പതിനൊന്നാം പദ്ധതി

ജനകീയാസൂത്രണം

പദ്ധതിനിർവഹണവും
മോണിറ്ററിംഗും

കൈപ്പുസ്തകം

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി
ജനകീയാസൂത്രണം

പദ്ധതി നിർവഹണവും മോണിറ്ററിംഗും

ചീഫ് എഡിറ്റർ
പ്രൊഫ. എൻ. രമാകാന്തൻ
ഡയറക്ടർ, കില

എഡിറ്റർ
ഡോ. സണ്ണി ജോർജ്ജ്
പ്രൊഫസർ, കില

എഡിറ്റോറിയൽ സഹായം
അജിത് വെണ്ണിയൂർ

ജനുവരി 2009

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
കേരള സർക്കാർ

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളംകുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ - 680581, കേരളം
ഫോൺ : - 0487 2201312, 2201768
ഫാക്സ് :- 0487 2201062
E-mail :- mail@kilaonline.org

അവതാരിക

ജനകീയാസൂത്രണം സുസ്ഥാപിതമാക്കുന്നതിന് കാര്യക്ഷമമായ പദ്ധതി നിർവഹണം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയ പദ്ധതിയുടേയും പ്രോജക്ടുകളുടേയും നേട്ടങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സമയബന്ധിതമായി പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറികിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹായത്തോടെ പദ്ധതിയുടെ സാമൂഹ്യനേട്ടങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആസൂത്രിതവും ചിട്ടയായതുമായ പദ്ധതി നിർവഹണ ചുമതല ഏറ്റെടുക്കണം. ഇക്കാര്യത്തിൽ നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് അതത് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ സജ്ജമാകേണ്ടതുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ നിർവഹണ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിനും പദ്ധതി നിർവഹണ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി മുൻകൈ എടുക്കണം.

പദ്ധതി നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭാരവാഹികളേയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പദ്ധതിനിർവഹണ ശില്പശാലകൾ ജില്ല-ഉപജില്ലാ തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ശില്പശാലകൾ പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുന്നതിനും ജനപ്രതിനിധികളും വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും സഹായകമാകും.

പദ്ധതി നിർവഹണ ശില്പശാലയ്ക്കും തുടർന്നുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സഹായകമായി കില പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പദ്ധതി നിർവഹണവും മോണിറ്ററിംഗും എന്ന കൈപ്പുസ്തകം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പ്രയോജനകരമായിരിക്കുമെന്ന പ്രതീക്ഷയോടെ.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

പാലോളി മുഹമ്മദ്കുട്ടി
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രി

ആമുഖം

പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിലെന്നപോലെ പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലും അവലോകനത്തിലും പൂർണമായ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ് ജനകീയാസൂത്രണം ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുന്ന കാഴ്ചപ്പാട്. ഇത് സാധ്യമാക്കുന്നതിന് പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലുടനീളം ജനപ്രതിനിധികളുടെ നേതൃത്വപരമായ മുൻകൈ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും പദ്ധതി നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് നിരന്തരമായ അവലോകനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഓരോ മേഖലയിലെയും പ്രോജക്ടുകൾ അതത് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സംഘാടന – പിന്തുണാ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. പ്രോജക്ടുകളുടെ ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനും സാമൂഹിക നേട്ടങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ അതത് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്. അതോടൊപ്പം തന്നെ കൈവരിക്കാൻ കഴിയുന്ന നേട്ടങ്ങൾ വസ്തുനിഷ്ഠമായും കൃത്യതയോടെയും ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് അതത് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഉറപ്പാക്കണം.ചിട്ടയോടും കാര്യക്ഷമമായും പദ്ധതി നിർവഹണം നടത്തുന്നതിന് ജനപ്രതിനിധികളുടേയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും കൂട്ടായ്മയിൽ ഊന്നിയ പ്രവർത്തനം സുപ്രധാനമാണ്. പദ്ധതിനിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക എന്നതും ഉത്തരവാദിത്തപൂർണ്ണമായ വികസന ഭരണത്തിന് അനിവാര്യമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യത്തോടെ മുഴുവൻ ഭരണസമിതി ഭാരവാഹികളേയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും പങ്കെ

ടുപ്പിച്ച് പദ്ധതി നിർവഹണ ശില്പശാലകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ഇതിനകം തീരുമാനമെടുത്തിട്ടുണ്ട്. ശില്പശാലയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതി നിർവഹണവും മോണിറ്ററിംഗും എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും ഏറെ പ്രയോജനകരമായിരിക്കുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു. ഇത് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കിലയിലെ പ്രൊഫസർ സണ്ണി ജോർജ്ജിനെയും മറ്റ് ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളെയും ഞാൻ പ്രത്യേകം അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം

പ്രൊഫ. എൻ.രമാകാന്തൻ
ഡയറക്ടർ, കില

ഉള്ളടക്കം

ഭാഗം 1

സ്ഥാപന ശാക്തീകരണവും ജനപങ്കാളിത്തവും – 09

പദ്ധതി നിർവഹണം – 16

നിർമാണ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണം – 24

ധനവിനിയോഗവും അക്കൗണ്ടിംഗും – 40

മോണിറ്ററിംഗ് – 52

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് – 59

പദ്ധതിനിർവഹണം-ഉടൻ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ – 63

അനുബന്ധം-1 – 68

അനുബന്ധം-2 – 69

അനുബന്ധം-3 – 70

ഭാഗം 2

പദ്ധതി നിർവഹണം - സംശയങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും –71

ഭാഗം 3

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഹെൽപ്പ് ലൈൻ – 131

1

സ്ഥാപന ശാക്തീകരണവും ജനപങ്കാളിത്തവും

1. സ്ഥാപന ശാക്തീകരണത്തിന്റെ ആവശ്യകത

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73, 74 ഭേദഗതികൾ, 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം എന്നിവ പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിരവധി അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളുമുണ്ട്. പൗര സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു പുറമെ സാമൂഹിക നീതിയും സാമ്പത്തിക വികസനവും ജനക്ഷേമവും നടപ്പാക്കുന്ന ഭാരിച്ച ഉത്തരവാദിത്തവുമുണ്ട്.

ഉയർന്ന ജനപങ്കാളിത്തവും സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തി ജനകീയാവശ്യങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് പ്രാവർത്തികമാക്കുകവഴി സാമൂഹിക നീതിയും പൊതു സാമ്പത്തിക വികസനവും സാധ്യമാക്കാൻ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിയേണ്ടതുണ്ട്.

പതിനൊന്നാം പദ്ധതിയുടെ മൂന്നാം വാർഷിക പദ്ധതി നിർവഹണഘട്ടത്തിലാണ് നാം ഇന്ന്. വളരെ കുറച്ചു സമയംകൊണ്ട്, നിരവധി പ്രോജക്ടുകൾ പ്രാവർത്തികമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. താല്പര്യപൂർവം അതീവ ശ്രദ്ധയോടെ വേഗത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചാലേ അതു സാധ്യമാവൂ. ഇതിന് അറിവും ഭരണ നൈപുണ്യവും ഉയർന്ന പ്രതിബദ്ധതയും കൂടിയേ തീരൂ.

ജനകീയാസൂത്രണത്തിലും പദ്ധതിനിർവഹണത്തിലും ചില പോരായ്മകൾ ഇനിയും ബാക്കി നിൽക്കുന്നു. അവ ഏതൊക്കെയെന്ന് കണ്ടറിഞ്ഞ് ഒന്നൊന്നായി പരിഹരിക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരസ്പരം പഴിചാരു

കയും കുറ്റപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനു പകരം ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനകീയസമിതികളും, ജനങ്ങളാകെയും പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനായി ഒരുമിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞാൽ മികച്ച മാതൃകകൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിയും.

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ എന്ന നിലയ്ക്ക് അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം, പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യ രീതി, സുതാര്യമായ ഭരണക്രമം എന്നീ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രീതിയിലാവണം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതിരൂപീകരണവും നിർവഹണവും.

2. ഭരണസമിതി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ, അതിന്റെ എല്ലാ വശങ്ങളും സൂക്ഷ്മമായി വിശകലനം ചെയ്യണം. നടത്തിപ്പ് വിശദമായി ആസൂത്രണം ചെയ്യണം. ചുമതലകൾ വിഭജിച്ചു നൽകണം. പുരോഗതി വിലയിരുത്തണം. ഇതിന് ഭരണസമിതി തുടരെ യോഗം ചേരുകയും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം സമയമെടുത്ത് ചർച്ച ചെയ്യുകയും നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സംശയരഹിതമായി പ്രവർത്തിക്കാൻ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകുകയും വേണം. പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ വികസന കാഴ്ചപ്പാടും നയസമീപനവും ഭരണ സമിതിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കണം. അംഗീകരിച്ച വികസന കാഴ്ചപ്പാടിനും നയസമീപനത്തിനും അനുസൃതമായാണ് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്നും തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾ കാര്യക്ഷമതയുള്ളതും ഫലപ്രാപ്തി കൈവരിക്കാൻ കഴിവുള്ളവയുമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. നിയമാനുസൃതമായ അംഗീകാരം പദ്ധതിക്കാകെയും പ്രോജക്ടുകൾക്കും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം നിർവഹണ പുരോഗതി കൃത്യമായി അവലോകനം ചെയ്യണം.

3. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട/ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ പലപ്പോഴും വിവിധ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ വിഷയങ്ങളുമായി പരസ്പരം ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവയായിരിക്കും. അതിനാൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന്റേയും നിർവ്വഹണത്തിന്റേയും ഘട്ടങ്ങളിൽ ഓരോ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയും എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതായിവരും. മാത്രമല്ല, ധനവകയിരുത്തലിന്റേയും ധനവിനിയോഗത്തിന്റേയും സംഗതികളിൽ മുൻഗ

ണനകൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതായും വരും. ഇതെല്ലാം നടക്കണമെങ്കിൽ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ സംയുക്ത തീരുമാനങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ സംയുക്ത തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടത് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിലാണ്. ആസൂത്രണ നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിൽ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നിർണ്ണായക പങ്കുണ്ട്.

4. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഓരോ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയും അവയുടെ വിഷയ മേഖലകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഭരണസമിതി അന്തിമമായി അംഗീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി സൂക്ഷ്മമായ വിലയിരുത്തലിന് വിധേയമാക്കണം. അതുപോലെ അവ നടപ്പാക്കുന്നതിനുമുമ്പായി നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥരുടേയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളുടേയും സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റേയും ഏതേതു പ്രവർത്തനങ്ങൾ എപ്പോഴൊക്കെ, എവിടെ, ഏതുവിധം, ആരൊക്കെ നടപ്പാക്കും, ആര് മേൽനോട്ടം വഹിക്കും എന്ന് തീരുമാനിക്കുകയും അതുപ്രകാരം ചുമതലയേൽപ്പിക്കുകയും വേണം. അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ തീരുമാനങ്ങൾ എത്രമാത്രം നടപ്പാക്കി, എന്താണ് പ്രശ്നങ്ങൾ, എങ്ങനെ പരിഹരിക്കാം എന്ന് ചർച്ച ചെയ്യണം. ഓരോ വിഷയമേഖലയുടേയും ഫീൽഡ് വിസിറ്റ്, വിളിച്ചുകൂട്ടൽ, റിപ്പോർട്ടിംഗ് എന്നിവയുടെ ചുമതല സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഓരോ അംഗത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള ചുമതലാവിഭജനം പദ്ധതി നിർവഹണത്തിൽ അംഗങ്ങളുടെ ഇടപെടൽ വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കും.

5. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ/വാർഡ്കമ്മിറ്റി

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ/വാർഡ്കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന് പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനും കുറ്റമറ്റതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഇടപെടുമ്പോഴാണ് ജനാധിപത്യ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം പ്രാവർത്തികമാകുക. അനർഹരെ ഒഴിവാക്കി യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുകയും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ/വാർഡ്കമ്മിറ്റിയിൽ ജീവിതത്തിന്റെ വിവിധ തുറകളിലുള്ളവർ ഒന്നിച്ചിരുന്ന് പൊതു വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുമ്പോഴാണ് ജനങ്ങൾക്ക് അധികാരം ലഭിച്ചു എന്ന് ജനങ്ങൾക്ക് ബോധ്യമാവുക. ഗ്രാമസഭ/വാർഡുസഭകളെ എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും സജീ

വമാക്കേണ്ടത് സുതാര്യതയ്ക്കും കാര്യക്ഷമതയ്ക്കും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

6. ജനകീയ പിന്തുണാസംവിധാനങ്ങൾ

ഭരണ-വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഗുണപരമായ ജനപങ്കാളിത്തം, സുതാര്യത, കാര്യക്ഷമത, ഫലപ്രാപ്തി എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്താൻ വിവിധ ജനകീയ പിന്തുണാസംവിധാനങ്ങളുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അവ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാനേജ്മെന്റ് കാര്യക്ഷമമാക്കാനും പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ ജനങ്ങളുടെ നേരിട്ടുള്ള പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്താനും അതുവഴി കഴിയും. സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്ന കമ്മിറ്റികളുടെ/സമിതികളുടെ പേരുകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

- വാർഡ് വികസന സമിതി
- അയൽക്കൂട്ട സംവിധാനം
- ഗുണഭോക്തൃ സമിതി
- കേര കർഷക സമിതി
- കാർഷിക വികസന സമിതി
- പാടശേഖര സമിതി
- ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി
- അംഗൻവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി
- അദ്ധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സമിതി
- ഗ്രന്ഥശാലകൾ

7. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ഓഫീസ്

അനിവാര്യ-പൊതു ചുമതലകളുടെ നടത്തിപ്പിനൊപ്പം പദ്ധതി ആസൂത്രണ-നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടയായും കാര്യക്ഷമമായും നിർവഹിക്കേണ്ടത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഓഫീസിന്റെ ചുമതലയാണ്. ഓഫീസിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരും അതിന് ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. കൃത്യമായ ചുമതലാവിഭജനം നടത്താനും നിർവഹണം വേഗത്തിലാക്കാനും വിലയിരുത്താനും ഓരോ ഓഫീസറും ശ്രദ്ധിക്കണം. ഉയർച്ച-താഴ്ച്ചകൾ പരിഗണിക്കാതെ, കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലേതുൾപ്പെടെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒറ്റക്കെട്ടായി പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ സ്ഥാപനശാ

ക്തീകരണമെന്ന ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റാനാവൂ. ജനസൗഹൃദ ഓഫീസായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മാറുന്നതിന് അത് അനിവാര്യമാണ്.

8. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

പദ്ധതി ആസൂത്രണ-നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത്, നഗരസഭാ ഓഫീസിനെപ്പോലെത്തന്നെ പ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കേണ്ടവയാണ് കൃഷിഭവൻ, മൃഗാസ്പത്രി, സ്ക്കൂൾ, അംഗൻവാടി, ആസ്പത്രി തുടങ്ങിയ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ. സ്ഥാപന മേധാവികൾ മാത്രമല്ല സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മുഴുവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കണം. ഭരണസമിതിയും, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളും ഈ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം നിരന്തരം വിലയിരുത്തണം. ജനസൗഹൃദ സ്ഥാപനങ്ങളായി ഇവ മാറണം.

9. അവലോകന യോഗങ്ങൾ

നിർവഹണ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും നിർവഹണ പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും നിശ്ചിത ഇടവേളയിൽ അവലോകന യോഗങ്ങൾ ചേരേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവലോകന യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കണം. പ്രസ്തുത യോഗങ്ങൾ കൂടുതൽ ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കാൻ കമ്മിറ്റിതലത്തിൽ വ്യത്യസ്ത വിഷയമേഖലകളിലെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗങ്ങൾ ചേരുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്. അതിനായി സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസർമാരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർമാരും സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും കൂടിയിരുന്ന് പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് അവലോകനം ചെയ്യണം.

10. മോണിറ്ററിംഗ്

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ട് രൂപീകരണവേളയിൽ വിഭാവനം ചെയ്ത പ്രകാരം നിർവഹണം നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താനാണിത്. മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയുടെ കൺവീനർ, ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കരുത്. കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിന്, തുടക്കം മുതൽ അതിന്റെ ഗുണനിലവാരവും പുരോഗതിയും വിലയിരുത്തി ആവശ്യമായ മാർഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്നതി

നാണ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി. ഘട്ടം ഘട്ടമായി പ്രോജക്ട് പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തിയായിരിക്കണം മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടിൽ വിഭാവനം ചെയ്തപോലെ പ്രവർത്തന ഘടകങ്ങളും മോണിറ്ററിംഗ് ഘടകങ്ങളും മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച് മോണിറ്ററിംഗ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. നിർമാണ പ്രവൃത്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശത്ത് ഗുണഭോക്താക്കളാൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം. വാർഡ് കമ്മിറ്റി, പി.ടി.എ, ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി, അംഗൻവാടി വെൽഫയർ കമ്മിറ്റി മുതലായവയെയും പ്രത്യേക മോണിറ്ററിംഗിനായി ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

11. രേഖകൾ, കണക്ക് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

ഓരോ പ്രോജക്ട് ഫയലും ക്രമപ്രകാരം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം. പ്രവർത്തനാംരംഭം മുതൽ പൂർത്തീകരണം വരെയുള്ള എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും രേഖകൾ ക്രമപ്രകാരം കോർത്തിണക്കി സൂക്ഷിക്കണം. മറ്റൊരവസരത്തിൽ നോക്കിയാൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി മനസ്സിലാക്കുംവിധം എഴുതി തയ്യാറാക്കണം. (കണക്കുകൾ, ധനവിനിയോഗം എന്നിവയുടെ അസ്സലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ, പകർപ്പുകൾ, പ്രോജക്ടിന്റെ കത്തിടപാടുകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതാണ് ഉചിതം). ഓരോ ഘട്ടം പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും സംക്ഷിപ്തം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

12. സുതാര്യത

നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം, ആരെല്ലാം ചേർന്ന് ചെയ്തു, എവിടെ, എപ്പോൾ, എങ്ങനെ ചെയ്തു, എത്ര തുക ചെലവഴിച്ചു, പണം ആർക്കെല്ലാം ലഭിച്ചു, പ്രയോജനം ആർക്കെല്ലാം കിട്ടി, ഭൗതിക നേട്ടം എന്തൊക്കെ എന്നീ കാര്യങ്ങളെല്ലാം ബന്ധപ്പെട്ടവർ യഥാവിധി ഫയലുകളിലും രജിസ്റ്ററുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തണം. ജനകീയ സമിതികളിലും വേദികളിലും അവ സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തുകയും പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഇവ പരിശോധനയ്ക്കും വിശകലനത്തിനും വിധേയമാക്കണം.

14. കാര്യക്ഷമത

നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ/നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പിലെ കാര്യക്ഷമത, നടപ്പാക്കിയതു മൂലമുണ്ടായ ഫലപ്രാപ്തി, ലഭിച്ച പ്രയോജനം എന്നിവ വിലയിരുത്തലിനു വിധേയമാക്കണം. ഫയലുകൾ,

രജിസ്റ്ററുകൾ, എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പിലെ കൃത്യത, തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിലെ കൃത്യതയും, വേഗതയും, കത്തിടപാടുകളുടെ വേഗത, അവലോകന യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്, മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം എന്നിവ ഗുണദോഷ വിശകലനത്തിന് വിധേയമാക്കുകയും പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് സമ്പുഷ്ടമാക്കുകയും വേണം.

15. പ്രോത്സാഹനം

ജീവനക്കാരെ മൊത്തത്തിലും ഓരോ വിഭാഗത്തിലേയും ജീവനക്കാരെ വെവ്വേറെയും തുടരെ വിളിച്ചു ചേർത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ/ചുമതലകൾ ചർച്ച ചെയ്യണം. സംശയങ്ങൾ ഉന്നയിക്കാനും തീർക്കാനും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനും നടപടി വേണം. ആത്മാർത്ഥത/മികവിനെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം. രണ്ടാം നിരക്കാർക്ക് കൂടുതൽ ചുമതലകൾ നൽകണം. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്വതന്ത്രമായി അഭിപ്രായം പറയാനും പ്രവർത്തിക്കാനും അവസരം നൽകണം.

2

പദ്ധതി നിർവഹണം

വിദഗ്ധർ, വിദഗ്ധസമിതികൾ, സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ, ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെയാണ് പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നത്. എന്നാൽ, പലപ്പോഴും നിർവഹണത്തിന് അത്രതന്നെ പ്രാധാന്യം നൽകി കാണുന്നില്ല. പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണം ഫലപ്രദമായും സമയബന്ധിതമായും പൂർത്തിയാക്കുന്നില്ല. സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണം ഓരോ വർഷം കഴിയുംതോറും വർദ്ധിച്ചുവരികയാണ്. ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ നാലോ അഞ്ചോ വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടും അപൂർണമായി കിടക്കുന്നു. ഇതുമൂലം നിർവഹണത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തവും സുതാര്യതയും കുറഞ്ഞുവരികയാണ്. നിർമ്മാണചെലവ് വർദ്ധിച്ചു വരുന്നു. ഉദ്ദേശിച്ച നേട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നുമില്ല. ഇത് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിലെ പ്രോജക്ട് നിർവഹണ കാഴ്ചപ്പാടിന് ചേർന്നതല്ല.

മേൽപറഞ്ഞ സമകാലീന നിർവഹണ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷൻ, നഗരസഭാ ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, മറ്റ് അംഗങ്ങൾ, എഞ്ചിനീയർമാർ നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ, മോണിട്ടറിംഗ് സമിതി അംഗങ്ങൾ (വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ) ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവരുടെ സജീവമായ ഇടപെടലുകളും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനവും ഉണ്ടായാൽ മാത്രമേ പദ്ധതിനിർവഹണം ഫലപ്രദമായും സമയബന്ധിതമായും പൂർത്തിയാക്കി വിഭാവനം ചെയ്ത പ്രാദേശികവികസനം കൈവരിക്കാൻ സാധ്യമാവുകയുള്ളൂ. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഓരോരുത്തരും എടുക്കേണ്ട

നടപടികളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളുമാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ വിശദീകരിക്കുന്നത്.

സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

- അംഗീകരിച്ച പദ്ധതിയിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി നിർദ്ദേശിച്ച ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുക.
- ഓരോ മേഖലയിലുമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായും ഫലപ്രദമായും പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാലുടൻ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർ, എഞ്ചിനീയർമാർ, മോണിട്ടറിംഗ് സമിതിയംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് ഓരോ പ്രോജക്ടിനും യാഥാർത്ഥ്യാധിഷ്ഠിതമായ പ്രവർത്തന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുക, നടപടിക്രമങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുക, ചുമതലകൾ ഏല്പിച്ചു നൽകുക.
- മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികളെ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക, ആവശ്യമായ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുക.
- നിർവഹണത്തിൽ പങ്കാളികളാകേണ്ട സമിതികളും ഏജൻസികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവഹണം ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള വാർഡ് ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സമിതി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ രൂപീകരിക്കുക, ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം സമാഹരിക്കുന്നതിൽ നേതൃത്വം വഹിക്കുക.
- പ്രവൃത്തി നടത്താൻ ആവശ്യമായ സ്ഥലം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടി എടുക്കുക.
- പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും, പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന തിനും അവലോകന യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുചേർക്കുക. പ്രശ്നങ്ങളും തടസ്സങ്ങളും പരിഹരിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുക.
- മോണിട്ടറിംഗ് സമിതി ചെയർമാനും കൺവീനറുമായി നിരന്തരം ബന്ധപ്പെട്ടുകൊണ്ട് മോണിട്ടറിംഗ് കാര്യക്ഷമമാക്കുക.

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, എഞ്ചിനീയർമാർ എന്നിവരുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- പ്രവൃത്തിസ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും നിർമാണം ത്വരിതപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

സെക്രട്ടറി

- ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് അനുമതി ലഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് പുനഃസമർപ്പിക്കുക.
- നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത് നിബന്ധനകളനുസരിച്ചാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തുക.
- ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ തരംതിരിച്ച് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.
- ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങൾ കാലവിളംബം കൂടാതെ നടത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ഭരണസമിതി അംഗീകാരം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികൾ സമബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുക.
- സാങ്കേതികാനുമതി ആവശ്യമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വിശദമായ സ്ട്രക്ച്ചറൽ ഡിസൈനും എസ്റ്റിമേറ്റും രേഖാചിത്രങ്ങളും തയ്യാറാക്കാൻ എഞ്ചിനീയർമാരെ ഏല്പ്പിക്കുക, സാങ്കേതികാനുമതി ലഭ്യമാക്കുക.
- സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങൾ, നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർ, എഞ്ചിനീയർമാർ എന്നിവരുടെ യോഗം വിളിക്കണം. ഓരോ പ്രോജക്ടിനും യാഥാർത്ഥ്യാധിഷ്ഠിതമായ പ്രവർത്തന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കണം. നിർവഹണത്തിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ തീരുമാനിക്കണം. സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള എഞ്ചിനീയർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തണം. പ്രോജക്ട് രേഖകൾ, എസ്റ്റിമേറ്റ്, രേഖാചിത്രങ്ങൾ, (സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൻ ഉൾപ്പെടെ) ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥരെ ഏല്പിക്കണം.

- **ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ**

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തെ തുടർന്ന് എല്ലാ വികസന പദ്ധതികളുടേയും ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വന്നു ചേരുന്നു. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളുമാണ് ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. ഗുണഭോക്താക്കളെ ശരിയായ രീതിയിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിലൂടെ മാത്രമേ വിശ്വാസ്യത ആർജ്ജിക്കാനാവൂ. വ്യക്ത്യാധിഷ്ഠിത തീരുമാനങ്ങൾക്കോ, സ്വജനപക്ഷപാതത്തിനോ യാതൊരു സാധ്യതയുമുണ്ടാവരുത്.

ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭകൾക്കാണെന്നും ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഏത് നടപടിക്രമവും സുതാര്യമായിരിക്കണമെന്നും വ്യക്തിനിഷ്ഠമായ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ്/നഗരപാലികാ നിയമത്തിനും ഇന്ത്യൻ ഭരണ ഘടനയുടെ 14-ാം വകുപ്പിനും വിരുദ്ധമാണെന്നും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് അംഗീകരിക്കുകമാത്രമാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തമെന്നും സംശയത്തിനിടയില്ലാത്തവിധം കേരള ഹൈക്കോടതി 1997 ഏപ്രിൽ മാസം 4-ാം തിയതി ഒ.പി നമ്പർ 18175/1996 എന്ന കേസിന്റെ വിധിന്യായത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി വഴി ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള നടപടിക്രമം 02.09.1998 ലെ ജി.ഒ.പി നമ്പർ 181/98 ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടിന് അനുസൃതമായ അർഹതാ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ലഭിക്കത്തക്ക രീതിയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യണം. ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും അർഹതാ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങളും, മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന മാർക്കും അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകിയിരിക്കണം. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് പത്രമാദ്ധ്യമങ്ങൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റു പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ വഴി വേണ്ട പ്രചാരണം നൽകേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ സംവിധാനം, വാർഡ്

കമ്മിറ്റികൾ, മുതലായവ വഴി അപേക്ഷ ഫോറങ്ങൾ വിതരണം നടത്തണം. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ വാർഡ് കമ്മിറ്റി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, മറ്റ് ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ വഴി സ്വീകരിക്കുകയും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും വേണം. നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ തരംതിരിച്ച് അതാത് വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് കൈമാറണം.

പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷാഫോറങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഫോറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുമായി ഒത്തു നോക്കേണ്ടത് വാർഡ്തല അന്വേഷണ സമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്. ജനപ്രതിനിധി, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ ഏരിയാ ഡവലെപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി പ്രസിഡന്റ്/എ.ഡി.എസ് നോമിനി എന്നിവർ നിർബന്ധമായും പരിശോധനാ കമ്മിറ്റിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്. പരിശോധനാ സമയത്ത് ഓരോ ഗുണഭോക്താവിനും ലഭിക്കുന്ന മുൻഗണനാ മാർക്ക് അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കുന്ന കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് പൊതുജനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച ശേഷം കരട് ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് വാർഡ് കമ്മിറ്റി ആണെങ്കിൽ ആ വാർഡിലെ എ.ഡി.എസ് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളേയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷൻ പ്രതിനിധികളേയും യോഗത്തിലേക്ക് ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ്, കമ്മിറ്റി വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അന്തിമ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കി വാർഡ് സഭകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് ഭരണ സമിതി ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കണം. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കി വരുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സമിതിക്ക് അധികാരമില്ല. (കേരളാ ഹൈക്കോടതിയിലെ 04.04.1997 ലെ ഒ.പി നമ്പർ 18175/96 ലെ കേസിന്റെ വിധി). ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അച്ചടിച്ച് പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇങ്ങനെ ഭരണ സമിതി അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രോജക്ട് രേഖയോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്.

വാർഡ് കമ്മിറ്റി അന്തിമമായി അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരാൾ അനർഹനാണെന്ന് കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ അതിന് വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി തല്ക്കാലം മാറ്റി വയ്ക്കുകയും അടുത്ത വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഈ കാര്യം അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടുകയും വേണം.

- ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ വഴി നടപ്പാക്കേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ആവശ്യമായ പ്രചാരണം നൽകി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനും ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം ആവശ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം സമാഹരിക്കുന്നതിന് രസീത് ബുക്കുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏല്പിക്കുക.
- വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും പ്രോജക്ടുകൾക്കാവശ്യമായ ഫണ്ട് യഥാസമയം നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലഭ്യമാക്കണം. പ്രവൃത്തിയുടെ പുരോഗതിക്കനുസരിച്ച് നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഫണ്ട് കാലതാമസമില്ലാതെ അലോട്ട് ചെയ്യണം.
- നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം. എല്ലാ മാസവും ഭൗതിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടണം.
- സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്റെ അനുവാദത്തോടെ മാസത്തിലൊരിക്കൽ അവലോകന യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കണം. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, അംഗങ്ങൾ, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, എഞ്ചിനീയർമാർ, മോണിട്ടറിംഗ് സമിതി കൺവീനർ, നിർവഹണ ഏജൻസികളുടെ പ്രതിനിധികൾ, ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കൺവീനർമാർ എന്നിവരെ പങ്കെടുപ്പിക്കണം. ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റേയും ഭൗതിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതി വിലയിരുത്തു

കയും, പ്രശ്നങ്ങളും തടസ്സങ്ങളുമുണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും വേണം.

- മാർച്ച് 31ന് മുമ്പ് പൂർത്തീകരിക്കാൻ പറ്റാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, കാരണങ്ങൾ, ചെലവഴിക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള ഫണ്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവയടങ്ങുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ എല്ലാ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുകയും ഭരണസമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം.
- കാലാകാലങ്ങളിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാസമയം നടപ്പാക്കുക.
- നിർവഹണ ഏജൻസികൾ മുഖേന പ്രോജക്ട് നിർവഹണത്തിനു ചുമതലപ്പെടുത്തുമ്പോൾ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മേഖലകളിലെ പ്രോജക്ടുകൾ തന്നെയാണ് പ്രസ്തുത ഏജൻസികൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി മുഖേന പ്രോജക്ട് നിർവഹണം നടത്തുമ്പോൾ താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക
- പ്രോജക്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം മാത്രം നിർവഹണ ചുമതല ഏല്പിക്കുക.
- ശരിയായ കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ യഥാവിധി ഏർപ്പെടുക.
- കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുക.
- കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കുക. കാലതാമസം മൂലമുണ്ടാകുന്ന എല്ലാ നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കും സമിതി/ഏജൻസി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പ്രോജക്ട് നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏല്പിച്ചു എന്നുറപ്പാക്കുക.

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

നിർമാണ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണം എന്ന അധ്യായത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും വിശദമായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അതുപ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും എല്ലാ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും നിറവേറ്റേണ്ടതാണ്.

ഗുണഭോക്തൃ വിഹിത വിനിയോഗം

ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം പണമായോ നേരിട്ടോ സമാഹരിച്ച് പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തിനു വിനിയോഗിക്കാൻ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളിൽ പണമായി സമാഹരിക്കാൻ വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയ സംഗതിയിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശേഖരിച്ച് തദ്ദേശസ്ഥാപന അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കുകയും ഗുണഭോക്താവ് നേരിട്ടു ചെലവഴിക്കാൻ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത കാര്യത്തിൽ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം പരിശോധിച്ച് ഗുണഭോക്താവിന്റെ പങ്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട ശേഷം വരവിലും ചെലവിലും രേഖപ്പെടുത്തി കണക്ക് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഡെപ്പോസിറ്റ് പ്രവൃത്തികൾ

ഡെപ്പോസിറ്റ് പ്രവൃത്തികളായി നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളുമായി കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക.

3

നിർമാണ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണം

തദ്ദേശ സ്വംയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമാണ പ്രവൃത്തികൾ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റേയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ടായിരിക്കണം നടപ്പാക്കേണ്ടത്

ജന പങ്കാളിത്തം

പദ്ധതികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, ആസൂത്രണം, നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ്, സംരക്ഷണം തുടങ്ങി എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡ് സഭകൾ, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികൾ, സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിനുള്ള ജനകീയ കമ്മിറ്റികൾ/ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്നിവ വഴിയാണ് ഇത് നടപ്പാക്കുക. എന്നാൽ പല തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഇത് ഫലപ്രദമായ രീതിയിൽ നടപ്പാക്കുന്നില്ല. ഗ്രാമ/ വാർഡ് സഭകൾ വളരെ ശുഷ്കമായ രീതിയിലാണ് ചേരുന്നത്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളും ഫലപ്രദമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല. ഫണ്ട് വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിഭജിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. സമഗ്രവും സംതുലിതവുമായ വികസനം, സാമൂഹികനീതി, അവികസിത പ്രദേശങ്ങൾക്കും ദുർബലജനവിഭാഗങ്ങൾക്കും പ്രത്യേക പരിഗണന എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ വേണ്ടത്ര ശുഷ്കാന്തി കാണിക്കുന്നില്ല.

അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി

ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളും നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടാനും ഏത് പൗരനും അവകാശമുണ്ട്. അങ്ങനെയൊരു ബോധം ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

സുതാര്യത

ഏത് പ്രോജക്ടും എവിടെയാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്, എന്തിനാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്, അതിന് എത്ര രൂപയാണ് ചെലവഴിക്കുന്നത്, എന്ത് നേട്ടമാണ് ഉണ്ടാവുക, എന്തെല്ലാം സാധനങ്ങളാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്, എപ്പോൾ പൂർത്തിയാക്കും എന്നെല്ലാം അറിയാനുള്ള അവകാശം ഏത് പൗരനും ഉണ്ട്. എന്നാൽ പല സ്ഥലത്തും ഇത് നടപ്പാകാറില്ല. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന നിഷ്കർഷ പലപ്പോഴും പാലിക്കാറില്ല. ജനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ പരിശോധിക്കാൻ അനുവദിക്കാറില്ല. പകർപ്പുകൾ കൊടുക്കുന്നതിൽ വൈമനസ്യം കാണിക്കുന്നു.

റോഡ്, കലുങ്ക്, പാലം, പൊതുകെട്ടിടങ്ങൾ, കുടിവെള്ള പ്രോജക്ട്, ചെറുകിട ജലസേചന പ്രോജക്ട്, ജല-മണ്ണ് സംരക്ഷണ പ്രോജക്ടുകൾ, നീർത്തട വികസന പ്രവൃത്തികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്:

1. കാർഷിക മേഖലയിലെ ഉൽപാദന ചെലവ് കുറയ്ക്കുക, ഉല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക, വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക, തരിശ് ഭൂമികൾ കൃഷിക്ക് ഉപയുക്തമാക്കുക, ഭക്ഷ്യ ധാന്യത്തിന്റെ ഉല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
2. ആശുപത്രികൾ, വിദ്യാലയങ്ങൾ, പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ, ബസ് സ്റ്റാൻഡ് തുടങ്ങിയവയുടെ ഗുണനിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും സേവന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗതാഗത സൗകര്യങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത പ്രദേശങ്ങളിൽ അത് ഏർപ്പെടുത്തുക. വർദ്ധിച്ചു വരുന്ന വാഹന ഗതാഗതത്തിന് അനുസൃതമായി റോഡുകൾ വികസിപ്പിക്കുക. അപകടകരമായ പാലങ്ങളും കവലകളും പരിഷ്കരിക്കുക.
4. കുടിവെള്ള ക്ഷാമം അനുഭവപ്പെടുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം എത്തിക്കുക
5. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി കോളനികളിൽ ഗതാഗത സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
6. തൊഴിൽ സാധ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുക

7. മണ്ണ്, ജലം, പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ എന്നിവ, പരിസ്ഥിതിക്ക് ആഘാതമേൽപ്പിക്കാതെ, ഫലപ്രദമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.
8. പരമ്പരാഗത വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പുതിയ സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്കും പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
9. ഖര-ജല മാലിന്യങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ മാനേജ്മെന്റ്
10. സമഗ്ര വികസനവും ജനങ്ങളുടെ ജീവിത നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തലും

മേൽപ്പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സഫലമാക്കാൻ മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. പക്ഷേ പല തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഈ കാര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുക്കാറില്ല.

- ഫണ്ടുകൾ വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിഭജിക്കുന്നു.
- പലപ്പോഴും ജനോപകാരപ്രദമായ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് പകരം ആവശ്യത്തിൽ കൂടുതൽ വലിപ്പമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മോടി കൂട്ടുന്നതിനുമാണ് ശ്രദ്ധിക്കുന്നത്.

(സൂചിക - സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം. ജി.ഒ (എം.എസ്) /20/2002, പ്ലാനിംഗ്, തീയതി 06.06.2002.

ജി.ഒ (പി) നം. 156/2000/ത.ഭ.വ തീയതി 04.07.200

സർക്കുലർ നമ്പർ 19989/പി1/03/ത.ഭ.വ, തീയതി 26.04.2003)

നിർമാണ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- ആവശ്യങ്ങൾ വളരെയധികവും വിഭവങ്ങൾ പരിമിതവുമാണ്. അതിനാൽ ആഢംബരവും പുറംമോടിക്കുള്ള പ്രത്യേക പണികളും ഒഴിവാക്കി നിർമാണചെലവ് പരമാവധി കുറയ്ക്കണം.
- ആശുപത്രികൾ, ലബോറട്ടറികൾ എന്നിവയൊഴികെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് വിലകൂടിയ വിക്ട്രിഫൈഡ് ടൈലുകൾ/ഗ്രാനൈറ്റ്/മാർബിൾ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കരുത്.

- കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് അത്യാവശ്യം വേണ്ടുന്ന വലിപ്പമേ പാടുള്ളൂ.
- കെട്ടിടം ഉപയോഗിക്കുന്നവരുമായി ചർച്ച നടത്തി വേണം പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്
- ഓപ്പറേഷൻ തീയറ്റർ, ബ്ലഡ് ബാങ്ക്, ലബോറട്ടറി എന്നിവയൊഴികെയുള്ളവയ്ക്ക് എയർകണ്ടീഷൻ പാടില്ല.

ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും കൃത്യമായ പ്ലാനിംഗ് വേണം.

- ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭകൾ, പ്രോജക്ടുകളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, പഠന സർവ്വേ, വിവരശേഖരണം, മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ ഏപ്രിൽ, മേയ് മാസത്തിൽ നടത്തണം.
- സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൻ, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, പ്രവർത്തന കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കലും. ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതിക പരിശോധന, ഡി.പി.സി അംഗീകാരം, സാങ്കേതികാനുമതി എന്നിവയും ജൂൺ, ജൂലൈ മാസങ്ങളിൽ പൂർത്തിയാക്കണം.
- ആഗസ്റ്റ്, സെപ്തംബർ മാസങ്ങളിൽ ഗുണഭോക്തൃസമിതി രൂപീകരണം, ടെൻഡർ ക്ഷണിക്കൽ, കരാർ ഉടമ്പടി വയ്ക്കൽ എന്നിവ നടത്തണം.
- സെപ്തംബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെ നിർവഹണം
- ഏപ്രിൽ, മേയ് മാസങ്ങളിൽ പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, നേട്ട-കോട്ട വിശകലനം, ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യൽ എന്നിവ ചെയ്യണം.
- വിദ്യാലയങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ വെക്കേഷൻ സമയമായ ഏപ്രിൽ, മേയ് മാസങ്ങളിൽ നടത്തണം
- കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടിനുള്ള സ്രോതസ്സുകളുടെ നിർമാണവും പമ്പിംഗ് ടെസ്റ്റും ഏപ്രിൽ, മേയ് മാസങ്ങളിൽ പൂർത്തിയാക്കണം.
- ചെറുകിട ജലസേചന പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർമാണം മാർച്ച് മാസത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കണം
- പമ്പിംഗ് ടെസ്റ്റ് നടത്തി ജല ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി മാത്രമേ കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടിന്റെ മറ്റ് പ്രവൃത്തികൾ നടത്താവൂ.

- ചെറുകിട ജലസേചന പ്രോജക്ടിനുള്ള സ്രോതസ്സിലെ ജലലഭ്യത പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ സ്രോതസ്സിനു നിശ്ചയിച്ച സ്ഥലം പരിശോധിക്കുകയും ജലലഭ്യതയും ഗുണനിലവാരവും ഉറപ്പുവരുത്തണം

പ്രവർത്തന കലണ്ടർ

താഴെപ്പറയുന്ന ഘടകങ്ങൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി യാഥാർത്ഥ്യാധിഷ്ഠിതമായ പ്രവർത്തന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കണം.

- ഓരോ ഘടകവും പൂർത്തിയാക്കാൻ അനുയോജ്യമായ സമയം, ആവശ്യമായ സമയം
- വിവിധ നിർമാണ സാധനങ്ങളുടെ ആവശ്യകത, ലഭ്യത
- വിവിധ വിഭാഗം തൊഴിലാളികളുടെ ആവശ്യകത, ലഭ്യത
- വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത
- യന്ത്രോപകരണങ്ങളുടെ ആവശ്യകത, ലഭ്യത
- ക്യൂറിംഗിന് ആവശ്യമായ സമയം
- കാലാവസ്ഥ

എന്നാൽ പലയിടത്തും മേൽപറഞ്ഞ രീതിയിൽ കൃത്യമായ പ്ലാനിംഗോ പ്രവർത്തന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കലോ നടക്കുന്നില്ല

- അംഗീകരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രോജക്ടും അനുസരിച്ച് മാത്രമേ പ്രവൃത്തികൾ നടത്താവൂ
- വ്യതിയാനം അനിവാര്യമാണെങ്കിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് പുതുക്കുകയും അംഗീകാരം നേടുകയും വേണം.
- എസ്റ്റിമേറ്റിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരിനം ഇനങ്ങൾ കൂടുതൽ നടത്തുകയോ ഗണ്യമായ വ്യതിയാനം വരുത്തുകയോ തീരെ ഒഴിവാക്കുകയോ പാടില്ല. അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മുൻകൂട്ടി കാരണങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കി റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കുകയും പുതുക്കിയ പ്രോജക്ടും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടുകയും ചെയ്യണം.

- ഗുണനിലവാരവും സമയബന്ധിതമായ പൂർത്തീകരണവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രവൃത്തി നിർവഹണ ഘട്ടത്തിൽ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഘട്ടം ഘട്ടമായും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷവും മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുകയും റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കുകയും വേണം.
- ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകളിൽ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിംഗ് നിർബന്ധമായും നടത്തണം
- പ്രോജക്ടുകൾ പൂർത്തിയാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയും കൂടിചേർന്ന് പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം.
- പ്രോജക്ട് നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കിയില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും തടസ്സങ്ങളും പരിശോധിക്കുകയും പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം.
- മാസത്തിലൊരിക്കൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിന് എല്ലാ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പങ്കെടുപ്പിച്ച് അവലോകന യോഗം നടത്തണം. സമയബന്ധിതമായ പൂർത്തീകരണത്തിനാവശ്യമായ നടപടികൾ തീരുമാനിക്കണം.
- മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൈമാറിക്കിട്ടിയ വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാ ഓഫീസർമാർ അതാത് വകുപ്പിലെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പങ്കെടുപ്പിച്ച് അവലോകന യോഗം നടത്തുകയും റിപ്പോർട്ട് സംസ്ഥാനതല ഓഫീസർമാർക്ക് അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം.
- ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ മാസത്തിലൊരിക്കൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷന്മാരേയും ജില്ലാതല ഓഫീസർമാരേയും പങ്കെടുപ്പിച്ച് അവലോകന യോഗം നടത്തണം.
- കൈമാറികിട്ടിയ ആസ്തികളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സൃഷ്ടിച്ച ആസ്തികളും ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറും/ഓവർസീയറും വാർഡ് കൗൺസിലറും നഗരസഭയിലെ ഉത്തവാദപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് യഥാർഥ സ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കുകയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അതിന് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം. അത്തരം പരിശോധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അറ്റകുറ്റ

പ്പണികൾക്ക് പ്രോജക്ടും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കി വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുകയും സമയബന്ധിതമായി അവ പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യണം.

- ആസ്തി രജിസ്റ്റർ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യണം. പുതിയ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ തയ്യറാക്കണം. എന്നാൽ ഭൂരിഭാഗം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും മേൽവിവരിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടാറില്ല.
- യാഥാർത്ഥ്യാധിഷ്ഠിതമായ പ്രവർത്തന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുന്നില്ല
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടേയും മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടേയും പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമല്ല
- നിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിൽ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്താറില്ല
- പല പ്രോജക്ടുകളും വർഷങ്ങളായി അപൂർണ്ണമായി കിടക്കുന്നു.
- പ്രതിമാസ അവലോകനമില്ല
- നേട്ട-കോട്ട വിശകലനമില്ല
- കോസ്റ്റ് ബെനിഫിറ്റ് റേഷ്യോ പരിഗണിക്കാറില്ല

മേൽവിവരിച്ച പോരായ്മകളും അപാകതകളും പരിഹരിക്കുന്നതിന് വളരെ ശ്രദ്ധാപൂർവം ചിട്ടയായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

- ചെയർപേഴ്സന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ വളരെ ജാഗ്രതയോടു കൂടിയ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനം ആവശ്യമാണ്.
- സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം കുറേകൂടി ഊർജ്ജസ്വലമാക്കണം.
- സെക്രട്ടറി, ജീവനക്കാർ, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഗുണഭോക്തൃ സമിതി, മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി എന്നിവയുടെ ഏകോപിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനം ആവശ്യമാണ്
- ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകൾ ഊർജ്ജസ്വലമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകളുടെ ഇടപെടലുകൾ ഉറപ്പ് വരുത്തണം

ഓരോരുത്തരുടേയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളാണ് ഇനി വിവരിക്കുന്നത്.

സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

രണ്ടാം അദ്ധ്യായത്തിൽ പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലയായി രേഖപ്പെടുത്തിയ എല്ലാ ഇനങ്ങളും ഇവിടേയും ബാധകമാണ്. അതിനുപുറമെ, താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

- ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളെ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികളായി പ്രവർത്തിക്കാൻ സജ്ജമാക്കുക.
- ടെൻഡർ ചെയ്തതുൾപ്പെടെയുള്ള നിർമാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രത്യേക മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുക.
- മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി ചെയർമാനും കൺവീനറുമായി നിരന്തരം ബന്ധപ്പെട്ടുകൊണ്ട് സമയബന്ധിതമായും പ്രവർത്തന ഘട്ടങ്ങൾക്കനുസരിച്ചും മോണിറ്ററിംഗ് കാര്യക്ഷമമാക്കുക.
- ഗുണഭോക്തൃസമിതികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ, തർക്കങ്ങൾ എന്നിവ പരിഹരിക്കുക.
- പ്രവൃത്തിസ്ഥലം സന്ദർശിക്കുക, പുരോഗതി വിലയിരുത്തുക, നിർമാണം ത്വരിതപ്പെടുത്തുക.

സെക്രട്ടറി

- അംഗീകാരം ലഭിച്ച നിർമാണ പ്രോജക്ടുകൾ തരംതിരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഏല്പിക്കുക.
- നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥനെ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത് നിബന്ധനകളനുസരിച്ചാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തുക.
- നിർമാണ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള വിശദമായ സ്ട്രക്ച്ചറൽ ഡിസൈനും എസ്റ്റിമേറ്റും രേഖാചിത്രങ്ങളും തയ്യാറാക്കാൻ എഞ്ചിനീയർമാരെ ഏല്പ്പിക്കുക, സാങ്കേതികാനുമതി ലഭ്യമാക്കുക.
- പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണുമായി ചർച്ച ചെയ്ത്, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങൾ, നിർവഹണ

ഉദ്യോഗസ്ഥർ, എഞ്ചിനീയർമാർ എന്നിവരുടെ യോഗം വിളിക്കണം. ഓരോ പ്രോജക്ടിനും യാഥാർത്ഥ്യാധിഷ്ഠിതമായ പ്രവർത്തനകലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുക. നിർവഹണത്തിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുക. സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിലുള്ള എഞ്ചിനീയർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക. പ്രോജക്ട് രേഖകൾ, എസ്റ്റിമേറ്റ്, രേഖാചിത്രങ്ങൾ (സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൻ ഉൾപ്പെടെ) എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏല്പിക്കുക.

- മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി രൂപീകരിക്കുക.
- കുടിവെള്ളം, ജലസേചനം തുടങ്ങിയ പ്രോജക്ടുകളിലെ നിശ്ചിത ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം സമാഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രസീത് ബുക്കുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏല്പിക്കുക. സെക്രട്ടറി തന്നെയാണ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെങ്കിൽ ഗുണഭോക്തൃസമിതിയുടെ സഹായത്തോടെ വിഹിതം സമാഹരിക്കാവുന്നതാണ്.
- ചെലവഴിക്കുന്ന ഫണ്ടിന്റേയും ആർജ്ജിക്കുന്ന ഭൗതിക നേട്ടത്തിന്റെയും പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുക.
- അവലോകന യോഗം യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുക. (വിശദാംശങ്ങൾക്ക് അദ്ധ്യായം 2 കാണുക)
- സെക്രട്ടറി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ നിർവണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും സെക്രട്ടറി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(അദ്ധ്യായം 2 ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള, സെക്രട്ടറിയുടെ പൊതുചുമതലകളെല്ലാം ഇവിടേയും ബാധകമാണ്)

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

- പ്രോജക്ട് രേഖകൾ, എസ്റ്റിമേറ്റ്, രേഖാചിത്രങ്ങൾ, സ്ട്രക്ച്ചറൽ ഡിസൈൻ, ആയകട്ട്ലിസ്റ്റ്, ആയകട്ട് മാപ്പ്, ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ്, സോഷ്യൽമാപ്പ് എന്നിവ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ഏറ്റുവാങ്ങുക.

- സ്റ്റാൻഡിംഗ്കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ നിർവഹണാസൂത്രണത്തിനായി ചേരുന്ന യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുക, ഓരോ പ്രോജക്ടിനും പ്രവർത്തനകലണ്ടറും നിർവഹണ നടപടിക്രമങ്ങളും തീരുമാനിക്കുക, സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എഞ്ചിനീയറുമായി കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുക
- മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി രൂപീകരിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ രൂപീകരിക്കുക, പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.
- ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ചേരുന്ന യോഗത്തിൽ പ്രോജക്ടും എസ്റ്റിമേറ്റും വിശദീകരിക്കുക.
- ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം സമാഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രസീത് ബുക്കുകൾ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുക. ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ സഹായത്തോടെ ആവശ്യമായ തുക സമാഹരിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അടയ്ക്കുക. (അല്ലാത്ത പക്ഷം ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം കഴിച്ചുള്ള തുക മാത്രമേ നിർവഹണം നടത്തുന്ന കരാറുകാരന്/ഗുണഭോക്തൃ സമിതിക്ക് നല്കാവൂ.)
- പ്രവൃത്തി നടത്താൻ ആവശ്യമായ സ്ഥലം സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ഏറ്റുവാങ്ങുക. സ്ഥലം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടേയും ഗുണഭോക്തൃസമിതിയുടേയും സഹായത്തോടെ സ്ഥലം ലഭ്യമാക്കുക.
- ചെറുകിട ജലസേചന പ്രോജക്ട്, കുടിവെള്ള പ്രോജക്ട് എന്നിവയ്ക്ക് ജലസ്രോതസ്സിനായി നിശ്ചയിച്ച സ്ഥലം എഞ്ചിനീയറുടെ കൂടെ സന്ദർശിക്കുകയും ജല ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക, (ജല ലഭ്യത സംശയകരമാണെങ്കിൽ അനുയോജ്യമായ മറ്റൊരു സ്ഥലം കണ്ടുപിടിക്കണം. ശാസ്ത്രീയമായ പരിശോധനയ്ക്ക് പരിചയസമ്പന്നനായ വിദഗ്ദ്ധന്റെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം.) കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടിന്റെ സ്രോതസ്സിൽ മലിനീകരണത്തിനുള്ള സാധ്യത പരിശോധിക്കുക. (തൊട്ടടുത്തുള്ള മറ്റൊരു സ്രോതസ്സിലെ ജലം ലബോറട്ടറിയിൽ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.)

- **ടെൻഡർ പരസ്യം :** ടെൻഡർ ഷെഡ്യൂൾ, മറ്റ് അനുബന്ധരേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് എഞ്ചിനീയറോട് ആവശ്യപ്പെടാം. നിയമാനുസൃതമായ രീതിയിൽ ടെൻഡർ പരസ്യം ചെയ്ത്, നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കുന്ന ടെൻഡറുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും താരതമ്യപട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനും എഞ്ചിനീയറുടെ സഹായം തേടുക. എഞ്ചിനീയറുടെ ശുപാർശ സഹിതം അംഗീകാരത്തിനായി ഭരണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുക
- **കരാർ ഉടമ്പടി :** സ്വീകരിച്ച ടെൻഡറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എഗ്രിമെന്റ് ഷെഡ്യൂളും കരാർ ഉടമ്പടി രേഖകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് എഞ്ചിനീയറുടെ സഹായം തേടുക. കരാർ ഉടമ്പടി വയ്ക്കുക. ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ വഴി നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഗുണഭോക്തൃസമിതി കൺവീനറുമായി കരാർ ഉടമ്പടി വയ്ക്കുക.
- കരാർ ഉടമ്പടിയുടേയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റേയും പകർപ്പുകൾ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി, ഗുണഭോക്തൃസമിതി കൺവീനർ/കരാറുകാരൻ, എഞ്ചിനീയർ, മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി കൺവീനർ എന്നിവർക്കും നൽകുക.
- **പ്രവൃത്തി സ്ഥലം ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കൽ :** കരാർ ഉടമ്പടി വെച്ച് ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി നടത്താനുള്ള സ്ഥലം കരാറുകാരന്/ഗുണഭോക്തൃസമിതി കൺവീനർക്ക് ഏല്പിച്ചു കൊടുക്കുക. കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഒപ്പിടുവിച്ചുവാങ്ങുക. (ഈ കൈപ്പറ്റ് രസീത് കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ഭാഗമായി വെയ്ക്കണം.)
- **പ്രവൃത്തി നിർവഹണം :** എഞ്ചിനീയറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പ്രവർത്തന കലണ്ടറനുസരിച്ച് പ്രവൃത്തി നിർവഹണം നടത്തുക. നിർവഹണം ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ പ്രവൃത്തിസ്ഥലം സന്ദർശിക്കുക, മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങൾ എഞ്ചിനീയർമാർ എന്നിവരുമായി ചർച്ചനടത്തുക.
- **പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുക** : പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, മതിപ്പു ചെലവ്, കാലാവധി, കരാറുകാരന്റെ/ ഗുണഭോക്തൃസമിതി കൺവീനറുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, ഉപയോഗിക്കുന്ന വിവിധ സാധനങ്ങളുടെ അളവ്, വിവിധവിഭാഗം

തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം എന്നിവ മലയാളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ നോട്ടീസ് പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ച ബോർഡിൽ പതിക്കുക.

- മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി യോഗതീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട്, മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും യഥാസമയം വാങ്ങിക്കുക.
- **പാർട്ട് ബില്ലുകൾ, ഫൈനൽ ബില്ല്** : എഞ്ചിനീയർമാർ തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കി കരാറുകാരന്/ ഗുണഭോക്തൃസമിതി കൺവീനർക്ക് പണം നൽകുക. (ബില്ലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് എഞ്ചിനീയറുടെ സഹായം തേടേണ്ടതാണ്.)
- **പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് :** എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കകം മുൻ മാസം അവസാനം വരെ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ഭൗതിക, സാമ്പത്തിക പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക. (ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഫണ്ടും ചെലവാക്കിയ തുകയും റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.)
- **അവലോകന യോഗം** : സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന അവലോകന യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുക, ഭൗതിക, സാമ്പത്തിക പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക, പ്രശ്നങ്ങളോ തടസ്സങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക, പരിഹാരനടപടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക
- **വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് :** മാർച്ച് 31ന് മുമ്പ് പൂർത്തീകരിക്കാൻ പറ്റാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, കാരണങ്ങൾ, ചെലവഴിക്കാൻ പറ്റാത്ത ഫണ്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവയടങ്ങുന്ന റിപ്പോർട്ട് മാർച്ച് 31ന് മുൻപ്തന്നെ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക. (മാർച്ച് 31 നുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രോജക്ടിന്റെ വിവരങ്ങളും ചെലവഴിച്ച തുകയും ഏപ്രിൽ ആദ്യത്തെ ആഴ്ചയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.)
- **പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് :** പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് എഞ്ചിനീയർമാരിൽ നിന്നും പൂർത്തീകരണസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ശേഖരിച്ച് ഭരണസമിതിക്ക് നൽകുക.

എഞ്ചിനീയർമാർ

- പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ സ്ഥലം തിരഞ്ഞെടുക്കുക, വിശദമായ പഠനസർവ്വേ നടത്തുക, മണ്ണ് പരിശോധന നടത്തുക, ഭാരവാഹകശേഷി (Baring Capacity) കണ്ടുപിടിക്കുക.
- പ്രോജക്ടുകളുടെ എല്ലാ ഘടകങ്ങൾക്കും സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൻ നടത്തി വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുക, വിവിധ തരം സാധനങ്ങളുടെ അളവ്, വിവിധ വിഭാഗം തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം എന്നിവ കണക്കാക്കി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.
- ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റേയും വിവിധഘടകങ്ങളുടെ നിർവഹണത്തിന് ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ സമയം, പൂർത്തിയാക്കാൻ ആവശ്യമായ സമയം, സാധനങ്ങളുടെ ലഭ്യത, തൊഴിലാളികളുടെ ലഭ്യത, ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുക. (ഈ പ്രവർത്തനകലണ്ടർ പ്രോജക്ടിന്റേയുംകരാർ ഉടമ്പടിയുടേയും അവിഭാജ്യഘടകമാണ്.)
- ടെൻഡർ നോട്ടീസ്, ടെൻഡർ ഷെഡ്യൂൾ, അനുബന്ധ ടെൻഡർ രേഖകൾ, നിബന്ധനകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.
- ടെൻഡറുകളും അനുബന്ധരേഖകളും നിരതദ്രവ്യവും പരിശോധിക്കുക, കരാറുകാരന്റെ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും യോഗ്യതാസർട്ടിഫിക്കറ്റും പരിശോധിക്കുക. താരതമ്യപട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.
- കരാർ ഉടമ്പടി രേഖകളും ഫോറങ്ങളും ഷെഡ്യൂളും നിബന്ധനകളും തയ്യാറാക്കുക.
- **പ്രവൃത്തിസ്ഥലം :** പ്രവൃത്തിസ്ഥലം നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുക, അനുയോജ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക. ചെറുകിട ജലസേചന പ്രോജക്ട്, കുടിവെള്ള പ്രോജക്ട് എന്നിവയ്ക്ക് ജലസ്രോതസ്സിനായി നിശ്ചയിച്ച സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുകയും ജല ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. (ജല ലഭ്യത സംശയകരമാണെങ്കിൽ അനുയോജ്യമായ മറ്റൊരു സ്ഥലം കണ്ടുപിടിക്കണം. ശാസ്ത്രീയമായ പരിശോധനയ്ക്ക് പരിചയസമ്പന്നനായ

വിദഗ്ദ്ധന്റെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം. കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടിന്റെ സ്രോതസ്സിൽ മലിനീകരണത്തിനുള്ള സാധ്യത പരിശോധിക്കണം. തൊട്ടടുത്തുള്ള മറ്റൊരു സ്രോതസ്സിലെ ജലം ലാബോറട്ടറിയിൽ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.)

- **പ്രവൃത്തിസ്ഥലം ഏൽപിച്ചുകൊടുക്കൽ:** കരാർ ഉടമ്പടി വെച്ച് ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി നടത്താനുള്ള സ്ഥലം കരാറുകാരന്/ഗുണഭോക്തൃസമിതി കൺവീനർക്ക് ഏല്പിച്ച് കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഒപ്പിടുവിച്ചു വാങ്ങുക. (ഈ കൈപ്പറ്റ് രസീത് കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ഭാഗമായി വെയ്ക്കണം.)
- **സാങ്കേതികമേൽനോട്ടം:** പ്രവൃത്തിനിർവഹണത്തിന് ശ്രദ്ധാപൂർവവും നിരന്തരവുമായ മേൽനോട്ടം നടത്തുക, കരാറുകാരന്/കൺവീനർക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- **പ്രീമെഷർമെന്റ്:** പ്രീമെഷർമെന്റ് എടുക്കേണ്ട ഇനങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അളക്കുകയും മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക, സീനിയർ എഞ്ചിനീയറെ കൊണ്ട് പരിശോധിപ്പിക്കുക.
- **ചീഫ് ടെക്നിക്കൽ എക്സാമിനർക്ക് റിപ്പോർട്ട്** : ചീഫ് ടെക്നിക്കൽ എക്സാമിനർക്ക് അയക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുക, അയയ്ക്കുന്നതിന് വേണ്ടി നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥനെ ഏല്പിക്കുക, കൃത്യസമയത്ത് അയച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- **പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തൽ:** സാധനങ്ങളുടേയും പ്രവൃത്തികളുടേയും ഗുണനിലവാരവും അനുപാതവും അളവും നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തൃപ്തികരമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. (കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ, സ്രോതസ്സിന്റെ പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം പമ്പിംഗ് ടെസ്റ്റ് (യീൽഡ് ടെസ്റ്റ്) നടത്തി ജലലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം മാത്രമേ മറ്റ് പ്രവൃത്തികൾ ആരംഭിക്കാവൂ. സെക്ഷൻ ഹെഡും ഡലിവറി ഹെഡും കണക്കിലെടുത്ത് പമ്പ് ഡിസൈൻ ചെയ്യാം. പമ്പിംഗ് മെയിൻ, വിതരണ പൈപ്പുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് പ്രഷർ ടെസ്റ്റ് നടത്തി തൃപ്തികരമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.)

- **അളവെടുക്കൽ, ബില്ലെഴുതൽ :** ഓരോ ഘടകത്തിന്റേയും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൃത്യമായി അളവുകളെടുത്ത് മെഷർമെന്റ് ബുക്കിലും ഫീൽഡ് ബുക്കിലും രേഖപ്പെടുത്തുകയും സീനിയർ എഞ്ചിനീയറെ കൊണ്ട് പരിശോധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുക.
- ബില്ലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുക.
- **തൃപ്തികരമായ പൂർത്തീകരണം:** പ്രോജക്ടിൽ വിഭാവനം ചെയ്ത ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിന് അംഗീകരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- **വ്യതിയാനം:** അനിവാര്യമായ കാരണങ്ങളാൽ ഏതെങ്കിലും പുതിയ ഇനം പ്രവൃത്തി ആവശ്യമായി വരികയോ അനുമതി ലഭിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റിൽ നിന്ന് വ്യതിയാനം വരുത്തേണ്ടി വരികയോ ചെയ്താൽ, കാരണങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള റിപ്പോർട്ട് നിർവഹണോ ദ്യോഗസ്ഥന് മുൻകൂട്ടി നൽകുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതരിൽ നിന്നും റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റിന് അംഗീകാരം നേടുകയും ചെയ്യുക. (നിർമാണചെലവ്, അംഗീകരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയിലും 5 ശതമാനത്തിൽ അധികം വരികയാണെങ്കിൽ റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടിയശേഷം മാത്രമേ പ്രവൃത്തി നടത്താൻപാടുള്ളൂ. പുതിയ ഇനം പ്രവൃത്തിക്കും നിരക്ക് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടണം.)
- **പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:** പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കി ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്, ഒറിജിനൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, ചെലവഴിച്ച തുക, ആർജിച്ചിട്ടുള്ള നേട്ടങ്ങൾ, വ്യതിയാനം വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ എന്നിവ അടങ്ങുന്ന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥന് നൽകുക.
- **ഏസ്ലേയ്ഡ് മാപ്പ് :** കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ പമ്പിംഗ് മെയിനിന്റേയും വിതരണപൈപ്പുകളുടേയും നീളം, വ്യാസം, തരം, സ്ഥാനം എന്നിവ കാണിക്കുന്ന മാപ്പ് തയ്യാറാക്കി നൽകണം.

- **ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാലാനുസൃതമാക്കൽ** : ഓരോ പ്രോജക്ടും പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം ആർജിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. (പരിഷ്കരണപ്രവൃത്തികളാണ് നടത്തിയതെങ്കിൽ നേരത്തെ തയ്യാറാക്കിയ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലെ രേഖകൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യണം.)

പ്രവർത്തന കലണ്ടർ

താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്താണ് പ്രവർത്തന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്

1. ഓരോ ഘടകത്തിനും അനുയോജ്യമായ സമയം
2. പൂർത്തിയാക്കാൻ ആവശ്യമായ സമയം
3. സാധനങ്ങളുടെ ആവശ്യകത, ലഭ്യത
4. തൊഴിലാളികളുടെ ആവശ്യകത, ലഭ്യത
5. യന്ത്രോപകരണങ്ങളുടെ ആവശ്യകത, ലഭ്യത
6. ക്യൂറിംഗിന് ആവശ്യമായ സമയം
7. ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത
8. കാലാവസ്ഥ

4

ധനവിനിയോഗവും അക്കൗണ്ടിംഗും

ധനവിനിയോഗം - അടിസ്ഥാന തത്ത്വങ്ങൾ

പ്രദേശത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള വികസനത്തിനും ജനങ്ങളുടെ ജീവിത ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനും വേണ്ടി നിരവധി സാമ്പത്തിക-സാമൂഹിക-പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കിവരുന്നുണ്ട്. സ്വയാർജിത വരുമാനവും വിവിധ ഫണ്ടിംഗ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളുമാണ് ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി വിനിയോഗിക്കുന്നത്. ഏത് സ്രോതസ്സിൽ നിന്നുള്ള ഫണ്ടായാലും നിയമാനുസൃതമായും ധനവിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന തത്ത്വങ്ങൾ പാലിച്ചും മാത്രമേ വിനിയോഗം നടത്താവൂ.

ധനവിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച മൂന്ന് അടിസ്ഥാനതത്ത്വങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു :

മിതവ്യയം (Economy) : കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ മെച്ചപ്പെട്ട ഫലം

കാര്യക്ഷമത (Efficiency) : ചെലവിന് ആനുപാതികമായ ഫലം

ഫലപ്രാപ്തി (Effectiveness) : ഉദ്ദേശിച്ച ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കൽ

ഉത്തരവാദപ്പെട്ട സ്ഥാനങ്ങൾ കൈയാളുന്നവർക്ക് ജനസമക്ഷം അവരുടെ തീരുമാനങ്ങളും നടപടികളും ന്യായീകരിക്കാനുള്ള ബാധ്യതയാണ് അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി.

പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള വിവിധ ഫണ്ടുകൾ ചെലവഴിക്കുമ്പോൾ ധനവിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന തത്ത്വങ്ങൾ പാലിക്കാനും അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി ഉറപ്പുവരുത്താനും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികളും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

ബജറ്റ്

ഉദ്ദേശിച്ച ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ സ്വയം തയ്യാറാക്കുന്ന സാമ്പത്തിക ചട്ടക്കൂടാണ് ബജറ്റ്. അടുത്ത വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്നും അവയുടെ വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ ഏതെല്ലാമാണെന്നും യാഥാർത്ഥ്യബോധത്തോടെ സ്വയം നിശ്ചയിച്ച് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ബജറ്റിലൂടെ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. ബജറ്റ് അനുസരിച്ചു മാത്രമേ പണം ചെലവഴിക്കാവൂ.

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അടുത്ത വർഷത്തെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ബജറ്റ് പദ്ധതിരേഖയിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച അടങ്കലുകളും പദ്ധതിയിതര പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും അടങ്ങുന്ന ബജറ്റ് സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിനു മുമ്പ് അവർ പാസ്സാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വർഷാന്ത്യക്കണക്കുകളും ബജറ്റിലെ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടുകളും ഒന്നുതന്നെയാണ്. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം അംഗീകരിച്ച ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഒരു ചെലവും അനുവദനീയമല്ലെന്ന് 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിന്റെ 286-ാം വകുപ്പും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 214-ാം വകുപ്പും അനുശാസിക്കുന്നു. അതിനാൽ, പദ്ധതിരേഖയ്ക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നമുറയ്ക്ക് പദ്ധതിരേഖയിലുൾപ്പെട്ട ചെലവുകൾ ബജറ്റിലെ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടുകൾക്ക് അനുസൃതമായി വിളക്കിച്ചേർത്ത് സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. എങ്കിൽ മാത്രമേ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ചെലവുകൾ നിയമാനുസൃതമാവുകയുള്ളു.

ഓരോ പ്രോജക്ടിനും ഓരോ വിഭവസ്രോതസ്സിൽ നിന്നും വകയിരുത്തിയ തുകകളും ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയ തുകകളും അനുസരിച്ചു മാത്രമാണ് ഓരോ ചെലവും നടത്തുന്നതെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഫണ്ട് വിഭാഗങ്ങൾ

(1) 'എ' വിഭാഗം (വികസന ഫണ്ട്)

വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് 10 പ്രതിമാസ ഗഡുക്കളായി ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റി വഴി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ സർക്കാർ നിക്ഷേപിക്കുന്ന ഫണ്ട് വർഷാവസാനം ലാപ്സാകുകയില്ല. എന്നാൽ നിശ്ചിത ശതമാനം തുക വിനിയോഗിക്കാതിരുന്നാൽ വിനിയോഗിക്കുന്നതിൽ കുറവ് വന്ന തുക അടുത്ത വർഷം അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് കുറവു ചെയ്യുന്നതാണ്. ജനറൽ, എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി. എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളായാണ് ഈ ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നത്. *(ഈ ഫണ്ട് പ്രതിമാസം അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിച്ചേരുന്നുവെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്).*

(2) 'ബി' വിഭാഗം

കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കൈമാറിയ പരിപാടികൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി സർക്കാർ നൽകുന്ന ഫണ്ട് (ഉദാ: വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, ആശുപത്രികളിലെ ഡയറ്റിനുള്ള ചെലവ് തുടങ്ങിയവ). വിനിയോഗിക്കാത്ത തുക വർഷാവസാനം ലാപ്സാകും. *(തുകകൾ യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുവെന്നും ട്രഷറിയിൽ നിന്നും വാങ്ങി ചെലവഴിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം).*

(3) 'സി' വിഭാഗം(i) മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് – റോഡിതര ആസ്തികൾ

കൈമാറിക്കിട്ടിയ റോഡിതര ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുവേണ്ടി 10 പ്രതിമാസ ഗഡുക്കളായി ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റിവഴി നഗരസഭയുടെ/പഞ്ചായത്തിന്റെ ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ സർക്കാർ നിക്ഷേപിക്കുന്ന തുക. വർഷാവസാനം ലാപ്സാവുകയില്ല. എന്നാൽ നിശ്ചിത ശതമാനം തുക വിനിയോഗിക്കാതിരുന്നാൽ വിനിയോഗിക്കുന്നതിൽ കുറവു വന്ന തുക അടുത്ത വർഷം അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് കുറവു ചെയ്യുന്നതാണ്. *(ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ പ്രതിമാസം തുക എത്തിച്ചേരുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം).*

(ii) മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് – റോഡ് ആസ്തികൾ

റോഡ് ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുവേണ്ടി 10 പ്രതിമാസ ഗഡുക്കളായി ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റിവഴി പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ സർക്കാർ നിക്ഷേപിക്കുന്ന തുക വർഷാവസാനം ലാപ്സാവുകയില്ല. എന്നാൽ നിശ്ചിത ശതമാനം തുക വിനിയോഗിക്കാതിരുന്നാൽ വിനിയോഗിക്കുന്നതിൽ കുറവു വന്ന തുക അടുത്ത വർഷം അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് കുറവു ചെയ്യുന്നതാണ്. *(ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ പ്രതിമാസം എത്തിച്ചേരുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം).*

(4) 'ഡി' വിഭാഗം – ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്

കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കറന്റ് ചാർജ്, വാട്ടർ ചാർജ്, ഓഫീസ് ചെലവുകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കും പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ ശമ്പളച്ചെലവുകളുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ നിയമവിധേയചെലവുകൾക്കും വിനിയോഗിക്കാവുന്നത്. 12 പ്രതിമാസ ഗഡുക്കളായി സർക്കാർ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നു. വർഷാവസാനം ലാപ്സാവുകയില്ല. *(ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ പ്രതിമാസം എത്തിച്ചേരുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം).*

(5) 'ഇ' വിഭാഗം (കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ടുകളും മറ്റ് ഫണ്ടുകളും)

ഉദാഹരണം : ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി., എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ. മുതലായവ (നഗരസഭ)എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ., എസ്.ജി.ആർ.വൈ. (പഞ്ചായത്ത്).

(6) 'എഫ്' വിഭാഗം

തനത് ഫണ്ട്, ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം, റിട്ടെൻഷൻ തുക തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

(7) 'ജി' വിഭാഗം

ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മറ്റും ലഭിക്കുന്ന വായ്പകൾ തുടങ്ങിയവ.

പ്രോജക്ടിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരമുണ്ടെങ്കിൽ പോലും, പ്രോജക്ടും അതിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കിയത് നിയമം, ചട്ടം, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണെന്നും ഗുണഭോക്താക്കൾ ആനുകൂല്യത്തിന് യഥാർത്ഥത്തിൽ അർഹരാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

പദ്ധതിരേഖയിൽ ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റേയും വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടണം.

പ്രോജക്ട് രേഖയിൽ നിർദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നു തന്നെയായിരിക്കണം ചെലവ്. നിർദേശിച്ചതിൽ കൂടുതൽ തുക ചെലവഴിക്കരുത്. സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും വകമാറ്റി ചെലവ് ചെയ്യാനും പാടില്ല.

എ, ബി, സി വിഭാഗം ഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗ രീതി

- സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർ, ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് ബിൽ മുഖേന പണം വാങ്ങി ചെലവഴിക്കാൻ അവകാശമുള്ള ഡ്രോയിംഗ് ആൻഡ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്.
- സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർ, ഉടനടി ട്രഷറിയിൽ ബിൽ സമർപ്പിച്ചുവാങ്ങേണ്ട തുകയ്ക്കുള്ള റിക്വിസിഷൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. അദ്ധ്യക്ഷർ അധികൃതമാക്കുന്നമുറയ്ക്ക് സെക്രട്ടറി അലോട്ട്മെന്റ് ലെറ്റർ നൽകുന്നു. നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർ, ആവശ്യമുള്ള രേഖകൾ സഹിതം ട്രഷറിയിൽ ബിൽ സമർപ്പിച്ച് തുക വാങ്ങി ചെലവഴിക്കുന്നു. എല്ലാ മാസവും അഞ്ചാം തീയതിക്കകം കഴിഞ്ഞമാസത്തെ ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുന്നു. ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്രട്ടറി കാഷ് ബുക്കിൽ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. (അപ്രതീക്ഷിത കാരണങ്ങളാൽ ഏതെങ്കിലും തുക ഒരു മാസത്തിനകം ചെലവഴിക്കാൻ സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ ട്രഷറിയിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതാണ്).
- ഉടനടി ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് പിൻവലിച്ചു ചെലവഴിക്കേണ്ട തുകകൾക്കുള്ള റിക്വിസിഷൻ മാത്രമേ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർ അദ്ധ്യക്ഷർക്ക് സമർപ്പിക്കാവൂ.
- മുഴുവൻ തുകയും ഉടനടി ചെലവഴിക്കാൻ ആവില്ലെങ്കിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ മൊത്തം തുകയ്ക്കുള്ള റിക്വിസിഷൻ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അദ്ധ്യക്ഷന് സമർപ്പിക്കരുത്.
- ബില്ലുകളിൽ നിന്നും റിക്കവറി ചെയ്യേണ്ട ആദായനികുതി, വാറ്റ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചെലാനുകളും സപ്ലൈയർക്ക്/കരാറുകാരന്/കൺവീനർക്ക് നൽകാനുള്ളതും നിർമാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി വിഹിതത്തിനുള്ളതുമായ ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ലഭിക്കാനുള്ള റിക്വിസിഷനും ട്രഷറിയിൽ ബില്ലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം (ബാങ്കിംഗ് ട്രഷറിയിലാണെങ്കിൽ)

- നോൺ ബാങ്കിംഗ് ട്രഷറിയാണെങ്കിൽ ആദായ നികുതിക്കും വാറ്റിനുമുള്ള ചെലാൻ ബില്ലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. കരാറുകാരന്/കൺവീനർക്ക് നൽകാനുള്ള ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റിനോടൊപ്പം നിർമാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി വിഹിതത്തിനുള്ള ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റും നിർദ്ദിഷ്ട ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ നിന്നും വാങ്ങണം.
- അഡ്വാൻസ് ആയി ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് വാങ്ങാവുന്ന തുകകൾ :

  ജല അതോറിറ്റി, വൈദ്യുതി ബോർഡ്, ഭൂജല വകുപ്പ്, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി തുടങ്ങിയ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്കിന് അഡ്വാൻസ്; സർക്കാർ ഉത്തരവുമൂലം അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾക്ക് അനുവദനീയമായ അഡ്വാൻസ്; ഭവനനിർമാണത്തിനുള്ള അഡ്വാൻസ്; സാമൂഹിക സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ, തൊഴിലില്ലായ്മാവേതനം തുടങ്ങിയ തുകകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള അഡ്വാൻസ്

ബിൽ സമ്പ്രദായം സംബന്ധിച്ച് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

നടപടിക്രമം

- നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിക്വിസിഷൻ (ഉടനടി ചെലവഴിക്കേണ്ട തുകയ്ക്കു മാത്രം)
- റിക്വിസിഷനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷന്റെ ഓതറൈസേഷൻ (ചെലവ് അധികൃതമാക്കൽ);
- ഓതറൈസേഷനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സെക്രട്ടറിയും അദ്ധ്യക്ഷനും ഒപ്പിടുന്ന അലോട്ട്മെന്റ് ലെറ്റർ;
- അലോട്ട്മെന്റ് നൽകിയ വിവരം അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്ററിലും നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലും സെക്രട്ടറി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- ട്രഷറി ബിൽ ബുക്കിൽ ചേർത്ത് ട്രഷറിയിൽ ബിൽ സമർപ്പിക്കണം (എ, സി ഫണ്ടുകൾക്ക് ഫോറം 59 ബി; ബി ഫണ്ടിന് ഫോറം 59 എ).
- ബില്ലിനൊപ്പം അലോട്ട്മെന്റ് ലെറ്റർ, പ്രൊസീഡിംഗ്സ്, സബ് വൗച്ചർ/ഇൻവോയ്സുകൾ, ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയ അവശ്യരേഖകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. അഡ്വാൻസ് വാങ്ങുമ്പോൾ, വാങ്ങുന്ന തുക അഡ്വാൻസ് ആയിട്ടാണ് വാങ്ങുന്നത് എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

- ആയിരം രൂപയിൽ കവിഞ്ഞ തുകകൾ ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് ആയി മാത്രമേ ചെലവഴിക്കാവൂ. ഇതിനായി ബാങ്കിംഗ് ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് വാങ്ങണം.
- നോൺ ബാങ്കിംഗ് ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ച ഉടൻ ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് വാങ്ങേണ്ട മൊത്തം തുക ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും ഉടൻതന്നെ ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് വാങ്ങുകയും ചെയ്യണം.
  - കാഷ് ആയി വിതരണം ചെയ്യേണ്ട തുകകൾ ഈ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കരുത്.
  - പണം സൂക്ഷിക്കാൻ ഈ അക്കൗണ്ട് ഉപയോഗിക്കരുത്; ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് വാങ്ങാൻ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ച ഉടനെ നിക്ഷേപിച്ച് ഉടൻതന്നെ ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് വാങ്ങേണ്ടതിനാൽ അക്കൗണ്ടിൽ ബാലൻസ് ഉണ്ടാവുകയില്ല (അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങാൻ നിക്ഷേപിച്ച തുക ഒഴികെ).

പിൻവലിച്ച തുകകൾ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നത്

- കാഷ് ആയിട്ടായാലും ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് ആയിട്ടായാലും ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് പിൻവലിച്ചശേഷം ചെലവഴിക്കാനാവാത്ത തുകകൾ 30 ദിവസത്തിനകം ട്രഷറിയിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കണം.
- ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പിൻവലിച്ച വികസന ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് തുകകൾ അതേ വർഷം തന്നെ തിരിച്ചടയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ ട്രഷറിയിലെ പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടിൽ (അതായത് പിൻവലിച്ച അതേ അക്കൗണ്ടിൽ) തിരിച്ചടയ്ക്കണം. ഈ തുകകൾ വിനിയോഗത്തിന് വീണ്ടും ലഭ്യമായിരിക്കും. എന്നാൽ മുൻ വർഷങ്ങളിൽ വാങ്ങിയ തുകകളാണെങ്കിൽ സർക്കാർ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കണം. ഈ തുകകൾ വിനിയോഗത്തിന് വീണ്ടും ലഭ്യമാവുകയില്ല.

2006-07 ലും അതിനു ശേഷവും പിൻവലിച്ച തുകകൾ

360 - 00 - 911 Deduct - Recoveries of over payments

(നഗരസഭയായാലും പഞ്ചായത്ത് ആയാലും)

2005-06 ലോ അതിനുമുമ്പോ പിൻവലിച്ച തുകകൾ

2217 - 01 - 911 Deduct - Recoveries of over payments

(നഗരസഭ)

2515 - 00 - 911 Deduct - Recoveries of over payments

(പഞ്ചായത്ത്)

- ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പിൻവലിച്ച ബി ഫണ്ട് (സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ/നോൺ പ്ലാൻ) തുകകൾ വിനിയോഗിക്കാനാവാത്തതിനാൽ അതേ വർഷം തന്നെ തിരിച്ചടയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ, കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിലെ അതേ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ തന്നെ തിരിച്ചടയ്ക്കണം. ഇപ്രകാരം തിരിച്ചടച്ച വിവരം സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം ട്രഷറി ഓഫീസറെ അറിയിക്കണം. തത്തുല്യമായി അപ്രോപ്രിയേഷൻ വർദ്ധിപ്പിച്ചുതരാനും ആവശ്യപ്പെടണം. അങ്ങനെ ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത തുക അതേ സാമ്പത്തികവർഷത്തിന്റെ അവസാനം വരെ വിനിയോഗത്തിനു ലഭ്യമായിരിക്കും. ഈ തുകയ്ക്ക് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്ന് വീണ്ടും അലോട്ട്മെന്റ് വാങ്ങരുത് (ഇത്തരം തുകകൾ ഒരു കാരണവശാലും തനതു ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടിൽ അടയ്ക്കരുത്).
- മുൻ വർഷങ്ങളിൽ വാങ്ങിയ 'ബി' ഫണ്ട് തുകകൾ കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിലെ അതേ മേജർ ഹെഡിനുകീഴിൽ '911' Deduct - Recoveries of over payments എന്ന മൈനർ ഹെഡിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കണം.

ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട തുകകൾ

- ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റി പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നത് കാഷ് ആണെങ്കിൽ കാഷ് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം കാഷ് ബുക്കിൽ വരവ് രേഖപ്പെടുത്തണം. കാഷിന്റെ ചെലവ് അഥവാ നോൺ ബാങ്കിംഗ് ട്രഷറിയിൽ നിക്ഷേപിച്ച വിവരം തുടർന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം (എ/ബി/സി ഫണ്ട്).

- ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് ബിൽ സമർപ്പിച്ച് ലഭിക്കുന്ന 'എ', 'സി' ഫണ്ട് തുകകൾക്കുള്ള ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് സംബന്ധിച്ച വിവരവും ഡി ഫണ്ട് തുകകൾക്കുള ചെക്കിന്റെ വിവരവും കാഷ് ബുക്കിൽ ചെലവ് ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തണം. ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റി സംബന്ധിച്ച വരവ് കാഷ് ബുക്കിൽ വരവ് ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും.
- ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിച്ച ബിൽ കോപ്പികൾ (ഉള്ളടക്കം സഹിതം) ഉൾപ്പെടെയുള്ള വൗച്ചറുകൾ, വൗച്ചർ ഫയൽ ആയി തയ്ച്ച് സൂക്ഷിക്കണം.
- നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രതിമാസ ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് വൗച്ചറായി കണക്കാക്കി ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാഷ് ബുക്ക്

- ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ഫണ്ട്, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ട് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വരവു ചെലവുകളും ഒരൊറ്റ കാഷ് ബുക്കിൽ (ഫോറം ടി ആർ 7 എ) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കാഷ്, ചെക്ക്, ഡിഡി എന്നിവയുടെ വരവ് കാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- എന്നാൽ ഓരോ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റേയും ഫണ്ടുകൾക്കായി ഒരു സബ്സിഡിയറി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം. മെയിൻ കാഷ് ബുക്കിൽ ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് തുക ലഭിച്ച വിവരം വരവു ഭാഗത്തും സബ്സിഡിയറി രജിസ്റ്ററിലേക്ക് തുക നൽകുന്ന വിവരം ചെലവു ഭാഗത്തും എഴുതണം. തുടർന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ സബ്സിഡിയറി രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതിയാൽ മതി. ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടെങ്കിൽ ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം. തുകകൾ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മെയിൻ കാഷ് ബുക്കിലേക്ക് തുക കൊണ്ടുവന്ന ശേഷം തിരിച്ചടക്കണം.
- ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് അഡ്വാൻസ് ആയി തുക വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ തുകയുടെ അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച വിവരം വൗച്ചറിനോടൊപ്പം വെയ്ക്കണം.

ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ഉത്തരവാദിത്തം

- ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക്, അവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രതിമാസ അവലോകനത്തിന് വിധേയമാക്കുമ്പോൾ, ധനവിനിയോഗത്തിന്റെ വിവിധ വശങ്ങൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ കണക്കുകളും രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

- പ്രതിമാസ കണക്കുകൾ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ, പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ധനവിനിയോഗം, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
- പദ്ധതിച്ചെലവുൾപ്പെടെയുള്ള മുഴുവൻ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളും ഓരോ മാസവും തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും മുമ്പാകെ സെക്രട്ടറി അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർ

- ഓരോ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥനും ഓരോ മാസത്തേയും ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അടുത്തമാസം 5-ാം തീയതിക്കകം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ/ഫോറങ്ങൾ/രജിസ്റ്ററുകൾ:

1. കാഷ് ബുക്ക്
2. സബ്സിഡിയറി രജിസ്റ്റർ
3. ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക്
4. പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്റർ
5. നോൺ ബാങ്കിംഗ് ട്രഷറി രജിസ്റ്റർ (ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം)
6. പ്രോജക്ട് ഫയൽ (പ്രോജക്ട്, ടെണ്ടർ രേഖകൾ, കരാർ ഉടമ്പടി, മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട്, കത്തിടപാടുകൾ തുടങ്ങിയവ).
7. വൗച്ചർ ഫയൽ : ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിച്ച ബില്ലുകളുടെ പകർപ്പുകൾ (ഉള്ളടക്കങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെ) മറ്റു വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ കാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ക്രമനമ്പറിൽ അടുക്കി ടാഗ് ചെയ്ത് വെച്ച ഫയൽ

8. പൂർത്തീകരണപത്രം
9. ഗുണഭോക്തൃ രജിസ്റ്റർ
10. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
11. ടെൻഡർ രജിസ്റ്റർ
12. ടെൻഡർ ഫോം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
13. ടെൻഡർ സെയിൽ രജിസ്റ്റർ
14. സർക്കാരിലേക്ക് തിരിച്ചടക്കാനുള്ള തുകകൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
15. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വാല്യൂയബിൾസ്
16. രസീത് ബുക്ക്
17. എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ
18. മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ
19. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ
20. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
21. മെഷർമെന്റ് ബുക്കുകൾ
22. കുട്ടികളുടെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ (എച്ച്.എം, ഐ.സി.ഡി.എസ് രജിസ്റ്റർ)
23. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് മിനിറ്റ്സ് - വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ
24. മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗ രജിസ്റ്റർ - വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ
25. ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ
26. ഇൻകം രജിസ്റ്റർ (കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വരവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ)
27. ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും

സെക്രട്ടറി പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട അക്കൗണ്ട് സംബന്ധമായ രേഖകൾ :

1. ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റി
2. അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ
3. നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ

4. റിക്വിസിഷൻ, ഓതറൈസേഷൻ, അലോട്ട്മെന്റ് ലെറ്റർ, നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, പ്രൊസീഡിംഗ്സിന്റെ പകർപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ.
5. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ.
6. ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു രേഖകൾ

ധനപരമായ ഉത്തരവാദിത്തം, ബാധ്യത

വിനിയോഗിക്കുന്ന ഫണ്ടിനെ സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്നവർക്ക് ഉത്തരവാദിത്തവും ബാധ്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

1. ജനപ്രതിനിധികൾ
2. സെക്രട്ടറിയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും
3. നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥരും അവരുടെ ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും
4. പ്രോജക്ടുകൾ, എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നവരും അംഗീകരിക്കുന്നവരും
5. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നവർ/സ്വീകരിക്കുന്നവർ

5
മോണിറ്ററിംഗ്

ആസൂത്രണ പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സുപ്രധാനമാണ് മോണിറ്ററിംഗ്. ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൂറുകണക്കിന് പ്രോജക്ടുകളാണ് ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും നടപ്പാക്കുന്നത്. ഇത് വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലുള്ള നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. കൃത്യമായ പ്രോജക്ട് മോണിറ്ററിംഗ് നടന്നില്ലെങ്കിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ അത് പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കും

മോണിറ്ററിംഗ് എന്നാൽ

പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണത്തേയും നിർവഹണ ഏജൻസിയേയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും സഹായിക്കുന്ന പ്രവർത്തനമാണ് മോണിറ്ററിംഗ്. ആരംഭം മുതൽ അവസാനം വരെ പ്രോജക്ട് നിർവഹണം വിഭാവനം ചെയ്ത തരത്തിൽ തന്നെ പുരോഗമിക്കുന്നുവെന്ന് ദിശാഗതി നിർണയം നടത്തുന്ന നിരന്തരമായ വിലയിരുത്തലും പരിശോധനയുമാണ് മോണിറ്ററിംഗ്, പൂർത്തീകരിച്ചതിനു ശേഷമുള്ള അവലോകനമോ വിലയിരുത്തലോ ഓഡിറ്റോ അല്ല.

മോണിറ്ററിംഗ് പഴയ കാഴ്ചപ്പാട്

വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന എല്ലാ വകുപ്പുകളും മോണിറ്ററിംഗ് പ്രവർത്തനവും നടത്തിയിരുന്നു. ഔദ്യോഗിക നിർവഹണത്തിന്റെ ഭാഗമെന്ന നിലയിൽ നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരും മേൽനോട്ട ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും മാത്രമായിരുന്നു മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നത്. അനുവദിച്ച പണം ചെലവാക്കിയോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്ന പ്രവർത്തനമായിരുന്നു പഴയ മോണിറ്ററിംഗ്.

പുതിയ കാഴ്ചപ്പാട്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വയം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ തുടങ്ങിയതോടെ ആസൂത്രണത്തിലെന്ന പോലെ നിർവഹണത്തിലും ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയുണ്ടായി. ഇതോടെ മോണിറ്ററിംഗ് രീതിയിലും പുതിയ കാഴ്ചപ്പാട് രൂപപ്പെട്ടുവന്നു. പദ്ധതി പണം ചെലവഴിച്ചുവോ എന്നതിലുപരി ചെലവഴിച്ച പണം പ്രോജക്ടിൽ വിഭാവനം ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാണോ ചെലവഴിച്ചതെന്നും പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞുവോ എന്നും സുതാര്യതയുടേയും സാമൂഹിക നീതിയുടേയും ഉപാധികൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ടാണോ പദ്ധതി നിർവഹണം നടത്തിയതെന്നും പരിശോധിക്കുന്നതാണ് പുതിയ മോണിറ്ററിംഗ് രീതി. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർവഹണം വ്യവസ്ഥാപിതമാക്കുന്നതിനും ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി മോണിറ്ററിംഗ് നിർബന്ധമാക്കിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി.

ആര്, എങ്ങനെ നടത്തും ?

പ്രോജക്ടുകളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് ചുമതല അതത് വിഷയമേഖലയിൽപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കാണ്. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ ഓരോ പ്രോജക്ടും പ്രത്യേകം മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തി മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഭരണസമിതിക്കും നൽകണം. ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റേയും പ്രവർത്തന ഘടകങ്ങളെ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് ഒറ്റയ്ക്കോ കൂട്ടായോ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ ചുമതല വൈദഗ്ദ്ധ്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിഭജിക്കുകയും ചെയ്യാം. ഇങ്ങനെ ചുമതലാവിഭജനം നൽകുമ്പോഴും മോണിറ്ററിംഗിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം വ്യക്തിക്കല്ല, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ അടങ്ങിയ ടീമിനാണ്. പ്രോജക്ട് നിർവഹണത്തിന്റെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഓരോ ഘട്ടം പ്രവർത്തനവും പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനറായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെയാണ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെങ്കിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽപ്പെട്ട മറ്റൊരു ഔദ്യോഗിക അംഗത്തെ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയുടെ കൺവീനറായി ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കണം. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയിൽ പങ്കെ

ടുക്കേണ്ടതും നിർവഹണം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ പ്രോജക്ടിനും വെവ്വേറെ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികൾ ആവശ്യമില്ല. ഒരു വിഷയ മേഖലയിലെ പ്രോജക്ടുകളുടെ മോണിറ്ററിംഗിന് ഒരു സമിതി മതിയാകും. എന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുഴുവൻ പ്രദേശത്തും വ്യാപിച്ചു കിടക്കുന്ന നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മോണിറ്ററിംഗിനായി പ്രാദേശികാടിസ്ഥാനത്തിൽ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (ഉദാ. കൃഷി, റോഡ് എന്നിവ) എന്നാൽ പ്രാദേശിക മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികളുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകാനുള്ള ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് തന്നെയായിരിക്കും. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിക്ക് പുറമെ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അന്തിമ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതും, പ്രത്യേകമായി ഭരണസമിതിയെ ഏൽപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനം

1. പദ്ധതിരേഖയും പ്രോജക്ടുകളും അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി കൺവീനറെ സെക്രട്ടറി ഏൽപ്പിക്കണം. ഒപ്പം മിനിറ്റ്സ് പുസ്തകം, ഹാജർ പുസ്തകം എന്നിവയും ഏല്പിക്കണം. ടെൻഡർ ചെയ്ത് മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന് പുറമെ പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ യോഗം പ്രത്യേകം വിളിച്ചു ചേർത്ത് അതിൽ നിന്നും കുറഞ്ഞത് 7 പേർ അടങ്ങുന്ന ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി രൂപീകരിക്കണം. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാണ് യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് സമിതി രൂപീകരിക്കാനുള്ള ചുമതല. ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും രൂപീകരിക്കുന്ന മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിക്കും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രോജക്ട് രേഖകൾ, എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ, ടെൻഡർ, ഷെഡ്യൂൾ, മിനിറ്റ്സ് പുസ്തകം എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്
2. പ്രോജക്ട് രേഖകൾ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാലും മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കണം.

3. യോഗത്തിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ഗൗരവമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ധാരണയിലെത്തണം. പ്രോജക്ടിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സമയപരിധി, സംഘാടന ചുമതല, ഓരോ ഘട്ടത്തിലും മോണിറ്ററിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ട ഘടകങ്ങൾ, തുടങ്ങിയവ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യണം. പ്രോജക്ട് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനവും ആരംഭിക്കണം.
4. മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം ആവശ്യാനുസരണം ചേരുകയും നിർവഹണ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും വേണം. ഓരോ യോഗത്തിലും അംഗങ്ങളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുകയും വേണം. സ്ഥല പരിശോധന നടത്തേണ്ട ഘട്ടത്തിൽ സമിതി അംഗങ്ങൾ ഒന്നിച്ച് സ്ഥലപരിശോധന നടത്തണം. സമിതിയുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് (ഇടക്കാല റിപ്പോർട്ട്) ഭരണ സമിതിക്ക് നൽകണം.
5. പ്രോജക്ട് നിർവഹണം പൂർത്തിയായാൽ സമിതി യോഗം ചേർന്ന് അന്തിമ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ച് ഭരണ സമിതിക്ക് നൽകണം. പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ടെൻഡർ പ്രവൃത്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ടും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമിതി തയ്യാറാക്കിയ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടും ഭരണസമിതിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണ പത്രം

പ്രോജക്ട് നിർവഹണം പൂർത്തിയായാലുടൻ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയായ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ചേർന്ന് തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ട റിപ്പോർട്ടാണ് പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണ പത്രം. മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന് പുറമെയാണ് പൂർത്തീകരണ പത്രം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇത് മറ്റ് രേഖകളോടൊപ്പം കൂട്ടിച്ചേർത്ത് ഫയൽ ചെയ്യുകയും വേണം.

പൂർത്തീകരണ പത്രത്തിൽ പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി, പ്രോജക്ട് വഴി ഗുണം ലഭിച്ച ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം, പ്രോജക്ടിൽ വിഭാവനം ചെയ്തതും സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടതുമായ ആസ്തികൾ, ഭൗതിക നേട്ട

ങ്ങൾ, പ്രോജക്ടിൽ ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണം വൈകിയെങ്കിൽ കാരണം എന്നിവ പൂരിപ്പിച്ച് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. അതോടൊപ്പം പ്രോജക്ട് മോണിറ്റർ ചെയ്യാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ അന്തിമ അഭിപ്രായവും വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടും കൂടി ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് വേണ്ടി കൺവീനർ ഒപ്പിടുകയും വേണം. ആവശ്യമായ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയതിനു ശേഷം പ്രോജക്ട് ഫയലിൽ ഇത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

മോണിറ്ററിംഗ് ചെലവുകൾ

പദ്ധതി നിർവഹണം, മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവയുടെ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് തുക ചെലവഴിക്കാൻ സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. (G.O M.S No 183/07 LSGD dt 24.07.2007). മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് 30,000 രൂപയും കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് 50,000 രൂപയും മോണറ്ററിംഗിനായി ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

മോണിറ്ററിംഗും സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളും

പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണ പുരോഗതി അതത് സമയത്ത് വിലയിരുത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കാണ്. ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും നിർവഹിക്കേണ്ട എല്ലാ ചുമതലകളും സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് വിഭജിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ട് . അതത് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ തങ്ങളുടെ വിഷയ മേഖലകളിൽപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം ആവശ്യാനുസരണം വിളിച്ച് ചേർത്ത് പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണ പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം യോഗങ്ങളിൽ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർമാരേയും പങ്കെടുപ്പിക്കണം. മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കാവശ്യമായ സഹായം നൽകാനും സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ മുൻകൈയെടുക്കണം.

അവലോകന യോഗങ്ങൾ

സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ തങ്ങളുടെ വിഷയ മേഖലയിൽപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ വിലയിരുത്തൽ ഓരോ മാസവും നടത്തുന്നതിനു പുറമേ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ അവലോകന യോഗങ്ങൾ നടത്തണമെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷൻ എല്ലാ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും ജനപ്രതിനിധികളേയും പങ്കെടുപ്പിച്ചു നടത്തുന്ന പ്രതിമാസ അവലോകനം.
2. ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിളിച്ചു ചേർത്ത് ജില്ലാതലത്തിൽ നടത്തുന്ന പ്രതിമാസ അവലോകനം
3. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ഓരോ മാസവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷരെയും ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും പങ്കെടുപ്പിച്ച് നടത്തുന്ന ജില്ലാതല അവലോകനം, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്
   1. GO. (MS) 370/2005/ LSGD dt 8.12.2005
   2. GO (MS) 379/2005/LSGD dt 19.12.2005
   3. Circular no. 50123/DP1/2006 LSGD Dt 25.02.2006

ഈ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറും അനുസരിച്ച് ഓരോ മാസവും ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികളുടെ യോഗം ചേരാൻ നിശ്ചയിക്കണം. യോഗതീയതി ഒരിക്കൽ നിശ്ചയിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ എല്ലാ മാസവും അതേ തീയതിയിൽ തന്നെയായിരിക്കണം യോഗം ചേരേണ്ടത്. (ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തുന്ന പ്രതിമാസയോഗം അത്തരം ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയുള്ള തീയതിയിലാണ് നടത്തേണ്ടത്) സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൊതുഭരണ കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം പദ്ധതി നിർവഹണ പുരോഗതിയും ഈ യോഗത്തിൽ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യണം. യോഗത്തിലെ ചർച്ചകളും തീരുമാനങ്ങളും പ്രത്യേകം മിനിറ്റ്സ് പുസ്തകത്തിൽ, രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്നും ഉത്തരവ് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ഓരോ മാസവും നടക്കുന്ന യോഗങ്ങളിൽ, പദ്ധതി നിർവഹണ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രഫോർമ ഓരോ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും മുൻകൂട്ടി നൽകണം. അവലോകന യോഗത്തിൽ പ്രോജക്ട് പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നത് ഈ പ്രഫോർമയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാവണം. പ്രഫോർമയുടെ ഒരു കോപ്പി ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസർമാർ തങ്ങളുടെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നൽകണം. ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തുന്ന അവലോകനത്തിന് ഇത് സഹായകമായിരിക്കും. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിലെ അവലോകന യോഗത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറിമാർ ഡി.പി.സി യ്ക്ക് നല്കണം.

ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തുന്ന അവലോകനം

ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും തങ്ങളുടെ കീഴിൽ വരുന്ന നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം ഓരോ മാസവും വിളിച്ചു ചേർത്ത് പദ്ധതി ആസൂത്രണവും പ്രോജക്ട് നിർവഹണവും വിലയിരുത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകണമെന്ന് മുകളിൽ ഒന്നാമതായി പറഞ്ഞ 08.12.2005 ന്റെ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ നടത്തുന്ന പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ച് സംസ്ഥാനതല വകുപ്പ് തലവന്മാർക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി പ്രത്യേകം പ്രഫോർമ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അവലോകനം

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ എല്ലാ മാസവും ഒരു നിശ്ചിത തീയതിയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അധ്യക്ഷരെ വിളിച്ചുചേർത്ത് പദ്ധതി നിർവഹണം വിലയിരുത്തണമെന്നും 8.12.2005 ന് പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ യോഗത്തിൽ വികസന വകുപ്പുകളിലെ മുഴുവൻ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരും പങ്കെടുക്കുകയും തങ്ങൾ ജില്ലാതലത്തിൽ നടത്തിയ അവലോകനത്തിന്റ വിശദാംശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പദ്ധതി നിർവഹണത്തിൽ വീഴ്ചയുണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനായുള്ള തീരുമാനവും യോഗത്തിൽ ഉണ്ടാവണം.

കൂടുതൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉള്ള ജില്ലകളിൽ ബ്ലോക്ക്തല ജനപ്രതിനിധികളെ കൂടി വിളിച്ചു ചേർത്ത് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രത്യേക അവലോകന യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

6

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ജനങ്ങൾ അവരുടെ അനുഭവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും അവർ കണ്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും അവർ പങ്കാളികളായതിന്റെ വെളിച്ചത്തിലും നേരിട്ട് വിലയിരുത്തുന്ന സംവിധാനമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെ, സമയബന്ധിതമായും തുടർച്ചയായും നടത്തപ്പെടേണ്ടുന്ന ദിശാഗതി നിയന്ത്രണവും സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ഉപാധിയുമാണിത്. ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകളെയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ഓരോ വാർഡിലും നടക്കുന്ന/നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിന് ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉപസമിതിയെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും, ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശം സന്ദർശിച്ചും ഗുണഭോക്താക്കളുമായി ചർച്ച ചെയ്തും സമിതി അതിന്റെ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വാർഡ്സഭാ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും വിശദമായ ചർച്ചയ്ക്കും സൂക്ഷ്മമായ പരിശോധനയ്ക്കും വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഓരോ പ്രോജക്ടിനും പ്രത്യേകം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന രീതി

1. ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു
2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഓഫീസിൽ പോയി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കേണ്ട പ്രോജക്ട് രേഖകൾ

സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധന നടത്തുന്നു. ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് വാങ്ങുന്നു.

3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലം പരിശോധിച്ച്, പ്രോജക്ടിൽ വിഭാവനം ചെയ്ത പ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നു. നിർവഹണം നടത്തിയതായി രേഖകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ/പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുന്നു.
4. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഗുണഭോക്താക്കളെ നേരിൽ കണ്ട് ലഭിച്ച പ്രയോജനം/ആനുകൂലം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നു.
5. മേൽപ്പറഞ്ഞ അന്വേഷണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു.
6. തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭാ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾക്കായി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.
7. ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭയിലെ പങ്കാളികൾ ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിഞ്ഞ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നു.
8. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ റിപ്പോർട്ട് അവരുടെ അനുഭവത്തിന്റേയും പങ്കാളിത്തത്തിന്റേയും കേട്ടതിന്റേയും കണ്ടതിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തണം. പ്രവൃത്തിയുടെ വരവ്, ചെലവ്, രീതി, വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ, ഗുണഭോക്താക്കൾ, സംഘാടനം, പ്രവർത്തനം, ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പെരുമാറ്റം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളൊക്കെ വിലയിരുത്തലിന് വിധേയമാക്കുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി പൊതുസെഷനിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു.
9. ഇത്തരത്തിൽ വിവിധ ഗ്രൂപ്പുകളിൽ നിന്നും വരുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ പൊതുസെഷനിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു. വിവിധ ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭയുടെ റിപ്പോർട്ടാക്കി എഴുതി തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നൽകാനായി ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭയിൽ നിന്നും മൂന്നുപേരുള്ള കമ്മിറ്റിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.
10. ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൂടുതൽ പരിശോധന ആവശ്യമാണെന്ന് ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭയ്ക്ക് തോന്നിയാൽ ഒരു കമ്മിറ്റി

രൂപീകരിച്ച് ആ കമ്മിറ്റിയെ അതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തണം. ഈ കമ്മിറ്റിയിൽ പകുതി സ്ത്രീകളായിരിക്കണം സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യമുളളവരും, ഭരണ കാര്യങ്ങളിലും കണക്ക് പരിശോധനയിലും പരിചയമുളളവരും കമ്മിറ്റിയിൽ ഉണ്ടാവണം. ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് അടുത്ത ഗ്രാമ/വാർഡുസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കണം.

11. ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭയിൽ നടക്കുന്ന ചർച്ചകൾ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് വിശദീകരണം നൽകാൻ അവസരം നൽകണം. രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശദീകരണം നൽകി തെറ്റിദ്ധാരണകൾ നീക്കാൻ സാധിച്ചാൽ അക്കാര്യവും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
12. ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ഭരണസമിതിക്ക് നൽകുമ്പോൾ അംഗങ്ങളുടെ പേരും വിലാസവും ഒപ്പും ഉണ്ടായിരിക്കണം. റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഭരണസമിതിക്കും ഒരു കോപ്പി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും നൽകണം. പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റിന് ഈ റിപ്പോർട്ട് നിർബന്ധമായും വിധേയമാക്കുകയും വേണം.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്–നിലവിലുള്ള സ്ഥിതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നേരിടുന്ന പ്രധാന പ്രശ്നങ്ങൾ ഇവയാണ് :

1. ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് ഈ സംവിധാനത്തെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണയില്ല.
2. ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകളിൽ നിർബന്ധമായും വിതരണം ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ - പൗരാവകാശ രേഖ, പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ, തുടങ്ങിയവ വിതരണം ചെയ്യുന്നില്ല.
3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിൽ താല്പര്യം കാണുന്നില്ല.

എങ്ങനെ കാര്യക്ഷമമാക്കാം

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം ജനപ്രതിനിധികളെയും ജനങ്ങളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ ഔദ്യോഗിക തലത്തിൽ ഇടപെടൽ ഉണ്ടാവണം

2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭ കൾക്ക് നൽകേണ്ടത് തന്റെ കടമയാണെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബോധ്യ മുണ്ടാകണം
3. ഓഡിറ്റ് ടീമിനാവശ്യമുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ കൃത്യമായും കൈമാറാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാവണം
4. ഗ്രാമ/വാർഡുസഭയിൽ പങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ നിശ്ചയിക്കാൻ ജനപ്രതിനിധികൾ മുൻകൈ എടുക്കണം.
5. ഓഡിറ്റ് ടീമിൽ സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ളവരും കണക്കുകളും രേഖ കളും പരിശോധിക്കാൻ വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ളവരും വ്യത്യസ്ത രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളിൽപ്പെട്ടവരും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ജനപ്രതിനിധികൾ ഉറപ്പുവ രുത്തണം.
6. വാർഡ്/ഗ്രാമസഭയിൽ നടത്തുന്ന ചർച്ചകൾ, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ ഗൗരവമായി ഉൾക്കൊള്ളാനും പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനും ഭരണസമിതികൾ തയ്യാറാകണം
7. മറ്റ് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ഒരു ജനകീയ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എന്ന കാര്യം ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ ഭരണ സമിതികൾ മുൻകൈ എടുക്കണം.

7
പദ്ധതി നിർവഹണം-ഉടൻ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ

1) പദ്ധതി അംഗീകാരം ലഭിച്ച് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ നടപടി ക്രമം ലഭിച്ചയുടൻ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനതലത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നട പടികൾ ആവശ്യാനുസരണം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

1. ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ (അനുബന്ധം 13) അവയുടെ ന്യൂന തകൾ പരിഹരിച്ച് അംഗീകാരം നേടാനുള്ള നടപടികൾ.
2. അനുബന്ധം 14 ൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ നിർവഹണോദ്യോ ഗസ്ഥർ അവയുടെ നിർവഹണത്തിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിക്കണം.
3. അനുബന്ധം 15 ൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങേണ്ടവയാണ്. അവയ്ക്ക് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കാൻ എഞ്ചിനീയറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ടി.എസ്. വാങ്ങാൻ നടപടി സ്വീക രിക്കണം.
4. അനുബന്ധം 16 ൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ അനുമതി നിരസി ച്ചവയാണ്. ഇവ നിർവഹണയോഗ്യമാക്കുന്നതിന് മൂന്നു മാർഗങ്ങ ളാണുള്ളത്.

   i പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകൾ അപ്രകാരംതന്നെ നടപ്പാക്കാൻ സർക്കാർ അനുമതി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

   ii നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് പുന:സമർപ്പിക്കുക

iii. പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകൾ ഉപേക്ഷിച്ച് പകരം പ്രോജക്ടുകൾ എടുക്കുക.

ഇത്തരത്തിൽ ന്യൂനത പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യത്തിലും അനിവാര്യമായ പദ്ധതികൾ നിർദ്ദിഷ്ട തുക വകയിരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി നിലവിലുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടിവരികയോ ഭേദഗതിവരുത്തുകയോ ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിലും മാത്രമേ പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. മുൻ വർഷങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 328/08 തസ്വഭവ 111208 പ്രകാരം മാത്രമേ ഭേദഗതി അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. പ്രസ്തുത ഭേദഗതികൾ എല്ലാംതന്നെ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത് പ്രോജക്ട് ഡേറ്റാ ബേസിന്റെ ഭാഗമാക്കണം.

2) ഭേദഗതി അനുവദിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ

1. സാങ്കേതിക അനുമതിനൽകുമ്പോൾ അടങ്കലിൽ വന്ന വ്യതിയാനം
2. ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിക്കുള്ള ഭേദഗതികൾ
3. സിമന്റ്, കമ്പി, ടാർ എന്നിവയ്ക്ക് അധിക നിരക്ക്
4. സബ്സിഡിയിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ
5. നിർബന്ധമായി വകയിരുത്തേണ്ടതിൽ വകയിരുത്താൻ
6. എസ്റ്റിമേറ്റ് റിവിഷന്റെ ഭാഗമായുള്ള ഭേദഗതി
7. ഡി.പി.സി. നിശ്ചയപ്രകാരം ന്യൂനതാ പരിഹാരത്തിനായുള്ളവ
8. നിർവഹണരീതിയിലെ മാറ്റം
9. ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് മുൻകൂർ കുടിശ്ശിക വകയിരുത്താൻ
10. സർക്കാർ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ
11. ആശ്രയ പദ്ധതിയിലെ പുതിയ, വിഹിതം വർദ്ധിപ്പിക്കാതുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ
12. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, നബാർഡ്, ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് ഫണ്ട് വരുകയോ പോവുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ
13. സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള പുതിയ പ്രോജക്ട്

14. പ്രോജക്ട് മിച്ചം ടെൻഡർ സേവിംഗ് ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ
15. ഡി.പി.സി. നിരസിച്ചവയ്ക്കുപകരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ
16. അനിവാര്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭ്യമല്ലാത്തപ്പോൾ
17. മാർഗനിർദ്ദേശപ്രകാരം അനുവദനീയമല്ലാത്തത് കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ
18. തനത് വരുമാനവർദ്ധന ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ

3) ഭേദഗതി വരുത്താൻ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനം ചെയ്യേണ്ടത്

1. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ കൂടി ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കണം
2. വരുത്താനുള്ള മാറ്റങ്ങൾ മറ്റൊരു പ്രോജക്ട് ഫോറത്തിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കുക
3. ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ ഇല്ലെങ്കിൽ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥനോ പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ തന്നെ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തണം
4. ഐ.കെ.എം. - ടി.എ.യുടെ സഹായത്താൽ ഭേദഗതി ആപ്ലിക്കേഷൻ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യണം
5. കമ്പ്യൂട്ടർ ഓൺ ചെയ്താൽ തുടർന്ന് കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശം മോണിറ്ററിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കപ്പെടും
6. മേഖല നിബന്ധന വ്യതിയാനം വരുത്തിയാൽ കമ്പ്യൂട്ടർ മോണിറ്ററിൽ റിപ്പോർട്ട് തെളിയും, തുടരാനാവില്ല
7 ഭേദഗതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രോജക്ടിന്റെ പൂർണ രൂപം പ്രിന്റ് എടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കണം
8 സാങ്കേതികമോ ഘടനാപരമോ ആയ ഭേദഗതി ഇല്ലെങ്കിൽ ടി.എ.ജി.ക്ക് നൽകേണ്ടതില്ല, നേരിട്ട് ഡി.പി.ഒ.ക്ക് നൽകാം.
9 ഭേദഗതിയോടൊപ്പം ഭരണസമിതി തീരുമാനം ഉണ്ടാകണം
10. അധിക തനത് വരുമാനം പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ സാക്ഷ്യപത്രം വേണം

11. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ വരുത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഭേദഗതികളുടെ സാമ്പത്തിക വരവും ചെലവും വിശദമാക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് അഭികാമ്യം
12. ഒരു സെറ്റ് ഭേദഗതികളുടെ അംഗീകാര നടപടിക്രമപത്രം ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകളിൽ ഭേദഗതി അനുവദിക്കുകയുള്ളു
13. പുതിയ പ്രോജക്ട് എടുക്കാൻ വേണ്ടിമാത്രം ഏക വർഷ പ്രോജക്ട് ബഹുവർഷമാക്കാനാവില്ല
14. അടങ്കലിൽ വ്യത്യാസമില്ലെങ്കിൽ വിഭവസ്രോതസ്സുകളിൽ പരസ്പര മാറ്റം അനുവദിക്കില്ല
15. ഒരു പ്രോജക്ടിലെ തുക കുറവ് ചെയ്ത് മറ്റൊരു പ്രോജക്ടിൽ ചേർക്കുമ്പോൾ രണ്ട് പ്രോജക്ടുകളിലും ഭേദഗതികൾ വരുത്തണം
16. എം.പി., എം.എൽ.എ. ഫണ്ട് ചേർക്കാൻ പ്രസ്തുത ഫണ്ട് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഭരണാനുമതി കൂടി സമർപ്പിക്കണം
17. സർക്കാർ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഡി.പി.ഒ. ഓഫീസിൽ നൽകി പ്രൊസീഡിംഗ്സിന്റെ ഭാഗമാക്കണം
18. അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് മതിയായ കാരണം കാണിക്കണം.

4) നിർവഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ

ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലും അവശേഷിക്കുന്ന മൂന്ന് മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കാനുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ നമ്പർ, പേര്, പ്രവർത്തനഘടകങ്ങൾ, ഓരോ മാസത്തിലും ചെലവ് വരുന്ന തുക, പൂർത്തീകരിക്കാവുന്ന തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥതലത്തിലും സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിതലത്തിലും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിലും അവലോകനം നടത്തി സമയബന്ധിതമായി പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരിച്ച് ഭൗതികനേട്ടം കൈവരിച്ച് പദ്ധതിപ്പണം ചെലവഴിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയണം. ഇതിന് നിരന്തരമായ മോണിറ്ററിംഗും അവലോകനങ്ങളും തുടർ നടപടികളും ആവശ്യമാണ്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ ചിട്ടയും സൂക്ഷ്മവുമായ ഇടപെടലാണ് നിർവഹണത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത

വർദ്ധിപ്പിക്കാനിടയാക്കുന്നത്. ഇത്തരത്തിൽ കാര്യക്ഷമമായ പദ്ധതി നിർവഹണത്തിന് ചിട്ടയായ നടപടികളും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനവും കഴിവുറ്റ നേതൃത്വവും സമഞ്ജസമായി സമ്മേളിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

5) പ്രതിമാസ നിർവഹണ പുരോഗതി അവലോകന യോഗങ്ങൾ

നിർവഹണ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി പ്രതിമാസം ചേരുന്ന അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ കാര്യക്ഷമമായ അവലോകനവും ക്രോഡീകരണവും നടത്തുന്നതിന് ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള മൂന്നു ഫോറങ്ങൾ സഹായകമാകും.

1. നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥന് പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫോറം (സംഗ്രഹം-1) - ഇത് ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
2. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിതല പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സംഗ്രഹം-2 - നിർവഹണ പുരോഗതി സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന കമ്മിറ്റിയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനുള്ളത്.
3. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനതല പ്രതിമാസ പദ്ധതി നിർവഹണ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സംഗ്രഹം- 3 തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനതലത്തിൽ നിർവഹണ പുരോഗതി ക്രോഡീകരിച്ച് ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ/സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനുള്ളത്.

ഈ ഫോറങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് അവലോകനം ചെയ്യുന്നത് കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ സഹായകമാകും.

അനുബന്ധം – 1

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി :ജനകീയാസൂത്രണം

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥതല പ്രതിമാസ പദ്ധതി നിർവഹണ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് – I

1) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:– 2) ബ്ലോക്കിന്റെ പേര്: –

3) നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും തസ്തികയും:– 4) റിപ്പോർട്ട് മാസം

5) ജില്ലയുടെ പേര്:–

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ടിന്റെ നമ്പരും പേരും	വികസന ഫണ്ട്	ആകെ അടങ്കൽ	നിർവഹണ പദ്ധതി/ പ്രോജക്ട് കലണ്ടർ പ്രകാരമുള്ള തൻമാസ പ്രവർത്തന ഘടകങ്ങൾ	നടപ്പാക്കിയില്ലെങ്കിൽ കാരണം	സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കാൻ സ്വീകരിക്കാവുന്ന നടപടികൾ	തൻമാസം ചെലവഴിച്ച തുക		ആകെ ചെലവഴിച്ചതുക	
							വികസന ഫണ്ട്	അടങ്കൽ	വികസന ഫണ്ട്	അടങ്കൽ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
						ആകെ				

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്

(ഓഫീസ് സീൽ)

അനുബന്ധം – 2

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി :ജനകീയാസൂത്രണം

സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിതല പദ്ധതി നിർവഹണ പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സംഗ്രഹം–2
(തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കാനുള്ളത്)

1) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:– 2) ബ്ലോക്കിന്റെ പേര്: –

3) സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പേര് :– 4) റിപ്പോർട്ട് മാസം

5) ജില്ലയുടെ പേര്:–

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ടിന്റെ നമ്പരും പേരും	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഉപ വികസന മേഖലയുടെ പേര്	വികസന ഫണ്ട്	ആകെ അടങ്കൽ	പ്രോജക്ട് ചെലവ്				സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള തടസ്സങ്ങൾ	തടസ്സങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി
						തൻമാസം		ആകെ			
						വികസന ഫണ്ട്	അടങ്കൽ	വികസന ഫണ്ട്	അടങ്കൽ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെ ഒപ്പ്

അനുബന്ധം - 3

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി :ജനകീയാസൂത്രണം 2008-09

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനതല പ്രതിമാസ പദ്ധതി നിർവഹണ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സംഗ്രഹം - 3

1) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:-
2) ബ്ലോക്കിന്റെ പേര്: -
3) സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പേര് :-
4) റിപ്പോർട്ട് മാസം
5) ജില്ലയുടെ പേര്:-

ക്രമനമ്പർ	ഉപ വികസന മേഖലയുടെ പേര്	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണം	വികസന ഫണ്ട്	ആകെ അടങ്കൽ	ഉപവികസന മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രോജക്ട് ചെലവ് സംഗ്രഹം				നിർവഹണ പ്രശ്നങ്ങൾ	പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ
						തൻമാസം		ആകെ			
						വികസന ഫണ്ട്	അടങ്കൽ	വികസന ഫണ്ട്	അടങ്കൽ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

ചെയർമാൻ (ഒപ്പ്)

സെക്രട്ടറി (ഒപ്പ്)

ഫോർമാറ്റിലെ കോളങ്ങൾ ആവശ്യമായ വലിപ്പത്തിൽ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

ഭാഗം

2

പദ്ധതി നിർവഹണം

സംശയങ്ങളും
വിശദീകരണങ്ങളും

നിർവഹണം

ചോ. *പ്ലാൻ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് ഗവണ്മെന്റ് ഹൈസ്ക്കൂളുകൾക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കമ്പ്യൂട്ടർ വാങ്ങി നൽകാമോ?*

ഉ. പാടില്ല. IT@ School പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി ഗവൺമെന്റ് സ്ക്കൂളുകൾക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ വാങ്ങി നൽകുകയും പശ്ചാത്തല സൗകര്യമൊരുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ജില്ലാ പഞ്ചായത്താണ്.

ചോ. *പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രോജക്ടിൽ ആശുപത്രിക്കുവേണ്ടി കസേര, അലമാരി, സ്റ്റീൽ റാക്ക് എന്നിവ വാങ്ങിക്കുന്നതിനായി 25000 വകയിരുത്തിയിരുന്നു. ഇതിന്റെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണ്. എന്നാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (M.O) അറിയാതെ സെക്രട്ടറി ടെണ്ടർ വിളിച്ച് ഗുണനിലവാരമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി, സ്റ്റോക്കിൽ എടുക്കാതെ പെയ്മെന്റ് നടത്താൻ പറയുന്നു. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ വസ്തുക്കൾ സ്റ്റോക്കിൽ എടുക്കണോ? പെയ്മെന്റ് നടത്തണോ?*

ഉ. പ്രോജക്ട് അനുസരിച്ചാണ് നിർവഹണം നടത്തേണ്ടത്. ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനമുണ്ടെങ്കിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് സെക്രട്ടറിക്ക്, സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സ് ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ടെണ്ടർ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കരാർ വെച്ച്, മതിയായ സെക്യൂരിറ്റി വാങ്ങി ഓർഡർ നല്കിയാണ് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിക്കേണ്ടത്. അതിനാൽ സെക്രട്ടറി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ (പ്രോജക്ട് പ്രകാരം) വാങ്ങൽ നടത്തിയത് ശരിയല്ല. അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ഓർഡർ നൽകി കരാർ വച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി സ്റ്റോക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയാണ്. ഗുണനിലവാരം ഇല്ലെങ്കിൽ കരാർ അനുസരിച്ച് മേൽനടപടികൾ നടത്തേണ്ടതും ടിയാനാണ്. അതിന് വിരുദ്ധമായി സെക്രട്ടറി പ്രവർത്തിച്ചെങ്കിൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ടതിനു ശേഷം മാത്രമേ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അനന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവൂ.

ചോ. *ഖാദി കമ്മീഷന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ കോഴിക്കോട് സർവ്വോദയ സംഘത്തിന്റെ ഒരു സ്ഥാപനം പഞ്ചായത്തിലുണ്ട്. അതിന്റെ അറ്റകുറ്റ പ്പണിക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട്/പ്ലാൻ ഫണ്ട് അനുവദനീയമാണോ?*

ഉ. അനുവദനീയമല്ല. (സൂചന : സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ (ജി.ഒ. (എം.എസ്). 199/08/തസ്വഭവ 24.07.2007 Para VI)

ചോ. *കാമധേനു ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്ലാൻ ഫണ്ട് നീക്കി വയ്ക്കാമോ?*

ഉ. നീക്കി വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

ചോ. *എസ്. എൽ. ബി. പി. യ്ക്ക് 50% വിഹിതം പഞ്ചായത്തിന് വഹിക്കാൻ കഴിയുമോ?*

ഉ. എസ്.എൽ.ബി.പി. യ്ക്ക് പഞ്ചായത്ത് 3750 രൂപയാണ് നൽകേണ്ടത്. ജി.ഒ. (എം.എസ്.) 199/08/തസ്വഭവ 11.07.2008 ഇനം 2(2).)

ചോ. *മൃഗസംരക്ഷണ, ക്ഷീരവികസന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഗുണഭോക്താക്കൾ ബി. പി. എൽ ആയിരിക്കണമോ?*

ഉ. ബി. പി. എൽ ആയിരിക്കണമെന്നില്ല.മൃഗപരിപാലനം മുഖ്യ തൊഴിലായുള്ള നാമമാത്ര കർഷകർക്കും ആനുകൂല്യം നൽകാം.

(ജി.ഒ. എം.എസ്. 199/08 തസ്വഭവ തീയതി.11.07.2008)

ചോ. *മൃഗസംരക്ഷണ വിഭാഗം പദ്ധതിയിൽ ആട് വളർത്തൽ പരിപാടിയുണ്ട്. പദ്ധതിപ്രകാരം 50% ഗുണഭോക്തൃവിഹിതമാണ്. ആടിനെ വാങ്ങിക്കുന്നത് ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെയായതിനാൽ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം ശേഖരിക്കാതെ പദ്ധതിവിഹിതം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കാമോ?*

ഉ. പാടില്ല. വായ്പാബന്ധിതമായി മാത്രമേ നടപ്പാക്കാവൂ. സബ്സിഡി ബാക്ക് എന്റഡ് ആയിരിക്കണം.

ചോ. *കർഷകർക്ക് കീടനാശിനി വിതരണം ചെയ്യാമോ?*

ഉ. ഒരു സമഗ്ര/സംയോജിത പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി മാത്രം കീടനാശിനി നൽകാവുന്നതാണ്. അതിനുള്ള സഹായം പണമായി നൽകാൻ പാടില്ല. (സൂചന: (ജി. ഒ. (എം. എസ്.) 183/07/തസ്വഭവ, തീയതി 24.07.2007)

ചോ. *കുടിവെള്ള പദ്ധതിയുടെ ഉടമസ്ഥത, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഗുണഭോക്തൃ സമിതിക്ക് കൈമാറണോ? കറന്റ് ചാർജ് കുടിശ്ശിക പഞ്ചായത്തിന് അടയ്ക്കാമോ?*

ഉ. ഉടമസ്ഥത കൈമാറാൻ പാടില്ല. കുടിവെള്ള പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് വേണ്ടി ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുമായി ഒരു കരാർ വെക്കണം. അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, സംരക്ഷണം, നടത്തിപ്പ്, ചെലവുകൾ, കറന്റ് ചാർജ് എന്നിവ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. അത് കരാറിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുകയും വേണം. ഗുണഭോക്തൃസമിതി കറന്റ് ചാർജിൽ കുടിശ്ശിക വരുത്തിയാൽ ആ തുക ഗുണഭോക്തൃ സമിതി തന്നെ അടയ്ക്കണം.

ചോ. *സ്ത്രീ കുടുംബനാഥയായിട്ടുള്ള വീടിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കുള്ള പ്രോജക്ട് വനിതാഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുമോ?*

ഉ. വനിത കുടുംബനാഥയായിട്ടുള്ള (പ്രായപൂർത്തിയായ പുരുഷൻമാർ ഇല്ലാത്ത കുടുംബം) വീടിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണി വനിതാഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാവുന്നതാണ്. (സൂചന: (ജി. ഒ. (എം. എസ്.) 128/07/തസ്വഭവ, തീയതി 14.05.2007)

ചോ. *പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ചെലവഴിക്കാവുന്ന തുക എസ്.സി/എസ്.ടി. അലോട്ട്മെന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള മൊത്തം തുകയുടെ ഒരു ശതമാനം ആണോ?*

ഉ. അതെ. 2007 വാർഷിക പദ്ധതിയും പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആകെ വികസന ഫണ്ടിന്റെ ഒരു ശതമാനമോ ഒരു ലക്ഷം രൂപയോ ഏതാണ് കുറവ്, അത് ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

ചോ. *പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനായി എസ്. സി. പി. ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് ഒരു മിനി ട്രാൻസ്പോർട്ട് ബസ് പഞ്ചായത്തിന് വാങ്ങാമോ?*

ഉ. പാടില്ല. ബസ് സർവ്വീസ് നടത്തുക എന്നത് പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടില്ല. സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

ചോ. *അങ്കണവാടികൾക്കുള്ള ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്ന് വാങ്ങാമോ?*

ഉ. കുടുംബശ്രീകളുടെ ഉൽപ്പാദക യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്ന് വാങ്ങാം.

ചോ. *മെതിയന്ത്രം റെയ്ഡ്കോവിൽ നിന്ന് ടെണ്ടർ കൂടാതെ വാങ്ങാൻ കഴിയുമോ?*

ഉ. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളും സാമഗ്രികളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാന പ്രകാരം റീജണൽ അഗ്രോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോർപ്പറേഷനിൽ (റെയിഡ്കോ) നിന്നോ കെയ്ക്കോയിൽ നിന്നോ ടെണ്ടർ കൂടാതെ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

ചോ. *പഠനത്തിൽ പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന പാവപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ പഠന നിലവാരം ഉയർത്താനായി ട്യൂഷൻ നൽകുന്ന പ്രോജക്ടിന് അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ട്യൂഷൻ നൽകുന്ന റിട്ടയർ ചെയ്ത അദ്ധ്യാപകർക്ക്/സാക്ഷരതാ പ്രേരക്മാർക്ക് പ്രതിമാസം എത്ര രൂപ വീതം ഓണറേറിയം നൽകാം?*

ഉ. ഓണറേറിയം നൽകാൻ പാടില്ല. അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനനിലവാരം ഉയർത്താൻ പ്രത്യേക കോച്ചിംഗ് ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണെന്നും ഇതിനായി യോഗ്യതയുള്ള ബിരുദധാരികൾ, കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികൾ, അദ്ധ്യാപകർ, സാക്ഷരതാ പ്രേരക്മാർ മുതലായവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു സപ്പോർട്ട് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണെന്നും ഇതിനാവശ്യമായ സംഘാടനച്ചെലവ് വഹിക്കാവുന്നതാണെന്നും എന്നാൽ ഓണറേറിയം അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലെന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 14.05.07 ലെ ജി.ഒ. (എം. എസ്) 128/2007 നമ്പർ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം 5 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

ചോ. *പാവപ്പെട്ടവരായ മുഴുവൻ പട്ടികജാതിക്കാർക്കും മുഴുവൻ വികലാംഗർക്കും പ്രതിമാസം 20 കി. ഗ്രാം ഭക്ഷ്യധാന്യം നൽകുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കാൻ കഴിയില്ല എന്ന് സെക്രട്ടറി പറയുന്നു. ഈ പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കാനുള്ള തടസ്സം എന്താണ്?*

ഉ. ഐ. സി. ഡി. എസ് പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി നടപ്പാക്കുന്ന പോഷകാഹാര വിതരണവും പെൻഷനോ മറ്റ് യാതൊരു വരുമാന മാർഗ്ഗമോ ഇല്ലാത്ത ആശ്രയ- അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അന്ത്യോദയ അന്നയോജന പദ്ധതി പ്രകാരം ഭക്ഷ്യധാന്യ വിതരണവും മാത്രമേ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളൂ. ഈ രണ്ട് പരിപാടികൾ അല്ലാതെ വികസന ഫണ്ട്/തനത് ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് ഭക്ഷ്യധാന്യം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മറ്റ് പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ

നടപ്പാക്കാൻ പാടില്ല എന്നും 2008 -09 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വിതരണ പ്രോജക്ടുകൾ, അവയ്ക്ക് ഡി.പി.സി.യുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, ഉപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്നും അവ നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ചെലവ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുമെന്നും 10.11.08 ലെ 71413/ഡി.ബി.2/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലറിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ചോ. *ഇ. എം. എസ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ പലിശ ആര് നൽകും?*

ഉ. 50% പലിശ ഗുണഭോക്താവും 50% സർക്കാരും നൽകും. (സർക്കുലർ നമ്പർ.192/ഡിബി1/2007/തസ്വഭവ തീയതി 1.01.09 പാര. 6.4.3(7))

ചോ. *ബി. പി. എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത അർഹതയുള്ള കുടുംബങ്ങളെ ഇ. എം. എസ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുമോ?*

ഉ. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, ആശ്രയ ഗുണഭോക്താക്കൾ, പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലെ അർഹതപ്പെട്ട ഭവനരഹിത കുടുംബങ്ങൾ ബി. പി. എൽ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടില്ലെങ്കിൽ അവർക്ക് ഇ. എം. എസ് ഭവന പരിപാടിയുടെ ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകി യഥാവിധി അർഹത പരിശോധിച്ച് ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇതിൽപെടാത്ത വിഭാഗങ്ങളെ ബി. പി. എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അവസരം ഇല്ല.

(നമ്പർ :192/ഡിബി1/2007/തസ്വഭവ തീയതി 1.1.2009 പാര 34)

ചോ. *ഇ. എം. എസ്. ഭവന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന വീടിന്റെ കുറഞ്ഞ/കൂടുതൽ വിസ്തൃതിക്ക് പരിധി ഉണ്ടോ?*

ഉ. ഉണ്ട്. വീടിന്റെ തറ വിസ്തൃതി കുറഞ്ഞത് 25 ചതുരശ്ര മീറ്ററും കൂടിയത് 40 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ആയിരിക്കണം.

(സർക്കുലർ നമ്പർ: 192/ഡിബി1/2007/തസ്വഭവ തീയതി 1.01.2007 പാര 5.1)

ചോ. *ഇ. എം. എസ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിലേക്ക് സഹകരണ ബാങ്കിൽ നിന്ന് തന്നെ ലോൺ എടുക്കണമെന്ന നിബന്ധനയുണ്ടോ?*

ഉ. ഉണ്ട്. സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നായിരിക്കണം വായ്പ യെടുക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ അവർക്ക് വായ്പ നൽകാൻ കഴിയാത്തിടങ്ങളിൽ മാത്രം ദേശസാൽകൃത ബാങ്കുകളെ ആശ്രയിക്കാം. ബാങ്കുകൾ നൽകുന്ന ഭവന വായ്പയുടെ പലിശ നിരക്ക് കുറയ്ക്കുന്നതിന് റിസർവ് ബാങ്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയ സാഹചര്യത്തിൽ ഇ. എം. എസ് ഭവന നിർമ്മാണ പരിപാടിക്ക് ബാങ്കുകൾ ഈടാക്കേണ്ട പലിശ നിരക്ക്, ബാങ്ക് പ്രതിനിധികളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് സർക്കാർ പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്.

(സർക്കുലർ നമ്പർ: 192/ഡിബി1/2007/തസ്വഭവ തീയതി 1.1.2009 പാരാ 6.4.3 (6))

ചോ. *ഇ.എം.എസ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിക്ക് ലോണെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ എന്തെല്ലാമാണ്?*

ഉ. വായ്പയെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുത്ത് കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് ലോൺ ആക്ട് (1963) പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ അനുമതിക്കായി ഡി.പി.സി. മുഖേന അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കുലർ നമ്പർ 192/ഡിബി1/2009/ തസ്വഭവ തീയതി 1.1.2009 പാരാ. 6.4.3(10).

ചോ. *പട്ടയവും കൈവശരേഖയും ഇല്ല. ഐ.എ.വൈ. ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി പ്രകാരം വീട് നൽകാമോ?*

ഉ. നൽകാൻ കഴിയില്ല.

ചോ. ഒരു പ്രോജക്ടിലെ സേവിങ്ങ്സ് സംഖ്യ ഉപയോഗിച്ച് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടിന് വിനിയോഗിക്കാമോ?

ഉ. ഉൾപ്പെടുത്താം. വിട്ടുപോയ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ട് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ആദ്യം നടപടി സ്വീകരിക്കണം. അതിനുശേഷം മിച്ചം വരുന്ന സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടിന് വകയിരുത്തി അംഗീകാരം വാങ്ങണം. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്.) നം. 328/08/തസ്വഭവ തീയതി 11.12.08.

ചോ. *സർക്കാർ/കോടതി ഉത്തരവുപ്രകാരം U.A. (അൺ ആതറൈസ്ഡ്) താൽക്കാലിക നമ്പർ നൽകിയതുകൊണ്ട് അനധികൃതമായി നിർമ്മാണം നടത്തിയ സ്ഥലത്തുതന്നെ വീട് പണിയുന്നതിന് ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം വീട് നൽകാവുന്നതല്ല.*

ചോ. *ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണം ഉല്പാദന മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താമോ?*

ഉ. ബയോഗ്യാസ് ഉൽപാദനം, മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ് എന്നിവ ഉൽപാദന മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ജി.ഒ (എം.എസ്) 128/07/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 14.5.2007.

ചോ. *ശാരീരിക-മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവർക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകാമോ?*

ഉ. ശാരീരിക-മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവർക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്, വസ്ത്രം, ഉപകരണങ്ങൾ, പഠനസഹായികൾ, യാത്രാബത്ത, പഠന യാത്ര എന്നിവയടക്കമുള്ള പുന:രധിവാസ പദ്ധതി ആവിഷ്കരിക്കാവുന്നതും ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഇതിനായി 50:30:20 എന്ന അനുപാതത്തിൽ വിഹിതം നീക്കി വയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്. (സ.ഉ. (എം.എസ്) 183/07 / ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 24.7.07 എന്നതിൽ ഇത് വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പാര.4.3).

ചോ. *വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ് നടത്താമോ?*

ഉ. പട്ടികവർഗ്ഗ കോളനികളിൽ മാത്രം മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ് നടത്താം.

സ.ഉ. (എം.എസ്) 183/07 / ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 24.7.07 പാര. 6.9 കാണുക)

ചോ. *കാർഷിക മേഖലയിൽ വിള സംരക്ഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വന്യ മൃഗങ്ങളിൽ നിന്ന് വിളയെ രക്ഷിക്കുവാൻ ഇലക്ട്രിക് ഫെൻസിംഗ് നടത്താമോ?*

ഉ. സാധിക്കുകയില്ല. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ അനുമതി വാങ്ങി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ചോ. *പഞ്ചായത്തിലെ ഒട്ടേറെ പട്ടികജാതി വീടുകൾ ഉള്ള സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ള ക്ഷാമം രൂക്ഷമാണ്. പക്ഷെ അതിന് പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകൾ ഇല്ല. എന്തുചെയ്യണം?.*

ഉ. ഗ്രാമസഭ വഴി ആവശ്യം ഉന്നയിക്കുക. അടുത്ത വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ പ്രോജക്ട് ഉൾപ്പെടുത്തുക.

ചോ. *വനിതകൾ നടത്തുന്ന വ്യവസായത്തിനോ കൃഷി ആവശ്യത്തിനോ നൽകുന്ന റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് ഏത് മേഖലയിലാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്?*

ഉ. കർഷക ഗ്രൂപ്പിനും പാടശേഖര സമിതികൾക്കും കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾക്കും മാത്രമേ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് നൽകാവൂ. അത് ഉൽപാദന മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത് S.G.S.Y മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ചാണ്.

ചോ. *SCP യും പഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടും ചേർത്ത് ഒരു റോഡ് പ്രോജക്ട് ഉണ്ടാക്കിയിരിക്കുന്നു. SCP ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് SCP ഭാഗവും തനതു ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പൊതു ഭാഗവും ചെയ്യുന്നു. കണക്കുകൾക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിനും പ്രത്യേകം അനുബന്ധം വെച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം പ്രോജക്ട് ചെയ്യാമോ?*

ഉ. പാടില്ല. പ്രോജക്ടിന്റെ മൊത്തം ഗുണഭോക്താക്കളിൽ 50 ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരായിരിക്കണം.

ചോ. *പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് കെട്ടിടവും കൃഷിഭവനും ഒരുമിച്ച് പണിയുവാൻ ഒരു പ്രോജക്ട് മതിയോ?*

ഉ. പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ തുക വകയിരുത്തിയാണ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്കിൽ ഒരു പ്രോജക്ട് മതി. കൃഷിഭവന് വികസന ഫണ്ടും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന് മറ്റു ഫണ്ടുകളുമാണ് വകകൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നത്. കൃഷി ഭവൻ കെട്ടിട നിർമ്മാണം ഉൽപാദന മേഖലയിലാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണം പശ്ചാത്തല മേഖലയിലാണ്. അതുകൊണ്ട് രണ്ടിനും പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകളാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

ചോ. *വിഭവ ഭൂപടം തയ്യാറാക്കാനുള്ള പ്രോജക്ട് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രോജക്ട് കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കാൻ ഏത് ഏജൻസിയുടെ സഹായമാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്?*

ഉ. സെന്റർ ഫോർ എർത്ത് സയൻസ് സ്റ്റഡീസ് (CESS), ഭൂവിനിയോഗ ബോർഡ് തുടങ്ങിയ ഏജൻസികളുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്. ഏജൻസികളുടെ വിലാസം :

1. സെന്റർ ഫോർ എർത്ത് സയൻസ് സ്റ്റഡീസ് (CESS), ആക്കുളം, തിരുവനന്തപുരം.
2. ഭൂവിനിയോഗ ബോർഡ്, വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം

ചോ. *ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം കാർഷിക ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം പൂർണ്ണമായും പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് അടയ്ക്കാമോ?*

ഉ. സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയാണെങ്കിൽ

പ്രീമിയം തുകയുടെ 75 ശതമാനം പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകാവുന്നതാണ്. 25 ശതമാനം തുക കൃഷി വകുപ്പ് നൽകുന്നതാണ് (G.O.(MS) No. 199/08/LSGD dated 11.7.08)

ചോ. *ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് പദ്ധതിക്ക് അനുമതി ലഭിക്കാത്തതിനാൽ ഈ പ്രോജക്ടിന്റെ നാലു ലക്ഷം രൂപ മിച്ചമുണ്ട്. ഈ തുക വിനിയോഗിച്ച് പാടശേഖര സമിതിക്ക് പെട്ടി, പറ, മോട്ടോർ എന്നിവ അനുവദനീയമാണോ? ആണെങ്കിൽ സബ്സിഡി എത്ര നൽകാം.?*

ഉ. G.O.M.S 183/2007 dt 24.7.2007 ലെ വകുപ്പ് 1 - 6 പ്രകാരം

(എ) കർഷക സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പാടശേഖര സമിതികൾക്കും ട്രാക്ടർ, ടില്ലർ, മറ്റു കാർഷിക ഉപകരണങ്ങൾ സബ്സിഡിയിൽ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. പൊതുവിഭാഗം/ പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ കാറ്റഗറികൾക്ക് 100 ശതമാനം സബ്സിഡി നൽകാം.

(ബി) ഇതല്ലെങ്കിൽ കർഷക ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും പാടശേഖര സമിതികൾക്കും റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ടും നൽകാം. (6 7 വകുപ്പ്) 11/02/08 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നമ്പർ 39/2008/ത.സ്വ.ഭ.വ. പ്രകാരം ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് പ്രോജക്ടിന് അനുമതി തേടാവുന്നതാണ്.

ചോ. *വൈദ്യുതി ലൈൻ നീട്ടുന്ന പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കാൻ എന്ത് ചെയ്യണം.?*

ഉ. കെ.എസ്.ഇ.ബി.യുടെ സമ്മതത്തോടെ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി ഡി.പി.സി.യുടെ അനുമതി നേടിയശേഷം തുക കെ.എസ്.ഇ.ബി.യിൽ ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്ത്നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. .

ചോ. *കൂട്ടുകൃഷി പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി പാടശേഖര സമിതികൾക്ക് നിലമൊരുക്കൽ, കളപറിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് വരുന്ന ചെലവ് പണമായി നൽകാമോ?*

ഉ. സർക്കാറിന്റെ സബ്സിഡി ചട്ടങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് നിലമൊരുക്കുന്നതിനും കളപറിക്കുന്നതിനും സബ്സിഡി നൽകാൻ വ്യവസ്ഥകളില്ല. എന്നാൽ വിള ഇൻഷുറൻസ്, കൃഷിചെലവ് എന്നിവയ്ക്കായി കർഷകർക്ക് ഒരു ഹെക്ടറിന് പരമാവധി 2500 രൂപ ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

ചോ. *തൊഴുത്തിന് സബ്സിഡി നൽകുന്ന പ്രോജക്ടാണ്. ഈ പ്രോജക്ടിന്റെ ഗുണഭോക്താവിന് സബ്സിഡി നൽകാൻ എഞ്ചിനീയറുടെ / ഓവർസിയറുടെ മൂല്യനിർണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യമുണ്ടോ?*

ഉ. അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ നൽകുന്ന മൂല്യനിർണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.

ചോ. *പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്ന നിലയിൽ കൃഷി ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് എന്ത് ചെയ്യണം?*

ഉ. പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതലകൾ 22.10.2007 ലെ നമ്പർ 633/97/UnFI/2007/തസ്വഭവ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ചോ. *ഡി.പി.സി. അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകളിൽ മാറ്റം വരുത്താമോ?*

ഉ. അനിവാര്യമായ കാരണങ്ങളാൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രോജക്ടിൽ വരുത്തുന്ന ഏത് മാറ്റവും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി നൽകുന്ന നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഡി.പി.സി.യുടെ നടപടി ഉത്തരവിന് അനുസൃതമല്ലാത്ത ചെലവുകൾക്ക് സാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അത്തരം ചെലവുകൾക്ക് നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥന്റെ വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ് (G.O.(MS) No. 328/08/LSGD dated 11.12.08).

ചോ. *തർക്ക പ്രോജക്ടുകളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടുന്നു. എന്ത് ചെയ്യണം?*

ഉ. ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടേയും സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടേയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവന്ന് തർക്കം പരിഹരിക്കുക.

ചോ. *ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് വാർഡ് തലത്തിലാണോ? എങ്ങിനെയാണ് വാർഡ് തല വിഹിതം (ക്വാട്ട) നിശ്ചയിക്കുന്നത്?*

ഉ. ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് വാർഡ് തലത്തിൽ തന്നെയാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. വീട്, കിണർ, കക്കൂസ് എന്നിവയ്ക്ക് ഓരോ വാർഡിൽ നിന്നും ലഭിച്ച അർഹമായ അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അനുപാതാടിസ്ഥാനത്തിലും മറ്റ് വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് ഓരോ വാർഡിലേയും അംഗീകൃത ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിലുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അനുപാതം പ്രകാരവും വാർഡുകളിലേക്ക് അലോട്ട് ചെയ്ത് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം. Ref. G.O.(P) No:181/98/LAD dt 2.9.1998 and G.O.(P) No:138/99/LAD dt 9.7.1998

ചോ. *ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുമായി ചേർന്നുള്ള സംയോജിത പ്രോജക്ടുകൾക്ക് എപ്പോൾ വിഹിതം കൈമാറാം?*

ഉ. ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ വിഹിതം കൈമാറാവുന്നതാണ്.

ചോ. *സീസണൽ ആയി നിർവഹിക്കേണ്ട കാർഷിക പദ്ധതികൾക്ക് ഗ്രാമസഭവഴി ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കണമോ?*

ഉ. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട പരമാധികാരി ഗ്രാമസഭ തന്നെയാണ്. ഒരു പ്രദേശത്തെ, അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പാടശേഖരത്തിലെ മുഴുവൻ കർഷകർക്കും ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളാണെങ്കിൽ അർഹതപ്പെട്ട മുഴുവൻ പേർക്കും ആനുകൂല്യം നൽകാവുന്നതാണ്.

ചോ. *ടി.എച്ച്.ആർ.സ്കീമിന് വേണ്ടിയുള്ള ഭക്ഷ്യമിശ്രിതം നീതി സ്റ്റോറുകളിൽ നിന്നുമാത്രമേ വാങ്ങാവൂ എന്ന നിബന്ധനയുണ്ടോ?*

ഉ. നീതി സ്റ്റോർ ഇല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ മാവേലി സ്റ്റോർ മുതലായ സർക്കാർ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നോ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

ചോ. *IAY ഭവന നിർമ്മാണത്തിനും മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധികൾക്കും ഒരേ ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ് മതിയോ?*

ഉ. പോരാ. ഓരോ തലത്തിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളുടേയും ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾക്ക് ഗ്രാമസഭ വഴി പ്രത്യേക ലിസ്റ്റുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. IAY പദ്ധതിക്ക് കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത മാനദണ്ഡങ്ങളാണ് ബാധകം.

ചോ. *സ്പിൽ ഓവറായ ഭവന നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ പുതിയ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമസഭ വഴി തിരഞ്ഞെടുക്കാമോ?*

ഉ. സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് പഴയ ലിസ്റ്റ് നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ നിന്നാണ് ആനുകൂല്യം നൽകേണ്ടത്. പഴയ ലിസ്റ്റ് നിലവിലില്ലെങ്കിൽ മാത്രം പുതിയ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും എടുക്കാവുന്നതാണ്.

ചോ. *കന്നുകുട്ടി പരിപാലനത്തിനുള്ള ധനസഹായം എങ്ങനെയാണ് നൽകുന്നത്?*

ഉ. പ്രത്യേക കന്നുകുട്ടി പരിപാലന പരിപാടിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും

വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും സബ്സിഡി നൽകാവുന്നതാണ്.

1. സംസ്ഥാന വിഹിതം 3750 രൂപ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഹിതം 3750 രൂപ, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം 7500 രൂപ എന്ന രീതിയിലാണ് ഒരു യൂണിറ്റിന്റെ നിരക്ക്.

2. പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗം എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലെ ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങളിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മാത്രമായി ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സബ്സിഡി പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള അർഹരായ എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും ധനസഹായം നൽകിയതിന് ശേഷം ഗവൺമെന്റിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദത്തോടെ ആനുകൂല്യം എ.പി.എൽ കുടുംബങ്ങൾക്കും കൂടി വ്യാപിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

3. വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ച് മാത്രമെ ഈ പരിപാടിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെയും തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

4. സബ്സിഡിയുടെ സംസ്ഥാന വിഹിതം അതിനുശേഷം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥനായ വെറ്ററിനറി സർജന് പഞ്ചായത്ത് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

സ.ഉ. (എം. എസ്) 183/07 ത.സ്വ.ഭ.വ തിയ്യതി 24.7.07 കാണുക

സ.ഉ. (എം. എസ്) 199/08 ത.സ്വ.ഭ.വ തിയ്യതി 11.7.08 കാണുക

ചോ. *ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസായപ്പോൾ 5 മെമ്പർമാർ വിയോജിപ്പ് പ്രകടിപ്പിച്ചു. അത് മിനിറ്റിസിൽ രേഖപ്പെടുത്താമോ?*

ഉ. നിശ്ചയമായും. വിയോജന കുറിപ്പ് യോഗനടപടി ക്രമം അനുസരിച്ച് മിനിറ്റ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ചോ. *ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തെങ്ങിൻതൈ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ഗ്രാമസഭയുടെ റാറ്റിഫിക്കേഷൻ (പിൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെയുള്ള അംഗീകാരം) വേണോ?*

ഉ. വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിനുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള പരമാധികാരം ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് മാത്രമാണ്. ഏത് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ / തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന

ത്തിന്റെ സ്കീമിലേക്കുള്ളതായാലും റാറ്റിഫിക്കേഷൻ നിയമാനുസൃതമല്ല.

G.O.P 181 /98/LAD dt 2.9.1998

***ചോ.** ഗ്രാമസഭയിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ മുൻഗണനാക്രമം കാരണം കൂടാതെ മാറ്റാൻ പറയുന്നു. മാറ്റാമോ?*

ഉ. അർഹതാ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ മാറ്റം വരുത്താനുള്ള അധികാരം ഗ്രാമസഭയ്ക്കുണ്ട്. G.O.P 181 /98/LAD dt 2.9.1998

***ചോ.** വിദ്യാഭ്യാസ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥരായി ആരെ നിയമിക്കണം.?*

ഉ. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ വിദ്യാഭ്യാസ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥരായി എൽ.പി./യു.പി സ്കൂൾ മേലധികാരികളെയും ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളിലെ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥരായി ഹൈസ്കൂൾ/ഹയർസെക്കൻഡറി സ്കൂൾ മേലധികാരികളെയും നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സ്കൂളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ അസി. എഞ്ചിനീയർ ആയിരിക്കും.

***ചോ.** പ്ലാൻ ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് സി.എഫ്. എൽ വാങ്ങാമോ?*

ഉ. സ്ട്രീറ്റ് ലൈറ്റ് ആവശ്യത്തിനായി വാങ്ങാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ കുടുംബങ്ങൾക്ക് സി.എഫ്.എൽ. വിതരണം അനുവദനീയമല്ല. (ജി.ഒ. (എം.എസ്) 183/2007 ത.സ്വ.ഭ.വ തിയ്യതി 24.07.2007).

***ചോ.** വാർഡ് മെമ്പറുടെ കുടുംബത്തിന് ഭവന നിർമാണത്തിനുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടോ?*

ഉ. പ്രോജക്ട് മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ചുള്ള അർഹത ഉണ്ടെങ്കിൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റു പ്രകാരം മുൻഗണന തെറ്റിക്കാതെ നൽകാവുന്നതാണ്.

***ചോ.** വനിതകൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലന പരിപാടി പ്രോജക്ടിൽ 3 മാസം ദൈർഘ്യമുള്ള പരിശീലന പരിപാടിയുണ്ട്. ഒരാൾക്ക് 500 രൂപ വച്ച് 400 പേർക്ക് രണ്ട് ലക്ഷം രൂപ വകയിരുത്തിയിരിക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന് ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം ഉണ്ട്. നടപ്പിലാക്കാമോ?*

ഉ. പരിശീലന പരിപാടികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് മാത്രം പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതുതന്നെ തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായോ വേറെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പുള്ളതോ ആയ മേഖലകളിൽ മാത്രം പരിമിതപ്പെടുത്തണം. പരിശീലനം ലഭിച്ചവരുടെ പുനരധിവാസവും ഉറപ്പുവരുത്തണം. പരിശീലനത്തിന് മാത്രമായി പ്രോജക്ട് പാടില്ല.

ജി.ഒ. (എം.എസ്) നം.183/07 തീയതി 24.04.2007)

***ചോ.** നോൺ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് ലൈബ്രറികൾക്ക് അലമാര, മേശ, കസേര എന്നിവ വാങ്ങാമോ?*

ഉ. മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളൊന്നും തന്നെ നോൺ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് വാങ്ങാൻ വ്യവസ്ഥയില്ല.

***ചോ.** പ്രത്യേക കന്നുകുട്ടി പരിപാലന പരിപാടിക്ക് (എസ്.എൽ ബി.പി) സംസ്ഥാനവിഹിതം ലഭിക്കുന്നില്ല. ഈവിഹിതം കൂടി (3750 രൂപ) പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് നൽകി പദ്ധതി നടപ്പാക്കാമോ?*

ഉ. സർക്കാറിന്റെ വിഹിതം കൂടി പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് എടുത്ത് പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കാനാവില്ല.

***ചോ.** വീട് അറ്റകുറ്റപ്പണി, പുതുക്കൽ എന്നിവ കുടുംബശ്രീ വഴി നടപ്പാക്കാമോ? എങ്കിൽ എങ്ങനെ?*

ഉ. വീട് അറ്റകുറ്റപ്പണി, പുതുക്കൽ (അപ്ഗ്രഡേഷൻ) മുതലായ പ്രവൃത്തികൾ എ.ഡി.എസ്. മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. കുടുംബശ്രീ സംവിധാനം വഴിയോ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേനയോ നിർവഹണവും നടത്താവുന്നതാണ്. (G.O.(MS)183/07/LSGD/dt.24.7.2007).

***ചോ.** പട്ടികജാതി ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടുന്നു. എന്തു ചെയ്യണം?*

ഉ. പദ്ധതിമൂലം ഗുണം ലഭിക്കുന്നവരിൽ 50 ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റും സോഷ്യൽ മാപ്പും പട്ടികജാതി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനു കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ പട്ടികജാതി വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഉൾപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്തിന് സബ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടാക്കി പ്രസ്തുത കാര്യം നിറവേറ്റാവുന്നതാണ്. (സൂചന: നമ്പർ 69989/ഡിഎ1/07/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 31.12.2007).

ചോ. *പഞ്ചായത്തിന് 5,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ തനത് ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കുന്നതിന് പ്രോജക്ടിന്റെ ആവശ്യമുണ്ടോ?*

ഉ. വികസനപരമല്ലാത്ത, അനിവാര്യ ചെലവുകൾക്ക് പ്രോജക്ട് ആവശ്യമില്ല. 5,000 രൂപ പ്രസിഡന്റിന് അനുവദിക്കാവുന്ന കണ്ടിജൻസി ചെലവുകളുടെ പരിധി മാത്രമാണ്. ദൈനംദിന ചെലവുകൾക്കും പ്രോജക്ട് ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ പുതിയ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും പ്രോജക്ട് ആവശ്യമാണ്.

ചോ. *സംസ്ഥാന സർക്കാർ നൽകുന്ന വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിന് വാഹനം വാങ്ങാമോ?*

ഉ. ജി.ഒ (എം.എസ്)169/03/തസ്വഭവ/തീയതി 27.5.03 ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി വാഹനം വാങ്ങാം. ഇതിന് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി ഡി.പി.സി.യിൽ നിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

ചോ. *അങ്കണവാടികൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പണം ചെലവഴിച്ച് സ്ഥലം വാങ്ങാൻ സാധിക്കുമോ?*

ഉ. സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിയമാനുസൃതമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി സ്ഥലം വാങ്ങാം.

ചോ. *പഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കിയ കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ് പഞ്ചായത്തിന് അടയ്ക്കാമോ? അടയ്ക്കാവുന്നതാണെങ്കിൽ മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റിൽ നിന്നും അടയ്ക്കാമോ?*

ഉ. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ള പബ്ലിക്ക് ടാപ്പുകൾ മാത്രമായിട്ടുള്ള കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ് പഞ്ചായത്തിന് അടയ്ക്കാം. (സർക്കുലർ നമ്പർ 674/07/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 25.02.2007). അവ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ അടയ്ക്കാം. ഗുണഭോക്തൃസമിതി നടത്തുന്ന കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ് ഗുണഭോക്തൃ സമിതിതന്നെ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ചോ. *പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതിയിൽ ഭവനനിർമാണം അംഗീകൃത ഏജൻസിയെ ഏൽപിക്കാതെ, ഗുണഭോക്താവിനെ നേരിട്ട് ഏല്പിച്ച് നിർവഹണം നടത്തുന്നത് ശരിയാണോ?*

ഉ. ശരിയാണ്. പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി രൂപവൽക്കരണവും നിർവഹണവും സംബന്ധിച്ച മാർഗരേഖ 31.05.2003 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) 54/

2003/പ്ലാനിംഗ് ആണ്. ഈ ഉത്തരവനുസരിച്ച് നിർമാണം അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ മുഖേന ആയിരിക്കണം. നിർമാണ ചുമതലയേൽക്കുന്ന അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ അതത് പ്രദേശത്തെ പട്ടികവർഗ യുവതീ യുവാക്കൾക്ക് നിർമാണ സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ പരിശീലനം നൽകി അവരുടെ ഗ്രൂപ്പുകളെത്തന്നെ ഭവനനിർമാണച്ചുമതല ഏല്പിക്കണം. എന്നാൽ, ഭവനനിർമാണം, വീട് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നീ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള ഏജൻസികൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് മേഖലകളിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള ഏജൻസികളുടെയോ സംഘടനകളുടേയോ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഗുണഭോക്താവിനെത്തന്നെ നിർവഹണ ചുമതല ഏല്പിക്കാമെന്ന് ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പിന്റെ 04.10.2004 ലെ 1123/എ1/2004 -ാം നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ചോ. *ഫീസിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കിട്ടാത്തതുകൊണ്ട്, പട്ടികജാതിക്കാർ കുറച്ചു മാത്രം താമസിക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം വികസിപ്പിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്നു. അതേ സമയം പട്ടികജാതിക്കാർക്കായുള്ള പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി വിഭാഗം ഫണ്ട് മിച്ചം വരികയും ചെയ്യുന്നു. എന്താണ് പരിഹാരം?*

ഉ. പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ ഭൂരിഭാഗമുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ (50 ശതമാത്തിലേറെ) മാത്രമേ പൊതു സൗകര്യങ്ങളും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി വിഹിതം ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യാനാവൂ. അല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ അതിനുവേണ്ടി പൊതുവിഭാഗം ഫണ്ട് കണ്ടെത്തണം. ഈ വിഭാഗക്കാരുടെ നിലവിലുള്ള സ്ഥിതി ശരിയായി വിശകലനം ചെയ്ത് യഥാർത്ഥ പ്രശ്നങ്ങളും വികസനാവശ്യങ്ങളും വികസന സാധ്യതകളും കണ്ടെത്താനായാൽ ഫണ്ട് മിച്ചം വരുന്ന സ്ഥിതി ഉണ്ടാകുകയില്ല.

ചോ. *പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് ഫണ്ട് വളരെ കൂടുതലാണ്. ആനുകൂല്യം കിട്ടിവയർക്കുതന്നെ വീണ്ടും ലഭിക്കന്നു. അതേസമയം പൊതുവിഭാഗത്തിൽ അർഹരായ ഒട്ടനവധി പേർക്ക് ഒന്നും നൽകാൻ കഴിയുന്നില്ല. ഇതിനെന്ത് പോംവഴി?*

ഉ. ജനസംഖ്യാനുപാതികമായാണ് സംസ്ഥാന പദ്ധതിയിൽ പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് തുക വകയിരുത്തുന്നത്. എന്നാൽ സംസ്ഥാന പദ്ധതിയിൽ നിന്ന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തുക വകയിരുത്തു

മ്പോൾ പൊതുവിഭാഗം പദ്ധതി വിഹിതത്തേക്കാൾ, പട്ടികജാതി വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വിഹിതം (SCP വിഹിതം) ആനുപാതികമായി കൂടുതൽ വകയിരുത്തുന്നു. പട്ടികജാതി വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മിക്കവാറും ചുമതലകൾ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിരിക്കുന്നു എന്നതാണ് ഇപ്രകാരം ചെയ്യാനുള്ള കാരണം. അതുകൊണ്ടാണ് എസ്.സി.പി ഫണ്ട് കൂടുതലാണെന്ന് തോന്നുന്നത്. പട്ടിക ജാതി വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലകൾ മനസ്സിലാക്കി ആ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള പരിപാടികൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുക എന്നതാണ് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാ പനത്തിന്റെ കടമ. അപ്രകാരം ചെയ്യാത്തതുകൊണ്ടാണ് ഫണ്ട് ലാപ്സാവുന്നത്.

ഭരണസംവിധാനത്തിന്റേയും ആസൂത്രണത്തിന്റേയും നിർവഹണത്തിന്റേയും മോണിറ്ററിങ്ങിന്റേയും കാര്യക്ഷമതക്കുറവു മൂലമാണ് ആനുകൂല്യം കിട്ടിയവർക്കുതന്നെ അനർഹമായി വീണ്ടും വീണ്ടും ലഭിക്കുന്നത്. ഇത് തീർച്ചയായും ഒഴിവാക്കപ്പെടണം. കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുകയാണ് അതിനുള്ള പോംവഴി.

പൊതുവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അർഹരായ ഒട്ടനവധി പേർ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണം ശക്തിപ്പെടുത്തി കൂടുതൽ തനത് ഫണ്ട് ഈ വിഭാഗത്തിലെ വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കുമായി പദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്താൻ കഴിയുന്നതാണ്.

ചോ. *പട്ടികജാതി കോളനിയായി അംഗീകരിക്കാൻ ഒരു പ്രദേശത്ത് എത്ര പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ വേണം? അഞ്ച് പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ മാത്രം താമസിക്കുന്ന സ്ഥലം പട്ടികജാതി കോളനിയായി അംഗീകരിക്കാമോ? കോളനികളായി മുമ്പ് അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിരുന്ന പല പ്രദേശങ്ങളിലും ഇതര സമുദായക്കാർ പിന്നീട് വന്ന് താമസം തുടങ്ങിയപ്പോൾ പട്ടികജാതി കോളനിയുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നഷ്ടമാകുന്ന സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്ത് പഴയ സ്ഥിതി നിലനിർത്താൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതല്ലേ?*

ഉ. പട്ടികജാതിക്കാരുടെ സമഗ്രവികസനം ലക്ഷ്യമാക്കിയാണ് സങ്കേതസമീപനം കൈക്കൊണ്ടത്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് പത്ത് പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളെങ്കിലും അടുത്തടുത്തായി താമസിക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ സർവ്വേ ചെയ്ത് കണ്ടെത്തി പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങളായി അംഗീകരിക്കുന്ന രീതി തുടങ്ങിയത് 1980 ലാണ്. അതിനു മുമ്പ് റവന്യൂ വകുപ്പ്

രൂപീകരിച്ച പട്ടികജാതി സെറ്റിൽമെന്റുകളും പട്ടികവികസന വകുപ്പ് രൂപീകരിച്ച പട്ടികജാതി കോളനികളുമാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. അത്തരം സങ്കേതങ്ങളിലും സെറ്റിൽമെന്റുകളിലും കോളനികളിലും പുതുതായി കണ്ടെത്തുന്ന പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങളിലും വൈദ്യുതി, റോഡ്, ശുദ്ധ ജല വിതരണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മണ്ണു സംരക്ഷണം തുടങ്ങിയ പൊതു സൗകര്യങ്ങളും പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി പട്ടികജാതി വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാം. എന്നാൽ അത്തരം പ്രദേശങ്ങളിൽ പകുതിയിലേറെ ശതമാനം കുടുംബങ്ങൾ പട്ടികജാതിക്കാരാണെങ്കിൽ മാത്രമേ പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ പട്ടികജാതി വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് ഏർപ്പെടുത്താവു. മാത്രമല്ല, പത്തോ അതിലേറെയോ പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും വേണം. എന്നാൽ കുടിവെള്ളം ലഭ്യമല്ലാത്തതും വൈദ്യുതി എത്തിയിട്ടില്ലാത്തതുമായ പട്ടികജാതി കോളനികളിൽ അഞ്ചിൽ കുറയാതെ പട്ടികജാതി കുടംബങ്ങൾ താമസിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവിടെ ഈ സൗകര്യങ്ങൾ പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി വിഹിതം ഉപയോഗിച്ച് ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്. പട്ടികജാതിക്കാരുമായി ഇടകലർന്ന് മറ്റു സമുദായാംഗങ്ങൾ താമസിക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താൻ പൊതുവിഭാഗം ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കണം.

ചോ. *സ്വന്തമായി ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിലും അതിന്റെ രേഖ ഇല്ലാത്തതു കൊണ്ടു മാത്രം വീടും കക്കൂസും മറ്റും ലഭിക്കാത്ത പട്ടികജാതിക്കാരെ എങ്ങനെ സഹായിക്കും?*

ഉ. സ്വന്തമായി ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിലും പട്ടയം ഇല്ലാത്തവരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം കൈവശാവകാശ രേഖയെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. വനഭൂമി കൈവശം വച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നവരുടെ കാര്യത്തിൽ 01.01.1997 നു മുമ്പ് കൈവശം വച്ചിരുന്നവരുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് റവന്യൂ-വനം വകുപ്പുകൾ സംയുക്ത പരിശോധനയിലൂടെ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ആ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നാൽ മതിയാകും.

ചോ. *പദ്ധതി വിഹിതം അനുവദിച്ചശേഷം അതിൽ നിന്ന് പല കാരണങ്ങളാൽ തുക കുറവുവരുത്തുന്ന സ്ഥിതി വിശേഷം നിലവിലുണ്ട്. തന്നിമിത്തം പല പ്രോജക്ടുകളും നടപ്പാക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്നു. എന്താണിതിനു പരിഹാരം?*

ഉ. നിശ്ചയിച്ച സംസ്ഥാന പദ്ധതി അടങ്കലിൽ കുറവ് വരുത്തുമ്പോഴോ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അനിവാര്യമായി ഒടുക്കേണ്ട തുകകൾ

കുടിശ്ശികയാകുമ്പോഴോ (ഉദാ. വെള്ളക്കരം) ആണ് അനുവദിച്ച തുകയിൽ കുറവ് വരുത്തുന്നത്. തുക കുറവ് വരുന്നു എന്നതുകൊണ്ട് തീരുമാനിച്ച ഒരു പ്രോജക്ടും ഒഴിവാക്കേണ്ടതില്ല. അവ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണെങ്കിൽ അടുത്ത വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ പ്രഥമ മുൻഗണന ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് നല്കി സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകളായി ഉൾപ്പെടുത്തുക. സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ പൂർത്തീകരിക്കാനാവശ്യമായ തുക മാറ്റിവെച്ച ശേഷം മാത്രം പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

ചോ. *ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ ബ്ലോക്കുതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റികൾ പരിശോധിക്കുകയും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തശേഷവും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബാദ്ധ്യത നൽകി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ മിനിറ്റ്സിലും പ്രോജക്ട് രേഖയിലും വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് ശരിയാണോ? നിയമപരമല്ലാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിരസിക്കുകയല്ലേ വേണ്ടത്?*

ഉ. ആദ്യഘട്ടമായ പ്രോജക്ട് രൂപീകരണവേളയിൽത്തന്നെ അതിന്റെ നിയമസാധുത, പ്രായോഗികത, സാങ്കേതിക-സാമ്പത്തികക്ഷമത എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത്, തയ്യാറാക്കുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റേയും കൺവീനർ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്. പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും അംഗീകരിക്കുന്ന ഭരണസമിതിക്ക് അവ നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ബാദ്ധ്യതയുണ്ട്. കാരണം നിയമപരമല്ലാത്ത ഒരു കാര്യം തീരുമാനിക്കുന്നതുതന്നെ തെറ്റാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യാത്തതുകൊണ്ടാണ് വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഡി.പി.സി അംഗീകാരം നൽകുന്നത്. പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്ന സമിതികൾക്കും അത് നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്. അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ ജില്ലാ കളക്ടർ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

ചോ. *ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കികഴിഞ്ഞപ്പോൾ ഓഡിറ്റിൽ ഒട്ടേറെ എതിർപ്പുകളുണ്ടായി. ഇതുപ്രകാരം ഭരണസമിതിക്കും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യത വരുന്നത് ശരിയാണോ?*

ഉ. ശരിയാണ്. നടപ്പാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഓരോ പ്രോജക്ടും വായിച്ചുനോക്കി അത് മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ട ശേഷമേ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ നടപ്പാക്കാവൂ. അപാകതയുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ട ബാദ്ധ്യത നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥനും, ഇപ്രകാരം ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷമാണ് നടപ്പാക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ബാദ്ധ്യത ഭരണസമിതിക്കുമുണ്ട്.

ചോ. *രണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അതിർത്തിയിലുള്ള റോഡിൽകൂടി ഒരു കുടിവെള്ള പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോൾ, അതു നടപ്പാക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിലെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നുമാത്രം ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം വാങ്ങുന്നതു ശരിയാണോ? പദ്ധതികൊണ്ട് ഗുണം ലഭിക്കുന്ന അടുത്ത പഞ്ചായത്തിലെ ആളുകൾ ഇതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാകുന്നില്ലേ?*

ഉ. ഒന്നിലേറെ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പൊതു താല്പര്യമുള്ളതോ കൂട്ടുത്തരവാദിത്തമുള്ളതോ പ്രയോജനകരമോ ആയ ഒരു പദ്ധതി എന്ന നിലയിൽ ഈ കുടിവെള്ള പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണ നിർവഹണ കാര്യങ്ങൾ ഒരു ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് അതിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും ഒരു ജോയിന്റ് പ്രോജക്ടായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. കുടിവെള്ള പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായി റോഡിന്റെ ഇരുവശങ്ങളിലുമുള്ള കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുമെങ്കിൽ അവരിൽ നിന്നെല്ലാം ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.

ചോ. *വർഷങ്ങളായി വൻ തുക അടങ്കൽ വരുന്ന അനേകം സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ മുടങ്ങിക്കിടക്കുന്നു. ഈ സ്ഥിതി നീണ്ടുപോകുന്നത് ശരിയാണോ?*

ഉ. സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ അനിശ്ചിതമായി നീട്ടുന്ന പ്രവണത ശരിയല്ല. സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ ബാഹുല്യം കുറയ്ക്കാനും വിഭവങ്ങൾ പാഴായിപ്പോകുന്നത് തടയാനും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മുതൽ ഭരണസമിതി വരെ എല്ലാവരും ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

ചോ. *അംഗൻവാടികളിലൂടെയുള്ള പോഷകാഹാര വിതരണത്തിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന ഫണ്ട് ചെലവാക്കുന്നത് ശരിയാണോ?*

ഉ. അംഗൻവാടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനമാണ്. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടക്കേണ്ട പരിപാടികളെല്ലാം അതതു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തന്നെയാണ് നിർവഹിക്കേണ്ടത്. ഓരോ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിനും കൈമാറിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും അവയുടെ ചുമതലകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വികസന ഫണ്ടും മെയിൻറനൻസ് ഫണ്ടും സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്നത്.

ചോ. *സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ചെലവാകാത്ത ഫണ്ട് തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതാണെന്നും പിറ്റേ വർഷത്തെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും അത്രയും തുക കുറവു ചെയ്യുമെന്നും അറിയുന്നു. എന്താണ് കാരണം?*

ഉ. കാറ്റഗറി ബി ഫണ്ട് മാത്രമേ ലാപ്സാവുകയുള്ളൂ. കാറ്റഗറി എ, സി വിഭാഗങ്ങളിലെ അലോട്ട് ചെയ്ത ഫണ്ടിന്റെ പത്ത് ശതമാനത്തിൽ കൂടുതലാണ് ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം ചെലവാകാതെ മിച്ചം വന്നിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ, പത്തു ശതമാനത്തിലധികരിച്ചുവരുന്ന തുക അടുത്ത സാമ്പത്തികവർഷത്തെ അലോട്ട്മെന്റിൽ കുറവു ചെയ്യും. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും പദ്ധതി നിർവഹണം നടത്തുന്നതിന് പ്രേരണ ചെലുത്തുകയാണ് അലോട്ട്മെന്റിൽ കുറവു വരുത്തുന്നതിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. (G.O (M.S) 177/06/ Fin. dt.12.04.2006)

ചോ. *ഗുണഭോക്തൃസമിതിക്കെതിരെ റവന്യു റിക്കവറി നടപടി എടുക്കാനാവുമോ? എങ്ങനെ ?*

ഉ. ആവും. ആദ്യം കൺവീനറുടെ പേരിലും പിന്നീട് എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളുടെ പേരിലും റവന്യു റിക്കവറി നടപടി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

ചോ. *എസ്. സി ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ജനറൽ വിഭാഗക്കാർ കൂടുതലുള്ള പ്രദേശത്ത് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ല. എന്താണ് പരിഹാരം?*

ഉ. എസ്.സി ഫണ്ട് പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരെ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ളതാണ്. അതുകൊണ്ട് എസ്. സി ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഉപഭോക്താക്കളിൽ 50%ൽ അധികം എസ്.സി വിഭാഗക്കാരായിരിക്കണം. ജനറൽ വിഭാഗക്കാർ ഭൂരിഭാഗമുള്ള പ്രദേശത്ത് പൊതുവിഭാഗം ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുക.

ചോ. *ആശ്രയ പദ്ധതിയുടെ തയ്യാറാക്കൽ, നടത്തിപ്പ് എന്നിവ എങ്ങനെയാണ് ?*

ഉ. G.O. (M.S) 40/2004 dt .31.03.2004 ലെ ഉത്തരവിൽ വിശദമായി ഇക്കാര്യം പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്.

ചോ. *പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിന് വീടുവെയ്ക്കാൻ സ്ഥലം വാങ്ങാൻ സബ്സിഡി നൽകുന്നതുപോലെ ജനറൽ വിഭാഗത്തിന് സ്ഥലം വാങ്ങാൻ നൽകാമോ ?*

ഉ. പാടില്ല. എന്നാൽ പുറമ്പോക്കിൽ താമസിക്കുന്ന പൊതുവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും ആശ്രയ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പൊതുവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും വീടുവയ്ക്കുന്നതിന് സ്ഥലം വാങ്ങാൻ സബ്സിഡി നൽകാവുന്നതാണ്.

ചോ. *ഗ്രാമസഭകൾ തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് എന്താണ് തടസ്സം?*

ഉ. ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രോജക്ട് പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതല്ലാതിരിക്കുക, നിയമാനുസൃതമല്ലാതാവുക, പദ്ധതി രൂപീകരണ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമല്ലാതാകുക, പ്രായോഗികമല്ലാതിരിക്കുക, സാങ്കേതിക/സാമ്പത്തിക ക്ഷമത ഇല്ലാതിരിക്കുക, മതിയായ ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുക എന്നീ കാരണങ്ങളാൽ നടപ്പാക്കാൻ തടസ്സം നേരിടാം. അങ്ങനെ ഉണ്ടായാൽ അതിന്റെ കാരണം ഗ്രാമസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്

ചോ. *മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് മാർച്ച് 31 കഴിഞ്ഞാൽ ലാപ്സാകുമോ?*

ഉ. ലാപ്സ് ആകുന്നില്ല. എന്നാൽ നിശ്ചിത ശതമാനം സംഖ്യ ചെലവഴിച്ചില്ലെങ്കിൽ അതിൽ കുറവ് വരുന്ന സംഖ്യ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന സംഖ്യയിൽ നിന്നും കുറവു ചെയ്യും.

12/4/2006 ലെ ജി.ഒ.(പി)177/2006/ഫിൻ നമ്പർ-സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

ചോ. *മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (റോഡ്, റോഡിതര) ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുന്നത് എങ്ങനെയാണ്?*

ഉ. ഡെവലപ്മെന്റ് ഫണ്ട് പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള അതേ ബിൽ ഫോം (59 ബി) തന്നെയാണ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് പിൻവലിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. പണം ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ അലോട്ട്മെന്റിനായി പ്രസിഡന്റിന് കത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസിഡന്റ് പ്രോജക്ടിന് വിധേയമായി ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതു പ്രകാരം സെക്രട്ടറി അലോട്ട്മെന്റ് നൽകണം. ഈ അലോട്ട്മെന്റ് ലെറ്ററും പ്രൊസീഡിംഗ്സും ബിൽ ഫോമിനോടൊപ്പം ട്രഷറിയിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

ചോ. *നോൺ-റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിന്റെ എക്സ്റ്റൻഷൻ പ്രവൃത്തി നടത്താമോ?*

ഉ. പാടില്ല. (ജി.ഒ.(എം.എസ്.)330/04/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 9.12.2004).

ചോ. *നോൺ-റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് കൾവർട്ടുകൾ പാലങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കാമോ?*

ഉ. പാടില്ല.

ചോ. *നോൺ-റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ എന്നിവ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്താമോ?*

ഉ. പാടില്ല.

ചോ. *റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് റോഡുകളുടെ ഓടകൾ നിർമ്മിക്കുക, പാർശ്വഭിത്തികൾ കെട്ടുക എന്നിവ നടത്താമോ?*

ഉ. നടത്താവുന്നതാണ് (ജി.ഒ.(എം.എസ്)330/04/ത.സ്വ.ഭ.വ)

ചോ. *നടത്തിപ്പിനും മെയിന്റനൻസിനും വേണ്ടി ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റിയെ ഏല്പിച്ച കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ മെയിന്റനൻസ് ചെലവുകൾ, ഇലക്ട്രിസിറ്റി ചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകാമോ?*

ഉ. പാടില്ല.

ചോ. *പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് നടത്തുന്ന കുടിവെള്ള പദ്ധതിയുടെ കറന്റ് ചാർജ്ജ്, റിപ്പയർ ചാർജ്ജ് എന്നിവ മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് വിനിയോഗിക്കാമോ?*

ഉ. വിനിയോഗിക്കാം.

ചോ. *റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലേക്കോ,കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കോ ഫർണിച്ചർ വാങ്ങാമോ?*

ഉ. പാടില്ല.

ചോ. *വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ട കുടിശ്ശിക സംഖ്യ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുകൾക്കുള്ള നോൺ-റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും അടയ്ക്കാമോ?*

ഉ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് ആകെയുള്ള മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ പരമാവധി 10 ശതമാനം സംഖ്യ വാട്ടർ ചാർജ്, കറന്റ് ചാർജ്, ടെലഫോൺ ചാർജ്, പോസ്റ്റേജ് എന്നിവയ്ക്ക് വിനിയോഗിക്കാം എന്നുള്ള നിബന്ധനക്ക് വിധേയമായി വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിലേക്കുള്ള കുടിശ്ശിക സംഖ്യയും അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

ചോ. *പഞ്ചായത്ത് നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആശുപത്രിയിലേക്ക് മരുന്നുകൾ വാങ്ങാൻ മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാമോ?*

ഉ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ/മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് അവരുടെ ചുമതലപ്പെട്ട ചെലവുകൾക്ക് പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റിനു പുറമെ ആകെ മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റിന്റെ 10 ശതമാനം കൂടി ആവശ്യമെങ്കിൽ വിനിയോഗിക്കാം എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള മരുന്ന് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയ്ക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞ പരിധി ബാധകമല്ല.

ഉ. 9.12.2004 ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) 330/04/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

ചോ. *പുതിയ റോഡ് നിർമാണത്തിന് റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാമോ?*

ഉ. പാടില്ല.

ചോ. *കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേൽക്കൂര മാറ്റുന്നതിന് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക വിനിയോഗിക്കാമോ?*

ഉ. മേൽക്കൂരകൾ മാറ്റുന്നതിന് ഈ ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാം. (14.03.2005 ലെ 12245/പി1/05/ത.സ്വ.ഭ.വ സർക്കുലർ).

ചോ. *ഒരു മെറ്റൽ ചെയ്ത റോഡ് ടാറിങ്ങ് ചെയ്യാനും മണ്ണ് റോഡ് മെറ്റൽ ചെയ്യാനും റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാമോ?*

ഉ. ഉപയോഗിക്കാം. (ജി.ഒ.(എം.എസ്)12/245/പി1/2005/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 14.3.2005 സർക്കുലർ).

ചോ. *കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഇലക്ട്രിഫിക്കേഷന് നോൺ-റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാമോ?*

ഉ. ഉപയോഗിക്കാം. (14.3.2005 ലെ 12245/പി1/2005/ത.സ്വ.ഭ.വ. സർക്കുലർ).

ചോ. *തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ സ്കൂളുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഫർണിച്ചർ നോൺ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകാമോ?*

ഉ. ഇലക്ട്രിസിറ്റി, വാട്ടർ ചാർജ് എന്നിവയുടെ കുടിശ്ശിക അടച്ചതിനു ശേഷം തുക ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂളുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഫർണീച്ചർ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

ചോ. *തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗ രീതി എന്താണ്?*

ഉ. എല്ലാ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥരുടേയും യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് ഭരണസമിതി ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കണം. ഈ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി മെയിന്റനൻസ് പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഡി.പി.സി. യിൽ നിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

ചോ. *പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണിച്ചറുകൾ എന്നിവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി, മെയിന്റനൻസ് എന്നിവ മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നടത്താമോ?*

ഉ. കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ഉപകരണങ്ങളുടെ റിപ്പയർ ഈ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നടത്താവുന്നതാണ്.

ചോ. *എം.എൽ.എ., എം.പി. ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റ പണികൾക്ക് ആവശ്യമായ സംഖ്യ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും വിനിയോഗിക്കാമോ?*

ഉ. പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ റോഡുകളുടേയും പ്രവൃത്തികൾ (എം.പി., എം.എൽ.എ. ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ചത് അടക്കം) മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് അറ്റകുറ്റ പണി നടത്താം.

ചോ. മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചുള്ള മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രോജക്ടുകൾ ആവശ്യമുണ്ടോ?

ഉ. ആവശ്യമാണ്. മെയിന്റനൻസ് പ്ലാനും നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

ചോ. *ആശുപത്രികൾക്ക് ഉപകരണം വാങ്ങുന്നതിന് നോൺ-റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് എത്ര വരെ ഉപയോഗിക്കാം?*

ഉ. ഒരു ഉപകരണത്തിന് പരമാവധി 25,000/- രൂപയിൽ കവിയാതെ ആവശ്യമുള്ള എണ്ണം വാങ്ങുന്നതിന് പരിധിയില്ല.

ചോ. *ഔഷധി യിൽ നിന്നും മരുന്ന് വാങ്ങുന്നതിന് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും അഡ്വാൻസ് ഫണ്ട് നൽകാമോ?*

ഉ. ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ മരുന്നുകൾ സപ്ലൈ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള എഗ്രിമെന്റിന് വിധേയമായി അഡ്വാൻസ് നൽകാവുന്നതാണ് (നമ്പർ 5398/ഡിപി1/2006/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 27.2.2006).

ചോ. *മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ സെക്രട്ടറിയാണോ നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥനാണോ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്?*

ഉ. പണം ചെലവാക്കുന്ന ആളിന്റെ ഓഫീസിലാണ് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രേഖകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

ചോ. *ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിനോടനുബന്ധിച്ച് ഉപയോഗപ്രദമല്ലാതെ കിടന്നിരുന്ന ഏതാനും മുറികൾ നന്നാക്കിയെടുത്ത് എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്നതിന് നോൺ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാമോ?*

ഉ. ഉപയോഗിക്കാം. ഇങ്ങനെയുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നത് അഭികാമ്യമായിരിക്കും.

ചോ. *കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിക്ക് വെള്ളക്കരം നൽകുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റിൽ നിന്ന് നൽകാമോ?*

ഉ. നൽകാം (സർക്കുലർ നമ്പർ 12968/കെ2/06/2006/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 23.3.2006).

ചോ. *എൽ.പി, യു.പി സ്കൂളുകൾ ആരുടെ കീഴിലാണ്? പ്രസ്തുത സ്കൂളിൽ മെയിന്റനൻസ് ആവശ്യത്തിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാവോ?*

ഉ. ഹൈസ്കൂളിന് അനുബന്ധമല്ലാത്ത എല്ലാ സർക്കാർ എൽ.പി. യു.പി സ്കൂളുകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ആ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മെയിന്റനൻസ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാം (കേ.പ.ര.നി വകുപ്പ് 166 (ജി.ഒ.(എം.എസ്) നമ്പർ 330/2004/തസ്വഭവ. തീയതി 09.12.2004)

പൊതുമരാമത്ത്

ചോ. *അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാകാൻ വിസമ്മതിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാകാമോ?*

ഉ. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി അസി. എഞ്ചിനീയറെ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിച്ചാൽ അപ്രകാരം ചെയ്യാൻ അസി. എഞ്ചിനീയർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. അസി. എഞ്ചിനീയർ വിസമ്മതിച്ചാൽ സെക്രട്ടറി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാകാനും പാടില്ല. (സ.ഉ.(സാ) നം. 252/2007/തസ്വഭവ തീയതി 22.1.2007).

ചോ. *രണ്ടു ലക്ഷം രൂപ വരുന്ന ഒരു പ്രവൃത്തി ടെണ്ടർ ചെയ്തപ്പോൾ 30 ശതമാനം കുറവ് സംഖ്യക്ക് ടെണ്ടർ ലഭിച്ചു. ടെണ്ടർ അംഗീകരിക്കാമോ? സേവിങ്ങ്സ് വന്ന സംഖ്യകൂടി കണക്കാക്കി കൂടുതൽ പണി നടത്തിയാൽ കൂടുതൽ നടത്തിയ പണിക്ക് പണം നൽകാമോ?*

ഉ. ടെണ്ടർ അംഗീകരിക്കാം. എന്നാൽ പെർഫോർമൻസ് ഗാരന്റി തുക കരാറുകാരൻ ക്വാട്ട് ചെയ്ത തുക എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയേക്കാൾ 25 ശതമാനത്തിൽ കുറവാണെങ്കിൽ, എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള തുകയും ക്വാട്ട് ചെയ്ത തുകയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം എത്രയാണോ ആ തുക പെർഫോർമൻസ് ഗാരന്റിയായി കരാറുകാരനിൽ നിന്നും വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ സേവിംഗ്സ് ഉണ്ടായി എന്നതുകൊണ്ട് കൂടുതൽ പണി ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

ചോ. *പഞ്ചായത്തിന്റെ നിർമാണ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ആരാണ് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടത്?*

ഉ. പഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ പദ്ധതികളുടേയും നിർമാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പാണ് (TAG). ഓരോ ടി.എ.ജി ക്കും സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനായുള്ള പ്രത്യേക സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. (ടി. എ. ജി മാന്വൽ (handbook 1) para 4,8,10 എന്നിവ കാണുക)

***ചോ.** അംഗീകാരം ലഭിച്ച ജലസേചന പ്രോജക്ടിൽ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം 10% വകയിരുത്തിയിട്ടില്ല. അതിനാൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മുഴുവൻ തുകയും നൽകാമോ?*

ഉ. ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം ഉൾപ്പെടുത്താതെ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയത് ശരിയല്ല. ജലസേചന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് 10% ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം നിർബന്ധമാണ്. ഫൈനൽ ബില്ലിൽ നിന്നും ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം 10% നിർബന്ധമായും പിടിക്കണം. (ജി. ഒ. (എം. എസ്.) 128/2007/ തസ്വഭവ. 14.05.07)

***ചോ.** ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ജലസേചന പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരാണ്? കൃഷി ഓഫീസറോ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറോ?*

ഉ. നിർമാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ പൊതുമരാമത്ത് പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ അസി.എഞ്ചിനീയറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (സൂചന. സ.ഉ. നം. 252/2007/തസ്വഭവ തീയതി 22.01.2007)

***ചോ.** അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് ഏത് നിരക്കുകൾ മാനദണ്ഡമാക്കിയാണ്?*

ഉ. പി. ഡബ്ലിയു.ഡി ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് പ്രകാരമാണ്. എന്നാൽ നിർമിതി കേന്ദ്രങ്ങൾ, കോസ്റ്റ്ഫോർഡ്, ഹാബിറ്റാറ്റ് ടെക്നോളജി ഗ്രൂപ്പ് തുടങ്ങിയ ഏജൻസികളുടെ തനത് സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് അവരുടെ ഡാറ്റ, സ്റ്റാൻഡേർഡ്, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ അനുസരിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് പി. ഡബ്ലിയു.ഡി. തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയേക്കാൾ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. (സ.ഉ. (എം.എസ്) 133/2007/തസ്വഭവ തീയതി 18.05.07)

***ചോ.** മരാമത്ത് പണികളുടെ റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് വരുന്നതെല്ലാം ഡി.പി.സി. അംഗീകരിക്കേണ്ടതുണ്ടോ?*

ഉ. ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

***ചോ.** റോഡ് പ്രവൃത്തിക്ക് സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുന്ന മെറ്റീരിയൽസിന്റെ വോയ്ഡ്സ് കുറയ്ക്കണോ?*

ഉ. പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ അനുവർത്തിച്ചുവരുന്ന നടപടിക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ് (1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ – ചട്ടം:18)

***ചോ.** മരാമത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ പൂർത്തീകരണ തീയതി നീട്ടികൊടുക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സപ്ലിമെന്റ് എഗ്രിമെന്റ് വെക്കേണ്ടതുണ്ടോ?*

ഉ. ഉണ്ട്.

***ചോ.** നിർമിതി കേന്ദ്രത്തിനെ ഒരു പ്രവൃത്തി ഏൽപ്പിക്കുമ്പോൾ അഡ്വാൻസ് തുക നൽകുന്നത് നിയമപ്രകാരമാണോ?*

ഉ. നിർമിതി കേന്ദ്രം ഒരു അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയാണ്. അഡ്വാൻസായി 20 ശതമാനം നൽകാവുന്നതാണ്. (ജി.ഒ. (എം.എസ്)133/07/ തസ്വഭവ തീയതി 18.5.07).

***ചോ.** വളരെ സാങ്കേതികത നിറഞ്ഞ ഒരു ബഹുനില കെട്ടിടത്തിന്റെ ഡിസൈൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ എഞ്ചിനീയർക്കോ, ടി.എ.ജി. അംഗങ്ങൾക്കോ കഴിയുന്നില്ല. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഐ.ഐ.ടി. തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള എഞ്ചിനീയർമാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താമോ? എങ്കിൽ അവർക്ക് പ്രതിഫലം കൊടുക്കുന്നതിന്റെ നിബന്ധനകൾ എന്തെല്ലാം?*

ഉ. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ എഞ്ചിനീയറുടെ സേവനം ലഭ്യമായിരിക്കെ സർക്കാരിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രമേ ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾക്ക് പുറമെനിന്നും വിദഗ്ദ്ധരായ എഞ്ചിനീയർമാരെ ഏർപ്പെടുത്താവൂ.

***ചോ.** മരാമത്തു പണികൾ/സപ്ലൈയ്സ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള ഷെഡ്യൂളിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ വില നിരക്ക് വിശദമാക്കാമോ?*

ഉ. ജി.ഒ.(പി) 540/08/ഫിൻ തീയതി 1.12.08 പ്രകാരം ടെണ്ടർ ഷെഡ്യൂളുകളുടെ വില പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

50,000 രൂപയോ കുറവോ വരുന്ന സംഗതികളിൽ – 300 രൂപ + വാറ്റ് 12.5%

50,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ 10 ലക്ഷം രൂപ വരെ – തൊട്ടടുത്ത 100ൽ റൗണ്ട് ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള 0.2%.

മിനിമം 400 രൂപ, മാക്സിമം 1500 രൂപ + വാറ്റ് 12.5%.

10 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ – തൊട്ടടുത്ത 100 ൽ റൗണ്ട് ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള 0.15%. പരമാവധി 25,000 + വാറ്റ് 12.5%

***ചോ.** 2008 ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുപ്രകാരം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയതാണ്. സ്റ്റീൽ, ബിറ്റുമെൻ, സിമന്റ് മുതലായവയുടെ ലോക്കൽ റേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടെണ്ടർ അംഗീകരിക്കാമോ?*

ഉ. സ്റ്റീൽ, സിമന്റ്, ബിറ്റുമെൻ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിന് യഥാക്രമം സ്റ്റീൽ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യ, ഇന്ത്യൻ ഓയിൽ കോർപ്പറേഷൻ, മലബാർ സിമന്റ്സ് എന്നിവയുടെ നിരക്ക് പരിഗണിച്ച്, ഇപ്രകാരമുള്ള നിരക്കിൽ അധികരിക്കാത്ത ടെണ്ടർ എക്സസ് അംഗീകരിക്കാം. വിശദമായ നിർദ്ദേശത്തിന് സ.ഉ.(എം.എസ്.) 278/2008/തസ്വഭവ തീയതി 23.1.2008 കാണുക.

ചോ. *പഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പ്രോജക്ട് കൂടാതെ പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ ചെയ്യാമോ? അസി: എഞ്ചിനീയർക്ക് എത്ര തുക വരെയുള്ള പണികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകാം?*

ഉ. 10,000 രൂപ വരെയുള്ള പെറ്റി വർക്കുകളും അടിയന്തിര സ്വഭാവ മുള്ള പ്രവൃത്തികളും (പരിധിയില്ല) പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേ യമായി പ്രോജക്ട് കൂടാതെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

അസി. എഞ്ചിനീയർക്ക് 20,000 രൂപ വരെയുള്ള പണികൾക്ക് സാങ്കേ തികാനുമതി നൽകാം.

ചോ. *കെ.എസ്.ഇ.ബി, കെ.ഡബ്ല്യ.എ വഴിയുള്ള ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്കു കൾക്ക് കരാർ നിർബന്ധമാണോ?*

ഉ. അതെ. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കരാർ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ചോ. *പ്രോജക്ടിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിർവഹണ ഏജൻസിയെ മാറ്റുന്ന തിന് എന്താണ് മാർഗം?*

ഉ. ഭരണസമിതിക്ക് തീരുമാനം എടുത്ത് ഏജൻസിയെ മാറ്റാവുന്നതാ ണ്. ഇങ്ങനെ മാറ്റുമ്പോൾ, തീരുമാനരേഖയിൽ കാരണം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഡി.പി.സി.യുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

ചോ. *അസി. എഞ്ചിനീയർ (ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ്) പഞ്ചായത്തിൽത്തന്നെ ഇരുന്ന് കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിച്ചാൽ മതിയോ?*

ഉ. അസി. എഞ്ചിനീയർ ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് പഞ്ചായത്തിന് കൈമാ റിയ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥനാണ്. അദ്ദേഹത്തിന് മറ്റ് പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയും നിർവഹിക്കാൻ ബാധ്യതയുണ്ട്.

ചോ. *ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുമരാമത്ത് പണികൾക്ക് ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതും ഇ.എം.ഡി, സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് എന്നിവ സ്വീകരിച്ച് രസീത് നൽകേണ്ടതും കരാർ വയ്ക്കേണ്ടതും അസി. എഞ്ചിനീയർ തന്നെയാണോ?*

ഉ. നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥരാണ് ഇക്കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടത്. പത്രപ രസ്യം ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം ഒരുമിച്ച് നൽകാവുന്ന താണ്. പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഒരു രസീത് പുസ്തകം നിർവഹ ണോദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതും നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ രസീത് പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ അന്നന്നുതന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ ഏൽപ്പി ക്കേണ്ടതുമാണ്. ടെണ്ടറുകൾ ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചു കഴി ഞ്ഞാൽ കരാറുകാരൻ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥനുമായിട്ടാണ് കരാർ വയ്ക്കേണ്ടത്. ഇതിനാവശ്യമായ മിനിസ്റ്റീരിയൽ സഹായം പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ചോ. *മരാമത്ത് പണികളിലെ നികുതികൾ, ക്ഷേമനിധി വിഹിതം എന്നിവ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർ ബില്ലിൽ കുറവു ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെ പഞ്ചാ യത്തിന്റെ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ചേർക്കാൻ കഴിയും?*

ഉ. നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ നികുതികളും ക്ഷേമനിധി വിഹിതവും ബില്ലിൽ കുറവു ചെയ്ത് ക്യാഷ് ബുക്കിലും സബ്സിഡിയറി രജിസ്റ്റ റിലും യഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്തണം. എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ അനക്സർ സി യിലെ ഫോറം 8 ൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ചെലവ് വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ നൽകു മ്പോൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ യഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്തി യാൽ മതിയാകും. (സ.ഉ. (പി) 177/06 ഫിൻ തിയതി 12.4.06 കാണുക).

ചോ. *പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രോജക്ട് പ്രകാരമുള്ള സംഖ്യ യേക്കാൾ അധിക തുക നൽകേണ്ടിവരുമ്പോൾ അതിനുള്ള നടപടിക്രമം എന്താണ്?*

ഉ. തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ മറ്റ് പ്രോജക്ടുകളിൽ മിച്ചം വരുന്ന തുക കളിൽ നിന്നോ ആവശ്യമായ തുക കണ്ടെത്തി കമ്മിറ്റി തീരുമാനം സഹിതം ഡി.പി.സി യിൽ നിന്നും പ്രോജക്ട് വ്യതിയാനത്തിന് (അട ങ്കൽ) അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളും പാലിച്ചിരിക്കണം.

1. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് പൊതുമരാമത്ത് നടത്തിപ്പ് ചട്ടങ്ങൾ,1997)
2. (സ.ഉ. (എം. എസ്) 249/07 / ത.സ്വ.ഭ.വ തിയതി 1.11.2007 കാണുക)

ചോ. *കഴിഞ്ഞ വർഷം കരാർ വെച്ച പൊതുമരാമത്ത് പണി റദ്ദാക്കി പുതിയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാമോ?*

ഉ. കരാർ വെച്ച ഒരു പണി റദ്ദാക്കി അതേ പണിക്ക് പുതിയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാൻ പാടില്ല. കരാറുകാരന്റെ വീഴ്ചയാണെങ്കിൽ അയാൾക്കെതിരെ നിയമ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും അതു വഴി ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം അയാളിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ചോ. *ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പൊതുമരാമത്ത് പണികൾക്ക് അസി. എഞ്ചിനീയർമാർ മാത്രമാണോ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർ? സ്പിൽ ഓവർ പദ്ധതികൾ മറ്റ് നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ഏറ്റെടുക്കണമോ?*

ഉ. മേഖല ഏതായാലും എല്ലാ പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടേയും നിർവഹണം നടത്തേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അസി. എഞ്ചിനീയർ തന്നെയാണ്. എല്ലാ തരത്തിലുള്ള സ്പിൽ ഓവർ പണികളും അസി. എഞ്ചിനീയർ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. അസി. എഞ്ചിനീയർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ സ്വകാര്യ എഞ്ചിനീയർമാരെ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിൽ സെക്രട്ടറി നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സർക്കുലർ നം. 53611/സി.എ 1/07/ ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 26.11.07

ജി.ഒ (എം.എസ്) 4/2008/ ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 1.1.2008

സർക്കുലർ നം. 799/സി.എ 1/08/ ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 3.01.2008

ചോ. *ഗുണഭോക്തൃ സമിതി ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് സി.പി. നൽകാമോ?*

ഉ. പാടില്ല. എന്നാൽ അതാത് സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നിരക്ക് അനുസരിച്ച് എഞ്ചിനീയർ ചാർജ്, നികുതികൾ, വെൽഫയർ ഫണ്ട് എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ തുക പ്രോജക്ടിൽ നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ചോ. *പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾക്ക് ടാറിംഗിന് ഉപയോഗിക്കാനുള്ള സാങ്കേതികവിദ്യ നിലവിലുണ്ടോ?*

ഉ. ഐ.ഐ.ടി (മദ്രാസ്) അതിനുള്ള സാങ്കേതികവിദ്യ വികസിപ്പിച്ചെടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡ് തലത്തിൽ പ്രയോഗിച്ചു തുടങ്ങിയിട്ടില്ല.

ചോ. *പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലിനുവേണ്ടി ഗ്യാസ് കണക്ഷൻ എടുക്കുന്നതിന് 90,000 രൂപയുടെ പ്രോജക്ടിന് ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം തന്നിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ നിർമാണത്തിന് ടെണ്ടർ വേണോ, ക്വട്ടേഷൻ മതിയോ?*

ഉ. ഇരുപത്തയ്യായിരം (25,000) രൂപയുടെ മേലുള്ള നിർമാണ പ്രവൃത്തി ആയതിനാൽ ടെണ്ടറാണ് വേണ്ടത്.

ചോ. *ടാർ വാങ്ങിക്കൊടുക്കാത്തതു കാരണം കോൺട്രാക്ടർമാർ പണികൾ എടുക്കുന്നില്ല. എന്ത് ചെയ്യണം.?*

ഉ. നേരിട്ടോ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴിയോ (5 ലക്ഷം രൂപ വരെ) അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ വഴിയോ പണി നടത്തുക. 10 ടൺ വരെ ടാർ വാങ്ങി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

ചോ. *കരാർ വയ്ക്കാത്ത, തുടങ്ങാത്ത, സ്പിൽ ഓവർ ആയി ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രോജക്ടിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റ് പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ തയ്യാറാക്കാമോ; അതിന് ഡി.പി.സി അംഗീകാരം ആവശ്യമുണ്ടോ?*

ഉ. പുതിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങണം (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് – പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ കാണുക).

ചോ. *കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്, മെയിന്റനൻസ് ചെലവുകൾ എന്നിവ പഞ്ചായത്തിന് വഹിക്കാമോ?*

ഉ. കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നും കൈമാറിത്തന്ന കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്, മെയിന്റനൻസ് ചെലവുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും എടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഗുണഭോക്താക്കൾ മുഖേന നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കി നടത്തിവരുന്ന കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ കറന്റ് ചാർജ്, മെയിന്റനൻസ് എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവ് അവർ തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കിയ, പൊതുടാപ്പുകൾ മാത്രമുള്ള കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ് അടയ്ക്കുന്നതിന് തനത് ഫണ്ട്/ മെയ്ന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്/ ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാൻ 23/03/06 ലെ 12968 /കെ2/06 ത.സ്വ.ഭ.വ, 25/2/07 ലെ 674/കെ2/07 ത.സ്വ.ഭ.വ. സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ചോ. *5,000 രൂപ വരെയുള്ള പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ ടെണ്ടർ കൂടാതെ ക്വട്ടേഷൻ വഴി ചെയ്യാമോ?*

ഉ. ചെയ്യാം. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ നടത്തിപ്പ് ചട്ടങ്ങൾ കാണുക)

ചോ. *കരാറുകാർ ഇ.എം.ഡിക്ക് പകരം പൊതുമേഖലാ ബാങ്കിന്റെ സ്ഥിരനിക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റാണ് സമർപ്പിച്ചത്. ഇത് പ്ലെഡ്ജ് ചെയ്ത് വാങ്ങണമോ?*

ഉ. സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ പ്ലെഡ്ജ് ചെയ്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റാണ് വാങ്ങേണ്ടത്. പ്ലെഡ്ജ് ചെയ്യാത്തവ സ്വീകരിക്കാവുന്നതല്ല. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ നടത്തിപ്പ് ചട്ടങ്ങൾ കാണുക)

ചോ. *വാങ്ങൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഇ.എം.ഡി അടയ്ക്കുന്നതിന് എസ്.എസ്.ഐ. യൂണിറ്റുകൾക്ക് ഇളവ് ഉണ്ടോ? പ്രൈസ് പ്രിഫറൻസ് നിർത്തലാക്കിയോ?*

ഉ. ഇ.എം.ഡി. ആർക്കും ഇളവില്ല. പ്രൈസ് പ്രിഫറൻസ് ഇപ്പോൾ നിലവിലില്ല

(G.O (P) 448/05/ fin dt. 13.10.2005)

ചോ. *പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് നിലവിലുള്ള നികുതികൾ ഏതൊക്കെ, എത്ര ശതമാനം?*

ഉ. വാറ്റ്, ഇൻകംടാക്സ്, ക്ഷേമനിധി വിഹിതം എന്നിവയാണ് ടെണ്ടർ പ്രകാരം കരാറുകാരിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടത്. താഴെ പട്ടികയിൽ കാണിച്ചിരിക്കും പ്രകാരം തുക വസൂലാക്കണം.

ക്രമ നമ്പർ	കരാറുകാരുടെ തരം	വാറ്റ്	ഇൻകം ടാക്സ്	വെൽഫയർ ഫണ്ട്
1	വാറ്റ് രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അംഗീകൃത കരാറുകാരൻ	3% *	2.24%	1%
2	രജിസ്ട്രേഷനില്ലാത്ത കരാറുകാരൻ	12.5%*	* 2.24%	1%
3	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി	4%	*** ഇല്ല	1%

* കോമ്പൗ ിംഗ് വ്യവസ്ഥ അനുസരിച്ച്

** ഇതിൽ നിന്നും input tax കുറയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

*** കേന്ദ്ര ഗവ: ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി (ബജറ്റ്) യുടെ 23.02.2004 ലെ നം 275/98/2003/ ITB കത്ത്

ചോ. *തദ്ദേശ ഭരണ വകുപ്പിലെ എഞ്ചിനീയർമാർ രണ്ടിൽ കൂടുതൽ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ചുമതല വഹിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മരാമത്തു പണികളുടെ നിർവഹണ ചുമതല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളായ എഞ്ചിനീയർമാരെ ഏൽപ്പിക്കാമോ?*

ഉ. പാടില്ല. സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കണം നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ. എല്ലാ തരത്തിലുള്ള സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും സെക്രട്ടറി നേരിട്ട് നടത്തണം. എന്നാൽ നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, സൂപ്പർവിഷൻ, ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് എന്നീ ചുമതലകൾ ടി.എ.ജി.അംഗങ്ങളായ എഞ്ചിനീയർമാരെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ഏൽപ്പിക്കുമ്പോൾ എഞ്ചിനീയർമാരിൽ നിന്നും നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ഒരു എഗ്രിമെന്റ് കൂടി വാങ്ങേണ്ടതുണ്ട്.

സർക്കുലർ നം. 52894/DP/03 ത.സ്വ.ഭ.വ തിയ്യതി 15.11.2003

സർക്കുലർ നം. 44/37/DPI/2005 ത.സ്വ.ഭ.വ തിയ്യതി 31.12.05

ജി.ഒ. (എം.എസ്) 31/98/LAD/ തിയ്യതി 13.2.98

ചോ. *ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 10,000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത പെറ്റി മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ എണ്ണത്തിൽ സർക്കാർ എന്തെങ്കിലും സീലിംഗ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?*

ഉ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 10,000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത പെറ്റി മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ എണ്ണത്തിൽ സർക്കാർ സീലിംഗ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല. ഈ പ്രവൃത്തികൾക്ക് മരാമത്ത് ചട്ടത്തിലെ 7-ാം ഉപചട്ട പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർക്ക് പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ പരിധിക്ക് വിധേയമായി ടി.എസ് നൽകാവുന്നതാണ്.

ചോ. *അക്രഡിറ്റഡ്ഏജൻസി ലിസ്റ്റിൽ മെറ്റൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ്(ഷൊർണ്ണൂർ) ഉൾപ്പെടുത്തിയതായി കാണുന്നില്ല. അവിടെ നിന്നും സാധനങ്ങൾ നേരിട്ട് വാങ്ങാമോ?*

ഉ. മെറ്റൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ്, ഷൊർണ്ണൂർ, അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി അല്ല. അതുകൊണ്ടാണ് പ്രോജക്ട് ഫോറത്തിൽ കോഡ് ഇല്ലാത്തത്. എന്നാൽ ഈ സ്ഥാപനം പൊതുമേഖലയിലായതിനാൽ അവിടെ നിന്നും സാധനങ്ങൾ നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ക്വട്ടേഷനോ ടെണ്ടറോ ആവശ്യമില്ല.

ചോ. *പഞ്ചായത്തിലെ LSGD എഞ്ചിനീയറെ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥനാക്കിയതിനെതുടർന്ന് മരാമത്ത് പണികളുടെ ടെണ്ടർ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാന പ്രകാരം നടത്തിയത് LSGD എഞ്ചിനീയറാണ്. എന്നാൽ ടെണ്ടർ പരസ്യത്തിന്റെ ചാർജ്ജ് നൽകുന്നതിനുള്ള തുക പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പണം നൽകാൻ സെക്രട്ടറി വിസമ്മതിക്കുന്നു. എന്തു ചെയ്യണം?*

ഉ. പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണം, മോണിട്ടറിംഗ് എന്നിവയ്ക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തിയ സംഖ്യയിൽ നിന്നോ പ്രോജക്ടുകളിൽ ഈ ആവശ്യത്തിന് സംഖ്യ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ നിന്നോ പണം നൽകണം. എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്നാണ് പണം നൽകേണ്ടി വരുന്നതെങ്കിൽ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ സെക്രട്ടറിയോട് പണം ആവശ്യപ്പെടുകയും പണത്തിന്റെ ചെക്ക് വാങ്ങി പത്രത്തിന് പരസ്യ ചാർജ്ജ് അയച്ചുകൊടുക്കുകയുമാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഈ ആവശ്യത്തിനുള്ള സംഖ്യ പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെയാണ് പണം നൽകേണ്ടത്.

ചോ. *രണ്ട് പ്രാവശ്യം ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ചു. ആരും ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ചില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന് എന്താണ് ചെയ്യാൻ കഴിയുക?*

ഉ. ടെണ്ടറുകളൊന്നും ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ 1997 ലെ പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ നടത്തിപ്പ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിൽ കവിയാതെ അംഗീകൃത കരാറുകാരനുമായി നെഗോഷിയേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രവൃത്തി ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ചോ. *എസ്.സി.പി ഫണ്ട് പ്രയോജനപ്പെടുത്തി എസ്.സി കോളനി റോഡ് നിർമ്മിക്കാനുള്ള പശ്ചാത്തല പദ്ധതിയിൽ റോഡിന്റെ വീതി 6 മീറ്റർ വേണമെന്ന് നിർബന്ധമുണ്ടോ?*

ഉ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന എസ്.സി.കോളനി റോഡുകൾക്ക് 6 മീറ്റർ വേണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല.

ചോ. *എഞ്ചിനീയർമാർ ഇല്ലാത്തതിനാൽ പൊതുമരാമത്ത് പണികൾക്ക് തടസ്സം നേരിടുന്നു. എന്തു ചെയ്യണം?*

ഉ. എഞ്ചിനീയർമാർ ഇല്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകളിൽ ടി.എ.ജി.യിൽ അംഗമായ എഞ്ചിനീയറെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സൂപ്പർവിഷനും ചെക്ക് മെഷർമെന്റിനും പഞ്ചായത്തിന് നിയമിക്കാവുന്നതും സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന നിരക്കിൽ പ്രതിഫലം നൽകാവുന്നതുമാണ്.

ഇതിനായി പ്രസ്തുത എഞ്ചിനീയർമാർ പഞ്ചായത്തുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 249/07/തസ്വഭവ തീയതി 1.11.2007.

ജി.ഒ.(എം.എസ്) 4/2008/തസ്വഭവ/തീയതി 1.1.2008.

ചോ. *ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടത് ആര്, എപ്രകാരം, എന്തിനൊക്കെ വേണ്ടി രൂപീകരിക്കാം?*

ഉ. പഞ്ചായത്ത് ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന നിർമാണപ്രവൃത്തിയുടെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും ഒരു യോഗം ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ നോട്ടീസ് നൽകി വിളിച്ചുകൂട്ടണം. എല്ലാ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളിലും അറിയിപ്പ് എത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. വാർഡ് മെമ്പറുടെ അധ്യക്ഷതയിലായിരിക്കണം യോഗം. നിർമാണപ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവം, അടങ്കൽ, ചെലവിനങ്ങൾ, വിഭവ സ്രോതസ്സ്, നിർവഹണ രീതി, ഗുണഭോക്തൃസമിതി അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും എന്നിവ യോഗത്തിൽ വിശദീകരിക്കണം. അതിനു ശേഷം 7 മുതൽ 15 വരെ അംഗങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഗുണഭോക്തൃസമിതി രൂപീകരിക്കുകയും വേണം. മൂന്നിലൊന്ന് അംഗങ്ങൾ വനിതകളായിരിക്കണം. (വിശദാംശങ്ങൾക്ക് 1997 ലെ കേ.പ.രാജ് (പൊതുമരാമത്ത്) ചട്ടങ്ങൾ കാണുക).

ചോ. *പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ ബിൽ പാസ്സാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം നേടണോ?*

ഉ. അംഗീകാരം ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ഓരോ ബില്ലും വിശദമായ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം.

ചോ. *മരാമത്ത് പണിയുടെ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റിനോടൊപ്പം എന്തൊക്കെ രേഖകളാണ് ഉണ്ടാവേണ്ടത്?*

ഉ. പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവം അനുസരിച്ച് താഴെ പറയുന്നവയിൽ ബാധകമായവ എല്ലാം ഉണ്ടായിരിക്കണം. എന്നാൽ ആദ്യ 6 എണ്ണം വിശദമായ എല്ലാ എസ്റ്റിമേറ്റിനോടൊപ്പവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

1. എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
2. ക്വാണ്ടിറ്റി വ്യക്തമാക്കുന്ന വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്

3. ഓരോ ഇനത്തിലും വരാവുന്ന ക്വാണ്ടിറ്റിയും ചെലവും ആകെ ചെലവും കാണിക്കുന്ന അബ്സ്ട്രാക്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ്
4. ഡാറ്റ, കൺവേയർസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
5. സെറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്
6. സാധനങ്ങളുടേയും തൊഴിലാളികളുടേയും കണക്കുകൾ
7. സ്പെസിഫിക്കേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
8. വിശദമായ പ്ലാൻ
9. ക്രോസ് സെക്ഷൻ
10. എലിവേഷൻ
11. ടയൽ പിറ്റ് ഡീറ്റയിൽസ്
12. ബോർ ഹോൾ ഡീറ്റയിൽസ്
13. സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൻ കണക്കുകൾ
14. ലവൽ ഷീറ്റുകൾ

ചോ. *പൊതുമരാമത്ത് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ട തല്ലേ?*

ഉ. എസ്റ്റിമേറ്റ് മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇനി പറയുന്നവ അടങ്ങിയ കുറിപ്പ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കി എസ്റ്റിമേറ്റിനോടൊപ്പം നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

1. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കാണിച്ച സാധനസാമഗ്രികളുടെ അളവ്
2. അവയുടെ ഗുണനിലവാരവും വിലയും
3. തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണവും അതിനുള്ള കൂലിയും
4. മതിപ്പ് ചെലവ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടം 6(6) കാണുക).

ചോ. *സാങ്കേതികാനുമതി എന്നാൽ എന്ത്?*

ഉ. സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം ആവശ്യമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക്, വിശദമായ സാങ്കേതിക പരിശോധനയ്ക്കും വിലയിരുത്തലുകൾക്കും ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനം, പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതിക

ക്ഷമത, ഇനങ്ങളുടെ ആവശ്യകത, അനുയോജ്യത, ഇനങ്ങളുടെ അളവ്, ഗുണനിലവാരം, നിരക്ക് തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് സാങ്കേതികാനുമതി (TS), (പി.ഡ.ബ്ലിയു. ഡി മാന്വൽ 10.2.)

ചോ. *തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടുന്ന അധികാര സ്ഥാനം ഏത്?*

ഉ. ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ബ്ലോക്കിലെ സാങ്കേതികസമിതിയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ജില്ലാതല സാങ്കേതിക സമിതിയുമാണ് സാങ്കതികാനുമതി നൽകേണ്ടത്.

ചോ. *സാങ്കേതിക സമിതികളുടെ സാങ്കേതികാനുമതി പരിധി എത്രയാണ്?*

ഉ. സാങ്കേതിക സമിതികളിലെ വിഷയ ഗ്രൂപ്പുകളുടെ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള പരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾ	സിവിൽ പ്രവൃത്തികൾ
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായ വിഷയ ഗ്രൂപ്പ് - 50,000 ക വരെ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായ വിഷയ ഗ്രൂപ്പ് -3 ലക്ഷം വരെ
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായ വിഷയ ഗ്രൂപ്പ് - 2 ലക്ഷം വരെ	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായ വിഷയ ഗ്രൂപ്പ് - 15 ലക്ഷം വരെ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായ വിഷയ ഗ്രൂപ്പ് - 6.5 ലക്ഷം വരെ	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായ വിഷയ ഗ്രൂപ്പ് - 45 ലക്ഷം വരെ
സൂപ്രണ്ടിങ്ങ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായ വിഷയ ഗ്രൂപ്പ് - പരിധിയില്ല	സൂപ്രണ്ടിങ്ങ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായ വിഷയ ഗ്രൂപ്പ് - 200 ലക്ഷം വരെ
	ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ - പരിധിയില്ല

***ചോ.** ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തി ചെയ്തു തീർക്കാൻ വേണ്ടി വരുന്ന കുറഞ്ഞ സമയം എങ്ങനെയാണറിയുക?*

ഉ. ഓരോ നിർവഹണ ഘട്ടത്തിനും ആവശ്യമായ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയം കണക്കാക്കുന്നതിന് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയ എഞ്ചിനീയറോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

***ചോ.** ഒരു പ്രവൃത്തി ചെയ്യാനാവശ്യമായ മിനിമം സമയം ലഭിക്കാത്തരീതിയിൽ പണി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട സമയം ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ കാണിക്കുന്നത് ശരിയാണോ?*

ഉ. പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടം 9 പ്രകാരം ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുമ്പോൾ തന്നെ പണി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട കാലാവധി കാണിച്ചരിക്കണം. കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോഴും കാലാവധി രേഖപ്പെടുത്തണം. എന്നാൽ ഒരു പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കാൻ വേണ്ട മിനിമം സമയം ലഭ്യമാകാത്ത വിധം കാലാവധി നിശ്ചയിക്കുന്നത് തെറ്റാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നത് പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം കുറയുന്നതിനും നടപടിക്രമങ്ങൾ ലംഘിക്കപ്പെടുന്നതിനും കാരണമാകും.

***ചോ.** പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളിൽ മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിൽ എന്താണ് മാർഗം? റീകാസ്റ്റ്, റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ എന്നാൽ എന്താണ്?*

ഉ. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതികമായി അംഗീകരിക്കപ്പെടുകയും എന്നാൽ പ്രവൃത്തിക്കുള്ള കരാർ ഉടമ്പടി വയ്ക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ചില മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അപ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തിക്ക് ആദ്യം അംഗീകരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് റദ്ദാക്കി പുതിയതായി തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിനെ റീകാസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നു പറയുന്നു. ആദ്യ എസ്റ്റിമേറ്റ് അംഗീകാരം തേടുന്നതിന് വേണ്ടി വന്ന എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ഇതിനും ആവശ്യമാണ്. എന്നാൽ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവഹണ ഘട്ടത്തിൽ അംഗീകരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റിൽ താഴെ പറയുന്ന മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ എസ്റ്റിമേറ്റ് പുതുക്കി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നു പറയുന്നു.

എ. ഏതെങ്കിലും ഇനത്തിൽ കൂട്ടിചേർക്കലോ ഒഴിവാക്കലോ വ്യതിയാനം വരുത്തലോ ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ

ബി. ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമയി വ്യതിയാനം വരുത്തുമ്പോൾ

സി. അംഗീകരിച്ച രൂപത്തിലും ഘടനയിലും വ്യതിയാനം വരുത്തുമ്പോൾ (പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടം 14 (5) കാണുക)

***ചോ.** പ്രവൃത്തി നടത്തിവരവേ അവിചാരിത കാരണങ്ങളാൽ മാറ്റമുണ്ടായാൽ റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്നതിന് റിവൈസ്ഡ് TS ആവശ്യമുണ്ടോ?*

ഉ. ആവശ്യമുണ്ട്. (പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടം 14(5) പ്രകാരം)

***ചോ.** അംഗീകരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റിൽ നിന്നും ചില വ്യതിയാനങ്ങളോടെയാണ് പ്രവൃത്തി നടത്തിയത്. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതികാനുമതിക്കായി നൽകിയപ്പോൾ അനുമതി തരാൻ കഴിയില്ല എന്ന് സാങ്കേതിക സമിതി പറയുന്നു. ഇത് ശരിയാണോ?*

ഉ. ശരിയാണ്. പ്രവൃത്തി നടന്നുവരവേ ഭേദഗതി ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുകയാണെങ്കിൽ സൂപ്പർവിഷൻ ചുമതലയുള്ള എഞ്ചിനീയർ അക്കാര്യം പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുകയും. പഞ്ചായത്തിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ആ സമയത്തുതന്നെ റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് നൽകിയാൽ പോരാ.

***ചോ.** റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുമ്പോൾ സാങ്കേതിക സമിതികളുടെ വിഷയഗ്രൂപ്പുകളുടെ അധികാരപരിധി എത്രയാണ്?*

ഉ. താഴെചേർക്കുന്നു

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

***ചോ.** വാർഡിലെ ഒന്നിലധികം പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഒരു ഗുണഭോക്തൃസമിതി മതിയോ?*

ഉ. ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം ഗുണഭോക്തൃസമിതി ആവശ്യമാണ്.

***ചോ.** ഗുണഭോക്തൃസമിതി പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?*

ഉ.

1 ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ചേർന്ന് ഒരു കരാറും സമിതി കൺവീനർ മറ്റൊരു കരാറും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ഒപ്പിടണം

2 കരാറിന്റെ പകർപ്പ്, പ്രവൃത്തിവിവരപട്ടിക, പ്രവർത്തന കലണ്ടർ, പ്ലാൻ, പ്രോജക്ട് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുടങ്ങിയവ ഗുണഭോക്തൃസമിതി നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും വാങ്ങണം

3 മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനായി കൺവീനർ മറ്റൊരു കരാറിലേർപ്പെടണം

4 സമിതി തീരുമാനപ്രകാരം തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിനായി ചെയർമാന്റേയും കൺവീനറുടേയും പേരിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങണം.

5 പ്രവൃത്തി നടത്തേണ്ട സ്ഥലം രേഖാമൂലം ഏറ്റുവാങ്ങണം

6 പ്രവൃത്തി സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കണം

7 വരവ് ചെലവു കണക്കുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം

8 സമിതി കൂടെക്കൂടെ യോഗം ചേർന്ന് വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുകയും അംഗീകരിക്കുകയും വേണം.

9 സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ കരാർ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടത്തണം

10 പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ മിനിറ്റ്സ് പുസ്തകം, വരവ്-ചെലവ് കണക്കുപുസ്തകം, വൗച്ചറുകൾ, ബില്ലുകൾ, മസ്റ്റർ റോൾ, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് തുടങ്ങി പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥനെ ഏല്പിക്കണം.

ചോ. *VAT രജിസ്ട്രേഷൻ, PAN എന്നിവ ഇല്ലാത്തവർക്ക് ടെണ്ടറിൽ പങ്കെടുക്കാമോ?*

ഉ. പങ്കെടുക്കാം. സർക്കാറിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കരാറുകാരിൽ നിന്നും ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ചോ. *കരാറുകാരുടെ ക്ലാസിഫിക്കേഷനും കരാർ തുകയുടെ പരിധിയും എത്രയാണ്?*

ഉ. താഴെ ചേർക്കുന്നു

1. ഡി. ക്ലാസ്സ് കരാറുകാർ	: 6 ലക്ഷം രൂപ വരെ
2. സി. ക്ലാസ്സ് കരാറുകാർ	: 15 ലക്ഷം രൂപ വരെ
3. ബി. ക്ലാസ്സ് കരാറുകാർ	: 55 ലക്ഷം രൂപ വരെ
4. എ. ക്ലാസ്സ് കരാറുകാർ	: പരിധിയില്ല

70 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രീക്വാഷിഫിക്കേഷൻ ടെണ്ടർ ആവശ്യമാണ്

ചോ. *പഞ്ചായത്ത് അംഗമായ ഒരാൾക്ക് പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെയോ ഏതെങ്കിലും പഞ്ചായത്തിന്റെയോ മരാമത്തു പണികൾക്ക് കരാർ എടുക്കാൻ കഴിയുമോ?*

ഉ. ഇല്ല

ചോ. *ടെണ്ടർ ചെയ്ത പണിക്കും ഗുണഭോക്തൃ സമിതി ചെയ്യുന്ന പണിക്കും ഒരേ കരാറുടമ്പടിയാണോ ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്?*

ഉ. അല്ല. G.O. (MS)No. 64/99/ത.ഭ.വ തി.തി 17.08.99 പ്രകാരമുള്ള കരാർ ഉടമ്പടിയാണ് ഗുണഭോക്തൃസമിതിയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും തമ്മിൽ ഉണ്ടാക്കേണ്ടത്. ഈ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ അനുബന്ധമായി FORM IV മാതൃകയിൽ പ്രവൃത്തി സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകൾ, ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് വർക്ക്, പ്രോഗ്രാം ചാർട്ട്, ഡ്രോയിങ്ങ്സ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കരാർ പ്രവൃത്തികൾക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട കരാർ ഉടമ്പടിയും അനുബന്ധമായി FORM IV ഉം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ചോ. *മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ്, സെക്യേർഡ് അഡ്വാൻസ് എന്നിവ വിശദമാക്കുക. ഇവ കണക്കാക്കുന്നതെങ്ങനെ?*

ഉ. ഗുണഭോക്തൃസമിതി മുഖേന മരാമത്ത് പണി നടത്തുമ്പോൾ, കരാറിലേർപ്പെട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ച ശേഷം ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ അപേക്ഷയിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി കരാർ തുകയുടെ 25% അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ലക്ഷം രൂപ (ഏതാണോ കുറവ് അത്രയും തുക) മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസായി നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി കൺവീനർ പ്രത്യേകം കരാറുടമ്പടിയിലേർപ്പെടണം. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി പ്രവൃത്തിക്കാവശ്യമായ നിർമാണസാധനങ്ങൾ പണിസ്ഥലത്ത് സംഭരിച്ചു കഴിഞ്ഞ് ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ എം. ബുക്കിൽ അളവു രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം സാധനങ്ങളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റു പ്രകാരമുള്ള വിലയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി കൺവീനറുടെ അപേക്ഷയിൻമേൽ ഗുണഭോക്തൃ സമിതിക്ക് നൽകുന്നതാണ് സെക്യേർഡ് അഡ്വാൻസ്.

ചോ. *പഞ്ചായത്തിന് അനുവദിക്കാവുന്ന ടെണ്ടർ എക്സസ് എത്രയാണ്?*

ഉ. 2008 ലെ ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ് അനുസരിച്ചുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സിമന്റ്, സ്റ്റീൽ, ബിറ്റുമിൻ എന്നിവയ്ക്ക് യഥാക്രമം മലബാർ സിമന്റ്, സ്റ്റീൽ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യ, ഇന്ത്യൻ ഓയിൽ കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയുടെ നിരക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടെണ്ടർ എക്സസ് നൽകാം.

ചോ. *ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുമ്പോൾ ലഭിക്കാവുന്ന കല്ല്, മണ്ണ്, പൊളിച്ച് മാറ്റുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ സാമഗ്രികൾ എന്നിവ എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടത്?*

ഉ. ഇത്തരം സാധനങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അവകാശപ്പെട്ടതാണ്. അവ ഉപയോഗശൂന്യമാണെങ്കിൽ നിയമാനുസൃതം ലേലം ചെയ്ത് മുതൽ കൂട്ടേണ്ടതാണ്. ഉപയോഗയോഗ്യമാണെങ്കിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികളുടെ അളവ് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കാണിച്ച്, അവ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കുറവ് ചെയ്യണം.

ചോ. *ഏതെല്ലാം സംഗതികളിലാണ് CTE ക്ക് റിപ്പോർട്ട് അയക്കേണ്ടത് ?*

ഉ. ഏതൊരു പ്രവൃത്തി ചെയ്യുമ്പോഴും 300 ഘനമീറ്ററിൽ കൂടുതൽ മൺപണി, 50 ഘനമീറ്ററിൽ കൂടുതൽ മെറ്റൽ അട്ടിവെക്കൽ എന്നിവ ഉണ്ടെങ്കിൽ CTE ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ

അളവെടുത്ത് CTE ക്ക് റിപ്പോർട്ട് അയച്ച് 7 ദിവസത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ പണി ആരംഭിക്കാവൂ.

ചോ. *CTE ക്ക് റിപ്പോർട്ട് അയക്കേണ്ടതും അതിന്റെ രേഖ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആരാണ്?*

ഉ. നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ

ചോ. *മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ (എം. ബുക്ക്) മുൻകൂട്ടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട അളവുകൾ ഏതെല്ലാം?*

ഉ. പ്രവൃത്തി ചെയ്തശേഷം അളവെടുക്കാൻ കഴിയാത്ത എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും അളവുകൾ പണി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് എടുക്കണം.

ചോ. *പ്രബലിത കോൺക്രീറ്റ് പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് എഞ്ചിനീയറുടെ സാന്നിധ്യം ആവശ്യമുണ്ടോ?*

ഉ. എഞ്ചിനീയറുടെ സാന്നിധ്യത്തിലല്ലാതെ പ്രബലിത കോൺക്രീറ്റ് പണികൾ നടത്താൻ പാടില്ല

ചോ. *മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ആരൊക്കെ ഒപ്പിടണം?*

ഉ. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തുന്ന ആളും ഒപ്പിടണം. കൂടാതെ അളവുകൾ നിരാക്ഷേപമായി അംഗീകരിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് പ്രവൃത്തി നിർവഹണം നടത്തിയ ആൾ കൂടി എഴുതി ഒപ്പിടണം.

ചോ. *നിർമാണ പ്രവൃത്തികളുടെ ബിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ഏത് ഫോറത്തിലാണ്, ആരാണ് ചെയ്യേണ്ടത്?*

ഉ. പി.ഡബ്ലിയു.ഡി മാന്വലിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഫോറത്തിലാണ് ബിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. അമ്പതിനായിരം രൂപ വരെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയ്ക്കുള്ള പണികളുടെ അളവുകൾ ഓവർസീയറും അതിലധികം തുകയ്ക്കുള്ള പണിയുടെ അളവുകൾ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അളവു രേഖപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ബിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടത്.

ചോ. *യഥാർത്ഥത്തിൽ ഉള്ളതിനേക്കാൾ കുറവ് പണി മാത്രം എഞ്ചിനീയർ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ എന്താണ് പരിഹാരം?*

ഉ. അളവുകളിൽ തർക്കമുണ്ടെങ്കിൽ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയ പുസ്തകത്തിൽ ഒപ്പിടാതിരിക്കുക, ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതികസമിതി മുമ്പാകെ രേഖാമൂലം പരാതി നൽകുക

ചോ. *പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവ കരാർ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ബാധകമാണോ?*

ഉ. ബാധകമാണ്. ചട്ടത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചപ്രകാരമുള്ള ബോർഡ് കരാറുകാരൻ പണിസ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കണം. കരാർ പ്രവൃത്തിയായാലും മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തണം. കൂടാതെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു സമിതി കരാർ പണി പ്രത്യേകം മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും വേണം.

ചോ. *മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി എപ്പോഴൊക്കെയാണ് ബില്ലുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടത്?*

ഉ. ബില്ലുകൾ പരിശോധിക്കലല്ല മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയുടെ ജോലി. പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ച ഘട്ടങ്ങളിലും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റു ഘട്ടങ്ങളിലും പണി പരിശോധിച്ച് പോരായ്മകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ച് പ്രവൃത്തി ശരിയായ രീതിയിൽ ചെയ്യാൻ സഹായിക്കുക എന്നതാണ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയുടെ ചുമതല

ചോ. *മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ് പാർട്ട് ബില്ലുകളിൽ നിന്ന് തിരിച്ചു പിടിക്കേണ്ടതെങ്ങനെ?*

ഉ. പാർട്ട് ബില്ലുകളിൽ നിന്ന് ചെയ്തു തീർത്ത പണിക്ക് ആനുപാതികമായി മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ് തുക തിരിച്ചു പിടിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഗുണഭോക്തൃസമിതിയുടെ പക്കൽ ബാക്കി നിൽക്കുന്ന അഡ്വാൻസ് തുക, ചെയ്തു തീർക്കാനുള്ള പണിയുടെ 25 ശതമാനം അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.

ചോ. *പാർട്ട് ബിൽ നൽകുമ്പോൾ ഏതെങ്കിലും തുക പിടിച്ചുവെക്കേണ്ടതുണ്ടോ?*

ഉ. കരാറുകാരൻ ചെയ്ത പ്രവൃത്തിക്ക് പാർട്ട് ബിൽ നൽകുമ്പോൾ, 10 % തുക റിട്ടൻഷൻ ആയി പിടിച്ചുവെക്കേണ്ടതും പാസാക്കിയ തുകയ്ക്കനുസൃതമായി ടാക്സ് ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഗുണഭോക്തൃസമിതിയിൽ നിന്ന് റിട്ടൻഷൻ തുക പിടിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ നേരത്തെ മുൻകൂറുകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ ആനുപാതികമായ അംശം പാർട്ട് ബില്ലിൽ നിന്നും പിടിക്കേണ്ടതാണ്.

ചോ. *ഫൈനൽ ബില്ലിനായി ഗുണഭോക്തൃസമിതി കൺവീനർ എന്തൊക്കെ രേഖകളാണ് നൽകേണ്ടത്?*

ഉ.

1. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് സമിതി അംഗീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട്

2. വരവു ചെലവു കണക്കു പുസ്തകം (വരവ്- ചെലവുകൾ സമിതി അംഗീകരിച്ചത്)

3. വൗച്ചറുകൾ, ബില്ലുകൾ

4. മസ്റ്റർ റോൾ

5. മിനിട്ട്സ് ബുക്ക്

6. ദൈനംദിന ഡയറി ബുക്ക്

7. പാസ് ബുക്ക്

ചോ. *ഗുണഭോക്തൃസമിതികളിൽ നിന്നും നികുതികൾ ഈടാക്കേണ്ട തുണ്ടോ? ഗുണഭോക്തൃ സമിതി നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തിക്ക് ഇൻകം ടാക്സ് ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ടോ?*

ഉ. ഗുണഭോക്തൃസമിതിക്ക് നൽകുന്ന തുകയിൽനിന്നും നികുതി തുക ഈടാക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ഗുണഭോക്തൃസമിതി ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കും നികുതികൾ അടയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രത്യേകം തുക വകയിരുത്തുകയും അത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അടയ്ക്കുകയും വേണം. ഇൻകംടാക്സ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.

ചോ. *പ്രവൃത്തിയുടെ ബിൽ തയ്യാറാക്കി എഞ്ചിനീയർ സമർപ്പിച്ചെങ്കിലും മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ വിസമ്മതിക്കുന്നു. എഞ്ചനീയർ ബിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകിയ സാഹചര്യത്തിൽ 15 ദിവസത്തിനകം തുക നൽകണമെന്നും കരാറുകാരൻ വാദിക്കുന്നു. എന്താണ് പരിഹാരം?*

ഉ. ഫൈനൽ പെയ്മന്റ് നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ വാങ്ങിച്ചിരിക്കണം എന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം നൽകുക എന്നത് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. റിപ്പോർട്ട് നൽകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, പ്രവൃത്തി നിയമാനുസൃതമായും നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചും അപാകതകൾ ഇല്ലാതെയും നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അന്വേഷിച്ച് അപാകത ഇല്ലായെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തി ഭരണസമിതി തീരുമാനമെടുത്തശേഷം തുക അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ചോ. *കരാറുകാൻ പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്തത് എസ്റ്റിമേറ്റിനേക്കാൾ കുറഞ്ഞ നിരക്കിലാണെങ്കിൽ, നൽകുന്ന ടാറിന്റെ വില കണക്കാക്കേണ്ടതും കുറഞ്ഞ നിരക്കിലാണോ?*

ഉ. റോഡ് പണിക്കാവശ്യമായ ബിറ്റുമിൻ വാങ്ങി നൽകാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിച്ചാൽ അക്കാര്യം ടെൻഡർ നോട്ടീസിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ ടെൻഡർ നിരക്ക് ക്വാട്ട് ചെയ്യുന്നത് ടാർ ഒഴികെയുള്ള പ്രവൃത്തി ഷെഡ്യൂളിനാണ്. ടാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഷെഡ്യൂളിന് ടെൻഡർ വിളിച്ചശേഷം ടാർ വാങ്ങി നൽകാൻ പാടില്ല.

ചോ. *ടെൻഡർ സമർപ്പിച്ച കരാറുകാരന് വർക്ക് ഓർഡർ നൽകിയിട്ടും കരാറുകാരൻ കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നില്ല. എന്ത് ചെയ്യാൻ കഴിയും?*

ഉ. G.O (P).No 68/99/PWD. തീയതി 14.07.99 പ്രകാരം വർക്ക് ഓർഡർ, രജിസ്ട്രേഡ് കത്തായി കരാറുകാരന് അയക്കേണ്ടതും കരാറുകാരൻ നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. കരാറിൽ ഏർപ്പെടാത്ത പക്ഷം കരാറുകാരന്റെ നഷ്ടോത്തരവാദിത്തത്തിൽ മറ്റൊരു ഏജൻസി മുഖേനയോ നേരിട്ടോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് പണി നിർവഹിക്കാവുന്നതാണ്. തദ്വാര ഉണ്ടാവുന്ന അധിക ചെലവ്, നഷ്ടം എന്നിവ കരാറുകാരന്റെ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളിൽ നിന്നും റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികളിലൂടെ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. കരാറുകാരന്റെ നിരതദ്രവ്യം, മറ്റ് പ്രവൃത്തികളുടെ ബിൽ തുക, ജാമ്യതുക എന്നിവയിൽ നിന്നും അത് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന് 50,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ തുക വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടെൻഡറിനൊപ്പം പ്രാഥമിക എഗ്രിമെന്റ് (50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ) അടക്കം ചെയ്യാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

ചോ. *കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടും കരാറുകാരൻ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നില്ല. എന്താണ് പരിഹാരം?*

ഉ. കരാറുടമ്പടി ഒപ്പു വെച്ച് ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം കരാറുകാരൻ ഏറ്റു വാങ്ങേണ്ടതും എഞ്ചിനീയറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ കരാറുകാരന്റെ നഷ്ടോത്തരവാദിത്തത്തിൽ മറ്റൊരു ഏജൻസിയെകൊണ്ടോ നേരിട്ടോ പ്രവൃത്തി നിർവഹിക്കാവുന്നതാണ്.

***ചോ.** നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ തീർക്കാത്ത കോൺട്രാക്ടർക്കെതിരെ എന്തു നിയമ നടപടി സ്വീകരിക്കാം?*

ഉ. കോൺട്രാക്ടറുടെ വീഴ്ച മൂലം പ്രവൃത്തിയുടെ കാലാവധി നീട്ടേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രവൃത്തി നിർവഹണ കാലയളവിന്റെ 20% വരെ സമയം കാര്യകാരണ സഹിതം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് പിഴ ചുമത്താതെ നീട്ടി നൽകാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം വൈകുന്ന ആദ്യ മൂന്ന് മാസത്തേക്ക് കരാർ തുകയുടെ ഒരു ശതമാനവും (കുറഞ്ഞത് 300 രൂപ – കൂടിയത് 18,000 രൂപ) അടുത്ത ഓരോ മൂന്ന് മാസത്തേക്ക് 2 ശതമാനം വീതവും (കുറഞ്ഞത് 600 രൂപ, പരമാവധി 30,000 രൂപ) പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. (G.O./784/97/PWD തീയതി 19.08.97 കാണുക). എന്നാൽ അർഹതപ്പെട്ട പാർട്ട് ബിൽ പ്രകാരം തുക നൽകുന്നതിലുണ്ടായ വൈകലിന് കരാറുകാരൻ പിഴ ഒടുക്കേണ്ടതില്ല. (GO (P)No. 8/200/PWD തീയതി 18.12.00 കാണുക) സമയം നീട്ടി അനുവദിക്കാനുള്ള പരിപൂർണ്ണ അധികാരം കരാറുടമ്പടി വെക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിനാണ്. എന്നാൽ പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നില്ലെങ്കിൽ കരാറുകാരന്റെ നഷ്ടോത്തവരാദിത്തത്തിൽ മറ്റൊരു ഏജൻസിയെക്കൊണ്ട് പ്രവൃത്തി നടത്താവുന്നതാണ്.

***ചോ.** റോഡിന്റെ പ്രവൃത്തി ചെയ്തത് തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് ജനങ്ങൾ ആരോപിക്കുന്നു. എന്ത് ചെയ്യണം?*

ഉ. ആരോപണം ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം. ശരിയാണെന്ന് കണ്ടാൽ കുറ്റക്കാർക്കെതിരെ ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമായ നടപടി കൈക്കൊള്ളണം.

***ചോ.** പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് എത്ര കാലം കഴിഞ്ഞ് തിരികെ നൽകാം? എന്താണ് നടപടിക്രമം?*

ഉ. പ്രവൃത്തികളുടെ കരാർ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമുള്ള സംരക്ഷണകാലത്തിനു ശേഷമാണ് ജാമ്യത്തുക തിരിച്ചു നൽകേണ്ടത്. പാലങ്ങളുടെ നിർമാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി മുതൽ 3 വർഷവും കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി മുതൽ 2 വർഷവും പുതിയ റോഡ് നിർമാണം പൂർത്തിയാക്കി 18 മാസവും റോഡ് ഉപരിതലം പുതുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് 12 മാസവും കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ തുടങ്ങി അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് (ഓലമേയൽ ഉൾപ്പെടെ) 6 മാസവുമാണ് സംരക്ഷണകാലം. സംരക്ഷണ കാലയളവിൽ സംഭവിക്കുന്ന എല്ലാ തകരാറുകളും കരാറുകാരൻ സ്വന്തം ചെലവിലും ഉത്തരവാദിത്തത്തിലും തദ്ദേശ സ്വംയഭരണ സ്ഥാപനം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സംരക്ഷണ കാലാവധിക്കുശേഷം എഞ്ചിനീയർ പ്രവൃത്തി പരിശോധിച്ച് തകരാറുകളൊന്നുമില്ലെന്നും പ്രവൃത്തി സംബന്ധിച്ച് കരാറുകാരന് ബാധ്യതകളില്ലെന്നും സാക്ഷ്യപത്രം നൽകിയതിനുശേഷമാണ് ജാമ്യനിക്ഷേപം തിരിച്ച് നൽകേണ്ടത്.

***ചോ.** ഒരു ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റി ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തി, നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടുപോലും നീട്ടിക്കൊണ്ട് പോകുന്നു. പുതിയ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി രൂപീകരിച്ച് ജോലി തുടരാമോ? എന്താണ് നടപടിക്രമം?*

ഉ. കരാറിലേർപ്പെട്ടിട്ടും ഒരു സമിതി, കാലയളവിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, കരാറിലൊപ്പിട്ടിട്ടുള്ള മുഴുവൻ അംഗങ്ങളുടെയും നഷ്ടോത്തരവാദിത്തത്തിൽ മറ്റൊരു ഏജൻസിയെക്കൊണ്ട് പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതുമൂലം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുണ്ടാവുന്ന നഷ്ടം ഗുണഭോക്തൃ സമിതി ഒടുക്കാതിരുന്നാൽ റവന്യൂ റിക്കവറി മുഖേന 18 ശതമാനം പലിശ സഹിതം ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

***ചോ.** ഒരു ഗുണഭോക്തൃസമിതി പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത ശേഷം പണി മറ്റൊരു കരാറുകാരനെ ഏല്പിച്ച് ചെയ്തിരുന്നു. ഇപ്രകാരം ചെയ്യാവുന്നതാണോ?*

ഉ. ചെയ്യാൻ പാടില്ല. ഗുണഭോക്തൃസമിതി ഏറ്റെടുത്ത ഒരു പ്രവൃത്തി ഒരു കരാറുകാരനെയോ കരാർ കമ്പനിയെയോ ബിനാമിയെയോ ഏല്പിക്കാൻ പാടില്ല. അപ്രകാരം ചെയ്താൽ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം കരാർ ഉടമ്പടി റദ്ദാക്കേണ്ടതും കൺവീനറുടെ നഷ്ടോത്തരവാദിത്തത്തിൽ മറ്റൊരു ഏജൻസി വഴി പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

***ചോ.** ഒരു സ്ക്കൂകൾ പി.ടി.എ ഒരു പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് ഒരു കരാറുകാരനെ കൺവീനറായി നിശ്ചയിച്ച് പണി നടക്കുന്നു. ഇത് ശരിയാണോ?*

ഉ. അല്ല. ഇത് ബിനാമി ഇടപാടാണ്. ബിനാമി ഇടപാട് കുറ്റകരമാണ്. പി.ടി.എ ഏറ്റെടുത്താൽ പി.ടി.എ നേരിട്ട് പണി ചെയ്യിക്കണം. കഴിയില്ലെങ്കിൽ ഏറ്റെടുക്കാതിരിക്കുക. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം ടെണ്ടർ ചെയ്ത് കരാറുകാരനെ ഏൽപിച്ചുകൊള്ളും.

ചോ. *ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്ക് എന്നാൽ എന്ത്? അതിന്റെ നടപടിക്രമമെന്ത്?*

ഉ. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മറ്റു വിധത്തിൽ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത, വളരെകൂടിയ വൈദഗ്ദ്ധ്യം ആവശ്യമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ, അതിന് പ്രാപ്തിയുള്ള വകുപ്പുകളെയോ, ഏജൻസികളെയോ ഏല്പിച്ച് പണം മുൻകൂറായി നൽകി ചെയ്യിക്കുന്നതാണ് ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്ക്. ഏജൻസിയും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനവും പരസ്പരം ധാരണയിലെത്തിയതിനു ശേഷം, പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനപരിധിയിൽ റഫ് കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി പദ്ധതിരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഡി.പി.സി.യുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങണം. പിന്നീട് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് (അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്റ്റാൻഡേർഡും സ്പെസിഫിക്കേഷനും ഡാറ്റയും ഉപയോഗിച്ച്) തയ്യാറാക്കി ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും TS ഉം (ടെക്നിക്കൽ സാംഗ്ഷൻ) വാങ്ങണം.

ധനകാര്യം

ചോ. *ആശുപത്രിയിലേയും ആശുപത്രി കോമ്പൗണ്ടിലേയും പഴയ വസ്തുക്കൾ, വൃക്ഷങ്ങളുടെ അനുഭവങ്ങൾ, പഴയ കെട്ടിടങ്ങൾ ലേലം ചെയ്തു കിട്ടുന്ന തുക ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അക്കൗണ്ടിലാണോ അതോ മുനിസിപ്പൽ/പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിലാണോ അടയ്ക്കേണ്ടത്?*

ഉ. മുനിസിപ്പൽ/പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിലാണ് അടയ്ക്കേണ്ടത്. ഈ ഫണ്ട് കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിന് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ.

(1) സ.ഉ.(RT)677/2003/തസ്വഭവ തീയതി 27.2.03

(2) സർക്കുലർ നമ്പർ 15523/DP1/2003/LSGD തീയതി 23.10.2003.

ചോ. *കൈമാറിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഓഫീസിൽ ഒരു ക്യാഷ് ബുക്ക് ഉണ്ട്. നഗരസഭ/പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടിന് പ്രത്യേകം ക്യാഷ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കണോ?*

ഉ. പാടില്ല. ഒരു ഓഫീസിൽ ഒരു ക്യാഷ് ബുക്ക് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. നഗരസഭ/പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ചേർത്ത് സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ് ബുക്ക് മാറ്റി സൂക്ഷിക്കുക (ജി.ഒ.(പി) 177/2006/ഫിൻ തീയതി 12.4.06)

ചോ: *1000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ പണം നൽകുന്നതിന് ബാങ്കിൽ നിന്നും ഡി.ഡി. എടുത്തുനൽകുന്നതിന് കമ്മീഷൻ നൽകേണ്ടിവരുന്നതിനാൽ അക്കൗണ്ട് പേയീ ചെക്ക് നൽകാമോ?*

ഉ. ശരിയല്ല. ചെക്കുകൾ നൽകാൻ പാടില്ല. ഡി.ഡി. മാത്രമേ നൽകാവൂ. കമ്മീഷൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം വഹിക്കണം (G.O.(P)177/2006/Fin തീയതി 12.4.06)

ചോ. *ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ലക്ഷം വീട് ഒറ്റ വീട് പദ്ധതി പ്രോജക്ടിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിഹിതം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലാണോ നൽകേണ്ടത്?*

ഉ. വീട് അടക്കമുള്ള എല്ലാ വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വഴിയാണ് നിർവഹണം നടത്തേണ്ടത്.

പാര. 6.1 ജി.ഒ.(എം.എസ്)128/2007/ ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 14.05.07

ചോ. *വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യം നൽകാൻ ഡി.ഡി എടുക്കുമ്പോൾ കമ്മീഷൻ ഈടാക്കുന്നു. കമ്മീഷന് വേണ്ടിവരുന്ന തുക എവിടെ നിന്നാണ് എടുക്കേണ്ടത്?*

ഉ. കമ്മീഷൻ നൽകേണ്ടിവരുന്നപക്ഷം തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് വഹിക്കാം.

ചോ. *IAY അധിക വിഹിതം നൽകുന്നതിന് ട്രഷറിയിൽ ബിൽ സമർപ്പിച്ചപ്പോൾ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് വേണമെന്ന് പറഞ്ഞ് തടസ്സപ്പെടുത്തി. എന്ത് ചെയ്യണം?*

ഉ. IAY ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതിയാണെന്നും സർക്കാർ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ചാണ് അധിക വിഹിതം നൽകുന്നതെന്നും ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.

ചോ. *ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റിന് കേന്ദ്ര ഗവ. സർക്കാർ സ്കീം പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സബ്സിഡി നൽകാമോ?*

ഉ. പ്രതിദിനം 2.5 കി.ലോഗ്രാം ഖരമാലിന്യം സംസ്കരിക്കാൻ ശേഷിയുള്ളതും മുൻകൂട്ടി നിർമിച്ചതും എടുത്തുമാറ്റിവയ്ക്കാവുന്നതുമായ ഗൃഹതല ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റിന് യൂണിറ്റ് ഒന്നിന് സ്ഥാപിത ചെലവിന്റെ 50 ശതമാനം സബ്സിഡി 1500 രൂപ എന്ന ഉയർന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി നൽകാവുന്നതാണ്.

സൂചന : 11.2.2008 ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) നമ്പർ 39/2008/ത.സ്വ.ഭ.വ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

ചോ. *നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജീവനക്കാർക്കും പഞ്ചായത്ത് കാര്യങ്ങൾക്കായുള്ള യാത്രകൾക്ക് തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ടി.എ. നൽകാമോ?*

ഉ. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്കും സ്റ്റാഫിനും ടി.എ നൽകേണ്ടത് അതാത് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നാണ്. (G.O.(P) No:187/00/LsgD dt 4.2.00 കാണുക). പഞ്ചായത്തിലേക്ക് പുനർവിന്യാസം ചെയ്ത ജീവനക്കാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് യാത്രാബത്ത നൽകാവുന്നതാണ്. (സ.ഉ. (ssl) നം. 213/06 ത.സ്വ.ഭ.വ തിയതി 18.9.2006)

ചോ. *തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഫണ്ട് എങ്ങനെ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം എന്താണ്?*

ഉ. തനത് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് എന്നിവ വി.പി.എഫ്.എ. 1 ൽ ആണ് ട്രഷറിയിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറിക്കാണ് ഈ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ചെക്ക് പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം. നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഇതിൽ നിന്നും പണം നൽകേണ്ടിവരുമ്പോൾ സെക്രട്ടറി നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിലോ അദ്ദേഹം നിർദ്ദേശിക്കുന്നവരുടെ പേരിലോ ചെക്ക് എഴുതി നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. സ.ഉ. (പി) 177/06 ഫിൻ തിയതി 12.4.06 കാണുക.

ചോ. *ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് 2007 -08 ൽ തന്ന വികസന ഫണ്ടിന്റെ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് തുക തനത് ഫണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ചു. സംഖ്യ ചെലവഴിച്ചിട്ടില്ല. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ഈ ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് പുതിയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി പദ്ധതി നടപ്പാക്കാമോ?*

ഉ. സംയോജിത പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവഹണത്തിനായി അനുവദിച്ച തുക പഞ്ചായത്തിന്റെ വി.പി.എഫ് അക്കൗണ്ട് ആയ A II പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടിലാണ് നിക്ഷേപിക്കേണ്ടത്. അതതു സാമ്പത്തിക വർഷം ചെലവഴിച്ചില്ലെങ്കിൽ ചെലാൻ മുഖേന അത് സർക്കാറിന്റെ സഞ്ചിതനിധിയിലേക്ക് തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. തനത് ഫണ്ടിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് ശരിയല്ല. സ.ഉ. (പി) നമ്പർ 177/2006 ഫിൻ തീയതി 12.4.06 പ.രാ. 10.3, 11.1 കാണുക

ചോ. *ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് എത്ര രൂപ വരെ ക്യാഷ് ആയി നൽകാം?*

ഉ. ആയിരം രൂപ (1000 രൂപ) വരെ ക്യാഷ് ആയി നൽകാം. (സ.ഉ. (പി) 177/2006 ഫിൻ തീയതി 12.4.06 കാണുക)

ചോ. *കുടുംബശ്രീ വഴി ചെയ്യുന്ന ആടുവളർത്തൽ പദ്ധതിക്ക് 50% സബ്സിഡി നൽകാമോ?*

ഉ. മൈക്രോ സംരംഭമാണെങ്കിൽ എസ്.ജി.എസ്.വൈ നിബന്ധനകൾ ബാധകം. ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭമാണെങ്കിൽ പ്രോജക്ട് കോസ്റ്റിന്റെ 50% അല്ലെങ്കിൽ 1.25 ലക്ഷം രൂപ, ഏതാണോ കുറവ് അത്, നൽകാവുന്നതാണ്. വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താവാണെങ്കിൽ, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗത്തിന് യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ 50% എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി പരമാവധി 10,000 രൂപയും ജനറൽ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 30% പരിധിക്കു വിധേയമായി പരമാവധി 7,500 രൂപയും നൽകാവുന്നതാണ്.

ചോ. *ആശ്രയ പദ്ധതിയുടെ തുക സി.ഡി.എസിന് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം എന്താണ്?*

ഉ. സി.ഡി.എസ്. നിർവഹണ ഏജൻസിയാണ്. അതിന്റെ ചെയർപേഴ്സൺന്റേയും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടേയും പേരിലാണ് കുടുംബശ്രീ അക്കൗണ്ട്. 3 മാസത്തേക്കുള്ള തുക അപേക്ഷയനുസരിച്ച് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി നൽകാവുന്നതാണ്. അതിന്റെ വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അടുത്ത ഗഡു (മൂന്ന് മാസം) നൽകാം. മൂന്നാം ഗഡുവിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആദ്യം നൽകിയ ഗഡുവിന്റെ വൗച്ചറുകളും വിവരണങ്ങളും ലഭ്യമായിരിക്കണം. നാലാം ഗഡു നൽകുമ്പോൾ രണ്ടാം ഗഡുവിന്റെ വൗച്ചറുകളും വിവരണങ്ങളും ലഭിച്ചിരിക്കണം. ഇതിന് ശേഷം ബാക്കി ഗഡുക്കൾ നൽകിയതിന്റെ വൗച്ചറുകളും വിവരണങ്ങളും ലഭ്യമാക്കണം.

സ.ഉ. (സാധാ) നം. 1250/05/ ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 30.5.05.

ചോ. *പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിനുള്ള നിയമാനുസൃത ഓഫീസ് ചെലവുകൾ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നില്ല. അത് തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകാമോ? ഫോണിന്റെ വാടക നൽകാമോ?*

ഉ. ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ലെന്നുള്ള ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭരണസമിതി തീരുമാനം എടുത്ത് തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ ചെലവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അംഗീകരിച്ച ഫോണാണെങ്കിൽ ഫോൺ വാടകയും നൽകാവുന്നതാണ്.

ചോ. *വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് വൃദ്ധർക്ക് വേണ്ടി മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ് നടത്താമോ?*

ഉ. പട്ടികവർഗ സങ്കേതങ്ങളിൽ മാത്രമേ വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ് നടത്താവൂ. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ പാടില്ല.

ജി.ഒ. (എം.എസ്) നം. 128/07 ത.സ്വ.ഭ.വ തിയ്യതി 14.5.2007.

ചോ. *പഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലയായ രോഗപ്രതിരോധ നടപടികളുടെ ഭാഗമായി പോളിയോ തുള്ളിമരുന്നുകൾ നൽകുന്ന ക്യാമ്പിന് ടാക്സി വിളിച്ച് മരുന്നുകളുമായി പോകുന്നത് അനുവദനീയമല്ലെന്ന് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറയുന്നു. എന്ത് ചെയ്യണം?*

ഉ. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലയാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനപ്രകാരം നടത്തുന്ന ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ വിജയിപ്പിക്കുന്നതിന് ടാക്സി വിളിച്ച് പോകേണ്ടതാണെങ്കിൽ അതിന് ട്രിപ്പ് ഷീറ്റ്, രസീത് എന്നിവ വാങ്ങി അനുവദനീയമായ നിരക്കു പ്രകാരം ടാക്സി ചാർജ്ജ് നൽകാം. ഓഡിറ്റിൽ തടസ്സപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല. എന്നാൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഈ ആവശ്യത്തിന് ചെലവ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

ചോ. *ആശ്രയ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പാർപ്പിട പ്രോജക്ടിൽ പൊതുവിഭാഗം ഗുണഭോക്താവിന് പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് നൽകുന്ന തുക നൽകാമോ?*

ഉ. സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തുക പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് നൽകുന്ന തോതിൽതന്നെ നൽകാവുന്നതാണ്. വീട് വെക്കുന്നതിന് 2008-09 മുതൽ ഒരു ലക്ഷം രൂപ ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

ചോ. *വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് നൽകാമോ?*

ഉ. നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയില്ല.

ചോ. *കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് പഞ്ചായത്തിന് അടക്കാമോ?*

ഉ. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കിയ പൊതുടാപ്പുകൾ മാത്രമുള്ള കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് അടയ്ക്കുന്നതിന് തനത് ഫണ്ട് / മെയ്ന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ 23/3/2006 ലെ 12968/ K2/ 2006 ത.സ്വ.ഭ.വ. 25/2/2007 ലെ 674/ ലെ K2/ 2007 ത.സ്വ.ഭ.വ സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ചോ. *ബിറ്റുമിന് നൽകേണ്ട അധിക തുക എവിടെനിന്ന് കണ്ടെത്തും?*

ഉ. തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നോ കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

സർക്കുലർ നമ്പർ 4652/ഡിഎ1/08/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 21.1.2008).

ചോ. *ലഭിച്ച ഫണ്ടുകൾ വർഷാവസാനം ലാപ്സാകുമോ?*

ഉ. വികസന ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് (കാറ്റഗറി എ, സി, ഡി എന്നിവ) ലാപ്സാകുകയില്ല. എന്നാൽ നിശ്ചിത ശതമാനത്തിൽ കുറവ് ചെലവഴിച്ചാൽ അടുത്ത വർഷത്തെ ഫണ്ടിൽ അത് കുറവു വരുത്തുന്നതാണ്. കാറ്റഗറി ബി ഫണ്ട് നിശ്ചിത നിധിയിൽ ഉള്ളത്, മാർച്ച് 31 നകം ചെലവഴിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപ്പെടുന്നതാ

ണ്. സ.ഉ.(സി) 177/06/ഫിൻ തീയതി 12.4.06)

ചോ. *റിവോൾവിങ്ങ് ഫണ്ട് ഫാർമേഴ്സ് ഗ്രൂപ്പിനും പാടശേഖര സമിതിക്കും കൊടുക്കാമെന്ന് ജി. ഒ. എം. എസ്. 183/07/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 24.07.07 ൽ പറയുന്നുണ്ട്. എത്ര തുകവരെ നല്കാം? പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടോ?*

ഉ. പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല.

ചോ. *സഹകരണബാങ്ക് മുഖാന്തിരം കർഷകർക്ക് ഈ സഹായം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ്?*

ഉ. എന്താവശ്യത്തിനാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത് എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന കരാറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ തുക നൽകാവൂ. റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്നതും കർഷകർക്ക് ആവശ്യമുള്ള വിത്ത്, വളം തുടങ്ങിയ സാധന സാമഗ്രികളായി സഹകരണ സ്ഥാപനം മുഖേന കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതുമാണ്.

ഭാഗം

3

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഹെൽപ്പ് ലൈൻ

ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണ നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം പതിനൊന്നാം പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ എടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഈ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ നിരന്തരം സഹായിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സംവിധാനം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പും കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനും ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഇതിനായി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനകീയാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നവരും നേരിടുന്ന പ്രായോഗിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും സംശയനിവാരണത്തിനുമായി സംസ്ഥാനതലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും ഹെൽപ്പ് ലൈൻ സംവിധാനത്തിന് രൂപം നല്കി പ്രവർത്തിച്ചുവരികയാണ്. അഞ്ഞൂറിലേറെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇതിനകം ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് പ്രവർത്തകരെ നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ജനാധിപത്യ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണവും പ്രാദേശിക പദ്ധതിനിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നേരിടുന്ന പ്രായോഗിക പ്രശ്നങ്ങൾ യഥാസമയം സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനും പരിഹാര നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന കണ്ണിയായും ഹെൽപ്പ് ലൈൻ സംവിധാനത്തിന് പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയും. പ്രാദേശിക ഭരണനിർവഹണം, ആസൂത്രണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഉയർന്നു വരുന്ന സംശയങ്ങൾ യഥാസമയം പരിഹരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞാൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ കഴിയുമെന്നുറപ്പാണ്. ഇവിടെയാണ് ഹെൽപ്പ് ലൈൻ സംവിധാനത്തിന്റെ ആവശ്യകത.

ഹെൽപ്പ്ലൈൻ ടീം

പ്രാദേശിക ഭരണനിർവഹണവും വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വൈദഗ്ദ്ധ്യവും പ്രവർത്തന പരിചയവും ഉള്ളവരും സന്നദ്ധ സേവനം നടത്താൻ തയ്യാറുള്ളവരുമായ 57 പേരടങ്ങിയ ഒരു ടീമാണ് ജില്ലകളിലെ ഹെൽപ്പ്ലൈൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നത്. താഴെപ്പറയുന്ന വിഷയമേഖലകളിലുള്ള വിദഗ്ദ്ധരുടെ സേവനമാണ് പ്രധാനമായും ഹെൽപ്പ്ലൈൻ സംവിധാനത്തിലുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നത്.

1. പൊതുഭരണം
2. പ്രാദേശികാസൂത്രണവും നിർവഹണവും
3. അക്കൗണ്ടിംഗ്, ഓഡിറ്റിംഗ്, ബഡ്ജറ്റിംഗ്
4. പൊതുമരാമത്ത്
5. വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ വികസന-ക്ഷേമപരിപാടികൾ

പ്രവർത്തനരീതി

- പ്രാദേശിക ഭരണം, ആസൂത്രണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംശയങ്ങൾ ഹെൽപ്പ് ലൈൻ ടീം അംഗങ്ങളോട് ടെലഫോണിലൂടെ ചോദിക്കാം. കഴിയാവുന്നത്ര വിദഗ്ദ്ധോപദേശവും മറുപടിയും ഉടനെ ലഭ്യമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നതാണ്.
- ചോദ്യങ്ങളും മറുപടിയും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും നൽകിയ മറുപടികൾ ഹെൽപ്പ്ലൈൻ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ഏകീകൃതധാരണ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതുമാണ്.
- ഹെൽപ്പ്ലൈൻ അംഗങ്ങളുടെ ജില്ലാതലയോഗം ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ചേരുകയും സംശയങ്ങളും മറുപടികളും ക്രോഡീകരിച്ച് കിലയിലേക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യും.
- വ്യക്തമായ മറുപടി നൽകാൻ കഴിയാത്തതും പുതിയ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടതുമായ കാര്യങ്ങൾ കിലയുടേയും സർക്കാരിന്റേയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതാണ്.

പരിമിതികൾ

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സംശയങ്ങൾക്കും ഉടൻതന്നെ മറുപടി പറയാൻ കഴിഞ്ഞു എന്ന് വരികയില്ല. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ ആവശ്യമായ റഫറൻസും കൂടിയാലോചനയും നടത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ മറുപടി നൽകാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.
- സംശയങ്ങൾക്ക് രേഖാമൂലം മറുപടി നൽകുന്നതിന് വ്യക്തിപരമായി ഹെൽപ്പ്ലൈൻ അംഗങ്ങൾക്ക് കഴിയില്ല. എന്നാൽ കില ബുള്ളറ്റിനിലൂടെ രേഖാമൂലം മറുപടി നൽകുന്നതാണ്.
- സംശയങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി ഹെൽപ്പ്ലൈൻ ടീം അംഗങ്ങളുടെ വിശദമായ കൂടിയാലോചനകൾക്കു ശേഷം മാത്രമേ നൽകാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എങ്കിൽ മറുപടിക്കായി ടീം അംഗങ്ങളെ വീണ്ടും വിളിക്കേണ്ടതാണ്.
- നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളിൽ അക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി അവർ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമേ മറുപടി നൽകാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.
- രേഖാമൂലം മറുപടി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അതിനായി സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച കവർ അല്ലെങ്കിൽ കാർഡ് സഹിതം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി വിദഗ്ദ്ധോപദേശമായി മാത്രം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം

ഹെൽപ്പ്ലൈൻ അംഗങ്ങൾ പൂർണമായും സന്നദ്ധാടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. കഴിവതും രാവിലെ 7 മണിക്കും 9 മണിക്കും ഇടയിലും വൈകീട്ട് 8 മണിക്കും 10 മണിക്കും ഇടയിലും ഫോണിലൂടെ ബന്ധപ്പെടാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഏത് സമയത്തും ഇവരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താം.

ഹെൽപ്പ്ലൈൻ ടീമിന്റെ കാര്യപ്രാപ്തി വികസനം

- മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഹെൽപ്പ്ലൈൻ ടീം അംഗങ്ങളുടെ ശില്പശാല കിലയിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതും അനുഭവങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതുമാണ്. പ്രസക്തമായ എല്ലാ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും കില ഹെൽപ്പ്ലൈൻ ടീമിന് ലഭ്യമാക്കും.
- സർക്കാർ ഉത്തരവുകളെ ഏകീകൃതമായി വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ അഭിപ്രായ സമന്വയം ഈ ശില്പശാലകളിൽ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

പ്രാദേശിക പരിശീലനങ്ങൾ

ജില്ലയിലെ ഹെൽപ്പ്ലൈൻ ടീമിന്റെ സഹായം പ്രാദേശിക തലത്തിൽ പതിനൊന്നാം പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന വിവിധ പരിശീലനങ്ങൾക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയമേഖലയിലെ പരിശീലകരെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ഹെൽപ്പ്ലൈൻ ടീമിന്റെ സഹായം ഉപയോഗിക്കാം.

കില - ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്

		ഫോൺ നമ്പർ
	ഓൺ ലൈൻ	0487-22040970487-2200244, 2201768 Extn.602Fax : 0487-2201062
1.	ശ്രീ. പി.എം. ബാലകൃഷ്ണൻ	9846992655
2.	ശ്രീ. കെ.കെ ജോസ്	9495120786
3.	ശ്രീ. കെ. വിനോദ്കുമാർ	9446017388
4.	ശ്രീ. കെ. രാജശേഖരൻ	0487-2201061 -2201768 Extn. 208
5.	ഡോ. സണ്ണി ജോർജ്ജ്	9446606973
6.	ഡോ. എം. രത്നരാജ്	9447821046
7.	ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ	9447817042
8.	ഡോ. എബി ജോർജ്ജ്	0487-2206250

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്

T.C/25/2727(4), ലൂക്ക്സ് ലെയ്ൻ, ജി.പി.ഒ,
പുത്തൻ ചന്ത, തിരുവനന്തപുരം-1
ഫോൺ : 0471-2468826

		ഫോൺ നമ്പർ
1.	ശ്രീ. എസ്. ജമാൽ	9447557855
2.	ശ്രീ. എം.കെ. വാസു	9446030811
3.	ശ്രീ. കെ. സുകുമാരൻ	9446415713
4.	ശ്രീ. എസ്. ആർ സനൽകുമാർ	9495058905
5.	ശ്രീ. എൻ രാഘവേന്ദ്രൻ പോറ്റി	9446085152
6.	ശ്രീ. ആർ. അജിത് കുമാർ.	9447103667
7.	ശ്രീ. എം.എസ് സുരേഷ്	9447244455
8.	ശ്രീ. സി. ശശി	9447624948
9.	ശ്രീ. ഇ. പി രത്നാകരൻ	9446453970
10.	ശ്രീ. പി. സുരേഷ്	9446301184

തിരുവനന്തപുരം ജില്ല

		ഫോൺ നമ്പർ
1.	ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	0471 2472317
2.	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	0471 2463574
3.	അസിസ്റ്റന്റ് ഡവപല്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)	0471 2462361
4.	ശ്രീ. ജി.കെ. സദനരാജൻ	9447041413
5.	ശ്രീ. മടത്തറ സുഗതൻ	9495121620
6.	ശ്രീ. എൻ. കൃഷ്ണൻകുട്ടി നായർ	0472 2895793
7.	ശീ. എൻ നവപ്രകാശ്	9446104993

കൊല്ലം ജില്ല

		ഫോൺ നമ്പർ
1.	ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	0474 2793455
2.	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	0474 2794961
3.	അസിസ്റ്റന്റ് ഡവപല്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)	0474 2795446
4.	ശ്രീ. ജി. മുരളീധരൻ പിള്ള	0474 2502996 9446229221
5.	ശ്രീ. എൻ. വിജയചന്ദ്രൻ	9447076776
6.	ശ്രീ. അബുബേക്കർ കുഞ്ഞ്	9447159734

പത്തനംതിട്ട ജില്ല

	ഫോൺ നമ്പർ
1. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	04682222725
2. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	04682222561
3. അസിസ്റ്റന്റ് ഡവപല്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)	04682322720
4. ശ്രീ. സി.പി. സുനിൽ	9447721863
5. ഡോ. കെ.പി കൃഷ്ണൻകുട്ടി നായർ	9447112737
6. അഡ്വ. ജോൺ എബ്രഹാം	9447108384
7. ശ്രീമതി. സബൂറ ബീവി	9447080998

ആലപ്പുഴ ജില്ല

	ഫോൺ നമ്പർ
1. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	04772252064
2. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	04772251599
3. അസിസ്റ്റന്റ് ഡവപല്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)	04772252920
4. ശ്രീ. ഡി. പ്രകാശൻ	9447976115
5. ശ്രീ. വി.വി. മോഹൻദാസ്	9446024508
6. ശ്രീ. എൻ.ആർ. ബാലകൃഷ്ണൻ	9447113866

കോട്ടയം ജില്ല

	ഫോൺ നമ്പർ
1. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	04812561638
2. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	04812560282
3. അസിസ്റ്റന്റ് ഡവപല്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)	04812560645
4. ശ്രീ. എം.ജി. ഗോപാലകൃഷ്ണൻ	9847967506
5. ശ്രീ. എസ്. ഷാജി	9446346763
6. ശ്രീ. എം മനോഹരൻ	9446942314
7. ശ്രീ. പി.വി. ജിനരാജ്.	9447454504

എറണാകുളം ജില്ല

	ഫോൺ നമ്പർ
1. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	04842422290
2. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	04842422219
3. അസിസ്റ്റന്റ് ഡവപല്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)	04842424777
4. ശ്രീ. കെ.കെ. ഇണ്ണായി	9846857892
5. ശ്രീ. എം.കെ. ഗോപാലകൃഷ്ണ പിള്ള	9446214911
6. ശ്രീ. എം. പവിത്രൻ	9447460429
7. ശ്രീ. കെ.ജി. കാളിദാസൻ	9447050945
8. ശ്രീ. കെ.എം. ഏലിയാസ്	9495506170

തൃശൂർ ജില്ല

	ഫോൺ നമ്പർ
1. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	04872360672
2. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	04872360616
3. അസിസ്റ്റന്റ് ഡവപല്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)	04872361819
4. ശ്രീ. പി.കെ. ജയദേവൻ	9895287950
5. ശ്രീ. എം.കെ. രവീന്ദ്രനാഥ്	9746342952
6. ശ്രീ. കെ.എ. ശിവരാമൻ	9447877830
7. ശ്രീ. എ.പി. ശങ്കരനാരായണൻ	9446081559
8. ശ്രീ. വി. മനോജ് കുമാർ	9446462037

പാലക്കാട് ജില്ല

		ഫോൺ നമ്പർ
1.	ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	04912505350
2.	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	04912505374
3.	അസിസ്റ്റന്റ് ഡവപല്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)	04912538336
4.	ശ്രീ. കെ.എൻ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ	04912527929
5.	ശ്രീ. എ. നാരായണൻ	9447962511
6.	ശ്രീ. വൈ. കല്യാണകൃഷ്ണൻ	9847095243
7.	ശ്രീ. വി. സുരേഷ് ബാബു	9447840666
8.	ശ്രീ. സി. നാരായണൻ കുട്ടി	9446042381
9.	ശ്രീ. കെ. ഗോപാലകൃഷ്ണൻ	9447625107

മലപ്പുറം ജില്ല

		ഫോൺ നമ്പർ
1.	ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	04832734832
2.	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	04832734838
3.	അസിസ്റ്റന്റ് ഡവപല്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)	04832734846
4.	ശ്രീ. കെ.അരുൺകുമാർ	9446413143
5.	ശ്രീ. എ. ശ്രീധരൻ	9496127767
6.	ശ്രീ. എം. പി. രാജൻ	9447259867
7.	ശ്രീ. കെ.എം. റഷീദ്	9446241788
8.	ശ്രീ. എം. ഹുസൈൻ	9995877737

കോഴിക്കോട് ജില്ല

		ഫോൺ നമ്പർ
1.	ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	04952371907
2.	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	04952371799
3.	അസിസ്റ്റന്റ് ഡവപല്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)	04952371055
4.	ശ്രീ. ഇ.പി. രത്നാകരൻ	9446453970
5.	ശ്രീ. കെ.കെ. അരവിന്ദാക്ഷൻ	9446163599
6.	ശ്രീ. എ.കെ. പീതാംബരൻ	9447023570
7.	ശ്രീ. വി.മോയി	9447539213
8.	ശ്രീ. പത്മരാജൻ	9446782349

വയനാട് ജില്ല

		ഫോൺ നമ്പർ
1.	ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	04936202626
2.	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	04936202634
3.	അസിസ്റ്റന്റ് ഡവപല്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)	04936204280
4.	ശ്രീ. കെ. ബാലഗോപാലൻ	9447188489
5.	ശ്രീ. സി.കെ. ശിവരാമൻ	9447626011
6.	ശ്രീ. മംഗലശ്ശേരി നാരായണൻ	04935230355 9747103668
7.	ശ്രീ. പി.ജെ. ആന്റണി	04935230396

കണ്ണൂർ ജില്ല

		ഫോൺ നമ്പർ
1.	ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	04972700765
2.	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	04972707903
3.	അസിസ്റ്റന്റ് ഡവപല്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)	04972700592
4.	ശ്രീ. കെ.വി. ഗോവിന്ദൻ	9447684686
5.	ശ്രീ. സി.ജി. നമ്പ്യാർ	9446564823
6.	ശ്രീ. എം. സുർജിത്	9847014647
7.	ശ്രീ. കെ. ജയരാജൻ	9846956154

കാസറഗോഡ് ജില്ല

	ഫോൺ നമ്പർ
1. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	04994255313
2. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	04994255782
3. അസിസ്റ്റന്റ് ഡവപല്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)	04994256354
4. ശ്രീ. എം.മാധവൻ നമ്പ്യാർ	9447650147
5. ശ്രീ. പപ്പൻ കുട്ടമത്ത്	9447781182
6. ശ്രീ. എം. കണ്ണൻ നായർ	9446094152
7. ശ്രീ. കെ. ബാലകൃഷ്ണൻ	9446088056
8. ശ്രീ. കെ. വിനോദ്കുമാർ	9446017388
9. ശ്രീ. ഇ. ഗംഗാധരൻ നായർ	9446020025

ഹെൽപ്പ്ലൈൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക്

പ്രൊഫ. എൻ. രമാകാന്തൻ
ഡയറക്ടർ, കില
ഫോൺ : 9446521312
ഫാക്സ് : 0487 2201062