



കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 73123 /ഡിഡി3/09/തസാഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 1-12-2009.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഓരിദ്വരേഖാ സർവ്വേ 2009 - സർവ്വേ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ
ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിച്ച് സാധുതാ പരിശോധനയ്ക്ക്
വിധേയമാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സ്വപന :- 27-4-2009-ലെ സ.ഉ (കൈ) നമ്പർ. 62/2009/ തസാഭവ
സർക്കാർ ഉത്തരവ്

.....

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് പുതിയ ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായുള്ള വിവരശേഖരണം അഡ്വാപകരെ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്നതിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഇതിൻ പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലും നഗര പ്രദേശങ്ങളിലും 2009 മേയ് -ജൂൺ മാസങ്ങളിൽ ബി.പി.എൽ സർവ്വേ അഡ്വാപകരുടെ സേവനം ഉപയോഗിച്ച് നടത്തിയിരുന്നു. ബി.പി.എൽ സർവ്വേയ്ക്ക് വേണ്ടി രണ്ട് തരം ഫോറങ്ങളാണ് ഉപയോഗിച്ചത്. എന്യൂമറേറ്റർമാർ എല്ലാ വീടുകളും സന്ദർശിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ 'എ' ഫോറവും ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാൻ അർഹതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ 'ബി' ഫോറവും. ഇപ്രകാരം ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ ഐ.റ്റി.യൂണിറ്റുകൾ മുഖേന കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്ത വിവരശേഖരണത്തിൽ നിന്നും ബി.പി.എൽ സർവ്വേയുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ / വാർഡ് സഭയിൽ സമർപ്പിച്ച് സാധുതാ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നു.

- (1) ബി.പി.എൽ സർവ്വേയുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ / വാർഡ് സഭയിൽ സമർപ്പിച്ച് വസ്തുതാപരമായ സാധുതാ പരിശോധന നടത്തുന്നതിലേയ്ക്കായി പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ / വാർഡ് സഭകൾ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും / മുനസിപ്പാലിറ്റികളും / കോർപ്പറേഷനുകളും 2009 ഡിസംബർ മാസം 15-ാം തീയതി മുതൽ ഡിസംബർ മാസം 25നകം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- (2) ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ട കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ വാർഡ് തിരിച്ച് സിഡി രൂപത്തിൽ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഓരിദ്വര നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- (3) സിഡിയിലുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളുടെ മൂന്ന് കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം പ്രിൻറ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രിൻറ് ചെയ്യുന്ന ലിസ്റ്റിന്റെ ഒരു കോപ്പി എ.ഡി.എ.സ്. ചെയർ പേഴ്സണും, ഒരു കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് / ഡിവിഷൻ മെമ്പർക്കും നൽകുകയും, ഒരു കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിയ്ക്കുകയും വേണം. പ്രസിദ്ധീകരിയ്ക്കുന്ന കോപ്പി തന്നെ ഗ്രാമസഭയുടെ സാധുതാ പരിശോധനയ്ക്കായി പിന്നീട് സമർപ്പിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.
- (4) പ്രിൻറിംഗ് പ്രാദേശികമായി തന്നെ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച ചെലവുകൾ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ട് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റിൽ നിന്നും വഹിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(5) ബി.പി.എൽ സർവ്വെയിലൂടെ ശേഖരിച്ച കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സാധുതാ പരിശോധനയാണ് ഗ്രാമസഭയിലൂടെ ഉദ്ദേശിയ്ക്കുന്നത്.

(6) കുടുംബത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിയ്ക്കുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപമോ തർക്കമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച പരാതി വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ എഴുതി ഗ്രാമ സഭയിൽ സമർപ്പിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം അപേക്ഷകൾ പരിശോധിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നതാണ്.

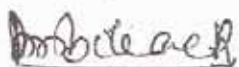
(7) സർവ്വെയിൽ വിട്ടുപോയ കുടുംബങ്ങൾക്കും 'ബി' ഫോറം പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉള്ള കുടുംബങ്ങൾക്കും ഗ്രാമസഭയിലോ, ഗ്രാമസഭ കഴിഞ്ഞ ഒരാഴ്ചയ്ക്കകമോ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ആയത് പരിശോധിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രത്യേകമായി പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നതാണ്.

(8) ഈ പ്രക്രിയ സമയബന്ധിതമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ട ചുമതല ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കാണ്. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർ ഈ പ്രവർത്തനത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് വേണ്ട സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(9) നഗരസഭകളും കോർപ്പറേഷനുകളും വാർഡ് സഭകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
5. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് / സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് / സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
8. എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും.
9. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.
10. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. (ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിയ്ക്കുന്നതിന്)
11. ഡയറക്ടർ, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്, തിരുവനന്തപുരം.
12. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
13. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ