



**കേരള സർക്കാർ**

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് :- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി-പ്രവൃത്തികളിൽ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും സംഭരണവും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം:93/2012/തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 31/03/2012

- പരാമർശം :-
1. കേന്ദ്ര സർക്കാറിന്റെ 29.11.10 ലെ J-11060/3/2009-MGNREGA നമ്പർ കത്ത്.
  2. സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 2873/2011/തസ്വഭവ, തീയതി, 06/12/2011
  3. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 26.03.2012 ലെ 30314/NREG Cell-4/11/CRD നമ്പർ കുറിപ്പ്.

**ഉത്തരവ്**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം സ്ഥായിയായതും ഉല്പാദന ക്ഷമവുമായ സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നതും ലക്ഷ്യമാക്കുന്നു. സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിനിയോഗം അത്യാവശ്യമാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മേൽ പരാമർശം 1 പ്രകാരം കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി പരാമർശം 2 പ്രകാരം ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിരുന്നു. കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കിയ കരട് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം ഇതിനായി വിളിച്ചു ചേർത്ത ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗത്തിൽ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യുകയും ചില ഭേദഗതികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തു. യോഗത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഭേദഗതികളോടെ കമ്മിറ്റി പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകാരത്തിനായി മേൽ പരാമർശം 3 പ്രകാരം സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിക്കുകയും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും സംഭരണവും വിനിയോഗവും സുഗമവും സുതാര്യവുമാക്കുന്നതിന് ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനമാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഒന്നാമതായി പരാമർശിച്ച കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,  
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്, തിരുവനന്തപുരം.
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ/ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും
5. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി മാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം (ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
8. കരുതൽ ഫയൽ, ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം  
  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ED 4-1469454 9 IN

DP

①

2-12-10



72526

No.J-11060/3/2009-MGNREGA  
Government of India  
Ministry of Rural Development  
Department of Rural Development  
(Mahatma Gandhi NREGA Division)

Krishi Bhavan, New Delhi 110114  
29<sup>th</sup> November 2010

**Subject: Procurement of material/items under Mahatma Gandhi NREG Act**

The objective of the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act is to enhance livelihood security in rural areas by providing at least 100 days of guaranteed wage employment in a financial year to every household whose adult members volunteer to do unskilled manual work. Schedule I of the Act indicates the kinds of works that may be taken up to achieve the given objective. As per Para 2 of the Schedule I creation of durable assets and strengthening the livelihood resource base of the rural poor shall be an important objective of the scheme.

2. For executing permissible works the implementing agencies procure materials as per the mechanism formulated by the State Governments. In order to ensure that procurement of material under the schemes are procured in an efficient and prudent manner, the following principles may be kept in view:-

- a) Every authority delegated with the financial powers of procuring goods in public interest shall have the responsibility and accountability to bring efficiency, economy, transparency in matters relating to public procurement and for fair and equitable treatment of suppliers and promotion of competition in public procurement.
- b) The procedure to be followed in making public procurement must conform to the following yardsticks:
  - (i) the specifications in terms of quality, type etc. as also quantity of goods to be procured, should be clearly spelt out keeping in view the specific needs of the procuring organizations. The specifications so worked out should meet the basic needs of the implementing agencies without including superfluous and non essential features which may result in unwarranted expenditure. Care should also be taken to avoid purchasing quantities in excess of requirement to avoid inventory carrying costs.
  - (ii) offers should be invited following a fair, transparent and reasonable procedure;
  - (iii) the implementing agency authority should be satisfied that the selected offer adequately meets the requirements in all respects;
  - (iv) the implementing agency should satisfy itself that the price of the selected offer is reasonable and consistent with the quality required;
  - (v) at each stage of procurement the concerned implementing agency must place on record, in precise terms, the considerations which weighed with it while taking the procurement decision.

3. The items/material proposed to be procured should strictly be for the permissible works under the Mahatma Gandhi NREG Act.
4. All procurement made should be posted in the MIS for the monitoring. Quantity procured, total amount spent, the scheme for which the material procured, date of delivery of material etc. should invariably be indicated.
5. While procuring material/items, principles indicated in the General Financial Rules may scrupulously be followed and all related records kept meticulously for scrutiny by any authority including public.
6. State Governments are directed to note the above for strict compliance.

This has the approval of AS& FA (Rural Development)



Under Secretary to the Government of India  
Tele: 011-23381709

1. States/UTs Principal Secretary(RD)
2. PS to MRD
3. PS to Secretary(RD)
4. - NIC with the request to post it on MGNREGA website.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി  
പ്രവൃത്തികളിൽ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും സംഭരണവും  
വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ കുടുംബങ്ങൾ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക വഴി അവരുടെ ജീവത സന്ധാരണത്തിന് അധിക വരുമാനം സൃഷ്ടിക്കുന്നതോടൊപ്പം സ്ഥായിയായതും ഉൽപാദന ക്ഷമവുമായ സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ്. സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിനിയോഗം അത്യാവശ്യമാണ് എന്ന് സർക്കാരിന് ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും സംഭരണവും വിനിയോഗവും സുഗമവും സുതാര്യവുമാകുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

**തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികളെ രണ്ടായി തരം തിരിക്കാം

എ. പൊതുവായസാധന സാമഗ്രികൾ: മണൽ, ഇഷ്ടിക, വെട്ടുകല്ല്, പാറ, മെറ്റൽ, പൈപ്പ്, സിമന്റ് മുതലായവ

ബി. നീർത്തടാധിഷ്ഠിത പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായവ: കട്ട, മുള/ മുള കഷ്ണങ്ങൾ, ഇഴ, വയ്ക്കോൽ, വയർ മെഷ്, ചാക്ക് തൊണ്ട്, കയർ, ചകിരി, ഓല, പുള്ളിനങ്ങൾ, മരക്കുറ്റി, പായ, പറമ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കാട്ടുകല്ല്, മണ്ണ്, മണ്ണ്/ജല സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കവറുകൾ മുതലായവ.

സംഘടനാ സംവിധാനം

1. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി : - സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം വിനിയോഗം വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി എന്നിവ സുതാര്യവും അഴിമതി രഹിതവുമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഒരു 'പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി' രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

കമ്മറ്റിയുടെ ഘടന

(എക്സ്- ഓഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ)

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് (അധ്യക്ഷൻ)
2. സെക്രട്ടറി (കൺവിനർ)
3. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
4. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
5. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല സാങ്കേതിക സമിതി ചെയർപേഴ്സൺ
6. കൃഷി ഓഫീസർ
7. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
8. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ
9. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഒരു എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
10. സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ

(നോമിനേറ്റഡ് അംഗങ്ങൾ)

11. മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷം ഏറ്റവും കൂടുതൽ ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിച്ച കുടുംബങ്ങളിലെ മൂന്നുപേർ
12. രണ്ടു മേറ്റുമാർ
13. വാർഡുതലത്തിലെ വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റികളിൽ നിന്നുള്ള രണ്ടു ചെയർ പേഴ്സൺമാർ
14. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സുസമ്മതനായ ഒരു വ്യക്തി

ഇതിൽ തൊഴിലാളികൾ, മേറ്റുകൾ, വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റികളിലെ ചെയർപേഴ്സൺമാർ എന്നിവരുടെ കാലാവധി ആറുമാസ കാലത്തേക്ക് ആയിരിക്കുന്നതും അയത്ത് പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പുതിയ അംഗങ്ങളെ അതാത് വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും നോമിനേറ്റു ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന 1 മുതൽ 14 വരെയുള്ള അംഗങ്ങൾ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റിയുടെ പഞ്ചായത്ത് കോർഡാഗായിരിക്കും. സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഒന്നോ രണ്ടോ നേരിട്ട് ഗുണം ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തികളെക്കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുവാൻ തീരുമാനിക്കുന്ന ഓരോ പ്രോജക്ടിനും പഞ്ചായത്ത് കോർഡാഗവും ലോക്കൽ ഗുണഭോക്തൃ പ്രതിനിധികളുമടങ്ങിയ ഒരു പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയായിരിക്കും തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നത്. ഈ പ്രതിനിധികളെ ഗുണഭോക്തൃ

സമ്മേളനം വിളിച്ച് ചേർത്ത് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നേരിട്ട് ഗുണം ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തികളെക്കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടി വരുന്നതിനാൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ സിറ്റിംഗ് സമയം വിവിധ വാർഡുകൾക്ക് സ്റ്റാഗർ ചെയ്ത് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ക്യാരം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ 1/3 ആയിരിക്കണം.

2. സബ് കമ്മിറ്റി : - പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി കൺവീനറായി ഒരു സബ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സെക്രട്ടറിക്ക് പുറമേ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തല സാങ്കേതിക സമിതി ചെയർപേഴ്സൺ, കൃഷി ഓഫീസർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഒരു എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി, സബ് കമ്മിറ്റി എന്നിവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച്/ പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ബി.ഡി.ഒ/ ബി.പി.ഒ യിൽ നിഷ്പിടമാണ്.

3. ജില്ലാ തല കമ്മിറ്റി: - സാധന സാമഗ്രികളുടെ നിരക്കുകൾ, വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള കൂലി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിരക്കുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും ജില്ലാ തലത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ കൺവീനറായി ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന**

1. ജില്ലാ കളക്ടർ (അധ്യക്ഷൻ)
2. ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ (കൺവീനർ)
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഇഞ്ചിനീയർ (തസ്വഭവ)
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഇഞ്ചിനീയർ (പി.ഡബ്ല്യു.ഡി, ബിൽഡിംഗ്)
5. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഇഞ്ചിനീയർ (പി.ഡബ്ല്യു.ഡി, റോഡ്)
6. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഇഞ്ചിനീയർ (ഇറിഗേഷൻ)
7. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, ഡിസ്ട്രിക്ട് നിർമ്മിതി കേന്ദ്രം

ജില്ലാ തലത്തിലെ നിരക്ക് നിർണ്ണയം കുറ്റമറ്റതാക്കുന്നതിന് ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് സാധന സാമഗ്രികളുടെ പ്രാദേശിക നിരക്ക്, കടത്ത് കൂലി, വിദഗ്ദ്ധ അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ പ്രാദേശിക കൂലി എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് വിദഗ്ദ്ധോപദേശം നൽകുന്നതിന് ഒരു എൻ.ജി.ഒ കൺസൾട്ടന്റ് / ഏജൻസിയെ

നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം ഏജൻസി നേരിട്ട് പണിനടത്തുന്നവയും ജില്ലയിലെ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വില നിലവാരം അറിയുന്നവരും ആയിരിക്കണം. ഇപ്രകാരം ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്ന കൺസൾട്ടന്റുകളുടെ സംസ്ഥാനതല ലിസ്റ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ വിലനിലവാരം ശേഖരിച്ച് വിശകലനം ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കണം വില നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. നിശ്ചയിക്കുന്ന വില നൽകാവുന്ന ഉയർന്ന വിലയായി കണക്കാക്കണം.

കമ്മറ്റിയുടെ ക്യാം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ 1/2 ആയിരിക്കണം. ജില്ലാതല കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിഷ്പിപ്തമായിരിക്കും. നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നിരക്കുകളിൽ പഞ്ചായത്തിന് ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ആയത് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി ഐക്യകണ്ഠേന പാസ്സാക്കുന്ന പ്രമേയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഇത്തരം ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം ജില്ലാതല സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി തീരുമാനം കൈകോള്ളാവുന്നതും പ്രസ്തുത വിവരം പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കാവുന്നതുമാണ്.

**ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്-വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി എന്നിവയുടെ പൊരുത്തപ്പെടൽ:-** ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ രൂപീകരണവും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാനിന്റെ രൂപീകരണവും ഒരുമിച്ച് നടക്കേണ്ടതാണ്. കർമ്മപദ്ധതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യകത തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുന്നത് ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവയിൽ നിന്നാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ തൊഴിൽ ആവശ്യകതയും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളും തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് സബ് കമ്മറ്റി പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ഇവ സന്തുലിതമല്ല എങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിന് പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സബ് കമ്മറ്റി പരിശോധിച്ച് പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റും കരട് വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാനും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, പ്രസ്തുത കമ്മറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാനും അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

**അർദ്ധ വാർഷിക കാലഘട്ടത്തിൽ നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ട പ്രവൃത്തികളുടെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ**

ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും അന്തിമമായി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഓരോ, അർദ്ധ വർഷം/മാസത്തിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ/വിദഗ്ദ്ധ-അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ എന്നിവയെ ഉപയോഗിച്ച് ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ പഞ്ചായത്തിലെ പൊതു അവസ്ഥ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ പ്രത്യേകതകൾ ത്രിതല സമിതികളുടെ മുൻഗണന എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സബ്കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശിക്കുകയും പഞ്ചായത്ത് ആയത് അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും സാധന സാമഗ്രികളുടെ ഉപയോഗം ഏറ്റവും ആവശ്യമുള്ള ഒന്നോ രണ്ടോ മൂന്നോ പ്രവൃത്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതായിരിക്കും ഉത്തമം. ഇപ്രകാരം ചുരുങ്ങിയ പ്രവൃത്തികളിൽ സാധന സാമഗ്രികൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളിൽ 40% ൽ അധികരിച്ച് സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് സാധ്യതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. 40% എന്ന കണക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പാലിച്ചാൽ മതിയാകും.

സബ് കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അർദ്ധ വാർഷിക/മാസകാലയളവിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത പടിയിായി എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സബ്കമ്മിറ്റി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

**എസ്റ്റിമേറ്റ്, അർദ്ധ വാർഷിക അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രൈക്ടർമെന്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ**

പ്രവൃത്തികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ 7-10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പഞ്ചായത്തിലെ അക്രഡിറ്റഡ് ഇഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ ശേഖരിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ ഇപ്പോൾ ഉപയോഗിച്ചു പോരുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് സബ്കമ്മിറ്റി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, വിദഗ്ദ്ധ /അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ ഇനം, അളവ്, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ അർദ്ധ വർഷ/മാസ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ നിന്നും ഓരോ മാസവും ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ഇനം, അളവ്, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ തരം തിരിച്ചു അനുബന്ധം



1 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ സബ്കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം ഓരോ മാസത്തെയും പ്രവൃത്തി തിരിച്ചുള്ള സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിശദാംശങ്ങളും പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കേണ്ട തീയതിയും അവസാനിക്കുന്ന തീയതിയും ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും സബ്കമ്മിറ്റി, പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് അനുബന്ധം പട്ടിക II ൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം മാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ പട്ടിക അർദ്ധ വാർഷിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ചു പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് സബ്കമ്മിറ്റി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സാധന സാമഗ്രികളുടെ അളവും ഇനവും അർദ്ധ വാർഷിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിന് അനുബന്ധം III ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പട്ടികകൾ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ അടക്കം പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ രൂപീകരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം, വിനിയോഗത്തിനുള്ള നടപടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് താഴെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	പൂർത്തീയാക്കേണ്ട അവസാന തീയതി	സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ രണ്ടാം പാദത്തിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി
1	ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്/ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി പരിശോധിക്കൽ (സബ്കമ്മിറ്റി തലം)	നവംബർ 15 നു മുമ്പ്	ബാധകമല്ല
2	ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്/ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി പരിശോധിക്കൽ (പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി തലം)	നവംബർ 20നു മുമ്പ്	ബാധകമല്ല
3	ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്/ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം	നവംബർ 30നു മുമ്പ്	ബാധകമല്ല
4	സബ്കമ്മിറ്റി മാസം തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക 2 തയ്യാറാക്കുന്നത്	ജനുവരി 10നു മുമ്പ്	ജൂൺ 2ന് മുമ്പ്
5	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി മാസം തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക 2 തയ്യാറാക്കുന്നത്	ജനുവരി 15നു മുമ്പ്	ജൂൺ 7ന് മുമ്പ്
6	മാസം തിരിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്നത്	ജനുവരി 20നു മുമ്പ്	ജൂൺ 12ന് മുമ്പ്
7	എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്	ജനുവരി 30നു മുമ്പ്	ജൂൺ 22ന് മുമ്പ്
8	എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ	ഫെബ്രുവരി 3നു മുമ്പ്	ജൂൺ 28ന് മുമ്പ്
9	മാസം/ അർദ്ധ വാർഷിക സാധന സാമഗ്രികളുടെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ സബ്കമ്മിറ്റിതലം	ഫെബ്രുവരി 13നു മുമ്പ്	ജൂലൈ 8ന് മുമ്പ്
10	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം	ഫെബ്രുവരി 25നു മുമ്പ്	ജൂലൈ 20ന് മുമ്പ്

എന്നാൽ ആദ്യവർഷം ഗൈഡ് ലൈൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എന്നത് മാനിച്ച് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് നടത്തേണ്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏപ്രിൽ 13 നു മുൻപ് സബ്കമ്മിറ്റിയും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയും പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതും ഏപ്രിൽ 21 നു മുൻപ് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സാധന സമാഗ്രികളുടെ വിലയും സ്കിൽഡ്, അർദ്ധ സ്കിൽഡ് ലേബർ കൂലിയും ജില്ലാ കമ്മിറ്റി ഏപ്രിൽ 30 ന് മുൻപ് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജൂൺ 30നു മുൻപ് പർച്ചേസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെയും പഞ്ചായത്തിന്റെയും അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

**സാധന സമാഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ**

സാധന സമാഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന രീതികൾ അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നം	രീതി	സാമ്പത്തിക പരിധി
1.	നേരിട്ടുള്ള വാങ്ങൽ	5000 രൂപ വരെ
2.	ക്വട്ടേഷൻ	20000 രൂപ വരെ
3.	മത്സരാധിഷ്ഠിത ദർഘാസ്	20000 രൂപ യ്ക്ക് മുകളിൽ

ക്രമനമ്പർ ഒന്നിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന രീതിയിൽ അയ്യായിരം രൂപ സാമ്പത്തിക പരിധിയിൽ സാധനസമാഗ്രികൾ നേരിട്ടു വാങ്ങുമ്പോൾ ആയത് അർദ്ധ വർഷ കാലയളവിലെ ആകെ സാധനസമാഗ്രികളുടെ മൂല്യത്തിന്റെ 5% അധികരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നേരിട്ട് വാങ്ങുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾ ഇപ്പോൾ അവലംബിച്ച് പോരുന്ന പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

സാധനസമാഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധരായിട്ടുള്ള വിതരണക്കാർക്ക് താഴെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന യോഗ്യതകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- a. വിതരണക്കാരന് സ്വന്തമായി വാഹനം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നത് അഭിലഷണീയമായിരിക്കും

- b. പൊതുപ്രവൃത്തികൾക്ക് സാധനസാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിൽ ചുരുങ്ങിയത് 2 വർഷത്തെ മുൻപരിചയം ഉള്ളവർക്ക് മുൻഗണന നൽകാവുന്നതാണ്.
- c. മറ്റ് സർക്കാർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളോ സർക്കാർ ഏജൻസികളോ വിതരണക്കാരനെ കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വിതരണക്കാരൻ ആവരുത്.
- d. വിതരണക്കാരൻ പഞ്ചായത്തിലെ അംഗമോ, പഞ്ചായത്തിലെ അംഗത്തിന്റെ ബന്ധുവോ പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ: ക്വട്ടേഷൻ രീതി: - ക്വട്ടേഷനുകളിലൂടെ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്നകാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്

- (എ) വാങ്ങുന്ന സാധനസാമഗ്രികളുടെ 2.5% തുക നിരതദ്രവ്യമായി പഞ്ചായത്തിൽ അടക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (ബി) ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് 7 ദിവസത്തെ സമയപരിധി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- (സി) ക്വട്ടേഷനുകൾ രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അവ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സന്നിഹിതരായ വിതരണക്കാരരുടെയും മുമ്പിൽ വച്ച് തുറന്നു പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈകൊള്ളേണ്ടതുമാണ്
- (ഡി) സാധാരണഗതിയിൽ പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ വെച്ചായിരിക്കണം സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള ഉത്തരവ് ബന്ധപ്പെട്ട വിതരണക്കാരന് നൽകേണ്ടത്
- (ഇ) ഒരു കാരണവശാലും മുൻകൂർ (അഡ്വാൻസ്) പെയ്മെന്റ് അനുവദനീയമല്ല.

സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ: മത്സാരാധിഷ്ഠിത ടെണ്ടർ രീതി: - മത്സാരാധിഷ്ഠിത ടെണ്ടറിലൂടെ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുമ്പോൾ താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) വാങ്ങുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികളുടെ പട്ടികയുടെ ദർഘാസ് പരസ്യം ചുരുങ്ങിയത് ജില്ലയ്ക്കുള്ളിൽ പ്രചാരമുള്ള ഒരു ദേശീയ പത്രത്തിൽ പൊതുമാതൃത്വം നിയമത്തിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം .പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ നിരക്കുകൾ അവംലംബിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ദർഘാസ് മത്സരാധിഷ്ഠിതമാക്കി ഏറ്റവും അനുയോജ്യവും സ്വീകാര്യവുമായ വിലകൾ ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ദർഘാസ് പരിശോധനാ രീതിയും അതിന്മേലുള്ള തീരുമാനം നിർണ്ണയിക്കുന്ന മാർഗ്ഗവും എല്ലാ ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളേയും അറിയിക്കുന്നതിനുകൂടി പ്രസ്തുത പരസ്യങ്ങൾ ഉപകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) വാങ്ങുന്ന സാധനസാമഗ്രികളുടെ 2.5% തുക നിരതദ്രവ്യമായി പഞ്ചായത്തിൽ അടക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് പരസ്യ തീയതി മുതൽ 7 ദിവസം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(ഡി) ദർഘാസ് പ്രമാണങ്ങളുടെ വില സംബന്ധിച്ചു 01.12.2008 ലെ ജി.ഒ (പി) നം. 540/2008/ഫിൻ ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം	തുക	ഒർജിനൽ	ഡ്യൂട്ടികേറ്റ്
1	20000 രൂപ മുതൽ 50000 രൂപ വരെ	300 രൂപ + വാറ്റ് @ 12.5%	150 രൂപ + വാറ്റ് @ 12.5%
2	50000 രൂപ മുതൽ 500000 രൂപ വരെ	സാധന സാമഗ്രികളുടെ മൂല്യത്തിന്റെ 0.2% (100 നെറ ഗുണിതങ്ങളിൽ) ചുരുങ്ങിയത് 400 രൂപ + വാറ്റ് @ 12.5%	ഒർജിനലിന്റെ 50% തുക + വാറ്റ് @ 12.5%

ദർഘാസ് പ്രമാണങ്ങളുടെ വിറ്റ് വരവ് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മറ്റു വരവുകളായി ഉൾപ്പെടുത്തി കണക്കു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) ദർഘാസ് , പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ദർഘാസ് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സന്നിഹിതരായിരിക്കുന്ന ഏജൻസികളുടെയും മുമ്പിൽ വെച്ചായിരിക്കണം തുറന്ന പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും അതിന്മേലുള്ള ഉചിതമായ തീരുമാനം

കൈകൊണ്ടിട്ടുള്ളതുമാണ്. ഇപ്രകാരം കൈകൊള്ളുന്ന തീരുമാനം അന്തിമമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

20,000/- രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള എല്ലാ വാങ്ങലുകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അറിയിപ്പ് പത്രപരസ്യങ്ങൾക്കു പുറമേ പഞ്ചായത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡ്, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡ്, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ യുടെ വെബ്സൈറ്റ്, ജില്ലയുടെ വെബ്സൈറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രചരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച രീതിയിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ സപ്ലൈ ചെയ്യുന്നതിന് തീരുമാനിച്ച അറിയിപ്പ് നൽകിയിട്ടുള്ള ഏജൻസികളുടെ കാലാവധി 6 മാസ കാലത്തേക്ക് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ സംബന്ധിച്ച പൊതു നിബന്ധനകൾ: -ഒരു മാസകാലത്തേക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മൊത്തം സാധനസാമഗ്രികളുടെ അളവ് പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സബ്കമ്മിറ്റിയാണ് കണ്ടെത്തുന്നത്. ഒരുമാസകാലയളവിലേക്കുള്ള ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ പട്ടിക (ഇൻ്റർ) ഇഞ്ചിനീയർ 10 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുൻപായി (തൊട്ട്മുൻപുള്ള മാസത്തെ 20-ാം തീയതി) തയ്യാറാക്കി സബ്കമ്മിറ്റിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സബ്കമ്മിറ്റിയുടെ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങേണ്ട സ്ഥാപനം തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതിയോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിക്കുന്ന പട്ടിക അനുസരിച്ചു മാത്രമേ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനു പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് പുരോഗമിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതനുസരിച്ച് ഓരോ മാസത്തേയ്ക്കും ആവശ്യമുള്ള ഓരോ ഇനം സാധനവും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് മുൻ മാസത്തെ അവസാനത്തെ ആഴ്ച തന്നെ സെക്രട്ടറി സാധനം വാങ്ങുന്നതിന് അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏജൻസികളെ അറിയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ സാധനത്തിന്റെ അളവ്, എത്തിക്കേണ്ട സ്ഥലം/ സ്ഥലങ്ങൾ, തീയതി/തീയതികൾ,

ടെക്നിക്കൽ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഉത്തരവനുസരിച്ചുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാത്ത ഏജൻസികളെ കരിമ്പട്ടികയിൽ സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും പിന്നാലെ വരുന്ന ദർഘാസുകൾ/ ക്വട്ടേഷൻ വാങ്ങൽ എന്നിവയിൽ നിന്നും മാറ്റിനിർത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരം ജില്ലാ കോർഡിനേറ്ററെ അറിയിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ പ്രസ്തുത ഏജൻസിയെ മറ്റു പഞ്ചായത്തുകളിലെ ദർഘാസു/ക്വട്ടേഷൻ/ വാങ്ങൽ എന്നിവയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന് പ്രസ്തുത തീരുമാനം പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിതരണവും ഏറ്റെടുക്കലും നടപടികളും

സാധന സാമഗ്രികൾ മുൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ഏറ്റെടുക്കലും വാങ്ങലും എഞ്ചിനീയർ/തസ്വഭവ എഞ്ചിനീയറുടെ ചുമതലയാണ്. സാധന സാമഗ്രികൾ സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്ന വാഹനത്തിന്റെ നമ്പരും മോഡലും പ്രത്യേകം നോട്ട് ചെയ്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം എഞ്ചിനീയർക്കാണ്. സ്ഥലത്ത് ഇറക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ടെക്നിക്കൽ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പാലിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് എഞ്ചിനീയർ/ തസ്വഭവ എഞ്ചിനീയർ പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും അല്ലാത്ത പക്ഷം സാധനസാമഗ്രികൾ രേഖാമൂലം നിരസിക്കേണ്ടതുമാണ്. സാധനസാമഗ്രികൾ നിരസിക്കുന്നത് രേഖാമൂലം ആയിരിക്കേണ്ടതും (അനുബന്ധം 4) ആയതിന്റെ ഒരു കോപ്പി വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഏജൻസിക്ക് ഒരു കോപ്പി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

പ്രോജക്ട് ഇനിസിയേഷൻ മീറ്റിംഗ്

സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രോജക്ട് ഇനിസിയേഷൻ മീറ്റിംഗുകളിൽ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം നിർബന്ധമായും പ്രവൃത്തികൊണ്ട് നേരിട്ട് ഗുണം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ വ്യക്തികളെയും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സാധനസാമഗ്രികളുടെ സംഭരണം

1. എഞ്ചിനീയർ/ തസ്വദവ എഞ്ചിനീയർ ഏറ്റെടുക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ മെയ്റ്റിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ സ്റ്റാക്ക് ചെയ്യേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം വിതരണക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ് സാധനസാമഗ്രികൾ സ്റ്റാക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് നിലവിലുള്ള നിരക്കുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് വിതരണക്കാരന് അർഹതയുണ്ട്. എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ സുരക്ഷിതമായും കേടുകൂടാതെയുമായിട്ടാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്നുള്ളതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഇഞ്ചിനീയറിനും മെയ്റ്റിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്. സാധന സാമഗ്രികൾ സൈറ്റിൽ വിതരണക്കാരനിൽ നിന്നും എഞ്ചിനീയർ ഏറ്റ് വാങ്ങി മെയ്റ്റിന് കൈമാറുന്ന വേളയിൽ പ്രവൃത്തികൊണ്ട് നേരിട്ട് ഗുണം ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തികളെയും അറിയിച്ച് അവരുടെ സാന്നിധ്യം പരമാവധി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. മെയ്റ്റ് സാധന സാമഗ്രികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന്റെ ഫോട്ടോയും നിർബന്ധമായും എടുക്കേണ്ടതും ആയത് എം.ഐ.എസിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനു മൊബൈൽ ഫോണോ ക്യാമറയോ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇഞ്ചിനീയറുടെ പക്കൽ നിന്നും സാധനസാമഗ്രികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അതിനുള്ള കൈപ്പറ്റ രസീതു മെയ്റ്റ് ഒപ്പിട്ട് എഞ്ചിനീയറുടെ മേൽഒപ്പോടുകൂടി (അനുബന്ധം 5) എഞ്ചിനീയർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മെയ്റ്റ് കൈപ്പറ്റുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ സ്റ്റാക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും (അനുബന്ധം 6) പ്രവൃത്തികളുടെ ആവശ്യാനുസരണം വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങളും സ്റ്റാക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്നും ഇഞ്ചിനീയർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

കൈപ്പറ്റുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ കേടു കൂടാതെയും ദുർഭയവും സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം അനുയോജ്യമായ റൂമുകൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതും ആയതിന്റെ വാടക പ്രവൃത്തിയുടെ സാധനഘടകത്തിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താവുന്നതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ആവശ്യമായി വരുന്ന വാടകകളുടെ നിരക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

സാധനസാമഗ്രികൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തേക്ക് എത്തിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളെ കൊണ്ട്

അത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ സാധിക്കാതെ വരുമ്പോൾ മാത്രമേ അതിനായി വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളെ നിയോഗിക്കേണ്ടതുണ്ടു. അതിനുള്ള ചെലവ് പി.ഡബ്ല്യു.ഡി ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്സിനിലെ ഹെഡ് ലോഡ് കൺവയൻസ് പ്രകാരം സാധനഘടകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി എക്സ്ട്രാ ഐറ്റം ഓഫ് വർകായി ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

സാധനസാമഗ്രികൾ സംബന്ധിച്ച മേറ്റിനും ഇഞ്ചിനീയർക്കുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം

ഒരു പ്രവൃത്തിക്കായി സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിലേക്ക് വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതിന്റെ ചുമതല മെയ്റ്റിൽ നിക്ഷിപ്തരാണ്. സാധനസാമഗ്രികൾ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിലും തോതിലും പ്രവൃത്തിയിൽ വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് എഞ്ചിനീയർ/ തസ്വഭവ എഞ്ചിനീയർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

വെള്ളം വറ്റിച്ച് എടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളിൽ അനുവർത്തിക്കേണ്ട രീതി

ഒരു പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വെള്ളം വറ്റിച്ചെടുക്കുന്ന ഘടകം (Bailing of Water) ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് വേതനഘടകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലായി ഏറ്റെടുക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ല എന്ന് വരുന്ന പക്ഷം മാത്രമേ പമ്പ് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ അധ്വാനത്തിലൂടെ മാത്രം വെള്ളം വറ്റിച്ചെടുക്കാൻ സാധിക്കില്ല എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇഞ്ചിനീയർ സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ മുമ്പ് മാത്രമേ പമ്പ് പ്രവൃത്തിയിൽ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. സംസ്ഥാനത്തെ ചില പഞ്ചായത്തുകളിൽ വെള്ളം വറ്റിക്കുന്നതിനുള്ള മോട്ടോർ നിലവിൽ വാങ്ങി വെച്ചിട്ടുണ്ട്. മോട്ടോർ ലഭ്യമായ പഞ്ചായത്തുകളിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിലേക്ക് പ്രസ്തുത മോട്ടോറുകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ നിലവിൽ മോട്ടോർ ഇല്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകളിൽ അടിയന്തിരമായി പ്ലാൻ/ഓൺ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് മോട്ടോർ വാങ്ങി പാടശേഖര സമിതികൾക്ക് നൽകാവുന്നതും മോട്ടോർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്റെ ചെലവും അതിന് വേണ്ടി വരാവുന്ന മെയിന്റൻസ് ചാർജ്ജ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ പ്രവൃത്തികളുടെ സാധന ഘടകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പാടശേഖരസമിതികൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ആവശ്യമായ ചെലവും മെയിന്റൻസ് ചെലവിന്റെയും പരിധി പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.



മിച്ചം വരുന്ന സാധനസാമഗ്രികളുടെ പരിപാലനം

ഒരു പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ വിനിയോഗിക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആയത് മെയ്റ്റ് ഇഞ്ചിനീയർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും കൈപ്പറ്റു രസീതു വാങ്ങേണ്ടതും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അവശേഷിക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ അടിയന്തിരമായി തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ മെയ്റ്റിന് നിലവിലെ സാധന സാമഗ്രികൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തു വെച്ചു തന്നെ ഇഞ്ചിനീയർ മാറ്റി നൽകേണ്ടതും വിവരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം സാധനസാമഗ്രികൾ കൈപ്പറ്റുന്ന മെയ്റ്റ് ടി സാധനങ്ങൾ പുതിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തേയ്ക്ക് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതും അതിന്റെ വാഹന വാടക പുതിയ പ്രവൃത്തിയുടെ മെറ്റീരിയൽ ഘടകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. കടത്തുകൂലി മെയ്റ്റ് താല്കാലികമായി ചെലവിട്ട ശേഷം പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന്റെ മുമ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടു കൂടി വൗച്ചർ ഉപയോഗിച്ചു തുക കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാണ്.

സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിതരണക്കാരനുള്ള പെയ്മെന്റ്

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വിതരണം ചെയ്ത സാധനസാമഗ്രികളുടെ കൈപ്പറ്റ് രസീതു എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ/ തസ്വഭവ എഞ്ചിനീയർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകി ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ സാധനങ്ങളുടെ വില ഏജൻസിക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകേണ്ടതാണ്. ഒരു കാരണവശാലും അഡ്വാൻസ് പെയ്മെന്റ് അനുവദനീയമല്ല.

സുതാര്യമായി സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് അനുവർത്തിക്കേണ്ട നടപടികൾ  
സബ്കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ/ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ സംഭരണം, വിനിയോഗം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ, ദർഘാസൂചകളുടെ കമ്പാരറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ, വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കൂലി കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏജൻസികൾ, സാധനസാമഗ്രികൾക്കായി ചെലവായ തുക- ഇനം തിരിച്ചും/സ്ഥാപനം തിരിച്ചും, എം.ജി. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ/ സി.ആർ.ഡി/തസ്വഭവ/ജില്ല വെബ്സൈറ്റിലും പഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം, വിനിയോഗം, ചെലവിട്ട തുക എന്നിവയുടെ രേഖകൾ എല്ലാം തന്നെ പൊതു രേഖകൾ ആയിരിക്കുന്നതും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും പരിശോധിക്കാവുന്നതുമാണ്.

സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം, വിനിയോഗം, ചെലവ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെയും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്റിറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലെയും പരിശോധന ഘടകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം, വിനിയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് എല്ലാതലങ്ങളിലുമുള്ള പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മറ്റ് പ്രവർത്തകർ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംസ്ഥാന-ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്തുതലങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായുള്ള പരിശീലന കലണ്ടർ അനുബന്ധം - 7 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള ഈ വിഷയത്തിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും മാർഗ്ഗരേഖകളും ബാധകമായിരിക്കും.

ഓരോ മാസത്തേയ്ക്കും സബ് കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ മാസം-

ക്രമനം.	സാധനത്തിന്റെ ഇനം	ടെക്നിക്കൽ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ	ആവശ്യമായ അളവ്	യൂണിറ്റ്	വാങ്ങേണ്ട സമയം	വാങ്ങേണ്ട രീതി

ഒപ്പ്  
 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലും സബ്കമ്മറ്റി തയ്യാറാക്കുന്ന ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ  
മാസം-

ക്രമനം	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ	ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ അളവ്	പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം	പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസം
1					
2					

ഒപ്പ്  
 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ഓരോ മാസത്തേയ്ക്കും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ മാസം-

ക്രമനം.	സാധനത്തിന്റെ ഇനം	ടെക്നിക്കൽ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ	ആവശ്യമായ അളവ്	യൂണിറ്റ്	വാങ്ങേണ്ട സമയം	വാങ്ങേണ്ട രീതി

ഒപ്പ്  
 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് എത്തിച്ചിട്ടുള്ള സാധനങ്ങൾ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കൽ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് :
2. വാർഡ് നമ്പർ :
3. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് :
4. എം.ഐ.എസിലെ പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പർ :
5. സാധനം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏജൻസി :

നിരസിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ പട്ടിക

ക്രമനം	സാധനത്തിന്റെ ഇനം	വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധനത്തിന്റെ മൊത്തം അളവ്	നിരസിക്കുന്ന സാധനത്തിന്റെ അളവ്	കാരണം

ഒപ്പ്  
ഇഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ/തസ്വഭവ ഇഞ്ചിനീയർ

സാധനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന മെയ്റ്റ് ഇഞ്ചിനീയർക്ക് നൽകുന്ന കൈപ്പറ്റ് രസീത്

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് :
2. വാർഡ് നമ്പർ :
3. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് :
4. എം.ഐ.എസിലെ പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പർ :

..... റ്റാണു് .....മാസം.....ദിവസം ഇഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ/തസ്വഭവ ഇഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ ഞാൻ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനായിട്ടുണ്ടു്.....

ക്രമനം	സാധനത്തിന്റെ ഇനം	സാധനത്തിന്റെ അളവ്	റിമാർക്സ്

ഒപ്പ്  
മെയ്റ്റ്





അനുബന്ധം -VII

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മറ്റ് പ്രവർത്തകർ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലന കലണ്ടർ

ക്രമനം	തലം	വിഭാഗം	സമയം
1	സംസ്ഥാനം  (പരിശീലനം 3 റീജിയണുകളായി സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്)	ജെ.പി.സിമാർ, ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ, ഐ.റ്റി പ്രൊഫഷണൽമാർ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചനീയർ (തന്ത്രഭവ), എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചനീയർ (ബിൽഡിംഗ്), എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചനീയർ (റോഡ്), ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (സ്ട്രാറ്റിജിക്സ് & ഇക്കണോമിക്സ്), ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പഞ്ചായത്ത്), പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ ജില്ലാ മണ്ണ് സംരക്ഷണ വകുപ്പ് മേധാവി ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ (കളക്ടറേറ്റ്), ബി.പി.ഒ/ബി.ഡി.ഒമാർ,	ജനുവരി 5 മുതൽ ജനുവരി 15 വരെ
2.	ബ്ലോക്ക് (സംസ്ഥാന തലത്തിൽ പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച വിഭാഗമാണ് ബ്ലോക്ക്തലത്തിലെ പരിശീലകർ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ, ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ കൃഷി, കൃഷി ഓഫീസർമാർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ, വി.ഇ.ഒ മാർ, എ.എക്സി.സി (തന്ത്രഭവ) എ.ഇ.(തന്ത്രഭവ), അക്രഡിറ്റഡ് ഇഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ, സി.ഡി.എസ് ഭാരവാഹികൾ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ,	ജനുവരി 16 മുതൽ ജനുവരി 25 വരെ