കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി)വകുപ്പ്

നം.31055/ഡി.സി.2/2011/തസ്വഭവ — തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:22.03.2011

സർക്കുലർ

വിഷയം:– തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി– അംഗൻവാടി കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാർഷിക മെയിന്റനൻസും ഏകീകൃത പ്രവേശനോത്സവ പരിപാടിയും –സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:– 1) സ.ഉ.(സാധാ)നം.2733/10/തസ്വഭവ; തീയതി 12.08.2010

2) സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 21.02.2011–ലെ ഐ.സി.ഡി.എസ്/എ2–67/11 നമ്പർ കത്ത്.

3) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ–ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 26.02.2011–ലെ യോഗത്തിലെ 2.65 (1)–ാം നമ്പർ തീരുമാനം

അംഗൻവാടികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുക, അംഗൻവാടികളിൽ സുരക്ഷിതത്വ സംവിധാനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുകയും പ്രവേശനോത്സവം സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് സർക്കാർ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(എ) വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണി

(1) സ്വന്തമായി കെട്ടിടമുള്ള അംഗൻവാടികളുടെയും സർക്കാരിന്റെ/തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന അംഗൻവാടികളുടെയും വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ, മെയ് മാസങ്ങളിലായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട താണ്.

(2) വൈറ്റ് വാഷിംഗ്, പെയിന്റിംഗ്, കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടോയ്‌ലറ്റ്, അടുക്കള എന്നിവിടങ്ങളിലെയും കേടുപാടുകൾ തീർക്കുക, ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇവിടങ്ങളിൽ നവീകരണ പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുക, കോമ്പൗണ്ട് വൃത്തിയാക്കുക, ചുറ്റുമതിലിന്റെയും ഗേറ്റിന്റെയും പെയിന്റിംഗ് നടത്തുക, അംഗൻവാടിക്കുള്ളിലും ചുറ്റുമതിലിലും ആവശ്യമുള്ള സന്ദേശങ്ങൾ എഴുതുക, കുടിവെള്ള സംവിധാനത്തിന്റെ പോരായ്മ പരിഹരിക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികൾ നിർബന്ധമായും നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) വാടക കെട്ടിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗൻവാടികൾ

(1) വാടക കെട്ടിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗൻവാടികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വാടകയും യഥാർത്ഥ വാടകയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) വാടക കെട്ടിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗൻവാടികളിലെ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കെട്ടിട ഉടമയ്ക്കാണ്. എന്നാൽ അംഗൻവാടിക്കുള്ളിലും ചുറ്റുമതിലും സന്ദേശങ്ങൾ എഴുതുന്നത് ഉൾപ്പെടെ അംഗൻവാടിയെ ശിശുസൗഹൃദമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തന്നെ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ടോയ്‌ലറ്റ്, കുടിവെള്ളം മുതലായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമായതും സുരക്ഷിതത്വം ഉള്ളതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ മാത്രമേ വാടകയ്ക്കെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

(4) വാടക കെട്ടിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗൻവാടികളുടെ കെട്ടിട വാടക നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് റെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എഞ്ചിനീയർക്കായിരിക്കും.

(സി) സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കൽ

(1) എല്ലാ വർഷവും മെയ് 10–നകം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ വാടക കെട്ടിടങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ അംഗൻവാടികളും സന്ദർശിക്കേണ്ടതും പരിശോധിച്ച് ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(2) യാതൊരു കാരണവശാലും സുരക്ഷിതത്വമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങളിൽ അംഗൻവാടികൾ പ്രവർത്തിക്കാൻ പാടില്ല. മതിയായ സുരക്ഷിതത്വം ഇല്ലാത്തപക്ഷം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് പ്രകാരമുള്ള സുരക്ഷിതത്വ സംവിധാനങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം/കെട്ടിട ഉടമ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സുരക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയുകയില്ലെങ്കിൽ സുരക്ഷിതമായ മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് അംഗൻവാടി മാറ്റി പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അംഗൻവാടികളുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നതിനായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് മാസം അവസാനം ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ, അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകർ, എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ എന്നിവരുടെ ഒരു യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് സ്ഥിതി വിലയിരുത്തേണ്ടതും വ്യക്തവും സമയബന്ധിതവുമായ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. മെയ് 30–നകം ഫിറ്റ്നസ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.

(ഡി) ഉപയോഗമില്ലാത്ത വസ്തുക്കളുടെ വിൽപ്പന

(1) അംഗൻവാടികളുടെ ഉപയോഗത്തിന് കാലാകാലങ്ങളിൽ വിതരണം ചെയ്ത സാധനങ്ങളിൽ ഇപ്പോൾ ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലാത്ത പലതും അംഗൻവാടിക്കുള്ളിൽ സൂക്ഷിച്ചുവെയ്ക്കുന്നതു കാരണം നിരവധി അംഗൻവാടികൾ അനാകർഷകമായി കാണപ്പെടുന്നുണ്ട്. ഇത്തരം സാധനങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി വിൽക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) പ്ലാസ്റ്റിക് സാധനങ്ങൾ, പാത്രങ്ങൾ, ഫർണിച്ചറുകൾ, കളിപ്പാട്ടങ്ങൾ തുടങ്ങി ഉപയോഗ്യമല്ലാത്തതുകാരണം വിൽക്കാൻ കഴിയുന്ന സാധനങ്ങളുടെ പട്ടിക അംഗൻവാടി സൂപ്പർവൈസർ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എഞ്ചിനീയർക്ക്/ഓവർസീയർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ ഓരോ സാധനവും പരിശോധിച്ച് വില നിശ്ചയിച്ചു നൽകണം.

(3) എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ നിശ്ചയിച്ചു നൽകുന്ന വിലയിൽ കുറയാതെ പ്രസ്തുത സാധനങ്ങൾ അംഗൻവാടി വെൽഫയർ കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ലേലം ചെയ്ത് വിൽക്കണം. ആവശ്യമില്ലാത്ത എല്ലാ സാധനങ്ങളും ഇപ്രകാരം വർഷത്തിലൊരിക്കൽ വിൽക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ലേലത്തിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന തുക ഫ്ളെക്സി ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ അക്കൗണ്ട്സ് ഫ്ളെക്സി ഫണ്ട് രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സി.ഡി.പി.ഒ മാർക്ക്/തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുകയും വേണം.

(ഇ) പ്രവേശനോത്സവം

(1) എല്ലാ വർഷവും മെയ് 31–ന് ഓരോ അംഗൻവാടിയിലും വെൽഫയർ കമ്മിറ്റിയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പ്രവേശനോത്സവം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) പ്രസ്തുത ദിവസം അംഗൻവാടികൾ പ്രത്യേകമായി അലങ്കരിക്കുകയും വർണ്ണശബളമായ ചടങ്ങ് സംഘടിപ്പിക്കുകയും വേണം. പുതുതായി വരുന്ന കുട്ടികളെ നിലവിലുള്ള കുട്ടികൾ പൂച്ചെണ്ട് നൽകി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണം. കുട്ടികൾക്ക് പായസം, മധുരപലഹാരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വിതരണം ചെയ്യുകയും വേണം.

(3) നിലവിലുള്ള കുട്ടികളുടെയും മുൻ അംഗൻവാടി കുട്ടികളുടെയും കലാ പരിപാടി കൾ അന്നേദിവസം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) പ്രവേശനോത്സവത്തിൽ മാതാപിതാക്കൾ, വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, ജനപ്രതിനിധികൾ, അദ്ധ്യാപകർ, ആശാ വർക്കർമാർ, ഹെൽത്ത് വർക്കർമാർ തുടങ്ങി പരമാവധി ആൾക്കാരെ പങ്കെടുപ്പിക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.

(5) പ്രവേശനോത്സവം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ട തുക വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി പ്രാദേശികമായി കണ്ടെത്തണം.

(എഫ്) മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഖണ്ഡിക (എ), (ബി) എന്നിവയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ട തുക വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിന് വികസനഫണ്ട്, റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്, തനത് ഫണ്ട് എന്നിവ അതത് ഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുവായ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇനം (ഇ) യിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രാദേശികമായി കണ്ടെത്തുന്ന തുക വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7 സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ്
8 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
9 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
10 ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
11 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
12 ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്
13 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
14 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
15 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
16 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
17 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
18 എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
19 എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
20 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
21 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
22 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
23 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാക്കും
24 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
25 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
26 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
27 സെക്രട്ടറി, കേരളാബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
28 സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
29 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
30 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
31 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.എ/ഡി.ബി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം സെക്ഷനുകൾക്ക്