

## കേരള സർക്കാർ

ഗ്രാമവികസന (എഫ് ആൻഡ് ബി) വകുപ്പ്

### സർക്കുലർ

നമ്പർ 13005/എഫ് - ബി3/95/ഗ്ര.വി.വ.

തിരുവനന്തപുരം, 1995 ഡിസംബർ, 18

വിഷയം :- കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമം, 1994-അധികാര വികേ  
സ്റ്റീകാരണം - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്  
പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലൂള്ള അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വ  
ങ്ങളും- സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിൽ നിന്നും 28-10-1995-ാം തീയതി  
പുറപ്പെട്ടവിച്ച ജി.എ. (പി) 40/95-ാം നമ്പർ ഉത്തരവ്.

സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് നട  
പ്പാക്കിക്കാണ്ടിത്തക്കുന്നതും പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക്  
കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഗുണന്വോക്താക്കളെ  
തെരഞ്ഞെടുക്കൽ, പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, ഉപദേശക സമിതികളുടെ രൂപീക  
രണം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പുർണ്ണ  
സാത്രന്ത്യം അനുവദിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അനുശാസിച്ചിരുന്നു. ഇതിന്റെ വെളി  
ചുത്തിൽ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച്  
താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെട്ടവികരുന്നു.

### ഭാഗം - I

#### അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

##### 1. സംയോജിത ഗ്രാമവികസന പരിപാടി

###### (എ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1. സംയോജിത ഗ്രാമവികസന പരിപാടിയെക്കുറിച്ച് ഗ്രാമീണതിൽ  
ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ  
സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. നിലവിലൂള്ള സർവ്വ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും മാനുവലിലെ നിർദ്ദേശ  
ങ്ങളും അതാത് സമയം സർക്കാർ പുറപ്പെട്ടവികരുന്ന നിർദ്ദേശ

അള്ളും അനുസരിച്ച് നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം സഹായിക്കുവാനുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ശ്രാമപദ്ധായത്തിൽ നിക്ഷീപ്തമാണ്.

3. ഓരോ വർഷത്തേക്കും ശ്രാമപദ്ധായത്ത് അംഗീകാരിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പദ്ധായത്ത് വാർഷിക അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ലിസ്റ്റ് ശ്രാമസഭായോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ശ്രാമപദ്ധായത്ത് സമിതി അംഗീകാരിച്ച ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് ബി.ഡി.ഓ. യൂണി അയച്ചു കൊടുക്കുക.
5. വായ്പാ കൃാന്ത്, റിക്വേറി കൃാന്ത് എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന തിന് ആവശ്യമായ സഹായം ലഭ്യമാക്കുക.

#### (ഒന്നി) സ്കോൾ പദ്ധായത്ത്

1. മാനുവലിലെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അഭ്യു വർഷത്തെ പദ്ധതിയും, വാർഷിക പദ്ധതിയും ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.
2. ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ആലോച്ചിച്ച് വായ്പാ കൃാന്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. ബി.എൽ.സി.സി. ദേശാഭ്യർഥി സംഘടിപ്പിക്കുകയും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
4. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ ദിശാഗതി നിയന്ത്രണം.

#### 2. ശ്രാമിക വന്നിതാ ശിശുവികസന പരിപാടി

#### (ഒന്നി) ശ്രാമ പദ്ധായത്ത്

1. പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനെക്കുറിച്ചും ഗുണഭോക്താക്കളുക്കു റിച്ചും ശ്രാമസഭയെ ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
2. ശുപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വി.ഇ.ക.യൂണി നിർദ്ദേശം നൽകുക.
3. ശുപ്പുകൾ എറ്റടുക്കുന്ന സാമ്പത്തിക പരിപാടികൾ വിജയിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സ്വന്തകര്യങ്ങളും സഹായവും നൽകൽ, എന്നാൽ ശുപ്പിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഇടപെടാതിരിക്കുക.
4. ശ്രാമ പദ്ധായത്തിലെ ഡി.ഡി.സി.ആർ.എ. യൂണിറ്റുകളു ടെയ്യും ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയ്യും വികസന ഉദ്യോഗസ്ഥ റാറുടെ ദേശാഭ്യർഥി വിളിച്ചു ചേർത്ത് പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തു ന്നതിനുവേണ്ട തിരുമാനമെടുക്കുക.

### (ബി) ബോക്സ് പദ്ധതി

1. ഗ്രൂപ്പുകൾക്കനുയോജ്യമായ വരുമാന പദ്ധതിക്ക് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വായ്പാ സഹായം ലഭിക്കാനുള്ള നടപടി കൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.
2. വായ്പാ കുടിസ്തിക പിരിക്കുന്നതിന് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.
3. മറ്റ് വികസനക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെ പ്രയോജനം ഡി.ഡബ്ല്യൂ.എ. ആർ.എ. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
4. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ ദിശാഗതി നിയന്ത്രണം.

### 3. ചെട്ടോ

### (എ) ഗ്രാമ പദ്ധതി

1. പരിശീലനത്തിന് തെരഞ്ഞെടുത്ത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പേര് വിവരം ഗ്രാമസഭയെ അറിയിക്കുക.
2. സർവ്വേ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും മറ്റ് രേഖകൾക്കും സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസ്യൂതമായി പരിശീലനത്തിന് അർഹതയുള്ള യുവതി യൂവാക്കളുടെ പ്രാധാന്യിക ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.

### (ബി) ബോക്സ് പദ്ധതി

1. വിഭവ ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമ പദ്ധതിയുകൾക്ക് പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം നിജപ്പെടുത്തുക.
2. ഗ്രാമ പദ്ധതിയുകൾ പ്രാധാന്യമായി തെരഞ്ഞെടുത്ത ഗുണഭോക്താക്കളെ അഭിരുചി, പദ്ധതിലെ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശീലനത്തിന് നിയോഗിക്കുക.
3. പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസം, പുതിയ ടെക്നോളജി എന്നിവ കണ്ണെത്തി ഗ്രാമവികസന ഏജൻസിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
4. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കുള്ള രഹസ്യപത്രം, സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഓൺറേറിയം, അസംസ്കൃത സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ധനസഹായം എന്നിവ നൽകുക.
5. പരിശീലനത്തിനിടയിൽത്തന്നെ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കായി പ്രത്യേകം വായ്പാ ക്യാമ്പ് സംഘടിപ്പിക്കുക.
6. പരിശീലനാവസ്ഥാനം വൈദഗ്ധ്യ പരീക്ഷ നടത്തുക.

#### 4. നവീന കൈത്താഴിൽ ഉപകരണ വിതരണ പരിപാടി

##### (എ) ശ്രാമ പദ്ധതിയിൽ

1. പദ്ധതിയിൽപ്പറ്റിയും ഗുണഭോക്താക്കലെപ്പറ്റിയും ഉള്ള വിവരം ശ്രാമസഭയേ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.
2. വി.ഇ.ഒ./എൽ.വി.ഇ.എ.-മാർ കമ്മിറ്റിയുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക.

##### (ബി) സ്കോക്സ് പദ്ധതിയിൽ

1. ശ്രാമ പദ്ധതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തൊഴിലിൽ ലൂപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. പദ്ധതി നടത്തിപ്പുന്നുള്ള മേൽനോട്ടവും, ദീശാഗതി നിയന്ത്രണവും നടത്തുക.

#### 5. ഐ.ആർ.ബൈ.

##### (എ) ശ്രാമ പദ്ധതിയിൽ

1. മുൻവർഷം എറൂടുത്ത് നൽകിയ പണികളെക്കുറിച്ചും നടപ്പിലെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ശ്രാമപദ്ധതിയിൽ വിഹിതത്തിൽ നിന്നും നടപ്പിലാക്കുന്ന പണികളെക്കുറിച്ചും ശ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്യുകയും പണികൾ നടത്താനാവശ്യമുള്ള ശ്രമങ്ങൾ, സ്ഥലം സാങ്കേതികമായും വിട്ടുകൊടുക്കൽ, വിഭവ സമാഹരണം എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. ശ്രാമ പദ്ധതിയിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ഫണ്ടിന് ശ്രാമസഭയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശീലിച്ച് വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ.
3. സി.ഡി.ഒ.-യുടെ പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം ഭരണാനുമതി നൽകൽ.
4. പണികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുക.
5. നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കു വിധേയമായി ശ്രാമപദ്ധതിയിൽ പണികൾ നേരിട്ട് നടത്താവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പണികൾ ഏൽപ്പിക്കുമ്പോൾ ശ്രാമ പദ്ധതിയിലെ ആംഗങ്ങളെ നോമിനികളായി വയ്ക്കാൻ പാടില്ല.
6. പണികളുടെ ഗുണമേഖലയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലെ സാമ്പത്തിക അച്ഛടകവെള്ളം ഉറപ്പാക്കുക.

7. പണി പുർത്തിയായ ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം.
8. പദ്ധതി നടത്തിപ്പുന്നവേണ്ടി വിനിയോഗിക്കുന്ന തുക, സാധന സാമഗ്രികൾ, ക്ഷേദ്യാന്‍യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിതരണവും കണക്കു സുക്ഷിക്കലും.
9. പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ ഇൻറോ ആവാസ് യോജന, മില്ലുൺവെൽ പദ്ധതി, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കുവേണ്ടി നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള 22  $\frac{1}{2}$  ജനറൽ ജെ.ആർ.ബെ. എന്നിവയുടെ ഗുണനിശ്ചയത്താക്കലെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

#### (ബി) സ്റ്റോക്ക് പദ്ധതിയത്ത്

1. സ്റ്റോക്ക് പദ്ധതിയുടെ ലഭ്യമാകുന്ന ജനറൽ ജെ.ആർ.ബെ., ഇൻറോ ആവാസ് യോജന, മില്ലുൺവെൽ പദ്ധതി എന്നിവയുടെ വാർഷിക കർണ്ണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക.
2. മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു വിധേയമായി വിഭവശ്രേഷ്ഠ പരിഗണിച്ച് ഒരോ ശ്രാമ പദ്ധതിയിലേക്കുമുള്ള ഗുണനിശ്ചയത്താക്കലുടെ എല്ലാം നിശ്ചയിക്കുക.
3. ഡി.ആർ.ഡി.എ. രേണസമിതി അംഗീകരിക്കുന്ന പണികളുടെ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ഗുണനിശ്ചയത്താക്കലുടെ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുക.
4. പുഡ്ധതി നടത്തിപ്പുന്നവേണ്ടി വിനിയോഗിക്കുന്ന തുക സാധന സാമഗ്രികൾ, ക്ഷേദ്യാന്‍യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിതരണം, കണക്കു സുക്ഷിക്കൽ.
5. പണികളുടെ ഗുണമേഖലയും സാമ്പത്തിക അച്ഛടക്കവും ഉറപ്പാക്കുക.

#### 6. തൊഴിലുന്നപ്പെട്ട പദ്ധതി

#### (എ) ശ്രാമ പദ്ധതിയത്ത്

1. ജോലിക്കുവേണ്ടി ജീറ്റുർ ചെയ്ത തൊഴിലാളികളുടെ പേരു വിവരവും, ചെയ്ത പണിയുടെ കണക്കും ശ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
2. ജോലിക്കു ജീറ്റുർ ചെയ്തവർക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക.
3. ഏറ്റുടക്കുന്ന പണികൾക്കാവശ്യമായ പൊതുജന പകാളിത്തം ഉറപ്പാക്കൽ.

### (ബി) സ്കോൾ പദ്ധതിയൽ

1. തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക.
2. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായുള്ള ഗുണനാക്രയു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുക.
3. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഗുണമേരു ഉറപ്പാക്കുക.

### 7. കേരള ശ്രാമിക ശുചിത്വ പരിപാടി

#### (എ) ശ്രാമ പദ്ധതിയൽ

1. ഗുണനാക്രയാക്കാതെ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും അവരുടെ പേരുവി വരം ശ്രാമസഭയെ ധരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. വനിതകൾക്കു മാത്രമായുള്ള പൊതു കക്ഷേസ് നിർമ്മിക്കുവാൻ സുളം തീരുമാനിക്കുക.
3. മാതൃകാ ശ്രാമശുചിത്വ പദ്ധതിക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പദ്ധതിയുള്ളിൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനുള്ള പൊതുജന പങ്കാളിത്തം സമാഹരിക്കുക.
4. മാതൃകാ ശുചിത്വ പദ്ധതി നടപ്പാക്കാനുള്ള പൊതുജന വിഹിതവും സംഘടിപ്പിക്കുക.

#### (ബി) സ്കോൾ പദ്ധതിയൽ

1. സ്കോൾ സാനിട്ടേഷൻ സൂഖ്യ തയ്യാറാക്കുക.
2. ലഭ്യമായ വിഹിതവും ആവശ്യകതയും കണക്കിലെടുത്ത് ശ്രാമ പദ്ധതിയെക്കുൾക്കു വിഹിതം നിശ്ചയിക്കുക.
3. ബോധവൽക്കരണം, പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം വിലയിരുത്തുകയും ദിശാഗതി നിയന്ത്രണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

### 8. തരിശുഭ്രംബ വികസന പരിപാടി

#### (എ) ശ്രാമ പദ്ധതിയൽ

1. തരിശുഭ്രംബ വികസനത്തിന് അനുയോജ്യമായ പ്രദേശങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക.
2. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന് വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുക.

3. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഗുണമേഖലയും സാമ്പത്തിക അച്ചടിക്കുവും ഉറപ്പാക്കുക.

## 9. മറ്റ് പരിപാടികൾ

### (എ) ഗ്രാമ പദ്ധതിയത്ത്

1. മഹിളാ സമാജങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുക.
2. മഹിളാ സമാജങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന സാമ്പത്തിക, സാമൂഹിക ആരോഗ്യ കൂടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം ചെയ്യുക.
3. മഹിളാ സമാജങ്ങൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന പോഷകാഹാര വിതരണം, ബാലവാടി എന്നിവയിലെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ സഹായിക്കുക.
4. ഗ്രാമീണത്തിൽ സന്പാദ്യഗീലം വളർത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണം നൽകുക.

## 10. ജില്ലാ ഗ്രാമവികസന ഏജൻസി

ജില്ലാ ഗ്രാമവികസന ഏജൻസി നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പദ്ധതികളും ദൈവം പൊതുവായ മേൽനോട്ടം ജില്ലാ പദ്ധതിയത്തിന് നടത്താം.

## 11. പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ

1. വിവിധ ഭാരിച്ച നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾക്ക് ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ണിടത്താനുള്ള ചുമതലപ്പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമ പദ്ധതിയ തയ്യാറാക്കൽക്ക് ആയിരിക്കും. ഏറ്റവും ദുർബല വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വർക്ക് സഹായം നൽകാൻ ഗ്രാമ പദ്ധതിയത്ത് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അനന്തരായവർക്ക് സഹായം നൽകിയാൽ അത് കേരള പദ്ധതിയത്ത് രാജ് ആക്ക് 253-ാം വകുപ്പിന്റെ പതിയിൽ വരുന്നതാണ്. ഓരോ പദ്ധതിക്കും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പദ്ധതിയത്ത് നിയോജകമണ്ഡലം അടിസ്ഥാനത്തിലൂള്ള ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയിൽ ഉയർന്ന വരുന്ന അഭിപ്രായങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുനഃപരിശോധന ആവശ്യമാണെങ്കിൽ പദ്ധതിയത്ത് അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഏകോപനവും ആസുത്രണവും ബ്ലോക്ക് പദ്ധതിയിൽ ചുമതലപ്പെടുന്നു. ഗ്രാമ പദ്ധതിയത്തുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട

- താൻ. ഇട ലിസ്റ്റ് ആവശ്യമെന്ന് തോന്തുന്തുവെങ്കിൽ ബ്ലോക്ക് പണ്ഡായത്തിൽ പരിശോധിക്കാവുന്നതും ആണ്. എന്നാൽ അതിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഏതെങ്കിലും പദ്ധതികൾ ശ്രാമ പണ്ഡായത് അനർഹരാധിവരെ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് സംശയിക്കുന്നുകിൽ അക്കാദ്യം വിശദ്യം പരിശോധിക്കാൻ ശ്രാമ പണ്ഡായത്തിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
3. ശ്രാമ പണ്ഡായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ നിയമം നുസൃതമല്ലാത്തവയും മാർഗ്ഗരേഖകൾക്ക് അനുസൃതമല്ലാത്ത വയും പുന്നപരിശോധിക്കാനായി കാരണങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ തിരിച്ചുയോജിപ്പിക്കുന്നതാണ്. ഗുണനിലോക്കത്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് ഓരോ പദ്ധതിക്കും അതത് സമയം നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ തയ്യാറാക്കി ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് അയക്കാൻ ശ്രാമപണ്ഡായത്ത് പരാജയപ്പെട്ടാൽ അർഹരാധിവരുടെ ലിസ്റ്റ് ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കി ശ്രാമപണ്ഡായത്തിനെ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് മറ്റ് നടപടികൾ സീരിക്കിക്കാവുന്നതാണ്. പുന്നപരിശോധനയ്ക്കുന്ന പേരുകൾ സംബന്ധിച്ച് ശ്രാമ പണ്ഡായത്ത് രഫ്റ്റാസമയം നടപടി സീരിക്കിക്കുന്നില്ലെങ്കിലും ബി.ഡി.ഒ. തക്ക മുൻ പരിഞ്ഞ പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.

## ഭാഗം - II

(എ) പണ്ഡായത്ത് രാജ് സംബിധാനത്തിൽ വി.ഇ.ഒ., എൽ.വി.ഇ.ഒ. മാരുടെ ഉദ്ദേശ്യവാദിത്തങ്ങളും കടമകളും

1. ശ്രാമപണ്ഡായത്ത് തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വി.ഇ.ഒ., എൽ.വി.ഇ.ഒ. മാർ തുടർന്നും പ്രവർത്തനരംഗത്ത് ബ്ലോക്കു വികസന ഓഫീസർമാരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. അതെ സമയം അവരുടെ പ്രവർത്തനപരമായ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും ശ്രാമ പണ്ഡായത്തിനും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
2. വി.ഇ.ഒ., എൽ.വി.ഇ.ഒ. മാരുടെ ശമ്പളം/യാത്രാബന്ധത്ത് മറ്റ് അലാറൻസുകൾ തുടിഞ്ഞിയവ തുടർന്നും ബി.ഡി.ഒ.മാർ ബില്ലുചുതി ട്രഷറിയിൽ നിന്നും മാറി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
3. വി.ഇ.ഒ., എൽ.വി.ഇ.ഒ. മാരുടെ മുൻകുർ യാത്രാപടി, വർക്ക് ഡയററി എന്നിവ ശ്രാമപണ്ഡായത്ത് അംഗീകരിച്ച് ബി.ഡി.ഒ. തക്ക അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

4. വി.ഇ.എ./എൽ.വി.ഇ.എ. മാർക്ക് ആക്സംഗിക അവധി അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
5. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിന്റെ അധിനിത്യില്ലെങ്കിൽ കെട്ടിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വി.ഇ.എ./എൽ.വി.ഇ.എ. ഓഫീസുകൾ തുടർന്നും അവിടത്തെത്തന്നെ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. 1995-ലെ ജി.എ.(പി) 40/95/ആർ.ഡി.ഡി. പ്രകാരം വി.ഇ.എ./എൽ.വി.ഇ.എ. മാരു പുനർ വിന്യാസം നടത്തിയിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പൊതു താല്പര്യം പരിശീലിച്ച്, പഞ്ചായത്ത് സമിതിയുടെ അംഗീകാര ത്തിനു വിധേയമായി പുതിയ ആസ്ഥാനങ്ങൾ കണ്ണെത്താവുന്ന താണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വക കെട്ടിടങ്ങൾ ലഭ്യമായിട്ടുകൊണ്ടുതന്നെ ആയത് കഴിയുന്നതും മും ആവശ്യത്തിനായി വിട്ടുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
6. വി.ഇ.എ./എൽ.വി.ഇ.എ. മാർക്ക് പ്രത്യേക ആസ്ഥാനങ്ങൾ നിലവിലുള്ളതിനാൽ ഹാജരബുക് അതാൽ ഓഫീസുകളിൽ തന്നെ സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
7. സി.ഡി.എ.മാർ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന ദൈവാരിക, അവലോകന യോഗ അളിലും മറ്റ് ഉദ്ദേശ്യാർഹിക മീറ്റിംഗുകളിലും വി.ഇ.എ.മാർ/എൽ.വി.ഇ.എ. മാർ പകെട്ടുകൊണ്ടതും മുത്തരം യാത്രകൾ പഞ്ചായത്തിനെ അനിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
8. ഭാരിസ്റ്റ് നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾ, തൊഴിൽഭാഗ പദ്ധതികൾ, പരിസര ശുചിക്രണപദ്ധതികൾ തുടങ്ങി ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന പരിപാടികളുടെയുള്ളിട്ടുള്ള ബോധവൽക്കരണം, ശുണ്ണാഭ്യർഷിക്കുന്ന തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലെ ഒന്പക്കംളിത്തം എന്നിവയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനാവശ്യമായ ഉപദേശവും, സഹായവും നൽകേണ്ടതും വി.ഇ.എ./എൽ.വി.ഇ.എ. മാരായിരിക്കും.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗങ്ങളിൽ വി.ഇ.എ./എൽ.വി.ഇ.എ. മാർ നിർബന്ധമായും പകെട്ടുകൊണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പഞ്ചായത്ത് സമിതി യോഗങ്ങളിലും പകെട്ടുകൊണ്ടതാണ്.
10. ബോർഡ് പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന ഭാരിസ്റ്റ് നിർമ്മാർജ്ജന തൊഴിൽഭാഗ പദ്ധതികളുടെയും മറ്റൊരു ഗ്രാമവികസന പരിപാടികളുടെയും നിർവ്വഹണത്തിൽ വി.ഇ.എ./എൽ.വി.ഇ.എ. മാർക്ക് ഇപ്പോൾ നൽകിയിരിക്കുന്ന ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്വവും തുടർന്നും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി

ബോക്കുതല എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശ അംഗൾ തുടർന്നും വി.ഇ.എ., എൽ.വി.ഇ.എ. മാർക്ക് ബാധകമായിരിക്കും.

11. ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ബോക്ക് ഓഫീസും തമിലുള്ള ബന്ധത്തിൽ ഫലപ്രദമായ കണ്ണിയായി വി.ഇ.എ./എൽ.വി.ഇ.എ. പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
12. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ വികസന പദ്ധതികളുടെ മാർഗ്ഗരേഖകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് വി.ഇ.എ. ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

#### (ബി) ബി.ഡി.എ. മാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും

1. ബോക്ക് ഡാവലപ്പമെന്തെ ഓഫീസറുടെ അധികാര പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഭരണപരമായ ചുമതല തുടർന്നും ബി.ഡി.എ. തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ റിക്കുമാം. ബി.ഡി.എ. യുടെയും ഗ്രാമവികസന ബോക്കിലെ ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവർത്തനപരമായ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും (Functional Supervision and Control) ബോക്ക് പഞ്ചായത്തിനും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
2. ബി.ഡി.എ. യുടെ മുൻകൂർ താന്ത്രാ പരിപാടി/ട്ടുർ ഡയററി എന്നിവ ബോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അംഗീകരിച്ച് കളക്ടർമാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ബി.ഡി.എ. മാരുടെ ആകസ്മികാവധി അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരം ബോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനും കൈമാറ്റിക്കും.
3. ജില്ലാ കളക്ടർ/ഗ്രാമവികസന ഏജൻസി പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ വിളിച്ചുചെർക്കുന്ന തോശങ്ങളിലും ഒരോഗ്രാമിക പരിപാടികളിലും ബി.ഡി.എ. മാർഗ്ഗരേഖകൾ തുടർന്നും ധാരകൾ ബോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. എൻ.ആർ.ഡി.പി., ഡി.ഡി.ബി.എസ്സ്.സി.ആർ.എ., ടെട്ടസം, മേൽത്തരം ടുൾ കിറ്റ് സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റിൽ 'സാമൂഹിക വികസനം' എന്ന ശിർഷകത്തിൽ വക കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള ഫലഭൂപയോഗിച്ച് നടത്തുന്ന പദ്ധതികൾ എന്നിവയുടെ വർഷക്കിക പ്രവർത്തന പദ്ധതി വർഷാരംഭത്തിനു മുമ്പ് ബോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകാരക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തൃത പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവാദിത്വം ബി.ഡി.എ.യുടെ പദ്ധതികളുടെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(സി) അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണറുടെ ചുമതലകൾ

ജില്ലാ തലത്തിൽ ശ്രാമവികസന വകുപ്പു ജീവനക്കാരുടെ ഭരണപരമായ അധികാരം തുടർന്നും ജില്ലാകളക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ. (ജനറൽ), ജില്ലാ കളക്ടറുകൾ ആവശ്യമായ സഹായവും നൽകേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വിസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരെ അതിൽ കളക്ടറോറ്റുകളിൽ നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

കെ. മോഹൻദാസ്

കമ്മീഷണർ ആൻഡ് സെക്രട്ടറി