



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - അംഗീകൃത ഏജൻസികളുടേയും അക്രഡിറ്റേഡ് ഏജൻസികളുടേയും സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ - (എൻ.ജി.ഒ നയം) - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.133 /2013/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 30.03.2013

പരാമർശം:- കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 19.03.2013-ലെ ഇനം 3.25 നം. തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ അംഗീകൃത/അക്രഡിറ്റേഡ് ഏജൻസികളുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതായി വരും. അങ്ങനെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് വ്യക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും അനിവാര്യമാണെന്ന് സർക്കാരിന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പരാമർശത്തിലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനപ്രകാരം അംഗീകൃത ഏജൻസികളുടേയും അക്രഡിറ്റേഡ് ഏജൻസികളുടേയും സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ (എൻ.ജി.ഒ നയം) (അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു) അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സി.വത്സല

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
5. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
6. ഡയറക്ടർ, കില, തൃശൂർ
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർ (ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി)മാർക്കും
8. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
9. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
10. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക്
11. മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് (നഗരകാര്യം)
12. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക്
13. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
14. സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
15. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
16. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംബർ
17. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി)

- പകർപ്പ് : 1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
 2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
 3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം) സെക്ഷനുകൾക്ക്
 4. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

അംഗീകൃത ഏജൻസികളുടേയും അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളുടേയും സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ

1. ആമുഖം

ഒമ്പതാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മുതൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അംഗീകൃത ഏജൻസികളിലൂടെയും അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളിലൂടെയും പ്രോജക്ടുകൾ നിർവഹണം നടത്തിവരുന്നുണ്ട്. ആസൂത്രണ-നിർവഹണ കാര്യങ്ങളിലെ പരിചയക്കുറവ്, സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യക്കുറവ്, സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ കുറവ് മുതലായവ മൂലം ആദ്യകാലത്ത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇപ്രകാരം ഏജൻസികളുടെ സേവനം കൂടുതലായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടിവന്നിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ മൂന്ന് പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികാലത്തെ പ്രവർത്തനാനുഭവം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശേഷി ഏറെ വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. മാത്രമല്ല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗവും രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് നിർമ്മിതികേന്ദ്രം, കോസ്റ്റഫോർഡ് പോലുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെപ്പോലും സാധാരണ നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികൾ ഏല്പിക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളത്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശേഷി വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഇപ്പോഴും അംഗീകൃത-അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതായി വരും. അങ്ങനെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് വ്യക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അനിവാര്യമാണെന്ന് സർക്കാരിന് ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഈ മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്.

2. പ്രാബല്യം

ഈ ഉത്തരവ് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന തീയതി മുതൽ അക്രഡിറ്റേഷൻ ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും (നിലവിലുള്ളവ ഉൾപ്പെടെ) പുതുതായി അക്രഡിറ്റേഷനുവേണ്ടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.1. അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ

അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ എന്നാൽ, സർക്കാരിന്റെയോ സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെയോ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശപ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും, വകുപ്പിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശപ്രകാരമോ അംഗീകരിച്ച ബൈലോ പ്രകാരമോ, നിശ്ചിത പ്രവർത്തനപരിധി ഉള്ളവരുമായിട്ടുള്ള സമിതികളാണ് (പി.ടി.എ., പാടശേഖര സമിതി മുതലായവ ഉദാഹരണങ്ങൾ).

3.2. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ

അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ എന്നാൽ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ട്, ടെണ്ടറോ, ക്വട്ടേഷനോ കൂടാതെ ഏറ്റെടുത്തു നടത്താൻ അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകുന്ന സർക്കാരിതര ഏജൻസികളാണ്. ഇത്തരം ഏജൻസികളുടെ പ്രവർത്തന പാരമ്പര്യം, വിശ്വാസ്യത, സാങ്കേതികവൈദഗ്ദ്ധ്യം, സാമ്പത്തികശേഷി, മാനേജ്മെന്റ് വൈദഗ്ദ്ധ്യം എന്നിവ പരിശോധിച്ചശേഷമായിരിക്കും അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകുന്നത്.

4. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളും ഏജൻസികളും

സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്/ഏജൻസികൾക്ക്/സർക്കാരിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വീണ്ടും സർക്കാരിന്റെ ഒരു അക്രഡിറ്റേഷൻ ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ അത്തരം ഏജൻസികൾ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളുടെ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവയല്ല. അത്തരം ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ ഏജൻസിയുടെയോ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലുള്ള സേവനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

5. സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങൽ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാങ്ങലുകൾക്കുള്ള വിശദമായ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖ 8.11.2010 ലെ G.O.(P) 259/2010/LSGD നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ നടത്തേണ്ടത്. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ സർക്കാർ ഏജൻസിയിൽ നിന്നോ ക്വട്ടേഷനോ ടെണ്ടറോ കൂടാതെ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങണമെങ്കിൽ ആയത് അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 7(v) ൽ പറയുന്ന കമ്മിറ്റി നൽകുന്ന ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണം. അങ്ങനെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, വാങ്ങാവുന്ന സാധനങ്ങളുടെ പേര്, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, വില, വിലപനാനന്തര സേവന വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളാകയാൽ ഇവ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളായിരിക്കുകയില്ല.

കുറിപ്പ് : ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ക്വട്ടേഷനോ ടെണ്ടറോ കൂടാതെ സാധനം വാങ്ങാൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് പ്രോജക്ട് ഫോറത്തിലെ ക്രമനമ്പർ 33 ൽ കോളം 13 ലാണ് (33-13-04 എന്ന കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തി) ചേർക്കേണ്ടത്. അല്ലാതെ അംഗീകൃത ഏജൻസികളുടെയോ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളുടെയോ വിഭാഗത്തിലല്ല.

6. അംഗീകൃത ഏജൻസികളും ഏല്പിക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും

(i) താഴെ പറയുന്ന ഏജൻസികളെ അംഗീകൃത ഏജൻസികളായി പരിഗണിച്ച് പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണ ചുമതല ഏല്പിക്കാവുന്നതാണ്.

- (1) സ്കൂൾ പി.ടി.എ.

- (2) രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള പാടശേഖര സമിതി
- (3) കുടുംബശ്രീ ഏരിയ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി
- (4) കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി
- (5) ഇക്കോ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി
- (6) വനസംരക്ഷണ സമിതി
- (7) ഗുണഭോക്തൃസമിതി

(ii) താഴെ പറയുന്ന രണ്ടു വിഭാഗത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ മേൽപറഞ്ഞ ഏജൻസികളെ ഏല്പിക്കാവുന്നതാണ്.

- (എ) ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശപ്രകാരവും ബൈലോയുള്ള സംഗതിയിൽ അതുപ്രകാരവും ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- (ബി) ഓരോ ഏജൻസിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലകളിലെ പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ

കുറിപ്പ് : പാടശേഖര കമ്മിറ്റിയോ അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സമിതിയോ സമാനമായ മറ്റു സമിതികളോ പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ കാര്യത്തിൽ അത്തരം സമിതികളെ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ് എന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ്-മുനിസിപ്പാലിറ്റി മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ ഏല്പിക്കാവുന്നത്.

(iii) അംഗീകൃത ഏജൻസികളെ പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ ഏല്പിക്കുമ്പോൾ ഗുണഭോക്തൃ സമിതിക്ക് ബാധകമായ എല്ലാ നിബന്ധനകളും ബാധകമാകുന്നതാണ്. അതായത് :

- (എ) പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കാൻ സമിതിയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന് ഐക്യകണ്ഠ്യേന തീരുമാനമെടുക്കണം.
- (ബി) ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ സംഗതിയിൽ ഉള്ളതുപോലെ സമാനമായ രണ്ടു കരാർ ഉടമ്പടികൾ (സമിതി എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ തമ്മിലുള്ളതും സമിതിയുടെ പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ചേർന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുമായി ഒപ്പുവയ്ക്കുന്നതും) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകണം.
- (സി) ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തി നേരിട്ട് ചെയ്യണം. ബിനാമി കരാർ (കോൺട്രാക്ടർക്ക് പ്രവൃത്തി ഏല്പിച്ചുകൊടുക്കൽ) പാടില്ല.
- (ഡി) വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ, സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങിയതിന്റേയും ഉപയോഗിച്ചതിന്റേയും കണക്കുകൾ, തൊഴിലാളികളെ പണിയെടുപ്പിച്ചതിന്റെ മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ പ്രത്യേകമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുകയും വേണം.
- (ഇ) വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ സമിതിയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കണം, ചർച്ച ചെയ്യണം, അംഗീകരിക്കണം. അംഗീകരിച്ച യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകണം.
- (എഫ്) ഗുണഭോക്തൃ സമിതിക്ക് ബാധകമായ കരാർ വ്യവസ്ഥകളിലെ മറ്റൊരു വ്യവസ്ഥകളും പാലിക്കണം.

7. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളുടെ വ്യവസ്ഥകൾ

(i) ഈ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അക്രഡിറ്റേഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഏജൻസികളെ, ഓരോ ഏജൻസിക്കും നൽകിയിട്ടുള്ള അക്രഡിറ്റേഷൻ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി താഴെ പറയും പ്രകാരമുള്ള മൂന്ന് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏല്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(എ) ചെലവ് കുറഞ്ഞ സാങ്കേതികവിദ്യ (Low Cost Technology) ഉപയോഗിച്ചുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ (പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. ഡാറ്റയും ഷെഡ്യൂളും ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള സാധാരണ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ ഏല്പിക്കാവുന്നതല്ല. മാത്രമല്ല പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. ഡാറ്റ പ്രകാരവും ലോ കോസ്റ്റ് ടെക്നോളജി പ്രകാരവും എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി താരതമ്യം ചെയ്ത് ചെലവ് കുറവാണെങ്കിൽ മാത്രമേ ഏല്പിക്കാവൂ).

(ബി) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയോ സർക്കാർ-പൊതുമേഖലാ ഏജൻസികളുടേയോ ഉദ്യോഗസ്ഥ-സ്ഥാപന സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യം ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ. ഉദാഹരണമായി മാലിന്യസംസ്കരണം, സോളാർ എനർജി, ബയോഗ്യാസ് തുടങ്ങിയ മേഖലകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

(സി) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയോ സർക്കാർ-പൊതുമേഖലാ ഏജൻസികളുടേയോ നിലവിലുള്ള സംവിധാനം വഴി ചെയ്യാൻ കഴിയാത്തതും, പ്രത്യേക സംഘാടന-സ്ഥാപന സംവിധാനങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ളതും പ്രത്യേക സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യം ആവശ്യമുള്ളതുമായി സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Services). ഉദാഹരണമായി പഠനങ്ങൾ, ഗവേഷണങ്ങൾ, ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ, ഡോക്യുമെന്റേഷൻ പ്രത്യേക സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യം ലഭ്യമാക്കുന്ന തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ, മാനസികവൈകല്യമുള്ളവരുടെ പുന:രധിവാസം മുതലായവ.

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖയിൽ സേവനങ്ങളുടെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അതുപ്രകാരം 5 ലക്ഷം രൂപക്കുമുകളിൽ വരുന്ന സേവനങ്ങളുടെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് QCBS രീതി അനുസരിച്ചാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. 2 ലക്ഷത്തിനും 5 ലക്ഷത്തിനും ഇടയ്ക്കുള്ള സേവനങ്ങളുടെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് FBS (Fixed Budget Selection) രീതി അനുസരിച്ചോ അല്ലെങ്കിൽ LCS (Least Cost Selection) രീതി അനുസരിച്ചോ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത്. അതുകൊണ്ട് 2 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ തുകയുള്ള സേവനങ്ങളുടെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാത്രമേ നേരിട്ട് അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ ഏല്പിക്കാവൂ. രണ്ട് ലക്ഷത്തിന് മുകളിലുള്ള സേവനങ്ങളുടെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്രൊക്യൂർമെന്റ്, മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം LCS/FBS/QCBS രീതിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

(ii) അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ നിർവഹണച്ചുമതല ഏല്പിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം പരിശോധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ:

(എ) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ/സർക്കാർ ഏജൻസികളുടെ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ/അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിലവിലുള്ള സംവിധാനം വഴി ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന പ്രവർത്തനമല്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(ബി) ഈ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം അക്രഡിറ്റേഷൻ ലഭിച്ച ഏജൻസിയാണെന്നും കരാറിലേർപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ഏജൻസിക്ക് ക്ഷമതയുള്ള (അക്രഡിറ്റേഷൻ കാലാവധിയുടെ പ്രാബല്യം കഴിയാത്ത) അക്രഡിറ്റേഷൻ ഉണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(സി) ലഭിച്ച അക്രഡിറ്റേഷൻ പ്രകാരം ഏജൻസിക്ക്, ഏല്പിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി/പ്രവർത്തനം ഏറ്റെടുക്കാൻ അനുവാദമുണ്ടോ എന്നും കൂടാതെ പ്രസ്തുത പ്രദേശത്ത് അത്തരം പ്രവർത്തനം ഏറ്റെടുക്കാൻ അനുവാദമുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കണം.

(iii) ഏജൻസികൾക്കുള്ള അക്രഡിറ്റേഷൻ

(എ) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണച്ചുമതല ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന ഏജൻസികൾക്ക് അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകുന്നത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പായിരിക്കും.

(ബി) ഒരിക്കൽ അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകിയാൽ അതിന്റെ പ്രാബല്യം പരമാവധി മൂന്ന് വർഷമായിരിക്കും.

(സി) ഏതൊരു ഏജൻസിയും അക്രഡിറ്റേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന്, ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അനുബന്ധം 1 ൽ കൊടുത്ത ഫോർമാറ്റിൽ അപേക്ഷയും അതിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള രേഖകളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകുന്നതിന്, ഖണ്ഡിക 7(iv) ൽ പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും അപേക്ഷയിൽ പറയുന്ന വസ്തുതകളും പരിശോധിച്ച് തൃപ്തികരമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കണം.

(ഇ) ഖണ്ഡിക 7(v) ൽ പറഞ്ഞ സംസ്ഥാനതല കമ്മിറ്റി പരിശോധന നടത്തി (സ്ഥാപന സന്ദർശനം ഉൾപ്പെടെ) നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാർക്ക് നൽകുമ്പോൾ 75 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത മാർക്ക് ലഭിക്കുകയും കൂടാതെ അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകാവുന്നതാണെന്ന് ഈ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന ഏജൻസികൾക്ക് മാത്രമേ അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകുകയുള്ളൂ.

(എഫ്) മുൻകാലങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പുകളോ സർക്കാർ ഏജൻസികളോ ബ്ലാക്ക് ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു ഏജൻസിക്ക് അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകാവുന്നതല്ല.

(ജി) അക്രഡിറ്റേഷൻ ലഭിച്ച ഒരു ഏജൻസിയുടെ പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമല്ലെന്ന് കണ്ടാൽ ഏതവസരത്തിലും അക്രഡിറ്റേഷൻ റദ്ദാക്കാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ പ്രസ്തുത ഏജൻസിമൂലം പൊതു പണത്തിന്റെ നഷ്ടമു

ണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾക്ക് മാത്രമായിരിക്കുന്നതും നഷ്ടം അവരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതുമാണ്.

(എച്ച്) അക്രഡിറ്റേഷൻ ലഭിക്കുന്ന ഏതൊരു ഏജൻസിയും (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കരാർ ഉടമ്പടി) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

- (iv) അക്രഡിറ്റേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും
 - (1) ക്ഷമതയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനും അംഗീകൃത ബൈലോയും ഉണ്ടായിരിക്കണം
 - (2) രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിച്ച് മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.
 - (3) ഏജൻസിക്ക് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാവിധ ലൈസൻസുകളും അനുമതികളും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം.
 - (4) ഡയറക്ടർ ബോർഡിൽ/എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഒരു കൂടുംബത്തിലെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.
 - (5) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി/ഡയറക്ടർ ബോർഡ് യോഗങ്ങളുടേയും പൊതുയോഗങ്ങളുടേയും ഹാജർ, മിനിട്ട്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചുവെച്ചിരിക്കണം. ബാധകമായ സംഗതികളിൽ അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
 - (6) വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ കൃത്യമായി ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം. ബാധകമായ സംഗതികളിൽ ആദായ നികുതി വകുപ്പിന് രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.(Filing of Return).
 - (7) കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ സർക്കാർ ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നോ ഫണ്ട് സ്വീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തിയിട്ടുള്ള ഏജൻസിയൊന്നെങ്കിൽ അക്കാര്യം അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.
 - (8) കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ/ സർക്കാർ ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ /വകുപ്പുകളിൽ നിന്നോ ഫണ്ട് സ്വീകരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഫണ്ട് നൽകിയ സ്ഥാപന മേധാവിയിൽ നിന്ന്/ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഒരു അഭിപ്രായപത്രം (ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അനുബന്ധം 2-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ) അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
 - (9) എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ലിങ്ക് നൽകി അതിൽ ബ്ലാക്ക് ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
 - (10) അപേക്ഷിക്കുന്ന ഏജൻസിക്ക്, അപേക്ഷിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനം ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താൻ വേണ്ട ഓഫീസ്-സ്ഥാപന ഭൗതിക സൗകര്യം, മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം വേതനം പറ്റുന്ന സ്ഥിരമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തനമാണ്.

ഏറ്റെടുക്കാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ വേതനം പറ്റുന്ന സ്ഥിരമായ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

- (11) അപേക്ഷിക്കുന്ന പ്രവർത്തനമേഖലയിൽ മുൻകാല പ്രവർത്തനപരിചയവും അത് വിജയകരമായി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള ട്രാക്ക് റെക്കോർഡും ഉള്ള ഏജൻസികൾക്ക് മാത്രമേ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. പ്ലാന്റുകളും മെഷിനറികളും സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നവർ അവയുടെ പ്രവർത്തിനക്ഷമത കൂടി വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
- (12) സംസ്ഥാനവ്യാപകമായി പ്രവർത്തനം നടത്താൻ അല്ലെങ്കിൽ വിവിധ ജില്ലകളിൽ പ്രവർത്തനം നടത്താൻ അനുമതിക്കായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ, അത്തരം ഏജൻസികൾ അവയ്ക്കുള്ള ജില്ലാതല-പ്രാദേശികതല സംഘടനാ സംവിധാനത്തെക്കുറിച്ചും, സാങ്കേതിക സംവിധാനത്തെക്കുറിച്ചും മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനത്തെക്കുറിച്ചും വിശദമാക്കേണ്ടതാണ്.
- (13) ഒരു ഏജൻസി ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രവർത്തനം ഏറ്റെടുക്കുവാനായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന പ്രവർത്തനമേഖലയിൽ മുൻപരിചയം ഉണ്ടായിരിക്കണം. അപ്ഡേറ്റ് ടെക്നോളജി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നവരായിരിക്കണം, നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം cost effective ആയിരിക്കണം. അതായത് കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ ചെയ്യാൻ കഴിയണം.
- (14) സാമ്പത്തികശേഷിയുള്ളതും ലാഭേച്ഛ കൂടാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്നവയുമായ ഏജൻസികൾക്ക് മാത്രമേ അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹതയുള്ളൂ.
- (15) താഴെ പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളും അവക്ക് നൽകുന്ന വെയിറ്റേജ് അനുസരിച്ചുള്ള മാർക്കും പരിഗണിച്ചായിരിക്കും അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകുക.

- പ്രവർത്തന കാലദൈർഘ്യം
- ഏജൻസിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിലെ ജനകീയ സ്വഭാവം, ജനാധിപത്യരീതി
- ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ
- മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം, വൈദഗ്ധ്യം
- രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കൽ
- സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളുടെ കൃത്യത, സാധ്യത
- സാമ്പത്തികസ്ഥിതി, ശേഷി
- നടത്തിവരുന്ന സന്നദ്ധ സേവനങ്ങൾ (ഫണ്ട് സ്വീകരിക്കാതെ നടത്തുന്ന സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ)
- ഓഫീസ് സംവിധാനവും വേതനം കൈപ്പറ്റുന്ന ജീവനക്കാരും
- നൂതന സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ ഉപയോഗം, വൈദഗ്ധ്യം
- സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ - വേതനം കൈപ്പറ്റുന്ന സ്ഥിരം വിദഗ്ധർ, മറ്റുള്ള വിദഗ്ധർ

- അപേക്ഷിക്കുന്ന മേഖലയിലുള്ള മുൻകാല പ്രവൃത്തി പരിചയം (Experience)
- കഴിഞ്ഞ ~~അഞ്ച്~~ ^{ഒന്ന്} വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മികവ് (Track Record)
- പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ, സ്ഥാപിച്ച പ്ലാന്റ്, മെഷീനറി എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തന ശേഷി, സമയബന്ധിതമായ നിർവഹണം
- പണമിടപാടുകളിലെ സുതാര്യത, കൃത്യത
- നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യനേട്ടം
- കോസ്റ്റ് എഫിഷ്യൻസി, കുറഞ്ഞ ചെലവ്
- വാഗ്ധാനം ചെയ്യുന്ന ഗ്യാരണ്ടിയും തുടർ സേവനങ്ങളും
- പ്രവർത്തനത്തിലെ സുതാര്യത

(v) അക്രഡിറ്റേഷനുവേണ്ടിയുള്ള പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

- കൺവീനർ - സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
 അംഗങ്ങൾ - സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
 - സെക്രട്ടറി, ഫിനാൻസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്
 - ഡയറക്ടർ, അർബൻ അഫയേഴ്സ്
 - ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത്

ഇവർക്കുപുറമെ വിഷയമേഖലാ വിദഗ്ധരായി ഓരോ വിഷയമേഖലക്കും (ഉദാ: മാലിന്യസംസ്കരണം, സോളാർ എനർജി, ഗവേഷണം) മൂന്ന് വീതം പേരും ഉണ്ടായിരിക്കണം. അതായത് ഒരു വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു ഏജൻസിക്ക് അംഗീകാരം നൽകണമോ വേണ്ടയോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന കമ്മിറ്റിയിൽ ആ വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 3 വിദഗ്ധർ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇങ്ങനെയുള്ള വിദഗ്ദ്ധരെ, ആ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുമേധാവികളിൽ നിന്നും, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേധാവികളിൽ നിന്നും തത്തുല്യമായ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമായി കണ്ടെത്തി കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ചുമതല കൺവീനർക്കാണ്. ഒരു ഏജൻസിക്കുതന്നെ ഒന്നിലധികം വിഷയമേഖലകളിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംഗീകാരം നൽകാനുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ വിഷയമേഖലക്കും 3 വീതം വിഷയമേഖലാ വിദഗ്ധരെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(iv) കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ

- (1) അക്രഡിറ്റേഷനുവേണ്ടി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും അതോടൊപ്പമുള്ള രേഖകളും സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കുക, വിലയിരുത്തുക
- (2) സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസ്/ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക (അന്വേഷണം, അഭിമുഖം, രേഖകളുടെ പരിശോധന മുതലായവ)
- (3) അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തുക

- (4) മുൻകാല പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അന്വേഷിക്കുക, ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രവൃത്തി നടത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുക
- (5) നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാർക്കുകൾ നൽകുക
- (6) മേൽപറഞ്ഞവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു സർക്കാരിതര ഏജൻസിക്ക് അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകാമോ ഇല്ലയോ എന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- (7) അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകാമെങ്കിൽ ഏജൻസി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് നൽകേണ്ട കരാർ ഉടമ്പടിയും വ്യവസ്ഥകളും തയ്യാറാക്കുക.
- (8) അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകുന്ന ഏജൻസിയുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലിയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- (9) മേൽപറഞ്ഞ രീതിയിൽ അന്വേഷണവും പരിശോധനയും നടത്തി, ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 5 ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വാങ്ങലുകൾ നടത്താൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ അനുവദിക്കാമോ ഇല്ലയോ എന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുക.

8. പൊതുവായവ

- (1) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിവിന്റെ പ്രോജക്ട് നിർവഹണം ഏത് ഏജൻസിയെ ഏല്പിക്കുകയാണെങ്കിലും, ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയായാലും സർക്കാർ ഏജൻസിയായാലും സർക്കാരിതര ഏജൻസിയായാലും അവരുമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം കരാറിലേർപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- (2) ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 7(iv) ൽ പറഞ്ഞ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഖണ്ഡിക 7(v) ൽ പറഞ്ഞ കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തിനായി ശുപാർശ ചെയ്യാത്ത ഒരു സ്ഥാപനത്തിനും അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകുന്നതല്ല.

അനുബന്ധം 1

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് അക്രഡിറ്റേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ

1. പൊതു വിവരം

1.1. സംഘടനയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും :

1.2. മുഖ്യ കാര്യദർശിയുടെ പേരും പദവിയും :

1.3. പ്രവർത്തന പരിചയം (വർഷം) :

2.1. രേഖകൾ/രജിസ്റ്ററുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം

(a) സ്ഥാപനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏത് ആക്ട് പ്രകാരം? എവിടെയാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്?

(b) രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ, തീയതി, അതോറിറ്റി

(c) സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് നിയമാവലി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം ലഭിച്ചതാണോ? (ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കോപ്പി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്)

(d) പൊതുയോഗം/ഭരണസമിതി യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?

(e) ആസ്തിയും രജിസ്റ്ററും പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്ററും ഓഡിറ്റർ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?

(f) സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഘടന (എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങൾ, ഭരണസാരഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ)

(g) പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/സ്ത്രീ പ്രാതിനിധ്യം എത്ര?

(h) ആദായ നികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ (വകുപ്പ് 12A പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ, വകുപ്പ് 80G പ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവ, filing of return etc.)

(i) അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?

2.2. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുതുക്കിയിട്ടുണ്ടോ?

3. നിയമാവലി പ്രകാരം പൊതുയോഗവും ഭരണസമിതിയും കൂടാറുണ്ടോ?

2.4. പ്രവർത്തകർ

ക്രമ നമ്പർ	ജോലിചെയ്ത ആളുകളുടെ എണ്ണം	പ്രതിമാസ ശമ്പളം (രൂപ)
1.	മുഴുവൻ സമയം a) സാങ്കേതികം b) സാങ്കേതികേതരം	
2.	ഭാഗികം a) സാങ്കേതികം b) സാങ്കേതികേതരം	

2.5. അംഗങ്ങൾ

2.5.1. സംഘടനയുടെ പാടവത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

- a) സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം ജനകീയമാണോ?
- b) പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ബന്ധം
- c) സർക്കാർ/സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ബന്ധം

2.6. ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ : ഭൂമി, കെട്ടിടം, ഫർണിച്ചർ fixture, വാഹനം ഉപകരണങ്ങൾ, ലബോറട്ടറി (ലാബ്), വർക്ക്ഷോപ്പ്, ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ മാധ്യമ സഹായം, ലൈബ്രറി മുതലായവ.

ക്രമ നമ്പർ	വിവരങ്ങൾ	ഗണ്യപരമായ കാര്യങ്ങൾ	വില	വാങ്ങിയ വർഷം
1.	a) ഭൂമി b) കെട്ടിടം			
2.	a) വാഹനങ്ങൾ b) ഉപകരണങ്ങൾ c) ഫർണിച്ചറുകൾ			

2.7. സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനം സുതാര്യമാണോ? അല്ലയോ?

- വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് പ്രസിദ്ധീകരിക്കാറുണ്ടോ?
- പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാറുണ്ടോ?

2.8. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നടത്തിയ അവസാന 3 വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	അനുവദിച്ച തീയതി	പ്രോജക്ട് പ്രദേശം (ജില്ല/ബ്ലോക്ക്/പഞ്ചായത്ത്/വില്ലേജ്)	അനുവദിച്ച തുക	സംഭാവന നൽകിയ ഏജൻസിയുടെ പേര്	റിമാർക്സ്

2.9. മറ്റെന്തെങ്കിലും വിവരം

3. സാമ്പത്തിക വിവരം

3.1. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഭാരവാഹികളുടെ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടാണോ?

3.2. സംഭാവന, സഹായ വായ്പ എന്നിവ ബാങ്ക് വഴിയാണോ സ്വീകരിക്കുന്നത്?

3.3. അക്കൗണ്ട് :

a) ക്യാഷ് ബുക്ക് : ലെഡ്ജർ എന്നിവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?

b) സംഘടനയുടെ അക്കൗണ്ട് മുടക്കമില്ലാതെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ?

3.4. ആദായ നികുതി റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടോ?

3.5. പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നത് ചെക്ക്/ഡി.ഡി. വഴിയാണോ?

3.6. പണമിടപാട് സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ

3.7. കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷത്തെ ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരവ്-ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

4. പ്രവർത്തന വിവരം

4.1. പ്രവർത്തന മേഖല

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തന മേഖല	മുൻപരിചയം

4.2. പ്രവർത്തന വ്യാപ്തി

- സംസ്ഥാനം
- ജില്ല
- ബ്ലോക്ക്
- പഞ്ചായത്ത്
- ഗ്രാമം

4.5. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസേഷൻ

- സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ/യുവജന ക്ലബ്ബ്/സഹകരണ സംഘങ്ങൾ
- പരിശീലന പരിപാടികൾ/ക്യാമ്പസ്, ഗ്രൂപ്പ് തല യോഗങ്ങൾ

5.0. മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ