഛേദം 18.1 പ്രകാരം പുതിയ സിഡിഎസ് ഭരണസമിതികൾ അധികാരമേൽക്കുന്നതിന് നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കും 90 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും സിഡിഎസിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കു മാത്രമാണ് കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ തെരെഞ്ഞെടുപ്പിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും, എഡിഎസ്, സിഡിഎസ് ഭാരവാഹി തെരെഞ്ഞെടുപ്പിൽ സമ്മതിദാനാവകാശം വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുള്ളത്

എന്നാൽ പരിഷ്കരിച്ച ബൈലോ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിന് മുൻപ് രൂപീകൃതമായിരുന്ന കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ നല്ലൊരു ശതമാനവും അഫിലിയേഷൻ യഥാസമയം പുതുക്കുന്നതിന് വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധചെലുത്തിരുന്നില്ല എന്നും ബൈലോ ഭേദഗതിയുടെയും, സംഘടനാ സംവിധാനം ചിട്ടപ്പെടുത്തലിന്റെയും ഭാഗമായി ത്രിതല കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ബൃഹത്തായ പ്രവർത്തനം നടന്നു വരികയാണെന്നും ഈ പ്രത്യേക സാഹചര്യം പരിഗണിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അഫിലിയേഷന് തെരെഞ്ഞെടുപ്പ് മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സമയക്രമം ഇത്തവണത്തേക്ക് മാത്രം പുനർനിർണ്ണയിക്കണമെന്നും കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ സൂചന 2 ലെ കുറിപ്പിലൂടെ സർക്കാരിനോട് ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സിഡിഎസുകളുടെ അഫിലിയേഷന് തെരെഞ്ഞെടുപ്പ് മാർഗ്ഗരേഖയുടെ സെക്ഷൻ 18.1 ൽ അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള സമയക്രമം പുതിയ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കു മാത്രം ബാധകമാക്കിയും, കുറഞ്ഞത് ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും സിഡിഎസിൽ അഫിലിയേറ്റ്

ചെയ്തിട്ടുള്ളതും, 2008 നവംബർ 1 ന് ഒരു വർഷമെങ്കിലും പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അഫിലിയേഷൻ, ഇത്തവണത്തേക്ക് മാത്രം, സിഡിഎസ് ത്രിതല സംഘടനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് ഒരു ദിവസം മുൻപ് വരെ പുതുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയും ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ഡി.രാധാകൃഷ്ണൻ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും.
(കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം).
എല്ലാ സിഡിഎസ്/എഡിഎസ്സുകൾക്കും (കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം).
ഡയറക്ടർ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം(തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക്ക് റിലേഷൻ വകുപ്പ്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ യ്ക്ക്

കേരള സർക്കാർ

നം.67096/ഐ.എ1/08/തസ്വഭവ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, 15.11.08

സർക്കുലർ

വിഷയം : - കുടുംബശ്രീ- ടേക്ക് ഹോം റേഷൻ സ്ട്രാറ്റജി പദ്ധതി- പുതിയ ന്യൂട്രിമിക്സ് യൂണിറ്റുകൾ തുടങ്ങുന്നത്- -സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- (1) 14.5.08-ലെ 31956/ഡിബി2/2008/തസ്വഭവ നമ്പരിലുള്ള സർക്കുലർ.

(2) കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 20.10.08 ലെ കെ.എസ്/ഡി1/4198/08 നമ്പരിലുള്ള കത്ത്.

ഓരോ ജില്ലയിലെയും കുടുംബശ്രീ ന്യൂട്രിമിക്സ് യൂണിറ്റുകളാണ് ടേക്ക് ഹോം റേഷൻ സ്ട്രാറ്റജി പദ്ധതി (ടിഎച്ച്ആർഎസ്) പദ്ധതിപ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗനവാടികളിൽ അമൃതം എന്ന പേരിലുള്ള ഫുഡ്മിക്സ് നിർമ്മിച്ചു വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. ഉത്പ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി അസംസ്കൃത സാധനങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ മുതൽ ഫുഡ് സപ്ലിമെന്റ് അംഗൻവാടികളിൽ എത്തിക്കുന്നതു വരെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ കർശനമായി പാലിക്കണമെന്ന് കുടുംബശ്രീ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായിട്ടാണ് പ്രസ്തുത ഫുഡ്മിക്സ് നിർമ്മിച്ചുവിതരണം ചെയ്യുന്നത്. കാലതാമസം കൂടാതെ നിർമ്മിച്ചു നൽകാവുന്നതരത്തിലാണ് എല്ലാ യൂണിറ്റുകൾക്കും പഞ്ചായത്തുകളെ വിഭജിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ചില ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പുതിയ ന്യൂട്രിമിക്സ് യൂണിറ്റുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട്കൊണ്ട് കുടുംബശ്രീയിൽ നിവേദനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന വിവരം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ആയതിനാൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) നിലവിൽ ഓരോ പഞ്ചായത്തിലേക്കും നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന അമൃതം യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നും മാത്രം ഫുഡ് സപ്ലിമെന്റ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ഏതെങ്കിലും അംഗനവാടിയിൽ അധിക പോഷകാഹാരം നൽകേണ്ട സാഹചര്യം വരിയാണെങ്കിൽ പുതിയ ന്യൂട്രിമിക്സ് യൂണിറ്റുകളൊന്നും തന്നെ കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാന മിഷന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ ആരംഭിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

എസ്സ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിസ്സിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ/ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും. (കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
ഡയറക്ടർ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ,ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ പാങ്ങപ്പാറ തിരുവനന്തപുരം (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.
പകർപ്പ് :ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്സിന്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്.
സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (ഡിബി) വകുപ്പിന്.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-എസ്റ്റാ- കുടുംബശ്രീ നഗര സിഡിഎസ് സംവിധാനം പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ സ്ഥാനം പുനർനാമകരണം ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാ)നം.708/09/ത.സ്വ.ഭ.വ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 20/3/2009

പരാമർശം:- (1) സ.ഉ(സാ) നം. 222/08/തസ്വഭവ തീയതി 8/8/08.
(2) കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 6/2/09-ലെ കെഎസ്/എം/773/09 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ഒന്നാം പരാമർശിത സർക്കാർ ഉത്തരവിലൂടെ നഗര-ഗ്രാമ കുടുംബശ്രീ സംവിധാനങ്ങളുടെ ബൈലോപരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. പരിഷ്കരിച്ച ബൈലോ പ്രകാരം നഗരസഭയുടെ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരിൽ നിന്നോ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരിൽ നിന്നോ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ആയി നിയമിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പുതിയ ബൈലോ നിലവിൽ വന്ന സ്ഥിതിക്ക് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ (യുപിഎ) എന്ന സ്ഥാന പേരിന് ഇപ്പോൾ സാധുതയില്ല എന്നും പകരം മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, കുടുംബശ്രീ എന്ന സ്ഥാനപേര് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണെന്നും, ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസിന്റെ ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകളും ആശയവിനിയമങ്ങളും കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എന്ന പേരിൽ ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് ഇതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകണമെന്നും പരാമർശം രണ്ടിലെ കത്തുപ്രകാരം കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ അപേക്ഷിക്കുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഒന്നാം പരാമർശിത സർക്കാർ ഉത്തരവുപ്രകാരം പുതുക്കിയ ബൈലോ നിലവിൽ വന്ന സ്ഥിതിക്ക്, കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസിന്റെ ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകളും ആശയവിനിമയങ്ങളും കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എന്ന പേരിൽ നടത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
എബി പോൾ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം).
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം).
എല്ലാ സിഡിഎസ്/എഡിഎസ്സുകൾക്കും (കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം).
ഡയറക്ടർ,ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ,ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം.
(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ് : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരളസർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഭാരവാഹിഭരണസമിതി സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള ഇടക്കാല ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പ്-ചട്ടങ്ങൾ, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഐഎ)വകുപ്പ്.

സഉ.(സാധാ) നം.1764/09/തസ്വഭവ തീയതി 16/7/2009.

പരാമർശം. 1) 8/8/2008 ലെ സ.ഉ.(പി) നം. 222/08/തസ്വഭവ.
2) 13/10/2008 ലെ സഉ(പി) നം.272/08 തസ്വഭവ.
3) 2/7/2009 ലെ കുടുംബശ്രീ ഗവേണിംഗ് ബോഡി യോഗതീരുമാനം.
4) കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 7/7/2009 ലെ കെ.എസ്/എം/3938/09 നമ്പരിലുള്ള കുറിപ്പ്

മേൽ പരാമർശം 3-ലെ കുടുംബശ്രീ ഗവേണിംഗ് ബോഡിയോഗ തീരുമാനം അംഗീകാരം നൽകിയ പ്രകാരവും നാലാം പരാമർശിത കുറിപ്പിലൂടെ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ വിവരിച്ചുള്ള പ്രകാരവും കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ ഇടക്കാല ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ച ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ രേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ഡി.മോഹനപ്രസാദ്
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം).
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം).
എല്ലാ സിഡിഎസ്/എഡിഎസ്സുകൾക്കും (കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം).
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ പബ്ളിക് റിലേഷൻ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ,ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ പ്ലാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.

അനുബന്ധം

തിതല സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ ഇടക്കാല - ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വ്യവസ്ഥകൾ

അയൽക്കൂട്ടതലം

അയൽക്കൂട്ട തലത്തിലെ ഭരണ സമിതി, ഭാരവാഹി സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള ഇടക്കാല-ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ അതാത് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ തന്നെ നടത്താവുന്നതാണ്. അയൽക്കൂട്ട ഭരണ സമിതി, ഭാര വാഹി സ്ഥാനങ്ങളുടെ ഒഴിവുകൾ അയൽക്കൂട്ട സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ് ബന്ധപ്പെട്ട എഡിഎസ് മുഖേന സിഡിഎസിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അയൽക്കൂട്ട ഭരണ സമിതി നിലവില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട എഡിഎസാണ് ഇതു സംബ ന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സിഡിഎസിന് നൽകേണ്ടത്. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലെ ഇടക്കാല-ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദേശവും, പിന്തുണയും കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ് ഭരണസമിതി നൽകേണ്ടതാണ്. അയൽക്കൂട്ടത്തിലെ പുതുക്കിയ അംഗത്വ രജി സ്റ്ററിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിവേണം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടത്. തെരഞ്ഞെ ടുപ്പിനായി നിശ്ചയിച്ചുള്ള തീയതിക്കും 90 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും അയൽക്കൂട്ട അംഗത്വം നേടിയിട്ടുള്ളതും, സമ്പാദ്യ വായ്പാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിച്ചി ട്ടുള്ളതുമായ അയൽക്കൂട്ട അംഗങ്ങൾക്കു മാത്രമെ പ്രസ്തുത ഇടക്കാല ഉപ-തെര ഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ളു. അയൽക്കൂട്ട ഇടക്കാ ല- ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള തീയതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇടക്കാല- ഉപ തെരെഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അയൽക്കൂട്ട അദ്ധ്യക്ഷയ്ക്കുള്ള പരിശീലനം കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടേയോ, സിഡിഎസ് അക്കൗ ണ്ടന്റിന്റേയോ നേതൃത്വത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. തെരഞ്ഞെടുപ്പിനാവശ്യമായ ഫോർമേറ്റുകളും, മറ്റ് ആവശ്യമായ രേഖകളും സിഡിഎസ് ലഭ്യമാക്കണം. തെര ഞ്ഞെടുപ്പ് ചട്ടത്തിൽ അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകളും, നടപടിക്രമങ്ങളും പാലി ച്ചുവേണം ഭരണസമിതി, ഭാരവാഹി സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ നടത്തേണ്ടത്.

എ.ഡി.എസ്. തലം

a)എഡിഎസ് ഭരണസമിതിയിലെ ഇടക്കാല ഒഴിവുകൾ നികത്തുന്നതിനുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

എ.ഡി.എസ് തലത്തിലെ ഇടക്കാല ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പുകളുടെ നിരീ ക്ഷക(ൻ) ചുമതല കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും. എഡിഎസ് ഭര ണസമിതി സ്ഥാനത്തേക്കുള്ള ഒഴിവുകൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദാംശങ്ങൾ എഡി എസ് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ് സിഡിസിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഭരണസമിതി സ്ഥാനം ഒഴിവ് വന്ന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് രേഖാ മൂലം സിഡിഎസിന് നൽകണം. തുടർന്ന് എഡിഎസ് ഭരണസമിതി അംഗത്തെ തെരഞ്ഞടുക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത എഡിഎസിന്റെ ജനറൽ ബോഡി യോഗം സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി വിളിച്ചു ചേർക്കണം. ജനറൽ ബോഡി യോഗ ത്തിന്റെ തീയതിയും, സമയവും സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിച്ചയിക്ക ണം. ജനറൽ ബോഡി യോഗത്തിന്റെ അറിയിപ്പ് എല്ലാ ജനറൽ ബോഡി അംഗ ങ്ങൾക്കും മെമ്പർ സെക്രട്ടറി നൽകണം. തുടർന്ന് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചട്ടത്തിൽ അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങളും, നടപടി ക്രമങ്ങളും പാലിച്ച് എഡിഎസ് ഭരണസമതി അംഗത്തെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൂർത്തീക

രിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ജില്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

b)എഡിഎസ് ഭരണസമിതി നിലവില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ എഡിഎസ് ഭരണ സമതി രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഇടക്കാല തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ.

എഡിഎസ് ഭരണസമിതി നിലവില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ എഡിഎസ് ഭരണ സമതിയിലേക്കുള്ള ഇടക്കാല തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ നടത്തിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം സിഡിഎസിന്റേതാണ്. ഇതിനായി സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എഡിഎസ് തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള തീയതിയും, സമയവും നിശ്ചയിക്കണം. തുടർന്ന് തെരഞ്ഞെടുപ്പിനായി എഡിഎസ് ജനറൽ ബോഡി യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കണം. യോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ബന്ധപ്പെട്ട എഡിഎസ് ജനറൽ ബോഡി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകണം. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചട്ടങ്ങളിൽ അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും, മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങളും പാലിച്ചു വേണം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടത്.

c)എഡിഎസ് ഭാരവാഹി സ്ഥാനത്തേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ്:

എഡിഎസ് ഭരണ സമിതിയിലെ എഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ/വൈസ്ചെയർപേഴ്സൺ/സെക്രട്ടറി എന്നീ ഭാരവാഹി സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള ഒഴിവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട എഡിഎസ് ഭരണസമിതിയിയിൽ നിന്നും നികത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഭാരവാഹി സ്ഥാനം ഒഴിവുവന്ന് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് എഡിഎസ് നൽകണം. ഇതിനു സ്യതമായി ഭാരവാഹി തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള എഡിഎസ് ഭരണസമിതി യോഗത്തിന്റെ തീയതിയും, സമയവും മെമ്പർ സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിക്കണം. പ്രസ്തുത എഡിഎസ് ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി നിരീക്ഷക(ൻ) ആയി പങ്കെടുക്കണം. എഡിഎസ് ഭാരവാഹി സ്ഥാനത്തേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരം മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ജില്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എഡിഎസ് ഭരണസമിതി-ഭാരവാഹി സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള ഇടക്കാല- ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾക്കാവശ്യമായ ഫോറങ്ങളും, രേഖകളും മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

d)സിഡിഎസ് ഭരണസമിതിയിലെ ഒഴിവുകൾ നികത്തുന്നതിനുള്ള ഇടക്കാല തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

സിഡിഎസിലെ ഭരണസമിതി സ്ഥാനം ഒഴിവു വന്നാൽ പ്രാതിനിധ്യ സ്വഭാവം നഷ്ടമായ എഡിഎസിൽ നിന്നും വേണം ആ കുറവ് നികത്തേണ്ടത്. ഇതിനായി പ്രാതിനിധ്യ സ്വഭാവം നഷ്ടമായ എഡിഎസ് ഭരണസമിതിയുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണസമിതി യോഗത്തിന്റെ തീയതിയും, സമയവും കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിക്കണം. പ്രസ്തുത ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി നിരീക്ഷക(ൻ) ആയി പങ്കെടുക്കണം. സിഡിഎസ് ഭരണസമിതിയിലേക്കുള്ള അംഗത്തെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ പ്രസ്തുത വിവരം മെമ്പർ സെക്രട്ടറി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ)ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എഡിഎസ് തലത്തിലെ ഭരണസമിതി, ഭാരവാഹി സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള ഇടക്കാല ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൊതുയോഗാനന്തരം 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽലുള്ള അപ്പീലുകൾ 5 ദിവസത്തിനകം കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ)ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന്മേലുള്ള ജില്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ)യുടെ വിധി തീർപ്പ് അന്തിമമായിരിക്കും.

എഡിഎസ് ഇടക്കാല ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ സിഡിഎസിന് ലഭ്യമായ ഭരണ നിർവ്വഹണ ഗ്രാന്റിൽ നിന്നും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്..

സിഡിഎസ് ഭാരാവാഹി സ്ഥാനത്തേക്കുള്ള ഇടക്കാല തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ

സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ/വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള ഇടക്കാല - ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ട ചുമതല കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ)യുടേതാണ്. സിഡിഎസിലെ ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനം ഒഴിവ് വന്നാൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരം കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ)ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്ഥാനം ഒഴിവ് വന്ന് 10 ദിവസത്തികം വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. തുടർന്ന് സിഡിഎസിലെ ഭാരവാഹി സ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പിനായി ജില്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ)ക്ക് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കും വിധം ഒരു വരണാധികാരിയേയും, അസി. വരണാധികാരിയേയും ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് സിഡിഎസ് ഭാരവാഹിസ്ഥാത്തേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തീയിതിയും, സമയവും വരണാധാകാരി നിശ്ചയിക്കണം. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് തദ്ദേശഭരണ സമിതിയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പതിക്കണം. തുടർന്ന് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടി ചട്ടത്തിൽ അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും, മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങളും പാലിച്ച് സിഡിഎസ് ഭാരവാഹിസ്ഥാനത്തേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ജില്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ)ക്ക് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. സിഡിഎസ് ഭാരവാഹി സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള ഇടക്കാല- ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചട്ടത്തിൽ അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരീതിയും, നടപടിക്രമവും അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

ത്രിതല സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ ഇടക്കാല- ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ അതത് സംഘടനാ തലത്തിലെ ഭരണ സമിതി - ഭാരവാഹി സ്ഥാനം ഒഴിവ് വന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സെക്രട്ടറി ഓഫീസർ

കേരളസർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- കുടുംബശ്രീ - ഗവേണിംഗ് ബോഡി പുന.സംഘടി ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഐഎ)വകുപ്പ്.

സഉ.(സാ) നം. 1913/09/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 29/7/2

പരാമർശം. 1. സ.ഉ (സാ) നം.3320/06/തസ്വഭവ തീയതി.26/12/2006.
2. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 12/7/2009 ലെ കെ.എസ്.5076/ഇ/2006 നമ്പരിലുള്ള കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

മേൽ പരാമർശിത ഉത്തരവ് പ്രകാരം കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂ ഡയറക്ടർ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയായും മറ്റ് 24 പേർ അംഗങ്ങളായും കുടുംബ ഗവേണിംഗ് ബോഡി പുന.സംഘടിച്ച് ഉത്തരവായിരുന്നു. 24 അംഗങ്ങളിൽ പുന നഗരസഭാ ചെയർമാൻ ശ്രീ.ഡി.സുരേഷ്കുമാർ, വെള്ളനാട് ബ്ളോക്ക് പഞ്ചാ പ്രസിഡന്റ് ശ്രീ.പി.അയ്യപ്പൻപിള്ള എന്നിവർ തൽസ്ഥാനങ്ങളിൽ തുടരുന്നില്ല എന്ന് പരാമർശിത കുറിപ്പിലൂടെ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചിര ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ടിയാളുകൾക്ക് പകരമായി ശ്രീ.പി.കെ.ഹരികുമാർ മുനിസ ചെയർമാൻ, വൈക്കം നഗരസഭ, ശ്രീ.ആർ.രാജഗോപാലൻ നായർ, പ്രസി വെട്ടിക്കവല ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് എന്നിവരെ കുടുംബശ്രീ ഗവേണ ബോഡിയിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തുകൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രക
എബി
അണ്ടർ സെ

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ഗവേണിംഗ് ബോഡി അംഗങ്ങൾക്കും (കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡ റക്ടർ മുഖാന്തിരം)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, തിരുവനന്തപു (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഡയറക്ടർ, പബ്ളിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻപ്രക

സെക്ഷൻഓഫീ

പകർപ്പ്:- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്സിന്.
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്

കേരളസർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- എസ്റ്റാ - കുടുംബശ്രീ ആശ്രയ (അഗതി പുനരധിവാസ പദ്ധതി) പരിചരണ സേവനങ്ങൾ പുനഃപരിശോധിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖകൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഐഎ)വകുപ്പ്.

സഉ.(എം.എസ്) നം. 151/09/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം . 1/8/2009.

പരാമർശം. 1) ജി.ഒ (എം.എസ്)45/03/പ്ളാനിംഗ്, തീയതി,23/3/2003.
2) 6/7/2009 ലെ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ കെ.എസ്/എൽ/2346/02 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ നിരാശ്രയരും നിരാലംബരുമായ അഗതി കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിനും കുടുംബശ്രീ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള പദ്ധതിയാണ് ആശ്രയ. പദ്ധതി പ്രകാരം കണ്ടെത്തിയ അഗതികൾക്ക് ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം, ആരോഗ്യ പരിരക്ഷ, പെൻഷൻ, വിദ്യാഭ്യാസം എന്നീ അതിജീവനാവശ്യങ്ങളും കിടപ്പാടം, കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നീ അടിസ്ഥാനാവശ്യങ്ങളും, തൊഴിൽ പരിശീലനം, വ്യക്തിത്വ വികാസം തുടങ്ങിയ വികസനാവിശ്യങ്ങളും സമൂഹവുമായി ഇടപഴകുന്നതിന് ആത്മബലം നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ കൗൺസിലിംഗ് മറ്റു പരിശീലനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരിചരണ സേവനങ്ങൾ ഒരു പാക്കേജായി ലഭ്യമാക്കിവരുന്നു. ആശ്രയ പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് പരാമർശം 1 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുവാദം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

സംസ്ഥാനത്ത് നാളിതുവരെയായി 758 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും 24 നഗരസഭകളും അഗതി കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അവയ്ക്ക് ആശ്രയ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ചലഞ്ച് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതി മുഖാന്തിരം 60532 കുടുംബങ്ങളെ പുനരധിവസിപ്പിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടത്തിവരുന്ന മറ്റു പ്രോജക്ടുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ഏറെ പ്രയാസകരമാണ് അഗതി പുനരധിവാസ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2002-03 വർഷം മുതൽ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആശ്രയ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിൽ നിരവധി ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്നതായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആശ്രയ പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമത പരിശോധിക്കുന്നതിനും പദ്ധതി നടത്തുമ്പോൾ നേരിടുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും 2007 ൽ കുടുംബശ്രീ മിഷൻ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ആശ്രയ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തെ വിലയിരുത്തിയിരുന്നു. അതിൽ പ്രധാനമായും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന സേവനഘടകങ്ങൾ, ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിച്ച തുക, പ്രോജക്ട് രൂപീകരണ പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയവ വിലയിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രധിനിധികൾ, നിർവ്വഹണ

ഉദ്യോഗസ്ഥർ, മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർ, സി.ഡി.എസ് /എ.ഡി.എസ് ഭാരവാഹികൾ, സി.ഡി.എസ് ആശ്രയ സബ്കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും പദ്ധതിയുടെ വിവിധതരത്തിലുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകളും പോരായ്മകളും സംബന്ധിച്ചും ചർച്ചകൾ നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുടുംബശ്രീ പദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ പ്രക്രിയ നടത്തിയിരുന്നു. പഠനത്തിലൂടെ ആശ്രയ പദ്ധതിയുടെ ഫലപ്രദമായ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ പരിമിതികൾ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത സംബന്ധിച്ച പ്രശ്നങ്ങൾ (ഇതര വകുപ്പുകൾ/സംഘടനകൾ/സംഭാവന തുടങ്ങിയവ). ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവന ലഭ്യതയിലെ അപാകതകൾ അനർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കടന്നുകയറ്റം എന്നിവ വെളിപ്പെടുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ 2008 ലെ കംപ്രോളർ & ഓഡിറ്റർ ജനറലിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലും ആശ്രയ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കുടുംബശ്രീ നടത്തിയ വിലയിരുത്തൽ പഠനത്തിൽ കണ്ടെത്തിയതിന് സമാനമായ പരാമർശങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. ആയതിൽ പ്രധാനമായും ഉരുത്തിരിഞ്ഞിട്ടുള്ള അപാകതകളും ബുദ്ധിമുട്ടുകളും ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നവയാണ്.

1. അനർഹരായവരെ ഗുണഭോക്താക്കളായി തെരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നു
2. അ ർഹരായ ധാരാളം പേർ പദ്ധതിക്കു പുറത്തു നിൽക്കുന്നു
3. ഭക്ഷണം ആവശ്യമുള്ള ഗുണഭോക്താവിന് അതു ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു പകരം ഫുഡ് അലവൻസ് നൽകുന്നു.
4. ചികിത്സ ആവശ്യമുള്ള ഗുണഭോക്താവിന് അതു ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു പകരം ചികിത്സാ അലവൻസ് നൽകുന്നു
5. അ തിജീവനാവശ്യങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിലുള്ള താൽപ്പര്യമില്ലായ്മ
6. ഭക്ഷണം, മരുന്ന് തുടങ്ങിയവ തുടർച്ചയായി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാകാത്ത അവസ്ഥ
7. സ്ഥലം വാങ്ങി വീടുവച്ചു നൽകുന്നതിന് പകരം ആയതിനുള്ള തുക നൽകുന്നു.
8. ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള കാലവിളംബം
9. ആശ്രയ പദ്ധതി ഒരു ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതിയായി മാറുന്നു
10. വിവിധ സ്കീമുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പെൻഷൻ നൽകുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകണമെന്ന നിർദ്ദേശം മറികടന്ന് പദ്ധതി പണം ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്നു.
11. ആശ്രയ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പദ്ധതിയിലൂടെ മോണിറ്ററിംഗ് ചെയ്യുന്നതിന് സി.ഡി.എസ്സിനു ലഭ്യമാവേണ്ട കംപ്യൂട്ടർ സംവിധാനം പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിലെ വീഴ്ച.
12. ധനവിനിയോഗത്തിലെ അവ്യക്തത
13. പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത് വിലയിരുത്തുന്നതിനും മേൽനോട്ടത്തിനും ഉള്ള സംവിധാനക്കുറവ്
14. പ്രോജക്ടിൽ വകയിരുത്തിയിരുന്ന (ഇതര സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ / ഏജൻസികൾ / സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവരുടെ) തുക ലഭ്യമാകാത്ത അവസ്ഥ.
15. വിവിധതരം സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു പദ്ധതിയാക്കി മാറ്റുന്നു.
16. പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന സേവനപദ്ധതികളിൽ മുൻഗണന നൽകണമെന്ന ഗവൺമെന്റ് നിർദ്ദേശം അവഗണിക്കപ്പെടുന്നു.

മേൽ പരാമർശിച്ച അപാകതകൾ പദ്ധതിയുടെ ഗുണമേന്മയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ആശ്രയ പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനും ഇനിയും അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി ഇതോടൊന്നിച്ച്

അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നമാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ഡി.മോഹനപ്രസാദ്
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ഡിസ്ട്രിക്ട് മിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ മാർക്കും (കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം.)
എല്ലാ സിഡിഎസ്/എഡിഎസ്സുകൾക്കും (കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം).
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം).
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം.(തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ളിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

എ. 2002-03 മുതൽ 2008-09 വരെ നടപ്പാക്കിവരുന്ന മുഴുവൻ പദ്ധതികളും പുനപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയും വികസനാവശ്യങ്ങളും അതിജീവനാവശ്യങ്ങളും തുടർന്നും ആവശ്യമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക

ബി. നിലവിൽ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടാതെ പോയ യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തി അവർക്കാവശ്യമായ പരിചരണസേവന ഘടകങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് പ്രത്യേക ഉപപ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക

നിലവിൽ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന അംഗീകൃത പദ്ധതിയുടെ പുനപരിശോധനാ രീതി

ആശ്രയ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ ഗുണഭോക്താക്കളേയും നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് നിലവിലെ ജീവിതാവസ്ഥ മനസ്സിലാക്കുക. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതിനു ശേഷം ഉണ്ടായ മാറ്റങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ്? ഏതൊക്കെ സേവനങ്ങളാണ് വേണ്ടിയിരുന്നത് ? ഏതൊക്കെ സേവനങ്ങളാണ് ലഭിക്കാതെ പോയത്? ഏതൊക്കെ സേവനങ്ങളാണ് തുടർന്നും അനിവാര്യമായി ആവശ്യമുള്ളത് ? പദ്ധതിയിലെ സേവനങ്ങൾ തുടർന്നും ആവശ്യമില്ലാത്ത ഗുണഭോക്താക്കളെ പദ്ധതിയുടെ പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുക, ഇതിനാവശ്യമായ വസ്തുതകൾ ഗുണഭോക്താവിൽ നിന്നുതന്നെ നേരിട്ട് സമാഹരിക്കാൻ സാധിക്കണം. ഇതിനായി അനുബന്ധം 1-ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത പദ്ധതിയിലെ മുഴുവൻ ഗുണഭോക്താക്കളേയും സർവ്വേയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം-1 ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ചുകൊണ്ട് അനുബന്ധം-2 ൽ സേവനം ആവശ്യമുള്ള കുടുംബങ്ങൾ/ഗുണഭോക്താക്കൾ, ആവശ്യമായ സേവനം, നിലവിലുള്ള പ്രോജക്ട് പ്രകാരം ബാക്കിയുള്ള തുക, ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികൾ എന്നിവ കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് അനുബന്ധം-3-ൽ തുടർ സേവനം ആവശ്യമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പേര് വിവരവും സേവനവും, ആവശ്യമായ തുകയും വിശദമായി

കാണിക്കേണ്ടതാണ്. അനുബന്ധം-4-ൽ പദ്ധതിയുടെ തുടർ സേവനം സംബന്ധിച്ച പ്രോജക്ടിന്റെ സംഗ്രഹം ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവലോകനം നടത്തുന്നതിന് അനുബന്ധം 4 പ്രയോജനപ്രദമാകും.

പുനപരിശോധനയ്ക്കായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രീതികൾ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

a) വിവിധ കോളേജുകളിലെ എം.എസ്.ഡബ്ല്യൂ രണ്ടാം വർഷ വിദ്യാർത്ഥികളേയോ സോഷ്യൽസയൻസ് വിദ്യാർത്ഥികളേയോ ഉപയോഗിച്ച് പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്.

b) എം.എസ്.ഡബ്ല്യൂ രണ്ടാം വർഷ വിദ്യാർത്ഥികളെ ലഭ്യമല്ലാത്ത അല്ലെങ്കിൽ പ്രായോഗികമല്ലാത്ത പക്ഷം നാഷണൽ സർവ്വീസ് സ്കീമിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സേവനവും ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

c) കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ നിയോഗിക്കുന്ന ജില്ലാ തല റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പുകളെ പുനപരിശോധനയ്ക്കായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

d) അഗതി പുനരധിവാസ പദ്ധതിയിലൂടെ ഇത്തരം വിഭാഗത്തെ സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധതയും കാര്യക്ഷമതയും കൃത്യതയും ഉള്ള സന്നദ്ധ സംഘടനകളെയും ഈ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

e) മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഏതെങ്കിലും ഒരു രീതി ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും സാധ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് അതാത് ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

മേൽ വിവരിച്ച പുനപരിശോധനാ രീതി ഉപയോഗിച്ച് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അനുബന്ധങ്ങളുടെ സഹായത്തോടുകൂടി സർവ്വേ പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം തുടർ സഹായം ആവശ്യമുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ആവശ്യമായ സേവന ഘടകങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് (അനുബന്ധം-2,3,4) ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് പ്രോജക്ട് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ കാസ്സിന്റെ ആഡിറ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൂടി അടക്കം ചെയ്തിരിക്കണം. ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിച്ച പ്രോജക്ട്

റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഡി.പി.സിയുടെ അറിവിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ആശ്രയ പുനപരിശോധനയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഫോറം (അനുബന്ധം 1) ഒഴിച്ച് മറ്റുള്ള ഫോറങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാനമിഷനിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റുള്ള എല്ലാ ഫോറങ്ങളും ആവശ്യമുള്ള പകർപ്പുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്/സി.ഡി.എസ്/കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ സൂക്ഷിക്കണം. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവര ശേഖരപ്പട്ടിക പ്രത്യേകം ബൈൻഡ് ചെയ്ത് പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് നഗരസഭാ തലത്തിൽ വിലയിരുത്തൽ സമിതിയിൽ നിന്നും ഒരു ഉപസമിതി രൂപീകരിച്ച് മോണിറ്ററിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വിലയിരുത്തൽ ഉപസമിതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/നഗരസഭാ ചെയർമാൻ അധ്യക്ഷനായും, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ഉപാധ്യക്ഷനായും സി.ഡി.എസ് ഭാരവാഹി/മുൻ സി.ഡി.എസ് ഭാരവാഹി പ്രതിനിധികൾ, ആരോഗ്യം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ പ്രതിനിധികൾ, ഇത്തരം പദ്ധതികളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് സ്വമേധയാ താൽപ്പര്യമുള്ള പൊതുപ്രവർത്തകർ, സി.ഡി.എസ്. സബ് കമ്മിറ്റി മെമ്പർമാർ, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ സബ്കമ്മിറ്റി മെമ്പർമാർ, മെമ്പർ സെക്രട്ടറി തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുകയും, എല്ലാ മാസവും 5 തീയതിക്കുള്ളിൽ പദ്ധതിയുടെ നടപ്പാക്കൽ പുരോഗതി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി ഡി.എം.സി മുഖാന്തിരം ഡി.പി.സി.ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ സംസ്ഥാന മിഷനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി പുനപരിശോധന നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് മുമ്പ്, ആശ്രയ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭ്യമായ ഫണ്ടുകൾ കുടുംബശ്രീ കുടുംബശ്രീ അക്കൗണ്ട്സ് & ആഡിറ്റ് സർവ്വീസ് (കാസ്) ടീമിനെ കൊണ്ട് ആഡിറ്റ് നടത്തി ബാക്കിയുള്ള തുക (തുക + പലിശ) മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടേയും, സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സണിന്റേയും പേരിലുള്ള പ്രത്യേക അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് (ആശ്രയ പദ്ധതിക്ക് പ്രത്യേകമായുള്ള) മാറ്റേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക ആശ്രയ അക്കൗണ്ട് ഇല്ലാത്ത സി.ഡി.എസ്സുകൾ ഏത്രയും പെട്ടെന്ന് തുടങ്ങേണ്ടതാണ്.

കിടപ്പാടം, വീട്, കുടിവെള്ളം തുടങ്ങി അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങളും, തൊഴിൽ, തൊഴിൽ പരിശീലനം തുടങ്ങിയ വികസനാവശ്യങ്ങളും ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം, ആരോഗ്യ പരിരക്ഷ, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ അതിജീവനാവശ്യങ്ങളുമാണ് തുടർന്ന് നല്കേണ്ടതിന് പരിഗണിക്കേണ്ടത്. നിലവിൽ ലഭ്യമായ ചലഞ്ച് ഫണ്ട് (40% പരമാവധി 15 ലക്ഷം രൂപ) മുഴുവൻ ചെലവഴിച്ച തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അതിജീവനാവശ്യങ്ങൾക്കും, വികസനാവശ്യങ്ങൾക്കും, ആവശ്യമുള്ള തുക ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് കുടുംബശ്രീ മിഷനിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്നതാണ്. പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന ഇത്തരം ഉപ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നല്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിവിധ വകുപ്പുകൾ, സംഘടനകൾ, വ്യക്തികൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും ധനസഹായം സമാഹരിക്കുവാനും സാധിക്കണം. മറ്റ് അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങളും, വികസനാവശ്യങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികളുമായി കൂട്ടിചേർത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ മുഴുവൻ ആശ്രയ ഗുണഭോക്താക്കളേയും ആർ.എസ്.ബി.വൈ ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഇൻഷ്വറൻസ് പരിരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം.

പുനപരിശോധന നടത്തി പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായം (യാത്രാബത്ത, മീറ്റിംഗുകൾ, ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) നിറവേറ്റുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ പരമാവധി 5000 രൂപ വരെ ഒരു പഞ്ചായത്തിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം

ആശ്രയ പദ്ധതി - കുടുംബഅവലോകന ഫോറം

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ:-

വിലയിരുത്തൽ തീയതി:

1. കുടുംബനാഥ(ൻ)യുടെ പേര് :
2. മേൽവിലാസം :
3. വിഭാഗം : ജനറൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി
4. വില്ലേജ് :
5. വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ട് നമ്പർ :
6. പുതിയ വാർഡ് നം. വീട്ട് നം:
7. പ്രോജക്ട് രേഖയിലെ ക്രമനമ്പർ :
8. മോണിറ്ററിംഗ് രജിസ്റ്ററിലെ ക്ര. നം. :
9. കുടുംബത്തിലെ ആകെ അംഗങ്ങൾ :
10. കുടുംബത്തിൽ നിലവിലുള്ള അംഗങ്ങൾ :
11. എ) റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ :

    എ.പി.എൽ/ബി.പി.ൽ/എ.എ.വൈ

    ബി) റേഷൻ ഷോപ്പ് നമ്പർ :

12. നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവന പാക്കേജ്	പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്ന സേവനം	സേവനം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ (ഉണ്ട്/ഇല്ല)	യുക്തിപ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ	അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ട് പ്രകാരം വകയിരുത്തിയ തുക**	ചെലവായ തുക**	ഒഴിവാക്കാവുന്ന സേവനങ്ങൾ*	തുടരേണ്ട സേവനങ്ങൾ*	റിമാർക്സ്
1	ഭക്ഷണം								
2	ചികിത്സ								
3	വസ്ത്രം								
4	ഭൂമി								
5	വീട്								
6	കുടിവെള്ളം								
7	സ്വയംതൊഴിൽ								
8	വിദ്യാഭ്യാസം								
9	മറ്റുള്ളവ								
10									
11									
12									
ആകെ									

* ആവശ്യമായ കോളത്തിൽ ടിക്ക് ചെയ്യുക.

** ഗുണഭോക്താവിൽ നിന്നും ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ഓഫീസ് രേഖയിൽ നിന്നും എടുക്കാവുന്നതാണ്.

മറ്റുള്ളവ എന്തെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക.

13. പുനപരിശോധനയെ തുടർന്ന് കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതെന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള സേവനങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം.

ക്രമ നമ്പർ	ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേര്	വയസ്സ്	സേവനം	ആവശ്യമായ തുക *
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

*ആവശ്യം വേണ്ട തുക - ഭക്ഷണം, ഒരു വർഷത്തേയ്ക്കും, ചികിത്സ ആവശ്യമായ സമയത്തേയ്ക്കും കണക്കാക്കണം.

14. പരിശോധന നടത്തിയ ടീമംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഒപ്പ്
1.		
2.		
3.		
4.		

അനുബന്ധം -2

ആശ്രയ പദ്ധതി

(നിലവിലുള്ള പദ്ധതിയുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ തല ക്രോഡീകരണ ഫോറം)

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:
2. പദ്ധതി കാലഘട്ടം :
3. പദ്ധതി ആരംഭിച്ച വർഷം :
4. ഗുണഭോക്താവ് ഉൾപ്പെടെ ആകെ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം:
5. വിഭാഗം :
6. നിലവിൽ പദ്ധതിയിൽ തുടരേണ്ട കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം :
7. നിലവിൽ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം:
8. റേഷൻ കാർഡ് ലഭ്യമായ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം

എ.പി.എൽ	ബി.പി.എൽ	എഎവൈ.

ധനകാര്യവിശകലനം (ഘടകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	സേവന പാക്കേജ്	ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം	സേവനം ലഭ്യമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം	വകയിരുത്തിയ തുക	നിർവ്വഹണ ഏജൻസിക്ക് ലഭിച്ച തുക	ഗുണഭോക്താവിനുവേണ്ടി ചെലവഴിച്ച തുക	ബാക്കി തുക (6-7)	ലഭിക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള തുക (5-6)	സേവനം തുടർന്ന് ആവശ്യമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ഭക്ഷണം								
2	ചികിത്സ								
3	വസ്ത്രം								
4	ഭൂമി								
5	വീട്								
6	വീട് റിപ്പയർ								
7	കക്കൂസ്								
8	പെൻഷൻ								
9	കുടിവെള്ളം								
10	സ്വയംതൊഴിൽ								
11	വിദ്യാഭ്യാസം								
12	മറ്റുള്ളവ								
13									
ആകെ									

അനുബന്ധം-2-ന്റെ തുടർച്ച

നിലവിലുള്ള പ്രോജക്ടിന്റെ സ്ഥാപന തല ധനകാര്യവിശകലനം

ക്രമ നമ്പർ	ഏജൻസി	കുടിശ്ശിക വരുത്തിയതുക	കുടിശ്ശിക തുടർന്നുള്ളത്	കുടിശ്ശിക പിരിച്ചെടുത്തത്	കുടിശ്ശിക ശേഷം (4-5)+6	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (പ്ലാൻ&നോൺ പ്ലാൻ)					
2	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്					
3	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്					
4	കുടുംബശ്രീ (ചലഞ്ച് ഫണ്ട്)					
5	ആരോഗ്യവകുപ്പ്					
6	സാമൂഹ്യക്ഷേമം					
7	സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ					
8	മറ്റുള്ളവ					
	ആകെ					

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

കൺവീനർ

സാമൂഹ്യ വികസന ഉപസമിതി

ചെയർപേഴ്സൺ

അനുബന്ധം 3

ആശ്രയ പദ്ധതി

തുടർ സേവനം ആവശ്യമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പേര് വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	ആദ്യ പ്രോജക്ടിലെ ക്രമനമ്പർ	ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരും, പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും	വ സ്	ആൺ/ പെൺ	എസ്.സി/ എ .റ്റി	ആവശ്യമായ സേവനം	ആവശ്യമായ തുക

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

കൺവീനർ സാമൂഹ്യ വികസന ഉപസമിതി ചെയർപേഴ്സൺ

അനുബന്ധം -4

ആശ്രയ പദ്ധതി

തുടർ സേവനം സംബന്ധിച്ച പ്രോജക്ട് സംഗ്രഹം

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :
2. പദ്ധതി കാലഘട്ടം
3. പദ്ധതി ആരംഭിച്ച വർഷം: :
4. പുന:പരിശോധനക്ക് ശേഷം പദ്ധതിയിൽ തുടരുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം

ജനറൽ	എസ്.സി	എസ്.ടി
ആകെ		

5. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം: ആകെ	പുരുഷൻ	സ്ത്രീ
65 വയസ്സിൽ മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവർ		
15 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ളവർ		

6. സേവന പാക്കേജുകളടങ്ങിയ ചാർട്ട്

ക്രമ നമ്പർ	സേവന പാക്കേജ്	സേവനം ആവശ്യമുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം	ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം	ആവശ്യമായ തുക	തുക വകയിരുത്തുന്ന ഏജൻസി*	റിമാർക്സ്
1	ഭക്ഷണം					
2	ചികിത്സ					
3	വസ്ത്രം					
8	പെൻഷൻ					
9	കുടിവെള്ളം					
10	സ്വയംതൊഴിൽ					
11	വിദ്യാഭ്യാസം					
12	മറ്റുള്ളവ					
13						
	ആകെ					

* നിലവിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ കണ്ടെത്തി ഉൾപ്പെടുത്തണം.

ധനകാര്യവിശകലനം

ക്രമ നമ്പർ	ഏജൻസി	ആവശ്യമായ തുക	ലഭ്യമായ തുക	കണ്ടെത്തേണ്ട തുക	പണം വിനിയോഗിക്കാനുള്ള സേവന പാക്കേജ്	റിമാർക്സ്
1						
2						
3						
4						

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
കൺവീനർ സാമൂഹ്യ വികസന ഉപസമിതി

ചെയർപേഴ്സൺ

കേരള സർക്കാർ

സർക്കുലർ

നം.45838/ഐ.എ1/09/തസ്വഭവ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.11/1/2010.

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

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

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

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

പി.കൃഷ്ണപിള്ള
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

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

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം.18899/ഐ.എ1/10/തസ്വഭവ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, 13/5/2010.

സർക്കുലർ

വിഷയം: കുടുംബശ്രീ – യുവശ്രീ പദ്ധതി- പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: 1. 17/06/2004 ലെ സഉ(സാ) നനമ്പർ2030/2004/തസ്വഭ
2. 04/04/2005 ലെ സ.ഉ (സാ) നമ്പർ 1397/2005/തസ്വഭ
3. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 6/3/2010 ലെ കെ.എസ്.ഡി/1239/2010 നമ്പർ കുറിപ്പ്.

അഭ്യസ്തവിദ്യരായ യുവതീ യുവാക്കൾക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി കുടുംബശ്രീ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന പദ്ധതിയാണ് യുവശ്രീ. യുവശ്രീ പദ്ധതി മാനദണ്ഡങ്ങളിലെ ചില വ്യവസ്ഥകൾ സംരംഭരൂപീകരണത്തിനുള്ള സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് വിഘാതം സൃഷ്ടിക്കുന്നതായും ഇതു സംബന്ധിച്ച് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ വാർഷിക ആഡിറ്റിംഗിൽ വിലയിരുത്തിയിട്ടുള്ളതായും മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ യുവശ്രീ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന് തടസ്സമായി നിൽക്കുന്ന അത്തരം വ്യവസ്ഥകൾ പുന: ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്നും കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ പരാമർശം മൂന്നിലെ കത്തിലൂടെ സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിക്കുകയും യുവശ്രീ പദ്ധതിയുടെ സുഗമമായ നിർവ്വഹണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനായി ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നപ്രകാരമുള്ള പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തുകൊള്ളുന്നു.

യുവശ്രീ പദ്ധതി - പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾ

ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്.

1. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത പ്രായപരിധിയിലുള്ള ആർക്കും ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
2. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സംരംഭകത്വ വാസനയും, സംരംഭ രൂപീകരണത്തിനുള്ള തൽപരതയും അടിസ്ഥാന അർഹതാ മാനദണ്ഡമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്
3. സംരംഭക(ൻ)/കുടുംബാംഗം അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ അംഗത്വം നേടി കുറഞ്ഞത് 6 മാസമെങ്കിലും പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.
4. സംരംഭകന്റെ പ്രായപരിധി 18 – 45 വയസ്സായിരിക്കും
5. കുടുംബശ്രീമിഷൻ നേരിട്ടോ, വിവിധ ഏജിൻസികൾ മുഖേനയോ നടത്തുന്ന വിവിധ വൈദഗ്ദ്ധ്യ വികസന പരിപാടികളിലും, ഇഡിപി, പെർഫോർമൻസ് ഇൻപ്രൂവ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാമുകളിലും പങ്കെടുക്കാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരായിരിക്കണം.

ഗുണഭോക്തൃതെരഞ്ഞെടുപ്പിനും, പദ്ധതി പ്രചരണത്തിനുമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾ

1. യുവശ്രീ പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള വ്യാപകമായ പ്രചാരണം കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ്/എഡിഎസുകളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ തലത്തിൽ ചിട്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി, തൊഴിൽ സംരംഭ സാധ്യതാ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ പ്രാദേശിക പ്രത്യേകതകൾക്കും, സംരംഭകരുടെ അഭിരുചിക്കും അനുസൃതമായി ഓരോ വാർഡിലും ആരംഭിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന യുവശ്രീ – ആശയങ്ങൾ സ്വാംശീകരിക്കുന്നതിനും, പ്രോജ്ക്ടുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ സിഡിഎസ് തലത്തിൽ നടത്തണം. സംരംഭ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതലയുള്ള സിഡിഎസ് ഉപസമിതി കൺവീനർ ഇതിന് നേതൃത്വം നൽകണം.

3. ഇതിനനുസൃതമായി ഓരോ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നിന്നും യൂവശ്രീ പദ്ധതിപ്രകാരം സ്വയം തൊഴിൽ രൂപീകരണത്തിന് തൽപരരായവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കണം.

യൂവശ്രീ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ

1. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൽപരരായ സംരംഭകരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും, അവരെ' സംരംഭ രൂപീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലേക്ക് അടുപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സിഡിഎസിന്റെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലോ, ബ്ലോക്ക് തലത്തിലോ ജനറൽ ഓറിയന്റേഷൻ പ്രോഗ്രാമുകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ജനറൽ ഓറിയന്റേഷൻ പ്രോഗ്രാമുകളെ സംബന്ധിച്ച് ത്രിതല സംഘടനാ തലത്തിൽ തന്നെ വിപുലമായി പ്രചാരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. ജിഒറ്റി പരിശീലനങ്ങളും, പരിശീലന തീയതി, വേദി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ജിഒറ്റിയിലെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഓരോ അയൽക്കൂട്ടവും ക്രിയാത്മകമായി പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
4. കുടുംബശ്രീ എക്സാത്ത്, മറ്റ് പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സേവനം ജനറൽ ഓറിയന്റേഷൻ പരിശീലനങ്ങൾക്ക് കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷന് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുത്താണ്.
5. ജനറൽ ഓറിയന്റേഷൻ പ്രോഗ്രാമിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സിഡിഎസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സംരംഭവികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതലയുള്ള സിഡിഎസ് സബ്കമ്മിറ്റി കൺവീനർക്കാണ് ഇതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.
6. ജനറൽ ഓറിയന്റേഷൻ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്തവരിൽ നിന്നും സംരംഭ രൂപീകരണത്തിനുള്ള ഉറച്ച താൽപര്യവും, അഭിവാഞ്ഛയും പ്രകടിപ്പിക്കുന്നവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഇഡിപി (എന്റർപ്രണർഷിപ്പ് ഡെവലെപ്പ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാം.) പരിശീലനങ്ങൾ നൽകണം
7. ഇപ്രകാരം. ഇഡിപി പരിശീലനം ലഭിച്ചവരെ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തി യൂവശ്രീ പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ സ്വയം തൊഴിൽ ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇവരുടെ ലിസ്റ്റ് സിഡിഎസ് തലത്തിൽ പ്രത്യേകം ക്രോഡീകരിച്ച് സൂക്ഷി

ക്കണം സംരംഭകരുടെ മുൻപരിചയം, പരിശീലനങ്ങൾ എന്നീ ഘടകങ്ങൾ പ്രത്യേകം പരിഗണിക്കണം. സംരംഭ നടത്തിപ്പിനായി പ്രത്യേക വൈദഗ്ദ്ധ്യ വികസന പരിശീലനങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള നടപടികൂടി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ സ്വീകരിക്കണം.

ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരണവും, ഘടനയും

1. മേൽ പ്രതിപാദിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഒരു അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നിന്നോ, വ്യത്യസ്ത അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ നിന്നോ ഉള്ള സംരംഭകരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ആക്റ്റി വിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് രൂപം നൽകാവുന്നതാണ്. യൂണിറ്റിന്റെ പൊതു നടത്തിപ്പിന് യൂണിറ്റംഗങ്ങളിൽ നിന്നും രണ്ടുപേരെ സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് സ്ഥാനത്തേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കണം.
2. പുരുഷൻമാർ മാത്രമുള്ള ഗ്രൂപ്പുകളോ, സ്ത്രീകൾ മാത്രമുള്ള ഗ്രൂപ്പുകളോ സ്ത്രീകളും പുരുഷൻമാരും ഉൾപ്പെടുന്ന മിക്സഡ് ഗ്രൂപ്പുകളോ യൂവശ്രീ പദ്ധതി പ്രകാരം ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.. മിക്സഡ് ഗ്രൂപ്പുകളിലെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി സ്ഥാനങ്ങളിൽ ഒരു സ്ഥാനം നിർബന്ധമായും സ്ത്രീ സംരംഭകയ്ക്ക് തന്നെ നൽകണം
3. യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം, യൂണിറ്റിന്റെ ലാഭ-നഷ്ട വിഹിതങ്ങളുടെ ക്രമീകരണം, വേതന വിതരണം, സാമ്പത്തിക ഉത്തരവാദിത്വം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ മുൻകൂട്ടി രൂപപ്പെടുത്തണം.
4. ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പിന്റെ പൊതു നടത്തിപ്പ് ചുമതല ഗ്രൂപ്പ് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർക്കാണെങ്കിലും, യൂണിറ്റിന്റെ സാമ്പത്തിക വിനിയോഗ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും, ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിലും, സംരംഭ ഗ്രൂപ്പിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും തുല്യ പങ്കാളിത്തവും, അവസരവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

പ്രോജക്ട് രൂപീകരണം

1. ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അനുയോജ്യമായ പ്രോജക്ട് ആശയങ്ങൾ സ്വാംശീകരിച്ച് വിശദമായ പ്രോജ്കട് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
2. കുടുംബശ്രീ മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസ് കൺസൾട്ടന്റുമാരുടെ, സഹായം പ്രോജ്ക്ട് രൂപീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
3. യൂവശ്രീ പ്രോജക്ടുകളുടെ ഘടനാ മാതൃക കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാനമിഷൻ ആവിഷ്കരിച്ച് നൽകുന്നതാണ്.

(പ്രോജക്ട് ഘടകങ്ങൾ- യുവശ്രീ പ്രോജക്ട് പ്രൊപ്പോസലിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്

1. എറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ വിവരണം
2. സംഘാടനം
3. സംരംഭകരുടെ പേര് മേൽവിലാസം, വയസ്സ്,
4. സംരംഭത്തിന്റെ പ്രവർത്തന സ്ഥലം, പ്രദേശം
5. സ്ഥിരമൂലധനം, പ്രവർത്തന മൂലധനം
6. ഉൽപാദന/സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിശദാംശം
7. പ്രതീക്ഷിത വരവ് ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, cash flow സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
8. വിപണന ക്രമീകരണങ്ങൾ
9. ലാഭനഷ്ടകണക്കുകളുടെ വിലയിരുത്തൽ

സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ

യുവശ്രീ പദ്ധതി പ്രകാരം സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിരക്കിൽ സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്

തരം	അനുവദനീയമായ സബ്സിഡി
വ്യക്തിഗത സംരംഭങ്ങൾ	7500/- രൂപയോ പ്രൊജക്ട് തുകയുടെ 30% ഏതാണോ കുറവ് ആ തുക
ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾ 5 അംഗ ഗ്രൂപ്പിന്	50000/- രൂപയോ പ്രൊജക്ട് തുകയുടെ 50 ശതമാനമോ ഏതാണോ കുറവ് ആ തുക
5 മുതൽ 10 വരെ അംഗങ്ങളുടെ ഗ്രൂപ്പിന്	50000+ അഞ്ചിൽ കൂടുതലുള്ള ഓരോ അംഗത്തിനും 10000/- വച്ച് പരമാവധി 100000/- രൂപ വരെയോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രൊജക്ട് തുകയുടെ 50 ശതമാനമോ എതാണോ കുറവ് ആതുക

പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. യൂണിറ്റംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ പ്രസക്തഭാഗങ്ങളുടെ പകർപ്പ് ഇല്ലെങ്കിൽ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്
2. സംരംഭകരുടെയോ, കുടുംബംഗങ്ങളുടെയോ അയൽക്കൂട്ട അംഗത്വം ഉറപ്പാക്കുന്ന അനിവാര്യ രേഖകളുടെ പകർപ്പ്.
3. സംരംഭകരുടെ പരിശീലനം, മുൻ പരിചയം, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ (അയൽക്കൂട്ട/എഡിഎസ് സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം
4. ബാങ്ക് ലോൺ അനുവദിച്ചതിന്റെ രേഖകൾ

പ്രോജക്ട് അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

പ്രോജക്ടിന്റേയും അപേക്ഷയുടെയും മൂന്ന് സെറ്റ് കോപ്പികൾ തയ്യാറാക്കണം. വിശദമായ പ്രോജ്കടും, നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളോടൊപ്പം സിഡിഎസിന് സമർപ്പിക്കണം. സിഡിഎസ് ഈ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകളും, രേഖകളും, പരിശോധിച്ച് ക്രമപ്പെടുത്തി സിഡിഎസിന്റെ ശുപാർശയോടെ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കണം. എന്തെങ്കിലും അപാകത കാണുന്ന പക്ഷം ന്യൂനതാ നിവാരണത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റിനെ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കണം. സിഡിഎസിന് ലഭിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സിഡിഎസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ടിന്റെ ഒരു സെറ്റ് കോപ്പി സിഡിഎസിൽ സൂക്ഷിക്കണം. ബാങ്കിന്റെ അനുമതി പത്രം (loan Sanctioning letter) ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടും, അനുബന്ധ വിശദാംശങ്ങളും സബ്സിഡി തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. പ്രോജക്ടിന്റെ സാങ്കേതിക, സാമ്പത്തിക ഘടകങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായി ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. (പ്രോജക്ട് തുക, പ്രവർത്തന മൂലധനം, വിപണി-വിപണന സൗകര്യങ്ങൾ, സാമ്പത്തിക പ്രയോഗക്ഷമത, തുടങ്ങിയ ഒരോ ഘടകവും വ്യക്തവും, സൂക്ഷ്മവുമായി പരിശോധിക്കണം). ന്യൂനതയുള്ളതും, പ്രായോഗിക ക്ഷമത പുലർത്താത്തതുമായ പ്രോജക്ടുകൾ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള കാരണങ്ങളും കത്തിൽ വ്യക്തമാക്കണം. ഈ പ്രോജക്ടുകൾ ന്യൂനതാ നിവാരണം നടത്തി പുന:സമർപ്പിക്കാൻ നിർദേശിക്കാവുന്നതാണ്. ക്രമപ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട നിബന്ധനകൾക്കും, മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് സബ്സിഡി തുക അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടി ഉത്തരവ് ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ പുറപ്പെടുവിക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പിന്റെ ബാങ്ക് ലോൺ അക്കൗണ്ടിലേക്കാണ് സബ്സിഡി തുക അനുവദിക്കേണ്ടത്. സബ്സിഡി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ കോപ്പി സിഡിഎസിനും, ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിനും, ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പിനും നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി ജില്ലാമിഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം/അനിവാര്യ സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകളുടെ ശേഖരണം

1. ബാങ്ക് ലോൺ ലഭ്യമായി 15 ദിവസത്തിനകം യൂണിറ്റ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിരിക്കണം.
2. യൂണിറ്റിന്റെ പ്രാരംഭ ഘട്ട പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ എല്ലാ പിന്തുണയും, സഹായങ്ങളും മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസ് കൺസൾട്ടന്റുമാർ, സിഡിഎസ് ചെയ്ത് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
3. ബാങ്ക് ലോൺ പൂർണ്ണമായും പിൻവലിച്ച് പ്രോജക്ട് പ്രകാരം വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി വിനിയോഗിക്കണം
4. യൂണിറ്റിന് ബാങ്ക് ലോൺ ലഭ്യമായ വിവരവും, പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച വിവരവും സിഡിഎസ്, ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. ബാങ്ക് ലോൺ ലഭ്യമായി 30 ദിവസത്തിനകം പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കാത്ത യൂണിറ്റുകളുടെ സബ്സിഡി തുക തിരികെ ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ജില്ലാമിഷൻ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
6. സബ്സിഡി അനുവദിച്ച യൂണിറ്റുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലെ ഫോർമേറ്റിൽ ജില്ലാമിഷൻ ക്രോഡീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഇപ്രകാരം ഓരോ മാസവും അനുവദിച്ച സബ്സിഡിയുടെ വിശദാംശങ്ങളും, യൂണിറ്റുകളുടെയും, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങളും കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാനമിഷനും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
8. പ്രവർത്തനം മന്ദീഭവിച്ചതോ, നിർജ്ജീവമായതോ ആയ യൂണിറ്റുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സിഡിഎസ്, ജില്ലാമിഷന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ജില്ലാമിഷൻ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

യൂണിറ്റിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ട രേഖകൾ.

യൂണിറ്റ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച് ഒരു മാസം കഴിഞ്ഞാൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നും സിഡിഎസ് ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാമിഷനിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1. യൂണിറ്റിന്റെ ആസ്തി ബാധ്യതകളെ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്
2. പ്രതിമാസ വിറ്റുവരവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
3. ലോൺ തിരിച്ചടവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

യൂണിറ്റിന്റെ പൊതുമാനേജ്മെന്റ്

1. യൂണിറ്റിന്റെ ചിട്ടയായ ധന മാനേജ്മെന്റിനും, ആന്തരിക സാമ്പത്തിക വിനിയോഗത്തിനും പ്രത്യേക നിയന്ത്രണ- പരിശോധനാ സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. യൂണിറ്റിന്റെ വരവ് ചെലവ് രജിസ്റ്ററുകളും, അനുബന്ധ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളും യഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്രൂപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടേതാണ്.. സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകളുടെ സാമ്പത്തിക-ധനവിനിയോഗ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാസ്സ് യൂണിറ്റുകളുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള വാർഷിക ആഡിറ്റിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി വാർഷാവസാനം യൂണിറ്റിന്റെ രജിസ്റ്ററുകളും, അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും ഗ്രൂപ്പ് സെക്രട്ടറി ക്രമപ്പെടുത്തി കാസ്സ് ഓഡിറ്റ് ടീമിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ആഡിറ്റ് ഫീസ്/നിരക്ക് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദേശങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാനമിഷൻ അതത് സമയങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്
2. ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പിന്റെ ആന്തരിക പ്രശ്നങ്ങളും, പരാതികളും, സംരംഭ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് പ്രശ്നങ്ങളും രമ്യമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനും, തീർപ്പാക്കുന്നതിനും, സിഡിഎസ് തലത്തിൽ സംരംഭ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതലയുള്ള സബ്കമ്മിറ്റി കൺവീനർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രത്യേക പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്.
3. യൂണിറ്റ് അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക, പ്രശ്നങ്ങളും, ഗൗരവമാർന്ന മറ്റ് പ്രയാസങ്ങളും നിർവ്വഹണ തടസ്സങ്ങളും, കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ/സംസ്ഥാന മിഷനുകളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനും, പരിഹാര മാർഗ്ഗ നിർദേശങ്ങൾ യഥാവിധി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, സിഡിഎസ് മുൻകൈ എടുക്കേണ്ടതാണ്

തുടർ പരിശീലനങ്ങൾ.

1. യുവശ്രീ സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകളുടെ സാങ്കേതിക നവീകരണത്തിനും, സംരംഭകരുടെ കാര്യശേഷി വികസനത്തിനുമുള്ള തുടർ പരിശീലനങ്ങൾ യഥാവിധി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീമിഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്

2. സംരംഭം പ്രവർത്തനം തുടങ്ങി 6 മാസം കഴിഞ്ഞാൽ യുവശ്രീ സംരംഭകരെ പെർഫോമൻസ് ഇൻപ്രൂവെമെന്റ് പ്രോഗ്രാമുകളിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
3. യൂവശ്രീ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസ് കൺസൾട്ടന്റുമാരുടെ കാര്യശേഷി വികസനത്തിനുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മൈക്രോ എൻർപ്രൈസ് കൺസൾട്ടന്റുമാരുടെ സേവന വിനിയോഗവും, സാമ്പത്തിക സഹായവ്യവസ്ഥകളും.

യൂവശ്രീ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ കുടുംബശ്രീ മൈക്രോഎൻർപ്രൈസ് കൺസൾട്ടന്റുമാരുടെ സേവന വിനിയോഗം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതാണ്. സംരഭകരുടെ തൽപരതയ്ക്കും, പ്രാദേശിക അനുയോജ്യതയ്ക്കും അനുസൃതമായി ഉചിതമായ പ്രോജ്ക്ട് ആശയങ്ങളും, സാധ്യതകളും കണ്ടെത്തി സ്വാംശീകരിക്കുന്നതിനും, പ്രോജക്ടുകളുടെ രൂപീകരണത്തിനും, മൈക്രോ എൻർ പ്രൈസ് കൺസൾട്ടന്റുമാരുടെ സേവനവും, പിന്തുണയും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി കുടുംബശ്രീ എംഇസി മാരുടെ കാര്യശേഷി വികസനത്തിനുള്ള പരിശീലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യത്തോടെ നടപ്പിലാക്കണം. പ്രോജ്കടുകളുടെ രൂപീകരണം, സബ്സിഡി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനത്തിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ തലങ്ങളിൽ കുടുംബശ്രീ എംഇസി മാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. യൂവശ്രീ പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മൈക്രോ എൻർപ്രൈസ് കൺസൾട്ടന്റുമാർക്ക് നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രധാന പ്രവർത്തന തലങ്ങളും, മേഖലകളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. അനുയോജ്യമായ പ്രോജക്ട് ആശയങ്ങൾ കണ്ടെത്തി, പ്രോജക്ടുകളുടെ രൂപീകരണം
2. ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പിനെ സജ്ജമാക്കൽ, സംരംഭകരുടെ പരിശീലന ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തി തിട്ടപ്പെടുത്തൽ,
3. വൈദഗ്ദ്ധ്യ വികസനത്തിനുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ ജില്ലാ മിഷൻ മുഖേന സംഘടിപ്പിക്കൽ, പരിശീലന ഏജൻസികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് ജില്ലാ മിഷനെ സഹായിക്കൽ

4. സംരംഭകരെ പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
5. പ്രോജക്ടുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, പ്രോജക്ട് രേഖകളും, വിശദാംശങ്ങളും യഥാവിധി ചിട്ടപ്പെടുത്തി ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകൾക്കു വേണ്ട സഹായവും, മാർഗ്ഗനിർദേശവും നൽകുക.
6. ബാങ്ക്, ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ആശയവിനിമയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ യൂണിറ്റുകളെ സഹായിക്കുക. ബാങ്ക് ലോൺ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകളെ സഹായിക്കുക.
7. ജില്ലാമിഷൻ നിർദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രോജക്ടുകളുടെ ന്യൂനതാ നിവാരണത്തിനും, പരിഷ്കരണത്തിനും ആക്ററിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകളെ സഹായിക്കുക.
8. യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിനും, വ്യവസ്ഥാപിതമാക്കുന്നതിനുമുള്ള പിന്തുണാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
9. യൂണിറ്റുകളുടെ സാങ്കേതിക നവീകരണം, വികസന ആവശ്യങ്ങൾ, സാധ്യതകൾ എന്നിവ തിട്ടപ്പെടുത്തി തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണത്തിന് ജില്ലാമിഷൻ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
10. യൂണിറ്റുകൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രധാന നിർവ്വഹണ തടസ്സങ്ങൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ യഥാവസരം കണ്ടെത്തുന്നതിനും, ഉചിതമായ തലങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിച്ച്, പരിഹാര മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
11. സംരംഭകർക്കാവശ്യമായ തുടർ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷനെ സഹായിക്കുക.
12. നിർജ്ജീവമായ യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കർമ്മപരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ട പിന്തുണയും, സഹായങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുക.

ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായും, ഫലപ്രദമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ മൈക്രോ

എൻർപ്രൈസ് കൺസൾട്ടന്റുമാർക്ക് യുവശ്രീ ഫണ്ടിൽ നിന്നും പ്രതിഫലം അനുവദിക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകുന്നു.

മൈക്രോ എൻർപ്രൈസ് കൺസൾട്ടന്റുമാരുടെ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന ഡയറിയും, പ്രവർത്തനമികവും വിലയിരുത്തി മാത്രമേ അടിസ്ഥാന പിന്തുണാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുള്ള സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇതിനായി എംഇസി മാർ പ്രതിമാസം സന്ദർശിച്ച ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകളുടെയും, നൽകിയ പിന്തുണാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ എന്നിവയുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ജില്ലാമിഷന് കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ, മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, ബന്ധപ്പെട്ട ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പിന്റെ സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടെവേണം പ്രസ്തുത വിശദാംശങ്ങൾ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്. ഇതിനനുസൃതമായി ഈ വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് എംഇസി മാരുടെ സേവന ഗുണപരതയും, പ്രവർത്തന മികവും വിലയിരുത്തി പ്രതിഫലം അനുവദിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്

സംഘ കൃഷി യൂണിറ്റുകളെ യുവശ്രീ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, സബ്സിഡി ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദേശം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കുടുംബശ്രീയുടെ സംഘ കൃഷി പദ്ധതിക്ക് നിർണ്ണായക സ്വാധീനം ചെലുത്താനാകും. കൂടുതൽ യുവജനങ്ങളെ കാർഷിക മേഖലയിലേക്കും, കാർഷിക വൃത്തിയിലേക്കും ആകർഷിക്കുന്നതിനും, ഉപജീവനത്തിനുള്ള ഉപാധിയെന്ന നിലയിൽ കൃഷിയെ സമീപിക്കുന്നതിനുള്ള ഉൾപ്രേരണ വളർത്തുന്നതിനും സംഘകൃഷി പ്രവർത്തനങ്ങളെ യുവശ്രീ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലൂടെ സാധിക്കുന്നതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി സംഘകൃഷി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾക്കും യുവശ്രീ പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും

ഗുണഭോക്താക്കൾ

അയൽക്കൂട്ടത്തെ മുഴുവനായോ, ഭാഗികമായോ ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സ്ത്രീകളുടെ ആക്ടിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. 18 നും 45 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവരായിരിക്കണം അംഗങ്ങൾ.

സ്ഥല വിസ്തൃതി

യുവശ്രീ ഗ്രൂപ്പായി സംഘകൃഷിയിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിന് ചുരുങ്ങിയത് ഒരേക്കർ സ്ഥലമെങ്കിലും 3 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലാവധിയിൽ പാട്ടത്തിന് ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ള അയൽക്കൂട്ട അംഗങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിലും മേൽ പറഞ്ഞ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി സംഘകൃഷി നടത്താവുന്നതാണ്

അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം

മേൽ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ യുവശ്രീ പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പാട്ട കൃഷിക്കുള്ള അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി സിഡിഎസിന്റെ ശുപാർശയോടുകൂടി ജില്ലാമിഷനിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന രേഖകളും, വിശദാംശങ്ങളും കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രത്യേകം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചിരിക്കണം.

1. പാട്ടഭൂമിയുടെ കരാർ (ചുരുങ്ങിയത് 3 വർഷത്തേക്ക്) / അംഗങ്ങളുടെ സമ്മതപത്രം (സ്വന്തം ഭൂമിയിലാണെങ്കിൽ)
2. കൃഷി ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വിള, വിളകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള വിശദമായ പ്രോജക്ട് റിപ്പോടർട്ട്
3. ബാങ്ക് വായ്പയുടെ അനുമതി പത്രം

ഓരോ വിളയുടെയും നിലവിലുള്ള യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി വേണം പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. 3 വർഷത്തേക്കുള്ള പാട്ട കൃഷി ആകയാൽ ബഹു വർഷ പ്രോജക്ടിന്റെ മാതൃകയിൽ വേണം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. കൃഷി ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, എന്നിവ പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇൻസെന്റീവ്/സബ്സിഡി

കുടുംബശ്രീയിൽ നിലവിലുള്ള ഏരിയ ഇൻസെന്റീവ്, ഉൽപാദന ഇൻസെന്റീവ് എന്നിവയ്ക്കു പുറമേ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ, വകുപ്പുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കാവുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങളും പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ആക്ടിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യ ലഭ്യമാക്കേണ്ടുന്ന സാഹചര്യം വരുമ്പോൾ അവയ്ക്ക് പ്രോജക്ട് തുകയുടെ 50% (നിലവിലുള്ള പരിധിക്കു വിധേയമായി) ഇന്നവേഷൻ ഫണ്ടായി നല്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായുള്ള ശുപാർശ ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷി ആഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടെ ജില്ലാ മിഷനിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്.എം വിജയാനന്ദ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറിമാർക്കും (എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മുഖാന്തിരം)

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ / സെക്രട്ടറിമാർക്കും (കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
ഡയറക്ടർ ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ളിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് (പത്ര മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ പ്രചരണം നൽകുന്നതിന്)
ഡയറക്ടർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
എല്ലാ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, (കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്, കേരളം)
അക്കൗന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരളം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - എസ്റ്റാ - കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ നിയമന രീതി പ്രവർത്തനമേഖല പ്രതിഫലം - പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാ)നം.2575/10/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 4/8/2010.**

പരാമർശം:- 1. 12/1/2010 ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 8/2010/തസ്വഭവ.
2. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 8/7/2010 ലെ കെ.എസ്/എഫ്/5898/09-ാം നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

നഗര സിഡിഎസുകളിലെ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ ചുമതലകൾ അവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്നിവ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിരുന്നു. എന്നാൽ പരിഷ്കരിച്ച എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങദൾ പ്രകാരം കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാർ സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാസംവിധാനത്തിൽ നിന്നുള്ളവരായിരിക്കണമെന്ന് നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ പ്രവർത്തന മേഖല, നിയമനരീതി, പ്രതിഫലം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണെന്നും കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ പരാമർശം രണ്ടിലെ കുറിപ്പിലൂടെ സർക്കാരിനോടഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. നഗരസി.ഡി.എസുകളിലെ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ പ്രവർത്തനമേഖല, നിയമന രീതി, പ്രതിഫലം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
പി.ശ്യാമള
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (കുടുംബശ്രീ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പിന് (13/7/2010 ലെ 27696/ഡിഎ1/2010/തസ്വഭവ നമ്പർ കുറിപ്പ് പ്രകാരം)
ഡയറക്ടർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർ (സി.ഒ)മാരുടെ നിയമന രീതി

പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ സാമൂഹ്യ മേൽനോട്ടം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് നഗരസഭകളുമായുള്ള ഇടപെടലുകളിൽ സിഡിഎസുകളെ ഒരോ മേഖലയിലും വൈദഗ്ദ്ധ്യ കേന്ദ്രങ്ങളാക്കി വികസിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ നഗരസഭകളിലും സിഡിഎസുകൾ നിലവിലുള്ളതിനാലും, എല്ലാ സിഡിഎസുകളുൾക്കും ഉപസമിതികൾ നിലവിലുള്ളതിനാലും താഴെ പറയുന്ന ഉപസമിതികളുടെ കൺവീനർമാരെ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗൈനൈസർമാരായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്

1. സാമ്പത്തിക ഉപസമിതി കൺവീനർ
2. മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസ് ഉപ സമിതി കൺവീനർ
3. സാമൂഹ്യ വികസന ഉപ സമിതി കൺവീനർ
4. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ ഉപ സമിതി കൺവീനർ
5. അടിസ്ഥാന സൗകര്യം വികസന ഉപസമതി കൺറവീനർ (സംഘകൃഷി, നഗര തൊഴിൽ മേഖലയ്ക്ക്).

ഉപസമിതികളുടെ കാലാവധി സിഡിഎസുകളുടെ ഇലക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ സിഒ മാരുടെ കാലാവധി സിഡിഎസ് കാലാവധി തന്നെയായിരിക്കും. ഈ നിയമന രീതി മൂലം സിഒ മാർ പൂർണ്ണമായും സാമൂഹ്യ സംവിധാനത്തിൽ നിന്നുള്ളവരായിരിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സാധിക്കും. സി.ഒ.മാർക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ അനുബന്ധം (1)ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ നഗരസഭാ സി.ഡി.എസ്സുകളിൽ നിലവിൽ സേവനം അനുഷ്ടിക്കുന്ന സി.ഒ.മാരെ താഴെപറയുന്ന പ്രകാരം പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

1) സൂചന (1) പ്രകാരം പുതുതായി കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും സി.ഒ.മാരുടെ നിയമനം നടത്തിയിട്ടുള്ള നഗരസഭകളിൽ ഇപ്പോൾ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള സി.ഒ.മാർ ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് തുടരാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ നിയമനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് വിവരം ലഭ്യമായിട്ടുള്ള കാഞ്ഞങ്ങാട്, മലപ്പുറം,

പൊന്നാനി, തിരൂർ, പെരിന്തൽമണ്ണ എന്നീ നഗരസഭകളിൽ ഉപസമിതി കൺവീനർമാരെ ആവശ്യമെങ്കിൽ സി.ഒ മാരായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

2) നഗരസഭാ ജീവനക്കാരെ അധിക വേതനം നല്കി, സി.ഒ.മാരായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള നഗരസഭകൾ ഈ ജീവനക്കാരെ സി.ഒ. ചുമതലയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

3) കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട് പിന്നീട് സ്ഥിരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട 9 സി.ഒ.മാരും താല്കാലിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹോണറേറിയം വ്യവസ്ഥയിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള 4 സി.ഒ.മാരുമുള്ള കൊച്ചി നഗരസഭയ്ക്ക് ഇവരുടെ പുനർവിന്യാസം സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ ഉത്തരവ് പിന്നീട് നല്കാവുന്നതാണ്.

4) താല്കാലിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹോണറേറിയം വ്യവസ്ഥയിൽ സി.ഒ.മാരെ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള വടകര (2 പേർ), കൊയിലാണ്ടി (2 പേർ), കോഴിക്കോട് (8 പേർ) നഗരസഭകൾക്ക് ഇവരുടെ പുനർവിന്യാസം സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ ഉത്തരവ് പിന്നീട് നല്കാവുന്നതാണ്.

സി.ഒ.മാരുടെ പ്രതിഫലം (ഓണറേറിയം)

സി.ഒ.മാർക്ക് പ്രതിമാസം 1500/- രൂപ ഓണറേറിയം നൽകാവുന്നതാണ്. നഗരസഭകളിൽ 8 കിലോമീറ്ററിന് പുറത്തുള്ള യാത്രകൾക്കും, നഗരസഭയ്ക്ക് പുറത്തുള്ള യാത്രാകൾക്കും യഥാർത്ഥ യാത്രാ ചെലവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ടെലിഫോൺ അലവൻസ്സായി പ്രതിമാസം 200/-രൂപ നല്കാവുന്നതാണ്. ഈ ചെലവുകൾ എസ്ജെഎസ്ആർവൈ പദ്ധതിയുടെ UCDN ഘടകത്തിൽ നിന്നും നൽകാവുന്നതാണ്.

സിഒ മാരുടെ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് (തീയതി ക്രമത്തിൽ) സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സിഡിഎസ് കമ്മറ്റി ഈ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതും സിഡിഎസ് തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓണറേറിയം അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്. സിഒ മാരുടെ പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമല്ലെന്നു കണ്ടാൽ ഓണറേറിയം തടഞ്ഞുവയ്ക്കേണ്ടതും, വിവരം ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സി.ഡി.എസ്സിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുഖ്യമായും 5 മേഖലകളിൽ ഉള്ളവയാണ്.

- ലഘു സമ്പാദ്യ മേഖല
- സൂക്ഷ്മ സംരംഭ മേഖല
- സാമൂഹ്യ വികസന മേഖല
- കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി നിർവ്വഹണം
- സംഘകൃഷി, നഗര തൊഴിൽ മേഖല

സി.ഒ.മാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇതേ മേഖലകളിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. ഓരോ മേഖലയിലും ഉള്ള സി.ഒ.മാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തൊക്കെ ആയിരിക്കണം എന്ന് താഴെ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു.

സി.ഒ.മാരുടെ പൊതു ചുമതലകൾ

1. അയൽക്കൂട്ട എഡിഎസ് തലങ്ങളിലെ കണക്കുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് സിഡിഎസ് നിർദേശിക്കുന്ന സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
2. ത്രിതല സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുയും, വിവിധ പദ്ധതികളുടേയും/മേഖലകളുടേയും എം.ഐ.എസ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, നാളതീകരിക്കുന്നതിനും സിഡിഎസ്/അക്കൗണ്ടന്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
3. വിവിധ പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണത്തിനും നടത്തിപ്പിനും, സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന്റെ ശാക്തീകരണത്തിനും എഡിഎസ്/സിഡിഎസ് കൾ നിർദേശിക്കുന്ന സർവ്വേ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക
4. അയൽക്കൂട്ട തലങ്ങളിലെ ഭരണസമിതി- ഭാരവാഹി സ്ഥാനങ്ങളിലെ ഒഴിവുകൾ യഥാസമയം സിഡിഎസിനെ അറിയിക്കുക
5. പുതിയ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും, അഫിലിയേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനും എഡിഎസ്/സിഡിഎസ് സംവിധാനങ്ങൾക്ക് നിർദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. ബിപിഎൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ട എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ അംഗങ്ങളാക്കുന്നതിനും ഇത് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
7. നിവലിലുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടേയും, എഡിഎസുകളുടേയും അഫിലിയേഷൻ യഥാസമയം പുതുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക

8. വിവിധ പരിശീലനങ്ങൾ, ക്യാമ്പിയിനുകൾ, എന്നിയുടെ ഫലപ്രമായ സംഘാടനത്തിന് സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് നിർദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

ലഘു സമ്പാദ്യ മേഖല

1. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ഗ്രേഡിംഗിന് പ്രാപ്തരാക്കുക, ഗ്രേഡിംഗ് നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുക, ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ലിങ്ക് ചെയ്യുക എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
2. അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് വായ്പ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, വായ്പാ തിരിച്ചടവ് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ എഡിഎസ്/സിഡിഎസ് തീരുമാനപ്രകാരം കൈക്കൊള്ളുക
3. മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എഡിഎസ്/സിഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
4. വായ്പ അടച്ചു തീർത്ത അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് രണ്ടാം വായ്പ നേടിയെടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ എഡിഎസ്/സിഡിഎസ് നിർദേശ പ്രകാരം സ്വീകരിക്കുക
5. വായ്പാ തിരിച്ചടവ് മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും വിവരം എഡിഎസ്/സിഡിഎസുകൾക്ക് റിപ്പോർട്ടായി സമർപ്പിക്കുകയും ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എഡിഎസ്/സിഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക
6. പലിശ സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ കണ്ടെത്തി സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് കൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക
7. പലിശ സബ്സിഡി പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കി ബാങ്കിൽ എത്തിക്കുകയും ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾ നടത്തുന്നതിന് സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക
8. പലിശ സബ്സിഡി പ്രകാരം ഉള്ള പ്രതിമാസ തിരിച്ചടവ് തുക പലിശ, സബ്സിഡിയുടെ ക്രമീകരണം എന്നിവ സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദേശ പ്രകാരം ആണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് എഡിഎസ്/സിഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക

9. ലഘു സമ്പാദ്യം, ബാങ്ക് ലിങ്കേജ്, വിവിധ വായ്പാ പദ്ധതികൾ തിരിച്ചടവ്, കുടുംബശ്രീ മുഖേനയും, സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ വഴിയും ലഭ്യമാക്കുന്ന സബ്സിഡികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സാമാന്യ ബോധവൽക്കരണം അൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ നടത്തുന്നതിന് സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് കൾ നിർദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
10. പ്രതിമാസ എം.ഐ.എസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ Online ആയി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ സിഡിഎസിന് ലഭ്യമാക്കുക
11. ഭവനശ്രീ പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അയൽക്കൂട്ട തലത്തിലുള്ള വിവര ശേഖരണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് എഡിഎസ്/സിഡിഎസ്കൾക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, തിരിച്ചടവ് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും മോണിട്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് കൾ നിർദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

<u>സൂക്ഷ്മ സംരംഭ മേഖല</u>

1. അയൽക്കൂട്ട അംഗങ്ങളുടെ വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തൊഴിൽ മേഖലകൾ കണ്ടെത്തുതന്നതിന് അൽക്കൂട്ടങ്ങളെ പ്രാപരാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് നിർദേശ പ്രകാരം കൈക്കൊള്ളുക
2. നഗര പ്രദേശത്ത് നിലവിലുള്ള തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങളുടെ വിവര ശേഖരണം നടത്തുക, യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനം പ്രതിമാസം മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് എഡിഎസ് / സിഡിഎസിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടമായി ബന്ധപ്പെടുകയും, ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വായ്പ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാവശ്യമ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. സംരഭ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് യൂണിറ്റുകൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന വിവിധ പ്രശ്നങ്ങൾ വിലയിരുത്തി അവ യഥാസമയം എഡിഎസ്/സിഡിഎസ് സംവിധാനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ട് വരികയും യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും, കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും എസ്/സിഡിഎസ് തീരുമാനിക്കുന്ന നടപടികൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുകുയം ചെയ്യുക..
5. സംരംഭങ്ങൾ, തൊഴിലുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്/ഏർപ്പെടുന്നതിനാവശ്യമായ പരിശീലന മേഖലകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് കൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനം നൽകുക

6. പരിശലന സ്ഥാപനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പരിശീലനങ്ങൾ നടത്തുന്ന തിനും ആവശ്യമായ മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളും പിന്തുണാ പ്രവർത്തന ങ്ങളും കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് എഡിഎസ്/സിഡിഎസുകളെ സഹായിക്കുക
7. ജനറൽ ഓറിയെന്റേഷൻ പരിശീലനം, ഇഡിപി, വൈദഗ്ദ്ധ്യവികസന പരിശീല നങ്ങൾ എന്നിവ നടത്തുന്നതിന് സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
8. തൊഴിൽ മേഖലകളിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നവരുടെ തൊഴിൽ ലഭ്യത ഉറപ്പുവ രുത്തുന്നതിനും സ്ഥാപനങ്ങളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് തൊഴിൽ പരിശീലന ങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പക്ഷം ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്ന തൊഴിൽ അവസരങ്ങളുടെ വിവരം ശേഖരിക്കുന്നതിനും സിഡിഎസ്/എഡിഎ സുകൾ നിർദേശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
9. എസ്ജെഎസ്ആർവൈ പദ്ധതി പ്രകാരം ഉള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തു ന്നതിന് സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് കൾ നിർദേശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാ ക്കുക
10. എസ്ജെഎസ്ആർവൈ സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകളുടേയും, യുവശ്രീ ഗുണഭോക്താക്ക ളുടേയും അപേക്ഷക തയ്യാറാക്കി സിഡിഎസുകൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക, അപേ ക്ഷക സ്വീകരണ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക, അപേക്ഷകൾ ബാങ്കുകൾക്ക് നൽകു, പരിശോധന നടത്തിപ്പിക്കുക, ലോൺ അനുവദിക്കുക എന്നീ മേഖലകളിൽ എഡിഎസ്/സിഡിഎസ് നിർദേശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
11. ഇത്തരത്തിലുള്ള വായ്പകളുടെ മാസത്തവണ തീരുമാനിക്കൽ , പലിശ, സബ്സിഡി ക്രമീകരണം എന്നിവ സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദേശപ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് നിർദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക
12. ഉൽപന്നങ്ങൾക്ക് വിപണനം ഉറപ്പുവരുത്തുക, മാസചന്തകൾ, ആഘോഷ ചന്ത കൾ മേളകൾ എന്നിവയെ കുറിച്ച് അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും, സംഘ ടിപ്പിക്കുന്നതിനും വിപണിയെകുറിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് നിർദേശിക്കുന്ന നപടികൾ സ്വീക രിക്കുക
13. എസ്ജെഎസ്ആർവൈ സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകൾ, യുവശ്രീ സംഘകൃഷി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച എം.ഐ.എസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ സിഡിഎസ് അക്കൗണ്ടിന്റിന് ലഭ്യമാക്കുക

14. നിലവിലുള്ള എം.ഇ സംരംഭകരുടെ പരിശീലന ആവശ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും റിപ്പോർട്ട് എഡിഎസ്/സിഡിഎസ് കൾക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും പരിശീലന പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
15. റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് മുതലായ കുടുംബശ്രീയുടെ മറ്റു പദ്ധതി സഹായങ്ങൾ സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എഡിഎസ്/സിഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക

സാമൂഹ്യ വികസന മേഖല

1. ആശ്രയ പദ്ധതി നിലവിലില്ലാത്ത നഗരസഭകൾ അവ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് നിർദേശിക്കുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുക
2. നിലവിലുള്ള ആശ്രയ പദ്ധതി യുടെ അവലോകനം നടത്തുന്നതിനും, ഗുണമേന്മയോടെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് നിർദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുക
3. ആശ്രയ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട കുടുംബങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തി പദ്ധതിയിൽച്ചേർക്കുന്നതിന് നഗരസഭകളുമായി ചർച്ച നടത്തുന്നതിന് സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് നിർദേശിക്കുന്ന ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക
4. ആശ്രയ പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സിഡിഎസിന് സമർപ്പിക്കുക
5. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ കീഴിൽ ബാലസഭ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് നിർദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക
6. ബാലസഭാ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സിഡിഎസിന്റെ ചർച്ചയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുക

   ബാലസഭയിൽ അംഗങ്ങളായ കുട്ടികളുടെ വിവര ശേഖരണം നടത്തി അവരുടെ സർഗ്ഗാത്മകമായ വളർച്ചയ്ക്കും, ഉന്നമനത്തിനുമാവശ്യമായ കരിയർ ഗൈഡൻസ്, കലാപരവും, കായികപരവുമായ കഴിവുകൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് കളിയരങ്ങളുകളും, കലാ സംഗമങ്ങളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് എഡിഎസ്/സിഡിഎസ് നിർദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

7. കുട്ടികളിൽ കാർഷിക ബോധവും, സമ്പാദ്യ ശീലവും, വളർത്തുന്നതിന് ഉതകുന്ന പരിപാടികൾക്ക് രൂപം കൊടുത്ത് സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് കളുടെ പരിഗണനയക്ക് സമർപ്പിക്കുക
8. ബാലസഭാ പ്രവർത്തനം വേണ്ടത്ര ശക്തമല്ലാത്ത നഗരസഭകളിൽ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും, അത്തരം നഗരസഭകളെ ബാല നഗരസഭകളായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തരത്തിലേക്ക് ഉയർത്തിക്കൊണ്ട് വരുന്നതിനുള്ള ന്ടപടികൾ സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് കളുടെ നിർദേശ പ്രകാരം കൈക്കൊള്ളുക
9. സ്ത്രീ പദവി സ്വയം പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അയൽക്കൂട്ട തലങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സേവനം സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് സംവിധാനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക
10. സ്ത്രീപദവി സ്വയം പഠന പ്രക്രിയ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പഠന ക്ലാസുകൾ, സെമിനാറുകൾ, പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് സിഡിഎസ് നിർദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലേയും, സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും സ്ത്രീകൾക്കു നേരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിനും സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് തീരുമാനപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക
12. ജാഗ്രതാസമിതി, വനിതാസെൽ, കുടുംബകോടതി, വനിതാകമ്മീഷനുകൾ എന്നീ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും, നിയമ ബോധന - വ്യക്തിത്വ വികസന ക്ലാസുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും സിഡിഎസ്-എഡിഎസ് തീരുമാനപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
13. വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾക്ക് അർഹതപ്പെട്ട അയൽക്കൂട്ട അംഗങ്ങളെ കണ്ടെത്തി അവർക്ക് പെൻഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ സിഡിഎസ്/സിഡിഎസുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക
14. ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് നിർദേശ പ്രകാരം സ്വീകരിക്കുക

15. പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടവരുടെ പുനരധിവാസത്തിന് ഉതകുന്ന പരിപാടികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന് സഹായകരമായ വിവരങ്ങൾ സിഡിഎസ് എഡിഎസുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക
16. ആശ്രയ ബാലസഭ, സ്ത്രീപദവി പഠനം, സംഘടനാ ശാക്തീകരണം, നഗര തൊഴിൽ എന്നീ വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് എംഐഎസ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സിഡിഎസിന് ലഭ്യമാക്കുക

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി നിർവ്വഹണം

1. കുടുംബശ്രീ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് അയൽക്കൂട്ട തലങ്ങളിൽ വ്യാപകമായ പ്രചരണം നടത്തുകയും അഗംങ്ങൾക്ക് വേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
2. ഐഎച്ച്എസ്ഡിപി/ ബിഎസ്‌യുപി ചേരികളിൽ ക്ലസ്റ്റർ ഡെവലെപ്പ്മെന്റ് കമ്മറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് നിർദേശപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക
3. ക്ലസ്റ്റർ ഡെവലെപ്പെമെന്റ് കമ്മിറ്റികളുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എല്ലാമാസവും 15 ദിവസത്തിലൊരിക്കലും, ജനറൽ ബോഡി എല്ലാ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലും ചേരുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
4. ഐഎച്ച്എസ്ഡിപി /ബിഎസ്‌യുപി ചേരികളിലെ ഭവന നിർമ്മാണത്തിനും, ഭവന പുനരുദ്ധാരണത്തിനും സഹായം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും വീടിനോട് ചേർന്ന് സെപ്റ്റിക് ടാങ്കുകൾ, കക്കൂസുകൾ എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി റിപ്പോർട്ട് സിഡിഎസ്/എഡിഎസിന് നൽകുക
5. ഐഎച്ച്എസ്ഡിപി/ ബിഎസ്‌യുപി ചേരികളിൽ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പുതിയ വീടുകൾ , വീടു നന്നാക്കൽ, കമ്മ്യൂണിറ്റി വർക്കുകൾ, കുടിവെള്ള- മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ പണികൾ, തുടങ്ങിയ എല്ലാ ഘടകങ്ങളുടേയും വിശദ വിവരം തയ്യാറാക്കി ക്ലസ്റ്റർ ഡെവലെപ്പ്മെന്റ് കമ്മറ്റികളുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവിനും എഡിഎസ്/സിഡിഎസുകൾക്കും ലഭ്യമാക്കുക. ഈ കുറിപ്പ് അനുസരിച്ചുള്ള പണികളുടെ പുരോഗതി ക്ലസ്റ്റർ ഡെവലെപ്പ്മെന്റ് കമ്മറ്റി എക്സിക്യൂട്ടീവിൽ അവലോകനം ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് എഡിഎസ്/സിഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക

6. ഐഎച്ച്എസ്പി /ബിഎസ്യുപി ചേരികളിലെ കുടിവെള്ള, മാലിന്യ സംസ്കരണ പദ്ധതികൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, നിരീക്ഷിക്കുകയും ഇത് സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സിഡിഎസ്/എഡിഎസുകൾക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക . നഗര സഭകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഈ വിഷയത്തിന് പരിഹാരം കാണുന്നതിന് സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
7. വിവിധ കേന്ദ്ര- സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനുള്ള അടിസ്ഥാന വിവര ശേഖരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് ന് സമർപ്പിക്കുക
8. ഐച്ച്എസ്ഡിപി/ബിഎസ്യുപി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം സമാഹരിക്കുന്നതിനും ബാങ്ക് വായ്പ ആവശ്യമായി വരികയാണെങ്കിൽ ഡിആർഐ പോലുള്ള ലഘു പലിശാ വായ്പകൾ സംഘടിപ്പിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനും ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് അധിക വിഭവ സമാഹരണം ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ബാങ്ക് വായ്പകൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സംഘടിപ്പിച്ചു നൽകുന്നതിനും ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് നിർദേശാനുസരണം ലഭ്യമാക്കുക
9. ഐഎച്ച്എസ്പി /ബിഎസ്യുപി ചേരികളിലെ ഖരമാലിന്യ സംസ്ക്കരണ സംവിധാനം, അംഗനവാടികൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി സെന്ററുകൾ, ലൈവിലിഹുഡ് സെന്ററുകൾ, മഴ വെള്ള സംഭരണികൾ, തുടങ്ങിയ പൊതു ആസ്തികളുടെ നടത്തിപ്പും പരിപാലനവും സംബന്ധിച്ച രൂപരേഖകൾ തയ്യാറാക്കി സിഡിഎസ്/എഡിഎസ്കൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക
10. ഐ.എച്ച്സ്ഡിപി/ബിഎസ്യുപി പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളെ മാറ്റേണ്ട സാഹചര്യം ഏതെങ്കിലും ചേരികളിൽ ഉണ്ടോ എന്നും പ്രോജക്ടിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാറ്റേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടോയെന്നും വിലയിരുത്തി റിപ്പോർട്ട് സിഡിഎസ്/എഡിഎസുകൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക. നഗരസഭകളുമായി ഇത്തരം വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് കൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുക
11. കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ - സംസ്ഥാന മിഷനുകൾ, പുറത്തുനിന്നുള്ള ഏജൻസികൾ എന്നിവർ നടത്തുന്ന പരിശോധനയെ സഹായിക്കുന്നതിന് സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക

12. ഐഎച്ച്എസ്ഡിപി പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് എഡിഎസ്/സിഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, പിന്തുണാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുക
13. ഐച്ച്എസ്ഡിപി/ബിഎസ്‌യുപി ചേരികളിൽ സാമൂഹ്യ നിരീക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക, നിരീക്ഷണ പ്രക്രിയയിലും, അതിന്റെ ഭാഗമായി ചോദ്യാവലി രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും എഡിഎസ്/സിഡിഎസ് നിർദേശങ്ങൾക്കുവിധേയമായി മറ്റു പിന്തുണാ, സാങ്കേതിക സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക. ചോദ്യാവലിയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും, ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളിലെ അപാകതകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് ക്ലസ്റ്റർ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളെ പ്രാപ്തമാക്കുക
14. ഐച്ച്എസ്ഡിപി/ബിഎസ്‌യുപി പദ്ധതികളിൽ ബഹു നിലമന്ദിരങ്ങൾ പണിയുമ്പോൾ അതിലെ താമസക്കാരെ മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും ഈ വിഷയം നഗരസഭകളുമായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് നിർദേശിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുക

സംഘകൃഷി, നഗര തൊഴിൽ മേഖല

1. തരിശു ഭൂമി കൃഷിക്ക് ഉപയുക്തമാക്കുന്ന തരത്തിൽ സംഘകൃഷി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
2. കൃഷി ഭവനുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എഡിഎസ്/സിഡിഎസ് നിർദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
3. സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് മാർഗനിർദേശ പ്രകാരം ലഭിക്കാവുന്ന ഉൽപാദന ഇൻസെന്റീവും, ഏരിയാ ഇൻസെന്റീവും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എഡിഎസ്/സിഡിഎസ് നിർദേശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
4. സംഘ കൃഷി ഉൽപന്നങ്ങൾക്ക് വിപണി കണ്ടെത്തുന്നതിന് നഗരസഭകളും, വിവിധ സംസ്ഥാന ഏജൻസികളുമായുള്ള സംയോജിത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക

5. മണ്ണിന്റെ പ്രത്യേകകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും അതിനുസൃതമായി കൃഷി രീതി ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനും സംഘ കൃഷി ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകളെ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എഡിഎസ്/സിഡിഎസ് നിർദേശപ്രകാരം സ്വീകരിക്കുക
6. നഗര തൊഴിൽ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സോഷ്യൽ മൊബലൈസേഷൻ നടത്തുന്നതിന് സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് നിർദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
7. തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താൽപര്യമുള്ള അയൽക്കൂട്ട അംഗങ്ങളുടെ രിജസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനും, തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സിഡിഎസ് നിർദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
8. തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് നഗരസഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കൽ, തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകൽ, തൊഴിൽ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം ലഭ്യമാക്കൽ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സിഡിഎസ്/എഡിഎസ് നിർദേശപ്രാകരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
9. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ പ്രായോഗികമായ പണികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള ലിസ്റ്റ് സിഡിഎസിന് സമർപ്പിക്കൽ
10. തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വിശദീകരണ യോഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും, തൊഴിൽ സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും വേതനം കൃത്യ സമയത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും മേറ്റുകൾക്കാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുക

12

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്—കുടുംബശ്രീ—സംഘടനാ സംവിധാനം—ഏരിയ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി/കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ബൈലോയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ.) വകുപ്പ്

സ. ഉ. (പി) നമ്പർ 218/10/തസ്വഭവ. **തിരുവനന്തപുരം, 2010 സെപ്റ്റംബർ 30.**

പരാമർശം:— 1. സ. ഉ. (പി) നമ്പർ 222/08/തസ്വഭവ തീയതി 8-8-2008.

2. സ. ഉ. (പി) നമ്പർ 265/2008/തസ്വഭവ തീയതി 10-10-2008.

3. 28-7-2010-ലെ കുടുംബശ്രീ ഗവേണിംഗ് ബോഡിയോഗ തീരുമാനം.

4. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 17-8-2010-ലെ കെ. എസ്./എം/4738/2010 നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

രാജി, മരണം തുടങ്ങിയ സ്വാഭാവിക കാരണങ്ങളല്ലാതെ എ.ഡി.എസ്./സി.ഡി.എസ് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളെ തൽസ്ഥാനത്ത് നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനോ, മാറ്റുന്നതിനോ ഉള്ള വ്യവസ്ഥകൾ കുടുംബശ്രീ ബൈലോയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. എന്നാൽ ചുമതലാ-കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണത്തിൽ കടുത്ത വീഴ്ചയും, സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടും കാട്ടുന്ന അംഗങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി ബൈലോയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന വസ്തുത പ്രായോഗിക തലത്തിൽ അനുഭവപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും, ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ബൈലോ ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്നും പരാമർശം 2-ലെ ഗവേണിംഗ് ബോഡി യോഗതീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ സർക്കാരിനോടഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേട് കാട്ടുന്ന എ.ഡി.എസ്./സി.ഡി.എസ്. അംഗത്തെ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന്/സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പരാമർശം (1) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ബൈലോയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

2

സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേട് കാട്ടുന്ന എ.ഡി.എസ്./സി.ഡി.എസ്. അംഗത്തെ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന്/സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

ചുവടെ ചേർക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകളായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) സി. ഡി. എസ്./എ.ഡി. എസ്. ഭരണസമിതിയുടെ അനുമതിയില്ലാതെ പണം പിൻവലിച്ച് കൈവശം വയ്ക്കുക.

(ബി) അയൽക്കൂട്ടം/ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകേണ്ട സാമ്പത്തിക സഹായം വക മാറ്റി ചെലവഴിക്കുക, മറ്റ് സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കുക.

സി.ഡി.എസ്./എ.ഡി.എസ്. അംഗത്തിനെതിരെയുള്ള സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേട്, പരാതിയുടെ നിജസ്ഥിതി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ആരോപണ വിധേയമായ/പരാതിക്ക് ആധാരമായ അക്കൗണ്ടുകളും, ട്രാൻസാക്ഷനുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും, രേഖകളും, കാസ് യൂണിറ്റിനെ കൊണ്ട് സി.ഡി.എസ്. കമ്മിറ്റി വിശദമായ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണം. കാസ് യൂണിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ ജില്ലാമിഷൻ നിയോഗിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ഒന്നുകൂടി സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തണം. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന പ്രത്യേക അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ/കമ്മിറ്റിയുടേയോ, വിജിലൻസിന്റേയോ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാകുന്നതുവരെ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേട് കാട്ടി എന്ന് പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ തെളിഞ്ഞിട്ടുള്ള അംഗത്തെ/അംഗങ്ങളെ ബന്ധപ്പെട്ട സി.ഡി.എസ്./എ.ഡി.എസ്. ജനറൽ ബോഡി യോഗം ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൽസ്ഥാനത്ത് നിന്ന് സസ്പെന്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് അന്തിമ റിപ്പോർട്ടിലെ കണ്ടെത്തലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേട് വസ്തുനിഷ്ഠമാണെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ പ്രസ്തുത അംഗത്തെ/അംഗങ്ങളെ സി.ഡി.എസ്./എ.ഡി.എസ്. ജനറൽ ബോഡി യോഗത്തിന്റെ ¾ (നാലിൽ മൂന്ന്) ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൽസ്ഥാനത്ത് നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം പ്രസ്തുത അംഗം കുറ്റക്കാരിയല്ലെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ പദവിയിൽ തിരികെ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

നീക്കം ചെയ്ത എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളുടെ ചാർജ്ജ് നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള ക്രമീകരണം

1. സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ സസ്പെൻഷനിലാകുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത സസ്പെൻഷൻ കാലയളവിൽ സി. ഡി. എസ്. ചെയർപേഴ്സന്റെ താൽക്കാലിക ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നതിന് സി.ഡി.എസ്. വൈസ് ചെയർപേഴ്സനെ സി.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. എ.ഡി.എസ്. സെക്രട്ടറി സസ്പെൻഷനിലാകുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത സസ്പെൻഷൻ കാലയളവിൽ എ.ഡി.എസ്. സെക്രട്ടറിയുടെ താൽക്കാലിക ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നതിന് എ.ഡി.എസ്. പ്രസിഡന്റിനെ എ.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. എന്നാൽ അന്തിമ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനറൽ ബോഡിയുടെ ¾ തീരുമാനപ്രകാരം ക്രമക്കേട് കാട്ടിയ അംഗത്തെ തൽസ്ഥാനത്ത് നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിലൂടെ സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൻ/വൈസ്ചെയർപേഴ്സൺ/സി.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതി അംഗം, എ.ഡി.എസ്. സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ് എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെ നികത്തുന്നതിനുള്ള അടിയന്തിര തുടർ നടപടി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3

4. സസ്പെൻഷനിലായ സി. ഡി. എസ്. അംഗം പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന എ.ഡി.എസിൽ നിന്നും ഒരംഗത്തെ സി.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതിയിലേക്ക് താൽക്കാലികമായി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രത്യേക മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ട ചുമതല

സി.ഡി.എസ്./എ.ഡി.എസ്. അംഗങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രത്യേക ജനറൽ ബോഡി മീറ്റിംഗുകൾ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം 16-7-2009-ലെ സ.ഉ (സാധാ) നമ്പർ 1764/09/തസ്വഭവ ത്രിതല സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ (അതത് തലങ്ങളിലെ) ഇടക്കാല-ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയവർക്കായിരിക്കും.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

പി. ശ്യാമള,

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.

എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം).

എല്ലാ സി. ഡി.എസ്./എ.ഡി.എസ്.-കൾക്കും (കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം).

ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ,- ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്).

ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ്: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി. എ.യ്ക്ക്.

[സ. ഉ.(പി) നമ്പർ 222/08/തസ്വഭവ തീയതി 8-8-2008-ന്റെ തീർപ്പ് ഫയലിലേക്ക്]

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ - കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ നിയമനരീതി, പ്രവർത്തനമേഖല, പ്രതിഫലം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സ്പഷ്ടീകരണം നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.3529/10/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 09/11/2010.**

പരാമർശം:- 1. 12/01/2010 ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 08/2010/തസ്വഭവ.
2. 04/08/2010 ലെ സ.ഉ (സാധാ) നമ്പർ 2575/2010/തസ്വഭവ.
3. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 06/10/2010 ലെ കെ.എസ്-എഫ്-5898-09 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ നിയമനരീതി, പ്രവർത്തനമേഖല, പ്രതിഫലം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം (2) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ നിയമനരീതി സംബന്ധിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിർബന്ധിതമായി പാലിക്കപ്പെടേണ്ടവയാണെന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു. കൂടാതെ പരാമർശം (1)ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കിയിരിക്കുന്നതായും ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
എബി പോൾ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ കുടുംബശ്രീ മുഖാന്തിരം)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം.(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്: 04.08.2010-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 2575/10/**തസ്വഭവ-യുടെ തീർപ്പു** ഫയലിലേയ്ക്ക്

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.)വകുപ്പ്

നം.1735/ഡി.എ.1/2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 10.01.2011

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ് കർമ്മ പദ്ധതിയെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-
1. സ.ഉ.(സാധാ) നം.4430/2008/തസ്വഭവ, തീയതി 29.12.2008
2. സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 257/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 06.11.2010.
3. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 26.10.2010-ലെ 1.8-ാം നമ്പർ യോഗ തീരുമാനം.

2011-12 വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമവും സമയക്രമവും നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് സൂചന 2 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതോടൊപ്പം 2011-12 വർഷത്തെ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. കർമ്മ പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. സി.ഡി.എസ്. കർമ്മ പദ്ധതിയിലെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ആവശ്യമായ പ്രോജക്ട് ആശയങ്ങൾ സ്വാംശീകരിക്കുന്നതിനും അവയെ നിർവഹണ യോഗ്യമായ പ്രോജക്ടുകളാക്കി മാറ്റുന്നതിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

2. കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. കർമ്മ പദ്ധതിയെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

3. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് സി.ഡി.എസ്. ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

3.1 ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ വികസനം, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം മുതലായ മേഖലകൾ

(1) സംരംഭ താല്പര്യം പ്രകടിപ്പിച്ചവരുടെ എണ്ണം
(2) സംരംഭകത്വ പരിശീലനം അവശ്യമുള്ളവരുടെ എണ്ണം
(3) വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിശീലനം അവശ്യമുള്ളവരുടെ എണ്ണം
(4) തുടർ സഹായം അവശ്യമുള്ള സംരംഭകരുടെ എണ്ണം
(5) വിപണി സഹായം അവശ്യമുള്ള സംരംഭകരുടെ എണ്ണം
(6) വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ (സാധ്യമായ ചന്തകളുടെ വിവരം)
(7) സാങ്കേതിക നവീകരണം അവശ്യമുള്ള സംരംഭങ്ങളുടെ എണ്ണം
(8) മേല്പറഞ്ഞ സഹായങ്ങൾ അവശ്യമുള്ള പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗക്കാരുടെ എണ്ണം

3.2 സംഘ കൃഷി

(1) കൃഷി സംരംഭമാക്കാൻ താല്പര്യമുള്ള ജോയിന്റ് ലൈബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകളുടെ എണ്ണം
(2) കൃഷി സാധ്യമായ ഭൂമിയുടെ അളവ്
(3) കൃഷി സാധ്യമായ തരിശ് ഭൂമിയുടെ അളവ്
(4) കൃഷി ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ
(5) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന തരിശ് ഭൂമിയുടെ വിവരം

(6) ജോയിന്റ് ലൈബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകളാക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകളുടെ എണ്ണം
(7) മേൽപറഞ്ഞ സഹായങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗക്കാരുടെ എണ്ണം

3.3 തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി

(1) തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കൃഷി യോഗ്യമാക്കാവുന്ന തരിശുഭൂമിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
(2) തൊഴിൽ കർഡ് ഇനിയും ലഭിക്കേണ്ട കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം
(3) തുടർ പരിശീലനം ആവശ്യമായ മേറ്റുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

3.4 കുട്ടികളുടെ രംഗത്തെ പ്രവർത്തനം

(1) രൂപീകരിക്കാവുന്ന ബാലസഭകളുടെ എണ്ണം
(2) ബാലസഭകളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന നൂതന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
(3) ബാല പഞ്ചായത്തുകളും ബാലസഭകളും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പരിപാടികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

3.5 ആശ്രയ

(1) പാലിയേറ്റീവ് കെയർ സഹായം ആവശ്യമുള്ളവരുടെ എണ്ണം
(2) സേവന പാക്കേജ് ആവശ്യമുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരം (പുന:പരിശോധനാ പ്രോജക്ടുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കും)

3.6 ബാങ്ക് ലിങ്കേജ്

(1) ബാങ്ക് ലിങ്കേജിന് സാധ്യതയുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ എണ്ണം
(2) പലിശ സബ്സിഡി സകീമിൽ ചേരുന്ന അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ

3.7 മേല്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഘടക/ഉപപദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന തരത്തിൽ സംയോജിത പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

4. സംയോജന സാധ്യതകൾ

4.1 ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി, പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതി, ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി, വനിതാ ഘടക പദ്ധതി എന്നിവയുമായുള്ള സംയോജന സധ്യതകൾ

(1) സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങൾക്കും ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടേയും കുടുംബശ്രീ സംഘകൃഷി, തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവയുടെയും സാധ്യത പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വർഷത്തിൽ 20,000 രൂപയെങ്കിലും കുടുംബ വരുമാനം ലഭിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്. (തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തി 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിലൂടെ 12,500 രൂപയും കുടുംബശ്രീ സംഘകൃഷി, തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെ 8000 രൂപ മുതൽ 10,000 രൂപവരെയും ഒരു വർഷം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയും).

(2) തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സബ്സിഡി, അടിസ്ഥാന സൗകര്യം എന്നിവയ്ക്ക് എസ്.ജി.എസ്.വൈ./എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ. പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) സംഘകൃഷിക്കാവശ്യമായ നടീൽ വസ്തുക്കൾ ലഭ്യമാക്കൽ, നിലം ഒരുക്കൽ, വളം, കീടനാശിനി, വിള ഇൻഷ്വറൻസ്, വിപണന കേ്ന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

2

ക്കാവശ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിന് വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ ഉൽപാദനമേഖലാ വിഹിതവും തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ സാധ്യതയും പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(4) ആക്ഷൻ പ്ലാനിലെ വിവരങ്ങൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ ജനവിഭാഗങ്ങളുടേയും സ്ത്രീകളുടേയും സാമ്പത്തിക-സാമൂഹ്യ ശാക്തീകരണ ത്തിനുള്ള പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകൾക്ക് രൂപം നൽകാവുന്നതാണ്. സബ്സിഡി, പരിശീലനം മുതലായ ഘടകങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ മിഷൻ, പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ വികസന വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ പദ്ധതികളുമായും മറ്റ് ഘടകങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സാമ്പത്തികം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എസ്.സി.പി, ടി.എസ്.പി, വനിതാ ഘടക പദ്ധതി എന്നിവയുമായും സംയോജിപ്പിച്ച് പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിക്കാ വുന്നതാണ്.

(5) ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനും സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണത്തിനുമുള്ള പ്രോജക്ടു കൾക്ക് രൂപം നൽകുന്നതിനൊപ്പം തന്നെ ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രാഥമിക അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങളായ പാർപ്പിടം, ഭക്ഷണം, ശുചിത്വ സംവിധാനം എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകളും ലഭ്യമായ സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകളുടെയും വിശദാംശങ്ങളുടേയും സഹായത്തോടെ ആവിഷ്കരിച്ച് ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(6) അർഹരായ എല്ലാവർക്കും സർക്കാരിന്റെ വിവിധ ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും കുറഞ്ഞ വിലയിൽ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പൊതു വിതരണ ശൃംഖല മുഖേന സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കി വരുന്ന വിവിധ സ്കീമുകളുടെ സാധ്യത എല്ലാ ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങൾക്കും പ്രയോജന പ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള പ്രവർത്തന പരിപാടിയും ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

4.2 ശിശു, വയോജന, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവർക്കുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതിയുമായുള്ള സംയോജനം.

(1) ബാലസഭകളിലൂടെ കുട്ടികളുടെ രംഗത്ത് ആവിഷ്കരിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി ബാലപഞ്ചായത്ത്/ ബാല നഗരസഭാ കൗൺസിലിന്റെ പ്രത്യേക യോഗത്തിലൂടെ കുട്ടികളുടെ വിനോദ വിജ്ഞാന വികസാനവശ്യങ്ങൾ സമാഹരിക്കണമെന്നാണ് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഇങ്ങനെ സമാഹരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളിൽ നിന്നും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുകയും അവ പ്രോജക്ടുകളായി തയ്യാറാക്കി ശിശു വികസന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) പാലിയേറ്റീവ് കെയർ സഹായം, മാനസിക-ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ ക്കുള്ള പെൻഷൻ, ബഡ്സ് സ്കൂളിനുള്ള സഹായം (പഠന സാമഗ്രികൾ, ആരോഗ്യ പരിരക്ഷാ പാക്കേജുകൾ, പോഷകാഹാര വിതരണം, ബഡ്സ് സ്കൂൾ ടീച്ചർക്കുള്ള ഹോണറേറിയം മുതലായവ) എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രത്യക പ്രോജക്ടുകൾ കുടുംബശ്രീയുടെ ആശ്രയ, ബഡ്സ് പ്രോജക്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

4.3 കാർഷിക പദ്ധതികളുമായുള്ള സംയോജനം

(1) കുടുംബശ്രീ സംഘകൃഷി - ജോയിന്റ് ലൈബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിവിധ കാർഷിക പ്രോജ്കടുകളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി ആവശ്യമായ പിന്തുണാ സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ് (ഉദാ:- നിലം ഒരുക്കൽ, വിള ഇൻഷ്വറൻസ്, വിത്തും നടീൽ വസ്തുക്കളും ലഭ്യമാക്കൽ, വളം - കീടനാശിനി ലഭ്യമാക്കൽ, തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ കേ്ര ീകൃത സംഭരണത്തിനുള്ള സഹായം, പ്രാദേശിക വിപണി ഒരുക്കൽ, തുടങ്ങിയവ).

(2) ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള വിധം ജോയിന്റ് ലൈബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകളുടെ രൂപീകരണം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണ പ്രദേശത്തെ കൃഷിയോഗ്യമായ തരിശുഭൂമി നിശ്ചിത കാലയളവിലേയ്ക്ക് കുടുംബശ്രീ സംഘകൃഷി - ജോയിന്റ് ലൈബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. വിലയിരുത്തൽ സമിതിയും സംയോജനവും

5.1 വിവിധ വകുപ്പുകളുടെയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സർക്കാർ വികസന ഏജൻസികളുടെയും സംയോജന സാധ്യത നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും അവ സി.ഡി.എസ്. കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന തിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം കുടുംബശ്രീ വിലയിരുത്തൽ സമിതികൾക്കാണ്. ഈ ചുമതലകൾ ഫലപ്രദമായി നിർവഹിക്കുന്നതിന് വിലയിരുത്തൽ സമിതികൾക്ക് കഴിയേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സി.ഡി.എസ്. വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ പ്രത്യേക ഏകദിന യോഗങ്ങൾ ചേരണം.

5.2 ആക്ഷൻ പ്ലാൻ അംഗീകരിക്കാൻ ചേരുന്ന വിലയിരുത്തൽ സമിതി യോഗത്തിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(1) സൂചന 1 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാ അംഗങ്ങളു ടേയും പങ്കാളിത്തം.

(2) സി.ഡി.എസ്. ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഓരേ ഘടകത്തേയും വിഷയത്തേയും സംബന്ധിച്ച് വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിശദമായ ചർച്ചയും സംയോജന/സമന്വയ സാധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തലും.

(3) പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗക്കാർ, പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗക്കാർ, തീരദേശ ജനവിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് പദ്ധതികളുടെ പ്രയോജനവും സഹായങ്ങളും സി.ഡി.എസ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(4) കുടുംബശ്രീ പലിശ സബ്സിഡിയുടെ പ്രയോജനം അർഹതയുള്ള എല്ലാ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കും സംഘകൃഷി യൂണിറ്റുകൾക്കും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ.

6. വിവിധ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പങ്കാളിത്തം

6.1 സി.ഡി.എസ്. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി വിലയിരുത്തൽ സമിതിയിലെ ചർച്ചയുടെ ഭാഗമായി രൂപപ്പെടുന്ന സംയോജന സാധ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളും സി.ഡി.എസ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങളും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനും ലഭ്യമാക്കണം.

6.2 ഇതിനകം കരട് വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കരട് പദ്ധതി പരിഗണിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ വച്ച് സി.ഡി.എസ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിലെ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംയോജന സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടു ത്തേണ്ടതാണ്.

7. സി.ഡി.എസ്. കർമ്മ പരിപാടിക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള തദ്ദേശഭരണ സമിതി യോഗം

7.1 വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പരിഷ്കരിച്ച സിഡി.എസ് കർമ്മപദ്ധതി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും അംഗീകരിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണ സമിതിയുടെ പ്രത്യേക യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ വച്ച് ഘടക/ ഉപപദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളേയും പ്രോജക്ടുകളെയും സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കു ന്നതിനും പട്ടികപ്പെടുത്തുന്നതിനും കഴിയണം.

7.2 ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പ്രകാരം വിവിധ വകുപ്പുകൾ, കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബാങ്കുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന സഹായങ്ങളെക്കുറിച്ചും ആനുകൂല്യങ്ങളെകുറിച്ചും വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. അംഗീകാരം ലഭിച്ച ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ പകർപ്പ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന സമിതി, വിലയിരുത്തൽ സമിതി, ജില്ലാ മിഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
8 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
9 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
10 ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
11 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
12 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
13 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
14 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
15 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
16 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
17 എല്ലാ ടി.എ.ജി. ചെയർമാൻമാർക്കും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
18 എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
19 എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
20 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
21 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
22 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
23 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാക്കും
24 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
25 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
26 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
27 സെക്രട്ടറി, കേരളാബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
28 സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
29 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
30 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
31 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
32 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

പകർപ്പ്:-

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

Secti. 3/45/2010/5 lakhs G- Govt. of Kerala

GOVERNMENT OF KERALA

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ - എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ. പദ്ധതി യു.ഡബ്ല്യു.എസ്.പി.ഘടകം - സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ഘടന, അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡിസി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധ)നം.653/2011/തസ്വഭവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം. 28-2-2011.

പരാമർശം:- 1) 6-8-10-ലെ സ.ഉ.(സാധ)നം.2609/10/തസ്വഭവ

2) 23-9-10-ലെ സ.ഉ.(സാധ)നം.3102/10/തസ്വഭവ

3) കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 3-1-11-ലെ KSF/5898/09. നമ്പർ കുറിപ്പ്

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 2 പ്രകാരം, എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് അഞ്ചോ അതിലധികമോ ബി.പി.എൽ. കുടുംബാംഗങ്ങളായുള്ള സ്ത്രീകൾ ഒത്തുചേരുക എന്നത് നഗരസഭകളിൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ ബുദ്ധിമുട്ടുകളുണ്ടാക്കുന്നു. ഒരേ സംരംഭത്തിന്റെ ഭാഗമാകാൻ താൽപര്യത്തോടെ മുന്നോട്ടുവരുന്ന സ്ത്രീകൾ എല്ലാവരും ബി.പി.എൽ. കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളവരായിരിക്കണമെന്നില്ല. ഇങ്ങനെ വന്നാൽ പ്രസ്തുത ഗ്രൂപ്പിന് അംഗീകാരം നൽകാതെയിരിക്കുകയോ, വേറെ സ്ത്രീകളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഗ്രൂപ്പ് പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുകയേ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. അർഹതയുള്ളവർക്ക് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാതിരിക്കുന്നതിനോ, കാര്യക്ഷമമല്ലാത്ത സംരംഭങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതിനോ മാത്രമേ ഇതുവഴി സാദ്ധ്യമാകൂ.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ യു.ഡബ്ല്യു.എസ്.പി. ഘടകത്തിലുൾപ്പെടുത്തി തുടങ്ങുന്ന സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ഘടന, അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം, യോഗ്യത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിശദീകരണം നൽകണമെന്ന് പരാമർശം 3-ലെ കുറിപ്പു മുഖേന കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി

പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. യു.ഡബ്ല്യു.എസ്.പി. ഘടകത്തിലുൾപ്പെടുത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങളുടെ അംഗസംഖ്യം കുറഞ്ഞത് 5 പേരെങ്കിലുമായിരിക്കും.
2. ഇതിൽ ചുരുങ്ങിയത് 3 പേർ, അല്ലെങ്കിൽ മൊത്തം അംഗസംഖ്യയുടെ 60% പേർ ബി.പി.എൽ. കുടുംബങ്ങൾ ആയിരിക്കണം.
3. ബാക്കിയുള്ള അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് സൂചന 1-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡ പ്രകാരം ആയിരിക്കും.
4. എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ. പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തിയുള്ള ധനസഹായം ബി.പി.എൽ. കുടുംബാംഗങ്ങളായുള്ളവർക്ക് മാത്രമേ ലഭ്യമാക്കാവൂ
5. ബി.പി.എൽ. കുടുംബാംഗങ്ങളിലുൾപ്പെടാത്ത അംഗങ്ങൾക്ക് കുടുംബശ്രീ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന സംരംഭ വികസന പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

എം.ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ,

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം(ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന).
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ) ആന്റ് ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം., തിരുവനന്തപുരം.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്.സ്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്നത്,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ - അർബൻ എന്റർപ്രൈസസ് സ്കീം - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡിസി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധ)നം.654/2011/തസ്വഭവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 28-2-2011.

==========

പരാമർശം:- 1) കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ 18-6-10-ലെ യോഗതീരുമാനം.

2) 6-8-10-ലെ സ.ഉ.(സാധ)നം.2609/10/തസ്വഭവ.

3) 23-9-10-ലെ സ.ഉ.(സാധ)നം.3102/10/തസ്വഭവ.

4) കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 3-1-11-ലെ KSF-5898/10 നമ്പർ കുറിപ്പ്.

5) 28-2-11-ലെ സ.ഉ.(സാധ)നം.653/11/തസ്വഭവ.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 1-ലെ യോഗതീരുമാനപ്രകാരം എസ്.ജെ.ആർ.വൈ. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സ്ത്രീകളുടെ ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന ധനസഹായം. എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ അർഹതയില്ലാത്ത, എന്നാൽ സൂചന 2-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് അർഹതയുള്ളവർക്ക് കൂടി ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേക്കായി കുടുംബശ്രീ - അർബൻ മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസ് സ്കീം എന്ന പേരിൽ പദ്ധതിയ്ക്ക് അംഗീകാരം നൽകണമെന്ന് പരാമർശം 4-ലെ കുറിപ്പ് മുഖേന കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുടുംബശ്രീ അർബൻ മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസ് സ്കീം എന്ന പേരിൽ പദ്ധതി അംഗീകരിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

അർഹത:- എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ. പദ്ധതിയിലെ അർബൻ വിമൻസ് സെൽഫ് ഹെൽപ്പ് പ്രോഗ്രാം (നഗര വനിതാ സ്വയം സഹായ പരിപാടി) വായ്പയും സബ്സിഡിയും ഘടകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകളിൽപ്പെടുന്ന വി.പി.എൽ. കുടുംബങ്ങളല്ലാതെയുള്ളവർക്കാണ് യു.എം.ഇ. പദ്ധതിയിൽ ധനസഹായം നൽകുക. ഇതിനായി എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ. പദ്ധതിയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകളനുസരിച്ച് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും, സംരംഭ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാവുന്ന ഗ്രൂപ്പുകളിൽ പരാമർശം 5-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം 40 ശതമാനം വരെ അംഗങ്ങൾ ബി.പി.എൽ. കുടുംബങ്ങളിൽപ്പെട്ടവരല്ലാത്തവരാകാവുന്നതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ ഗ്രൂപ്പുകളിൽ അംഗമായി കുടുംബശ്രീ - അർബൻ മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസ് സ്കീം പദ്ധതി പ്രകാരം ധനസഹായത്തിനുള്ള അർഹത നിർണയിക്കപ്പെടുന്നത് പരാമർശം 2-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചായിരിക്കും.

ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തലും തെരഞ്ഞെടുക്കലും:- കുടുംബശ്രീ - അർബൻ മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസ് സ്കീം പദ്ധതി പ്രകാരം അർഹതയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നത് പരാമർശം 3-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ചായിരിക്കും. കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും, പരിശീലനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് അനുസൃതമായി സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്

ധനസഹായത്തിനുള്ള പരിധി:- കുടുംബശ്രീ - അർബൻ മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസ് സ്കീം പദ്ധതി പ്രകാരം ധനസഹായത്തിനുള്ള പരിധി പരാമർശം 3-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം അർബൻ വിമൻസ് സെൽഫ് ഹെൽപ്പ് പ്രോഗ്രാം (നഗര വനിതാ സ്വയം സഹായ പരിപാടി) വായ്പയും സബ്സിഡിയും ഘടകത്തിന്റെ നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ചായിരിക്കും.

ധനസഹായം നൽകുന്ന രീതി:- എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ. പദ്ധതിയിലെ അർബൻ വിമൻസ് സെൽഫ് ഹെൽപ്പ് പ്രോഗ്രാം (നഗര വനിതാ സ്വയം സഹായ പരിപാടി) വായ്പയും സബ്സിഡിയും ഘടകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകളിൽപ്പെടുന്ന ബി.പി.എൽ.കുടുംബങ്ങളായുള്ളവർക്കുള്ള സബ്സിഡി നഗരസഭകൾ സി.ഡി.എസ്. വഴി ബാങ്കിലേക്ക് നൽകുകയും, ഈ ഗ്രൂപ്പുകളിലെ ഇതര അംഗങ്ങൾക്കുള്ള സബ്സിഡി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ സി.ഡി.എസുകൾ വഴി ബാങ്കിലേക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നഗരസഭാ തലത്തിൽ ഗ്രൂപ്പിനുള്ള സബ്സിഡി അനുവദിച്ചതിനുശേഷം, ഇതര അംഗങ്ങൾക്കുള്ള സബ്സിഡിക്കായുള്ള അപേക്ഷ

സി.ഡി.എസ്. കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കുടുംബശ്രീ മിഷനു പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകിയ ശേഷം ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കുടുംബശ്രീ-യു.എം.ഇ. പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

എം.ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം(ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന).
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം., തിരുവനന്തപുരം.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.
പകർപ്പ്: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്.ന്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി. എ.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരംഅയക്കുന്നത്,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം.334/ഡിഎ1/ 2011/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.എ)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :04.03.2011.

സർക്കുലർ

വിഷയം:-തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - ബാലസഭ, ബാലപഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങളെ ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കുന്നത്-വിശദീകരണം-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :-(1) 14.05.07 - ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) 128/07/തസ്വഭവ

(2)29.11.2010- ലെ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ കെഎസ്/എൽ/2145/2009 നമ്പർ കത്ത്

(3) 26.02.11 - ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണസംസ്ഥാനതലകോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം നമ്പർ:2.47

കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിനുകീഴിൽ തദ്ദേശഭരണപ്രദേശങ്ങളിലെ കുട്ടികളുടെ സമഗ്രവികസനം ലക്ഷ്യമാക്കി രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ള ബാലസഭകളുടേയും ബാലപഞ്ചായത്തുകളുടേയും പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കൂടി സൂചന(1) പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 8.2(9) (ii) പ്രകാരമുള്ള വിഹിതത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് സൂചന(1) പ്രകാരം കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

പ്രസ്തുത ആവശ്യം സർക്കാർ പരിശോധിച്ചതിന്റേയും 26.02.11 - ലെ സംസ്ഥാന തലകോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുടുംബശ്രീയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിലുള്ള ബാലസഭകളുടേയും ബാലപഞ്ചായത്തുകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നീക്കിവയ്ക്കുന്ന തുക, സൂചന(2) ലെ അനുബന്ധം8.2(9) (ii) പ്രകാരമുള്ള അനിവാര്യ വകയിരുത്തലുകളിൽ ശിശുക്കൾക്കായുള്ള പ്രത്യേകപദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്താവുന്നതാണ് എന്ന് വിശദീകരണം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

ബി.സരസ്വതി അമ്മ,
അഡീഷണൽസെക്രട്ടറി,
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

(ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്)

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-ബി.പി.എൽ. സെൻസസ്സ്-ബി.പി.എൽ. പട്ടിക പരിഷ്കരിച്ച് കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു

- -

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)നം.327/2008/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 10/12/08**

- -

പരാമർശം:-1. 2-2-07-ലെ (കൈ) നമ്പർ.37/07/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

2. 29-9-07-ലെ (കൈ) നമ്പർ.224/07/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

3. 29-12-07-ലെ (കൈ) നമ്പർ.294/07/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

4. 27-3-08-ലെ (കൈ) നമ്പർ.97/08/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

കേരളത്തിൽ ബി.പി.എൽ. സെൻസസ്സ് 2003-ൽ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിലെ ഫീൽഡ് തല ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുകയുണ്ടായി. ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ ഫീൽഡ് തല എന്യൂമറേഷനിലൂടെ ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ 2007 വർഷത്തിന്റെ ആദ്യത്തിൽ വിട്ട് പോയിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി മേൽ പരാമർശം (1) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സാധുതാ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയിരുന്നു.

2. ഈ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്യുകയുണ്ടായി. ഇതിന് ശേഷം ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സൂചകങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള മാർക്കും പരാമർശം (2) വഴി നിശ്ചയിക്കുകയുണ്ടായി. പരാമർശം (3) വഴി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഓരോ കുടുംബത്തിനും ലഭിയ്ക്കുന്ന മാർക്കടിസ്ഥാനത്തിൽ ദാരിദ്ര്യ രേഖാ ലിസ്റ്റ് രണ്ട് പട്ടികകളായി വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

3. വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ പട്ടിക കുറ്റമറ്റരീതിയിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രാമസഭയിൽ വച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. എന്നാൽ ഈ പ്രക്രിയ വഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റ് യാഥാർത്ഥ്യത്തിന് നിരക്കാത്തതാണെന്ന് സർക്കാരിന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

4. 2003-ലെ ദാരിദ്ര്യ രേഖാ സെൻസസ്സ് പ്രകാരം ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം സാധൂകരിച്ച് തയ്യാറാക്കിയിരുന്നു. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ ലിസ്റ്റിൻമേൽ പരാമർശം (2) ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച സൂചകങ്ങളുടേയും അവയുടെ വെയിറ്റേജ് മാർക്കിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലും പരാമർശം (3) ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച വെയിറ്റേജ് മാർക്കിന്റെ പരിധിയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലും ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളുടെ മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നു. പ്രസ്തുത മുൻഗണനാ പട്ടിക താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പരിഷ്കരിച്ച് കുറ്റമറ്റരീതിയിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാകുന്നു.

(i) എല്ലാ അർഹരായ കുടുംബങ്ങൾക്കും ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതിന് അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ii) എല്ലാ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങളേയും പരാമർശം (4) പ്രകാരമുള്ള ഒഴിവാക്കൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം അനർഹരാകുന്ന കുടുംബങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള) ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

(iii) 15-11-08-ൽ നിലവിലുള്ള എല്ലാ ആശ്രയ കുടുംബങ്ങളെയും ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

(iv) ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 3 മാസത്തിനകം പരാമർശം (4) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ ഒഴിവാക്കൽ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു കർശനമായ സാധുതാ പരിശോധന നടത്തുകയും അനർഹരായ കുടുംബങ്ങളെ ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

5. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന പട്ടിക ആരോഗ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതിയ്ക്ക് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്മാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
2. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്മാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
   (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
3. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്മാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
   (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
5. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
6. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
7. എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും.
8. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ളാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.
9. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
   (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
10. എല്ലാ കുടുംബശ്രീ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും.
    (എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, മുഖേന)
11. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
12. ഡയറക്ടർ, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്, തിരുവനന്തപുരം.
13. ഡയറക്ടർ, സി- ഡിറ്റ്, ചിത്രാഞ്ജലി ഹിൽസ് , തിരുവല്ലം, തിരുവനന്തപുരം.
14. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
    (ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി)
15. പൊതുഭരണ (എസ്.സി.) വകുപ്പിന്.
16. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ്:-1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി(നഗരവികസനം) യുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 73123 /ഡിഡി3/09/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 1-12-2009.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ദാരിദ്ര്യരേഖാ സർവ്വേ 2009 - സർവ്വേ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിച്ച് സാധുതാ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 27-4-2009-ലെ സ.ഉ (കൈ) നമ്പർ. 62/2009/ തസ്വഭവ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

. . . . . .

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് പുതിയ ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായുള്ള വിവരശേഖരണം അദ്ധ്യാപകരെ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്നതിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഇതിൻ പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലും നഗര പ്രദേശങ്ങളിലും 2009 മേയ് -ജൂൺ മാസങ്ങളിൽ ബി.പി.എൽ സർവ്വേ അദ്ധ്യാപകരുടെ സേവനം ഉപയോഗിച്ച് നടത്തിയിരുന്നു. ബി.പി.എൽ സർവ്വേയ്ക്ക് വേണ്ടി രണ്ട് തരം ഫോറങ്ങളാണ് ഉപയോഗിച്ചത്. എന്യൂമറേറ്റർമാർ എല്ലാ വീടുകളും സന്ദർശിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ 'എ ' ഫാറവും ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാൻ അർഹതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ 'ബി ' ഫാറവും. ഇപ്രകാരം ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ ഐ.റ്റി.യൂണിറ്റുകൾ മുഖേന കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്ത വിവരശേഖരത്തിൽ നിന്നും ബി.പി.എൽ സർവ്വെയുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ / വാർഡ് സഭയിൽ സമർപ്പിച്ച് സാധുതാ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നു.

(1) ബി.പി.എൽ സർവ്വെയുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ / വാർഡ് സഭയിൽ സമർപ്പിച്ച് വസ്തുതാപരമായ സാധുതാ പരിശോധന നടത്തുന്നതിലേയ്ക്കായി പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ / വാർഡ് സഭകൾ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും / മുനസിപ്പാലിറ്റികളും / കോർപ്പറേഷനുകളും 2009 ഡിസംബർ മാസം 15-ാം തീയതി മുതൽ ഡിസംബർ മാസം 25നകം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ട കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ വാർഡ് തിരിച്ച് സിഡി രൂപത്തിൽ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ് പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർമാർ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) സിഡിയിലുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളുടെ മൂന്ന് കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം പ്രിൻറ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രിൻറ് ചെയ്യുന്ന ലിസറ്റിൻെറ ഒരു കോപ്പി എ.ഡി.എസ്. ചെയർ പേഴ്സണും, ഒരു കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് / ഡിവിഷൻ മെമ്പർക്കും നൽകുകയും, ഒരു കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിയ്ക്കുകയും വേണം. പ്രസിദ്ധീകരിയ്ക്കുന്ന കോപ്പി തന്നെ ഗ്രാമസഭയുടെ സാധുതാ പരിശോധനയ്ക്കായി പിന്നീട് സമർപ്പിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(4) പ്രിൻറിംഗ് പ്രാദേശികമായി തന്നെ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച ചെലവുകൾ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ട് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാൻറിൽ നിന്നും വഹിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(5) ബി.പി.എൽ സർവ്വെയിലൂടെ ശേഖരിച്ച കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സാധുതാ പരിശോധനയാണ് ഗ്രാമസഭയിലൂടെ ഉദ്ദേശിയ്ക്കുന്നത്.

(6) കുടുംബത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിയ്ക്കുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപമോ തർക്കമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച പരാതി വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ എഴുതി ഗ്രാമ സഭയിൽ സമർപ്പിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം അപേക്ഷകൾ പരിശോധിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നതാണ്.

(7) സർവ്വെയിൽ വിട്ടുപോയ കുടുംബങ്ങൾക്കും 'ബി' ഫോറം പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉള്ള കുടുംബങ്ങൾക്കും ഗ്രാമസഭയിലോ, ഗ്രാമസഭ കഴിഞ്ഞ് ഒരാഴ്ചയ്ക്കകമോ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ആയത് പരിശോധിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രത്യേകമായി പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നതാണ്.

(8) ഈ പ്രക്രിയ സമയബന്ധിതമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്നത് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ട ചുമതല ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കാണ്. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ് പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഈ പ്രവർത്തനത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് വേണ്ട സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(9) നഗരസഭകളും കോർപ്പറേഷനുകളും വാർഡ് സഭകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
5. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് / സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് / സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
8. എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ് പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
9. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ളാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
10. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. (ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിയ്ക്കുന്നതിന്)
11. ഡയറക്ടർ, പബ്ളിക് റിലേഷൻസ്, തിരുവനന്തപുരം
12. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
13. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ