



കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.41/ഡിഡി1/2014/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 12.02.2015

സർക്കുലർ

വിഷയം - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- ഇന്ദിര ആവാസ് യോജനയുടെ ഭാഗമായ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കുന്നത് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം- സംബന്ധിച്ച്.

ഇന്ദിര ആവാസ് യോജനയുടെ ഭാഗമായ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഫണ്ട് 2013-14 മുതൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. ഇത് ഓരോ വർഷത്തെയും അലോട്ട്മെന്റിന്റെ 4% ആണ്. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ 75:25 എന്ന അനുപാതത്തിൽ തുക നൽകുന്നു. ഈ തുക 0.5% സംസ്ഥാനതലത്തിലേക്കും ബാക്കി തുക ജില്ലകൾക്കുമാണ് മാറ്റിവെച്ചിട്ടുള്ളത്. ജില്ലയ്ക്കുള്ള വിഹിതം എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും വാർഷിക ഭൗതിക ലക്ഷ്യത്തിന് ആനുപാതികമായി നൽകുന്നു. ഈ തുക പ്രത്യേക അക്കൗണ്ടിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, പ്രത്യേകം ചിലവ് കണക്കാക്കി തുടർ ഗഡുക്കൾ വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ഭരണ ചിലവുകൾക്കായുള്ള തുക വിനിയോഗിക്കുവാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. വിവര-വിജ്ഞാനവ്യാപനം(IEC)- ആകെ ലഭ്യമായ ഭരണചിലവിന്റെ 1% ഇതിനായി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ തുക ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

- ഐ.എ.വൈ. ഭവനങ്ങൾക്ക് ലോഗോ ചെയ്തു നൽകാവുന്നതാണ്. പരമാവധി തുക ഓരോ വീടിന് 100 രൂപ
- ഐ.എ.വൈ. സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ സമാഹരിച്ച് പ്രിന്റ് ചെയ്തു വിതരണം നടത്തുക.
- ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഘുലേഖയാക്കി നൽകുക.
- വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- പദ്ധതിയുടെ വിജയഗാഥകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
- പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകളും ഫോറങ്ങളും പ്രിന്റ് ചെയ്തു നൽകുക.

2. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്

ഇതിലേക്കായി ഭരണചിലവ് 1% തുക വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

3. ഭവന സങ്കേത/ഭവന സാക്ഷരതാപ്രവർത്തനം (Habitat and Housing Literacy)

- ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കും മുമ്പ് തന്നെ ഭവന നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വൈവിധ്യമാർന്നതും ചിലവുകുറഞ്ഞതും പ്രകൃതിക്കിണങ്ങുന്നതുമായ നിർമ്മാണ രീതികൾ, സാമ്പത്തിക മാനേജ്മെന്റ് എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ നൽകുക.
- ഭവന നിർമ്മാണ സമയത്തും ഭവന സംരക്ഷണം സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

4. വൈവിധ്യമാർന്ന ഭവന നിർമ്മാണ മാതൃകകൾ ചെറിയ വലിപ്പത്തിൽ നിർമ്മിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കൾക്കു കാണുവാനും പരിചയപ്പെടുവാനും അവസരം നൽകുക. ഇത്തരം മാതൃകകൾ ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പരിശീലനസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5. വീടിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള പുരോഗതി കാണിക്കുന്ന ഫോട്ടോകൾ എടുക്കുന്നതിനും ആയതു MIS-ലേക്ക് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചെലവ്.

6. നിരന്തര സന്ദർശനങ്ങൾ വഴി ഗുണപരമായ മേൽനോട്ടം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- ഇതിലേക്കായി ആവശ്യമെങ്കിൽ ബ്ലോക്കിന് ഒന്ന് എന്ന പ്രകാരം ജിപിഎസ് സൗകര്യമുള്ള ക്യാമറ വാങ്ങുക.
- അളവെടുപ്പിനുള്ള ടേപ്പുകൾ വിഇഒ-മാർക്ക് വാങ്ങി നൽകുക.
- അത്യാവശ്യസന്ദർഭങ്ങളിലും, ദുർഘടപ്രദേശങ്ങളിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്നതിനും, ആവശ്യാനുസരണം മാത്രം വാഹനം വാടകയ്ക്കെടുക്കുക. ഇതിന് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

7. ഹാർഡ് വെയർ, സോഫ്റ്റ് വെയർ ചിലവുകൾ

- പിഎയുവിലേക്കും, ബ്ലോക്കിലേക്കും ആവശ്യം കണക്കാക്കി ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ അനുമതിയോടെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങുക.

8. ആവാസ് സോഫ്റ്റിലേക്ക് ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹയർ ചെയ്യുക.

- സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒരു ഐറ്റി പ്രൊഫഷണലിനെ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ വയ്ക്കാവുന്നതാണ്
- ജില്ലകളിൽ ഓരോ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓഫീസർമാരെയും കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.
- ഇവരുടെ സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകൾ ഗ്രാമവികസനവകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി. മിഷനിലേതിനു തുല്യമായിരിക്കും.
- അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ മാത്രം പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ ബ്ലോക്കുകളിൽ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡാറ്റാ

എൻട്രി ഓഫീസർമാരെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

9. മാസ്റ്റർ മേസൺ പരിശീലനം, ഭവന നിർമ്മാണം, പരിപാലനം എന്നിവയിൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പരിശീലനം.

10. ഐ.എ.വൈ.-യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും, ജനപ്രതിനിധികൾക്കും പരിശീലനം.

11. പദ്ധതിയുടെ ഇതേവരെയുള്ള നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച പഠനം.

9, 10 വിഷയങ്ങളിൽ എസ്.ഐ.ആർ.ഡി. ഒരു ട്രെയിനിംഗ്/ക്ഷാസിറ്റി ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയതുപ്രകാരം പരിശീലനങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

11-പഠനം ഐ.എ.വൈ.യുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ, അവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിലുള്ള നേട്ടങ്ങൾ, സാധ്യതകൾ, വീഴ്ചകൾ, പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് എസ്.ഐ.ആർ.ഡി. പഠനം നടത്തേണ്ടതും ആയതിലേക്കുള്ള ചിലവ് ഈ പദ്ധതിയിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതുമാണ്.

രാമൻ കുട്ടി.സി
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും
5. ഡയറക്ടർ, എസ്.ഐ.ആർ.ഡി.
6. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
7. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
8. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
9. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം
10. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
11. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ