



കേരള സർക്കാർ

നം. 44705/ഡി.സി.2/2009/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 23-07-2009

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - ഒരു ദശലക്ഷം സി.എഫ്.എൽ. ക്യാമ്പയിൻ - അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:-**
- 1) കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡിന്റെ 28.01.2009-ലെ സി.പി./ആർ. & പി./പ്ലാനിംഗ്/സി.എഫ്.2/2008-09 നമ്പർ സർക്കുലർ.
 - 2) 22.04.2009-ലെ 24447/ഡി.സി.2/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതിബോർഡ്, സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷൻ എന്നിവ സംയുക്തമായി നടപ്പാക്കുന്ന ഒരു ദശലക്ഷം സി.എഫ്.എൽ. ക്യാമ്പയിന്റെ (One Million CFL Campaign) നടത്തിപ്പിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന രണ്ട് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുകയും ഗുണനിലവാര പരിശോധന കഴിഞ്ഞ് ബന്ധപ്പെട്ട ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രിന്റ് എടുത്ത് അതത് ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക അന്തിമമാക്കുകയും ഇലക്ട്രിക്കൽ ഡിവിഷനുകളിൽനിന്ന് സി.എഫ്.എൽ. ശേഖരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക അന്തിമമാക്കൽ, സി.എഫ്.എൽ. വിളക്കുകൾ ശേഖരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കൽ, പദ്ധതിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ സംഘാടക സമിതികളുടെ രൂപീകരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(എ) ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക അന്തിമമാക്കൽ

- (1) ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടിന്റെ കൺസ്യൂമർ നമ്പർ, കൺസ്യൂമറുടെ പേര്, ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ, മേൽവിലാസം, ഗുണഭോക്താവിന്റെ തരം എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണോയെന്ന് സെക്ഷൻ ഓഫീസ് തലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷം തൻമാസംവരെ വൈദ്യുതിബില്ലിൽ കുടിശിക ഉള്ളതിനാൽ ഒഴിവാക്കേണ്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷൻ തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.
- (2) മുൻഖണ്ഡികയിൽ വിവരിച്ചതുപ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റിലെ വിവരങ്ങൾ ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസ് തലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തിരുത്തലുകൾ സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷന്റെ ചുമതലയിൽ വരുത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കായി നൽകുന്നതാണ്. പട്ടികജാതി ഗുണഭോക്താക്കൾ, പട്ടികവർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കൾ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള പൊതുവിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾ, വൈദ്യുതീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത വീടുകൾ

എന്നിവയുടെ ലിസ്റ്റുകൾ വെവ്വേറെയായിരിക്കും നൽകുന്നത്. ഇപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കുന്ന ലിസ്റ്റുകളിലെ ഇലക്ട്രിസിറ്റി സെക്ഷൻ ഓഫീസിനെ സംബന്ധിക്കുന്നവ ഒഴികെയുള്ള വിവരങ്ങൾ ശരിയാണോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും. പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം സെക്രട്ടറി ലിസ്റ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഓഫീസ് സീൽ പതിച്ച് സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷൻ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഈ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ലിസ്റ്റാണ് സി.എഫ്.എൽ വിതരണത്തിന്റെ അന്തിമ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ്. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റ് സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷന്റെ പോർട്ടലിൽ ചേർക്കുകയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അതിന്റെ പ്രിന്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യും.

(ബി) സി.എഫ്.എൽ. വിളക്കുകളുടെ ശേഖരണം

- (1) ഈ പദ്ധതിയുടെ വൈദ്യുതി ബോർഡിലെ നോഡൽ ഓഫീസർമാരായി വൈദ്യുതി ബോർഡ് സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ ഡിവിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാരുടെ ഓഫീസുകളിലാണ് ഇപ്പോൾ സി.എഫ്.എൽ വിളക്കുകൾ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.
- (2) ഡിവിഷൻ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് സി.എഫ്.എൽ. വിളക്കുകൾ ഏറ്റുവാങ്ങുന്നതിനുള്ള സംയുക്ത ചുമതല ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും നഗരസഭാ പ്രദേശങ്ങളിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും അതത് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ ബ്ലോക്ക്, മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻതലത്തിൽ ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള വൺ മില്യൺ സി.എഫ്.എൽ. ക്യാമ്പയിൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും ആയിരിക്കും. ഇവർ വൈദ്യുതിബോർഡിലെ നോഡൽ ഓഫീസറിൽ (ഡിവിഷൻ ഓഫീസിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ) നിന്നും അന്തിമ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമായത്ര സി.എഫ്.എൽ. വിളക്കുകൾ ഏറ്റുവാങ്ങേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ബ്ലോക്ക്തല കോ-ഓർഡിനേറ്ററും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും ആവശ്യമായ എണ്ണം സി.എഫ്.എൽ. വിളക്കുകൾ ഏറ്റുവാങ്ങി അതത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരെ ഏൽപ്പിക്കണം. സി.എഫ്.എൽ. വിളക്കുകൾ ഏറ്റുവാങ്ങിയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർ ബ്ലോക്ക്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻതല കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ മുഖേന സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷൻ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് കൈമാറണം.

(സി) സി.എഫ്.എൽ വിളക്കുകളുടെ വിതരണം.

- (1) സി.എഫ്.എൽ. വിളക്കുകൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പൂർണ്ണ ചുമതല തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും. സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുന്നതിന് വാർഡ് തലത്തിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ചുമതല നിശ്ചയിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.
 - (i) സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷൻ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ- ഊർജ്ജ പരിസ്ഥിതി സേനാ കൺവീനർ
 - (ii) സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷൻ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുത്തിട്ടില്ലാത്ത തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ-എസ്.എസ്/എസ്.ടി. പ്രമോട്ടർമാർ - പ്രമോട്ടർമാർ ഇല്ലാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അയൽക്കൂട്ടം കൺവീനർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (2) ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ വാർഡിലേയ്ക്കും ആവശ്യമായ വിളക്കുകളുടെ എണ്ണം എത്രയെന്ന് ഊർജ്ജ പരിസ്ഥിതി സേനാ കൺവീനർമാർ/ എസ്.സി. പ്രൊമോട്ടർമാർ കണക്കാക്കണം. അതുപ്രകാരം ഓരോ വാർഡിലേയ്ക്കും ആവശ്യമായ സി.എഫ്.എൽ. വിളക്കുകൾ ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന വാർഡ്തല സംഘാടക സമിതിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ വിതരണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

- (3) ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീട്ടിൽ നേരിട്ട് ചെന്ന് പ്രവർത്തനയോഗ്യമായതും ഏറ്റവും കൂടുതൽ സമയം ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ 100 വാട്ട്, 60 വാട്ട്, 40 വാട്ട് എന്ന രീതിയിൽ ഒരു ഇൻകാൻഡസെന്റ് ബൾബ് മാറ്റി പകരം സി.എഫ്.എൽ. സ്ഥാപിക്കുന്ന പ്രവർത്തനമാണ് നടത്തേണ്ടത്. ഭവന സന്ദർശനം നടത്തുന്ന സ്കാഡിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ട് അംഗങ്ങളെങ്കിലും ഉണ്ടാകണം. ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് പരിശോധന നടത്തി അന്തിമമാക്കുന്നതിന് പ്രവർത്തിച്ച വോളണ്ടിയർമാരെ തന്നെ ഇതിനായി നിയോഗിക്കുകയാണ് വേണ്ടത്. സ്കാഡുകളെ സി.എഫ്.എൽ. ഏൽപ്പിക്കുന്നതിന്റെയും കണക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭാ കോർഡിനേറ്റർക്കായിരിക്കും.
- (4) വാർഡ് തലത്തിൽ ഭവനസന്ദർശനം നടത്തുന്ന സ്കാഡുകൾ വീടുകളിൽ പുതിയ സി.എഫ്.എൽ സ്ഥാപിക്കുന്നതോടൊപ്പം സി.എഫ്.എല്ലിന്റെ ഗ്യാരണ്ടി കാർഡ് നൽകുകയും ഗുണഭോക്താവിൽ നിന്ന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങുകയും മാറ്റപ്പെടുന്ന ബൾബ് തിരികെ ശേഖരിക്കുകയും വേണം. ഓരോ സ്കാഡിനും നൽകുന്ന സി.എഫ്.എല്ലിന് തുല്യ എണ്ണം ബൾബുകളും കൈപ്പറ്റ് രസീതും തിരികെ ശേഖരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭാ കോർഡിനേറ്റർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തണം. മാറ്റപ്പെടുന്ന ബൾബുകളും കൈപ്പറ്റ് രസീതും ശേഖരിക്കുന്നതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭാ കോർഡിനേറ്റർമാർക്കാണ്.
- (5) ഇത്തരത്തിൽ വാർഡ് തലത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്ന ബൾബുകൾ, കൈപ്പറ്റ് രസീത് എന്നിവ ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭാ കോർഡിനേറ്റർമാർ ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന വാർഡ് തല സംഘാടക സമിതിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കണം. അവ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഇ.ഇ.സി കൺവീനർമാർ/എസ്.സി-എസ്.റ്റി പ്രമോട്ടർമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത എണ്ണം ബൾബുകളും രസീതും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർക്കെല്ലാം സി.എഫ്.എൽ വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത്രയും ബൾബുകൾ, കൈപ്പറ്റുരസീത് എന്നിവ ശേഖരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- (6) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്ന ബൾബുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ആസ്ഥാനത്ത് എത്തിക്കണം. ബൾബുകളുടെ എണ്ണം, കൈപ്പറ്റ് രസീത് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ബ്ലോക്കുതല കോർഡിനേറ്റർമാർ ഏറ്റുവാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രവർത്തനം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയിലാണ് നടത്തേണ്ടത്.
- (7) ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്ന ബൾബുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് തല കോർഡിനേറ്റർ എന്നിവരും മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്ന ബൾബുകൾ മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ തല കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവരും സംയുക്തമായി നോഡൽ ഓഫീസറെ ഏൽപ്പിക്കണം.
- (8) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നടന്ന സി.എഫ്.എൽ വിതരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ബ്ലോക്ക് തല കോർഡിനേറ്ററും മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ തല കോ-ഓർഡിനേറ്ററും തയ്യാറാക്കി നോഡൽ ഓഫീസർക്കും സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷൻ ജില്ലാകോർഡിനേറ്റർക്കും നൽകണം. ആ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷന്റെ സംസ്ഥാന പ്രോഗ്രാം മാനേജർ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്നത്.

(ഡി) സംഘാടക സമിതികളുടെ രൂപീകരണം

മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് വിവിധ തലങ്ങളിൽ സംഘാടക സമിതികൾ രൂപീകരിക്കണമെന്ന് തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത സംഘാടക സമിതികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കണം അതത് തദ്ദേശഭരണ പ്രദേശത്തെ വിതരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്. ഓരോ തലത്തിലും രൂപീകരിക്കേണ്ട സംഘാടക സമിതികളുടെ ഘടന ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രീതിയിൽ ആയിരിക്കണം.

I ജില്ലാ തല സംഘാടകസമിതി

- രക്ഷാധികാരികൾ : (1) പാർലമെന്റ് അംഗങ്ങൾ
- (2) ജില്ലയിലെ എം.എൽ.എ മാർ
- ചെയർപേഴ്സൺ : ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർമാൻ
- വൈസ് ചെയർമാൻമാർ : (1) മേയർ
- (2) വൈസ് ചെയർമാൻ, ഡി.എൽ.സി.സി
- കൺവീനർ : ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ
- ജോയിന്റ് കൺവീനർമാർ : (1) ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് ഇഞ്ചിനീയർ, കെ.എസ്.ഇ.ബി (ഡിസ്ട്രിക്ട് ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്)
- (2) ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷൻ
- (3) ജില്ലാ എഞ്ചിനീയർ, സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷൻ
- അംഗങ്ങൾ : (1) ജില്ലയിലെ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാർ
- (2) ജില്ലയിലെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ
- (3) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷന്റെ പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും
- (4) എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളും
- (5) റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്
- (6) കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി
- (7) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
- (8) ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, കുടുംബശ്രീ
- (9) അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)
- (10) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
- (11) ജില്ലാപട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
- (12) ഐ.റ്റി.ഡി. പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ/ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ
- (13) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്
- (14) ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ

- (15) എല്ലാ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിമാരും
- (16) വൈദ്യുതി ബോർഡിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ
- (17) ജില്ലാ പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
- (18) ബ്ലോക്ക്/മുൻസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ തല കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ

II ബ്ലോക്ക് തല സംഘാടകസമിതി

- ചെയർപേഴ്സൺ : ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
- വൈസ് ചെയർമാൻമാർ : (1) ചെയർമാൻ, ബി.എൽ.റ്റി.എ.ജി
- (2) എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, കെ.എസ്.ഇ.ബി
- (3) ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ
- കൺവീനർ : ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
- ജോയിന്റ് കൺവീനർ : സി.എഫ്.എൽ വിതരണ പരിപാടിയുടെ ബ്ലോക്ക്തല കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
- അംഗങ്ങൾ : (1) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ
- (2) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ
- (3) പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
- (4) പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ഐ.ടി.ഡി.പി/ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ/ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
- (5) ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
- (6) അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, വൈദ്യുതി ബോർഡ്
- (7) എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പി & എം), ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്ത്
- (8) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺമാർ
- (9) ബ്ലോക്ക്തല പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
- (10) അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർ, കെ.എസ്.ഇ.ബി
- (11) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഊർജ്ജ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാർ
- (12) ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഊർജ്ജ പരിസ്ഥിതി സേനാ കൺവീനർമാർ
- (13) സമ്പൂർണ്ണഊർജ്ജസുരക്ഷാമിഷൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

III ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തല സംഘാടകസമിതി

- ചെയർപേഴ്സൺ : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
- വൈസ്ചെയർമാൻമാർ : (1) വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
(2) ഊർജ്ജ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻ
- കൺവീനർ : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
- ജോയിന്റ്കൺവീനർമാർ : (1) സബ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ, കെ.എസ്.ഇ.ബി
(2) ഇ.ഇ.സി കൺവീനർ (ടെസം പഞ്ചായത്തുകളിൽ)
(3) എസ്.സി/എസ്.ടി പ്രൊമോട്ടർ (നോൺ ടെസം പഞ്ചായത്തുകളിൽ)
- അംഗങ്ങൾ : (1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ
(2) ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
(3) ചാർജ് ഓഫീസർ, കുടുംബശ്രീ
(4) സി.ഡി.എസ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങൾ
(5) ചെയർപേഴ്സൺമാർ, എ.ഡി.എസ്
(6) ജനകീയാസൂത്രണ പരിപാടിയിലെ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് അംഗങ്ങൾ

IV മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ തല സംഘാടകസമിതി

- ചെയർപേഴ്സൺ : ചെയർമാൻ/മേയർ
- വൈസ്ചെയർമാൻമാർ : (1) മരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
(2) ഊർജ്ജ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻ
- കൺവീനർ : മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി
- ജോയിന്റ്കൺവീനർമാർ : (1) എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, കെ.എസ്.ഇ.ബി
(2) ഇ.ഇ.സി കൺവീനർ (ടെസം)
- അംഗങ്ങൾ : (1) എല്ലാ കൗൺസിലർമാരും
(2) സി.ഡി.പി.ഒ/ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
(3) പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ
(4) പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ഐ.ടി.ഡി.പി./ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ/ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
(5) ചാർജ് ഓഫീസർ കുടുംബശ്രീ
(6) എസ്.സി പ്രൊമോട്ടർ
(7) എസ്.ടി പ്രൊമോട്ടർ
(8) ചെയർപേഴ്സൺമാർ, എ.ഡി.എസ്
(9) സി.ഡി.എസ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് മെമ്പർമാർ
(10) ജനകീയാസൂത്രണ പരിപാടിയിലെ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് അംഗങ്ങൾ

V. വാർഡ് തല സംഘാടകസമിതി

- ചെയർപേഴ്സൺ : വാർഡ് മെമ്പർ/കൗൺസിലർ
 കൺവീനർ : ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭാ കോർഡിനേറ്റർ
 അംഗങ്ങൾ : (1) എല്ലാ എ.ഡി.എസ് അംഗങ്ങളും
 (2) അംഗൻവാടി വർക്കർമാരും ഹെൽപ്പർമാരും
 (3) ഊർജ്ജ പരിസ്ഥിതി സേനാ അംഗങ്ങൾ
 (4) വാർഡ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ

(ഇ) സമയക്രമം

മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന അവസാന തീയതികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള തീയതികളിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സൗകര്യാർത്ഥം ചെറിയ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സി.എഫ്.എൽ. വിതരണ തീയതിയിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട തീയതി
1	ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകൽ	2009 ജൂലൈ 25
2	സംഘാടകസമിതികളുടെ രൂപീകരണം	2009 ജൂലൈ 27
3	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻതല പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തോടെ ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ് സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷൻ കൈമാറൽ	2009 ജൂലൈ 29
4	ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റിന്റെ ഇലക്ട്രോണിക് ഡാറ്റാ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ	2009 ജൂലൈ 30
5	സി.എഫ്.എൽ വിതരണം	2009 ആഗസ്റ്റ് 10

(എഫ്) വോളണ്ടിയർമാർക്ക് ഹോണറേറിയം

- (1) ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തിയ വിവരശേഖരണം:- ഈ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കിയതിനുശേഷം സർവ്വേ നടത്തിയ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെയും ലഭ്യമാക്കിയ വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷന്റെ സംസ്ഥാന പ്രോഗ്രാം മാനേജർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം അനുസരിച്ച് ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു രൂപ നിരക്കിൽ ഹോണറേറിയം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- (2) സി.എഫ്.എൽ. വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ:- സി.എഫ്.എൽ. വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിച്ചതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീതിന്റെയും തിരികെ ബൾബുകൾ ശേഖരിച്ചതിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷൻ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം അനുസരിച്ച് ഒരു കുടുംബത്തിന് നാല് രൂപ നിരക്കിൽ വോളണ്ടിയർമാർക്ക് ഹോണറേറിയം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- (3) ഹോണറേറിയം അനുവദിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുക സൂചന രണ്ടിലെ സർക്കുലറിലെ ഖണ്ഡിക 6-ൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
 പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

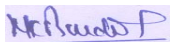
- 1 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 2 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 3 എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 4 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും

- 5 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 6 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും
- 7 പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യവകുപ്പ്
- 8 സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യവകുപ്പ്
- 9 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
- 10 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
- 11 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
- 12 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
- 13 മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
- 14 ഡയറക്ടർ, പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്
- 15 ഡയറക്ടർ, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
- 16 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
- 17 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
- 18 ഡയറക്ടർ, ഏജൻസി ഫോർ നോൺ കൺവെൻഷണൽ എനർജി ആന്റ് റൂറൽ ടെക്നോളജി (അനർട്ട്)
- 19 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ
- 20 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
- 21 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
- 22 സ്റ്റേറ്റ് പ്രോഗ്രാം മാനേജർ, സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷൻ
- 23 എല്ലാ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറിഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻമാർക്കും കൺവീനർമാർക്കും
- 24 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർസെക്രട്ടറി(ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)മാർക്കും
- 25 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
- 26 എല്ലാ പ്ലോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ്
- 27 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 28 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
- 29 എല്ലാ ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർക്കും
- 30 എല്ലാ ജില്ലാ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർമാർ/ഐ.ടി.ഡി. പ്രോജക്ട് ഓഫീസർമാർക്കും
- 31 നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക്
- 32 ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, കേരളസംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്
- 33 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
- 34 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
- 35 സെക്രട്ടറി കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
- 36 സെക്രട്ടറി മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംബർ
- 37 സെക്രട്ടറി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
- 38 ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (പ്ലാനിംഗ്), കേരളസംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്
- 39 ചെയർമാൻ, കേരളസംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്
- 40 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
- 41 മെമ്പർ, ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ, കേരളസംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്
- 42 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ, മറ്റ് പിന്നോക്ക ക്ഷേമ, വൈദ്യുതി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
5. ഊർജ്ജ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
6. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ, വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ