



കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

നമ്പർ: 55247/ഐ.എ.1/14/തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 06.02.2015

സർക്കുലർ

വിഷയം: - തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരെ സഹകരിപ്പിക്കൽ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:- (1)19/03/14 ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം.57/2014/തസ്വഭവ നം. ഉത്തരവ്.
- (2)പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 22/07/2014 ലെ ജെ4- 15100/2013 നമ്പർ കത്ത്.
- (3)പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - കടുംബശ്രീ സംയോജന സാധ്യത സംബന്ധിച്ച് 26.11.2014 ൽ നടന്ന ശില്പശാലയിലെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ.

സൂചന ഒന്നിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരുടെ സഹകരണം ഉറപ്പാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ടി സഹകരണം കൂടുതൽ വിപുലമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ സൂചന രണ്ടിലെ കത്ത് പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കിയ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂചന മൂന്നു പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച നടപടി ക്രമത്തിന്റെ ഭാഗമായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് - നിലവിലുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലും ജീവനക്കാരുടെ അപര്യാപ്ത മൂലവും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ജനോപകാരപ്രദമാക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തെ സഹായിക്കുന്ന ചുമതല കടുംബശ്രീയെ ഏൽപ്പിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമാണെന്നു വിലയിരുത്തപ്പെട്ട സാഹചര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തുകളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിനെ സഹായിക്കാൻ ഒരു ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് കൂടി കടുംബശ്രീ മുഖേന പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അറിവുകൾ നൽകുകയും വിവിധ ഫോറങ്ങൾ പുരിപ്പിള്ളിവാങ്ങ സഹായം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനു പുറമേ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ്, ഇന്റർനെറ്റ്, ഡിറ്റി.പി, ഫാക്സ്, സ്റ്റാമ്പുകളുടെ വില്പന, ആവശ്യമായ സ്ഥലസൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്ന പക്ഷം ലഘുഭക്ഷണ സൗകര്യവും ക്രമീകരിക്കാവുന്നതും എന്നാൽ ആയതു ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് തടസ്സം വരാതെയും അഭംഗി ഉണ്ടാക്കാതെയും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ

വിവിധ സ്ഥിതി യോഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യ ഭക്ഷണം, ഉറപ്പ് എന്നിവ നൽകുന്നതിനുള്ള കരാറും പ്രസ്തുത യൂണിറ്റിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഒരു യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് ഒരു എഗ്രിമെന്റ് പഞ്ചായത്തും കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം അഞ്ചു വർഷം കൂടുമ്പോൾ പുനപരിശോധിക്കാൻ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. നൽകേണ്ട സേവനങ്ങളുടെ പ്രതിഫലനിരക്ക് സംസ്ഥാന തലത്തിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചു നൽകുന്നതാണ്. ആയത് ഉപയോക്താക്കളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സംബന്ധിച്ച് വിശദാംശങ്ങളും മതിയായ പരിശീലനവും കില നൽകേണ്ടതാണ്.

ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് തുടങ്ങാൻ ആവശ്യമായ സ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾ/ഇലക്ട്രിസിറ്റി/ശുദ്ധജലം എന്നിവ അതത് പഞ്ചായത്തുകൾ നൽകേണ്ടതും പരിശീലനം, ഉപകരണങ്ങളുടെ ചെലവ് എന്നിവ കുടുംബശ്രീ വഹിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

അഞ്ചുപേർ അടങ്ങുന്ന അതതു പഞ്ചായത്തിലെ കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങളെയായിരിക്കും ഇതിലേയ്ക്കായി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇവർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം കിലയിൽ നടത്തുന്നതാണ്. കുടുംബശ്രീ അഞ്ചുപേർ അടങ്ങുന്ന ഒരു മൈക്രോ സംരംഭം സ്ഥാപിക്കുകയും ഇവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ബാങ്ക് വായ്പ സംഘടിപ്പിച്ച് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. നിയമാനുസൃതമായ സബ്സിഡിയും ഇതിനായി കുടുംബശ്രീ നൽകുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത യൂണിറ്റിന് പഞ്ചായത്ത് ജനസേവന കേന്ദ്രം എന്ന പേര് നൽകാവുന്നതും, വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്നത് ഒരിടത്തുതന്നെ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ് (ഉദാഹരണം ആർ.റ്റി.ഒ വഴിയുള്ള സർവ്വീസുകൾ, പാസ്റ്റോർട്ട് അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയവ). കൂടാതെ കറന്റ് ചാർജ്, ടെലിഫോൺ ചാർജ് എന്നിവ അടയ്ക്കുന്നതും ഈ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി നടത്താവുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും പദ്ധതി രൂപീകരണമുൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ നടപടികളുടെയും ഡോക്ട്രൈനേഷനും നിശ്ചിത പ്രതിഫലത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ ഗ്രൂപ്പിന് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്നതാണ്.

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള പതിനെട്ടിനും നാല്പത്തിയഞ്ചിനും മധ്യേ പ്രായമുള്ള അഞ്ചു കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ (എല്ലാവരും എസ്.എസ്.എൽ.സി യോഗ്യതയുള്ളവരും അതിൽ മൂന്നുപേർ പ്ലസ്ടുവും ഡി.സി.എയും മലയാളം ടൈപ്പിംഗ് പരിചയവും ഉള്ളവർ ആയിരിക്കണം) അടങ്ങുന്ന ഒന്നിലധികം (കറഞ്ഞത് മൂന്ന്) ഗ്രൂപ്പുകളെ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും ഈ ഗ്രൂപ്പുകളെ പഞ്ചായത്തുകളിലേയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടി പ്രസ്തുത ഗ്രൂപ്പുകളുടെ അഭിമുഖം പരിശോധന നടത്തി യോഗ്യരായ ഒരു ഗ്രൂപ്പിനെ ഐക്യകണ്ഠേന തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് പ്രവർത്തനം ഏല്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾക്ക് ഒരു ഏകീകൃത രൂപകല്പന കുടുംബശ്രീ നൽകുന്നതായിരിക്കും.

ഗ്രാമകേന്ദ്രം/സേവാഗ്രാം:ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭകളുടെ ആസ്ഥാനം എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമ സഭകളുടെ സംഘടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണ - വികസനക്ഷേമ - സേവന - സാംസ്കാരിക - സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വാർഡ് വികസന സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ സേവന കേന്ദ്രമാണ് "ഗ്രാമകേന്ദ്രം/സേവാഗ്രാം". പ്രസ്തുത ഗ്രാമ കേന്ദ്രങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുവാൻ കടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസ്സുകളുടെ സഹകരണം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണെന്ന് വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഡ് സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രധാന സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ, ഭൂപടങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിയ്ക്കുവാനും വാർഡ് തല വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുവാനും സർക്കാരിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുവാനും വാർഡ് വികസന സമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകയായി കടുംബശ്രീ അംഗത്വമുള്ള യോഗ്യരായ ഒരു വ്യക്തിയെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത വ്യക്തി 'സേവാഗ്രാം ഫെസിലിറ്റേറ്റർ' ആയി പ്രവർത്തിക്കുകയും ആഴ്ചയിൽ അഞ്ചു ദിവസം (വൈകുന്നേരം 3 മുതൽ 7 വരെ) ഗ്രാമ കേന്ദ്രത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. 'ഗ്രാമ കേന്ദ്രം ഫെസിലിറ്റേറ്റർ' എ.ഡി.എസ്സിന്റെ സഹായത്തോടെ ഗ്രാമ സഭാ പ്രവർത്തനങ്ങളും വാർഡ് വികസന സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളും സുഗമമാക്കുകയും പഞ്ചായത്തുകളുടെ നികുതി പിരിവ് തുടങ്ങിയ ചുമതലകളിൽ സഹായിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. കടുംബശ്രീ അംഗത്വമോ അവരുടെ കടുംബാംഗമോ ആയ എസ്.എസ്.എൽ.സി.യും ഡി.സി.എ യും യോഗ്യതയുള്ള 18 നും 45 നും മധ്യേ പ്രായമുള്ള 3 പേരെങ്കിലും കടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതും വാർഡ് കൗൺസിലറുമായി ആലോചിച്ച് ഒരു വ്യക്തിയെ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഐകകണ്ഠേന തീരുമാനിച്ച പ്രസ്തുത ചുമതല ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഈ നിയമനത്തിൽ ആശാവർക്കർക്ക് മുൻഗണന നൽകാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത വ്യക്തിക്ക് ഓണറേറിയമായി പ്രതിമാസം 1,000/- (ആയിരം) രൂപ ഗ്രാമ കേന്ദ്രത്തിന് വകയിരുത്തുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് നൽകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു നോട്ടീസിന് 5/- രൂപ നിരക്കിൽ നൽകാവുന്നതും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഒരു പൊതു നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ച് ആയതിന്റെ 75% ഫെസിലിറ്റേറ്റർക്ക് നൽകുകയും 25% നിലവിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സേവന സാമഗ്രികളുടെ മെയിന്റനൻസ് തുകയിനത്തിൽ വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയതിന് വാർഡ് മെമ്പറും, 25.06.2014 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.112/2014/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 4 (11) പ്രകാരം നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും അടങ്ങുന്ന ഒരു ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ്. വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ പരിപൂർണ്ണ

മേൽനോട്ടത്തിൽ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചാണ്. ഈ ഫെസിലിറ്റേറ്ററുടെ നിയമനം കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 3 വർഷ കാലാവധിയിൽ ആയിരിക്കും. പുനർ നിയമനം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഇവർക്കെതിരെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ വാർഡ് മെമ്പറും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും ചേർന്ന സബ് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

• ഫെസിലിറ്റേറ്ററുടെ ചുമതലകൾ :

1. വാർഡ്തല വികസന സമിതി രൂപീകരണത്തിൽ സഹായിക്കുക. ഇതിലേക്കായി ആവശ്യമായ മുഴുവൻ സ്ഥലങ്ങളിലും അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ/റസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകൾ രൂപീകരിക്കുകയും, അവയുടെ ഒരു പ്രതിനിധിയെവീതം ചേർത്ത് വാർഡ് വികസന സമിതി രൂപവൽക്കരിക്കുവാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഫെസിലിറ്റേറ്ററുടെ അംഗീകാര തീയതി മുതൽ മൂന്നു മാസത്തിനകം വാർഡ് വികസന സമിതി രൂപീകൃതമാകേണ്ടതാണ്.
2. വാർഡ് മെമ്പറുടെ പ്രതിനിധി എന്ന നിലയിൽ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും അവയുടെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിക്കുകയും ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. വാർഡ്തലത്തിൽ വാർഡ് മെമ്പറെ സഹായിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയായി പ്രവർത്തിക്കുക. വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കി വാർഡ് മെമ്പർ വഴി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് നൽകുക.
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ട സേവനങ്ങളുടെ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും, രസീതു നൽകുകയും, നൽകപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് എത്തിച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. പഞ്ചായത്ത് ജനസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഒരു ബ്രാഞ്ച് ആയി പ്രവർത്തിക്കുക. പ്രോപ്പർട്ടി ടാക്സ്, കറന്റ് ചാർജ്ജ്, ടെലഫോൺ ചാർജ്ജ് എന്നിവ ഓൺലൈനായി ആയി സ്വീകരിച്ച് യഥാസമയം ക്രമപ്രകാരം രസീതുകൾ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുക. ഓൺലൈനായി നൽകാവുന്ന മറ്റ് സേവനങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് എത്തിക്കുക.
6. വാർഡ് ഗ്രാമസഭയുടെയും വാർഡിലെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഡോക്യുമെന്റേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കുക.
7. ഗ്രാമസഭ, ബാലസഭ, സ്ത്രീസഭ, വിഭിന്നശേഷിയുള്ളവരുടെ സഭ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി ജനങ്ങളെ പങ്കെടുപ്പിക്കുക.
8. വാർഡ്തലത്തിൽ സേവനങ്ങൾക്ക് അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചത് ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും അതുപ്രകാരം ലഭിച്ച ആനുകൂല്യങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമ കേന്ദ്രം വാർത്താബോർഡിൽ അതതു സമയത്തുള്ള അറിയിപ്പുകളും പൊതു തീരുമാനങ്ങളും പതിക്കുക.
10. ഗ്രാമ കേന്ദ്രം നടത്തിപ്പിൽ ചെയർമാനെയും കൺവീനറെയും സഹായിക്കുക.
11. അയൽ സഭാ നിർവ്വാഹക സമിതി യോഗങ്ങൾ അതതു ഇടവേളകളിൽ നടക്കുന്നു എന്നുറപ്പു വരുത്തുക.
12. പഞ്ചായത്ത് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നോട്ടീസുകളുടെ വിതരണം നടത്തുക.

ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന ഏകോപനം

ഗ്രാമ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനും സെക്രട്ടറിക്കും ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പൊതുവായ പ്രവർത്തനവും, ഗ്രാമകേന്ദ്ര ഫെസിലിറ്ററ്റുടെ നിയന്ത്രണവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും. നോട്ടീസുകളുടെ വിതരണം ഫെസിലിറ്ററ്റുടെ നിയമനം പൂർത്തിയാകുംവരെ കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങളെ ഉപയോഗിച്ച് നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നടത്താവുന്നതാണ്.

മീഡിയാശ്രീ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സഹകരണത്തോടെ കുടുംബശ്രീ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഒരു പദ്ധതിയാണ് "മീഡിയാശ്രീ". ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ട്രെയിനിംഗ് പൂർത്തീകരിച്ച യൂണിറ്റുകളെ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തൽ :

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ നിരവധി പദ്ധതികൾ ഇപ്പോൾ കുടുംബശ്രീ വഴിയാണ് നടത്തപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി കുടുംബശ്രീയുടെ ചാർജ്ജ് ആഫീസർ കൂടിയാണ്. കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങളെ പഞ്ചായത്തുമായി കൂടുതൽ അടുപ്പിക്കുന്നതിന് ടി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ സൗകര്യവും സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ കുടുംബശ്രീയുടെ കണക്കുകളും, പ്രവർത്തനവും മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് വിഭാഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ടി റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ, സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, എന്നിവരടങ്ങുന്ന സമിതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും, ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- ഉല്പന്നങ്ങളുടെ വിപണനകേന്ദ്രം - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കീഴിൽ സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടുംബശ്രീ മിഷന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ഹോം ഷോപ്പുകൾ പ്രാരംഭത്തിൽ തുടങ്ങുന്നതിനും, ആയതിനുശേഷം കുടുംബശ്രീകളുടെ സ്വയം നിർമ്മിത ഉല്പന്നങ്ങൾ വിപണനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ആയതിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ മിഷൻ വഴി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധീനതയിലുള്ള വാണിജ്യ പ്രാധാന്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ അനുവദിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ പ്രതിഫലം ഈടാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഉചിത തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

- പരസ്യനികുതി പിരിവ് - ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും പരസ്യനികുതിയിനത്തിൽ സമാഹരിക്കുന്ന തുക ലേലക്കാരൻ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്തുകളിൽ അടയ്ക്കുന്നതിനു പകരം പരസ്യനികുതി പിരിവ് ലേലം ഇല്ലാതെ കുടുംബശ്രീക്ക് നൽകുകയും വരുമാനത്തിന്റെ 25% തുക കമ്മീഷനായി കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾക്ക് നൽകാവുന്നതുമാണ്. ഈ വിഷയത്തിൽ യുക്തമായ തീരുമാനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന).

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.

(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

എല്ലാ സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ/മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖേന.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ