കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - പ്രവൃത്തികളിൽ സാധന സാമഗ്രി കളുടെ വാങ്ങലും സംഭരണവും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)/138/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 18/07/2017

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ.(കൈ) നം. 93/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 31-03-2012.

2.. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 01-04-2017-ലെ 562/ഇ.ജി.എസ്.സി/17/ആർ.ഇ.ജി.എസ് നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനോടൊപ്പം സ്ഥായിയായതും ഉൽപ്പാദനക്ഷമവുമായ സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണവും ലക്ഷ്യമിടുന്നു. സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണ ത്തിന് സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിനിയോഗം അത്യാവശ്യമായതിനാൽ കേന്ദ്രസർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്കനുസൃതമായി ഇവയുടെ വാങ്ങലും, സംഭരണവും, വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം (1) പ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണത്തിൽ പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം കൈവരിക്കാൻ സംസ്ഥാനത്തിന് സാധിക്കാതെവന്ന പശ്ചാത്തലത്തിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ കാലോചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തണമെന്ന് പരാമർശം (2) മുഖേന മിഷൻ ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിക്കുകയും കരട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും, സംഭരണവും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

മിനിമോൾ എബ്രഹാം

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, MGNREGS, തിരുവനന്തപുരം
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർ/ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും
5. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
   (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)

6. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും

(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

7. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.

8. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Validity unknown

Digitally signed by [illegible] R
Date: 2017.07.18 1[illegible]:44 IST
Reason: Approved

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളിൽ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലുംസംഭരണവും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ

1. ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം സ്ഥായിയായതും ഉല്പാദനക്ഷമവുമായ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതുകൂടിയാണ്. സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിനിയോഗം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാക്കണമെന്ന് സർക്കാരിന് ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും, സംഭരണവും, വിനിയോഗവും സുഗമവും, പ്രായോഗികവും, സുതാര്യവുമാക്കുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ട താണ്.

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് നിയമത്തിലും, ചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം സ്ഥായിയായ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും, സംഭരണവും, വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ കാര്യക്ഷമവും, സുതാര്യവും, പ്രായോഗികവും, ലളിതവുമാക്കുക.
2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വഴി പദ്ധതി പ്രദേശത്തെ സമഗ്രമായ വികസനം സാധ്യമാക്കുക.
3. സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ ഫലപ്രദമായ നിർമ്മാണത്തിനായി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കുക.
4. ഗ്രാമങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിനായി മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാധ്യതകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.
5. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ പദ്ധതികൾ, പരിപാടികൾ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ എന്നിവയുമായുള്ള സംയോജന സാധ്യതകൾ ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

3. സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും, സംഭരണവും, വിനിയോഗവും

1. ബ്ലോക്ക്തല നിരക്ക് നിശ്ചയ കമ്മിറ്റി

സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം, വിനിയോഗം എന്നിവ സുതാര്യവും, അഴിമതി രഹിതവുമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഒരു ബ്ലോക്ക്തല നിരക്ക് നിശ്ചയ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന</u>

1. അദ്ധ്യക്ഷൻ - പ്രസിഡന്റ്, ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്
2. അംഗങ്ങൾ - ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & ബ്ലോക്കിലെ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർ, MNREGS ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ.
3. കൺവീനർ - സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്.

സാങ്കേതിക അംഗങ്ങൾ:

1. അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
2. അസി. എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന്.
3. അസി. ഡയറക്ടർ ഓഫ് അഗ്രികൾച്ചർ
4. സാമൂഹ്യ വനവത്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
5. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ

3.1.1. ബ്ലോക്ക്തല നിരക്ക് നിശ്ചയ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കുമായി വാങ്ങുകയും സംഭരിക്കുകയും, വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട സാധന സാമഗ്രികളുടെ തരം, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, മൂല്യം എന്നിവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന, അർദ്ധ വാർഷിക കാലയളവിലേക്കാവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾക്കുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള, പ്രൊക്യൂർമെന്റ്

പ്ലാനുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് സാധനസാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യകത നിർണ്ണയിക്കുക.

2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും വേണ്ടിയോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ ആവശ്യാനുസരണം രണ്ടോ അതിലധികമോ മേഖലകളായി തിരിച്ച് ഓരോ മേഖലയ്ക്കും വേണ്ടിയോ സാധന സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിതരണക്കാരെ മത്സരാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ദർഘാസ് നടപടികളിലൂടെ കണ്ടെത്തുക.
3. വിതരണക്കാർ സാധന സാമഗ്രികൾ കരാർ ഉടമ്പടിക്കനുസൃതമായി യഥാസമയം വിതരണം നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. കരാർ ലംഘനങ്ങൾ ഉണ്ടാവുന്നുവെങ്കിൽ വിതരണക്കാരുടെ മേൽ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന്ഉറപ്പാക്കുക.
5. വിതരണക്കാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കലും, സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിതരണവും സുതാര്യമായും കാര്യക്ഷമവുമായും സമയ ബന്ധിതമായും നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

3.1.2. <u>ബ്ലോക്ക്തല നിരക്ക് നിശ്ച്യ കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ.</u>

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും അനുബന്ധം 1-ൽ ലഭിക്കുന്ന അർദ്ധ വാർഷിക പ്രൊക്യുർമെന്റ് പ്ലാനുകൾ ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ അനുബന്ധം 2-ൽ ക്രോഡീകരിക്കുകയും, സമാന സ്വഭാവമുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ ഗ്രൂപ്പുകളായി തരം തിരിച്ച് ഓരോ ഗ്രൂപ്പിലുംപ്പെട്ട സാധന സാമഗ്രികൾക്ക് വേണ്ടി വെവ്വേറെ മത്സര സ്വഭാവമുള്ള ദർഘാസുകൾ ക്ഷണിച്ച് എൽ.എം.ആർ-ൽ (ലോക്കൽ മാർക്കറ്റ് റേറ്റ്) അധികരിക്കാത്ത വിധത്തിൽ ഓരോ സാധന സാമഗ്രിയുടെയും നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും വിതരണക്കാരെ കണ്ടെത്തേണ്ടതുമാണ്. സമാന സ്വഭാവമുള്ള സാധന സാമഗ്രികളുടെ പട്ടിക അനുബന്ധം.3 - ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.
2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും വേണ്ടിയോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ ആവശ്യാനുസരണം രണ്ടോ അതിലധികമോ മേഖലകളായി തിരിച്ച് ഓരോ മേഖലയ്ക്കും വേണ്ടിയോ സാധന സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിതരണക്കാരെ കണ്ടെത്താവുന്നതും നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതുമാണ്.
3. വിൻഡോ ദർഘാസ് പരസ്യം സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് റൂൾസ് പ്രകാരം മലയാളം ദിന പത്രത്തിൽ നൽകേണ്ടതും പരസ്യത്തിന്റെ പൂർണ്ണരൂപം

അനുബന്ധം-4 അനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിലും ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ദർഘാസുകളുടെ പരിശോധനാ രീതിയും അതിന്മേലുള്ള തീരുമാനവും നിർണ്ണയിക്കുന്ന മാർഗ്ഗവും ദർഘാസ് നൽകുന്ന എല്ലാവരെയും അറിയിക്കുന്നതിനുകൂടി പ്രസ്തുത പരസ്യങ്ങൾ ഉപകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ദർഘാസുകൾ രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അവ നിരക്ക് നിശ്ചയ കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള മൂന്നിൽ കുറയാത്ത പ്രതിനിധികളുടെയും ദർഘാസ് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സന്നിഹിതരായ എല്ലാ വിതരണക്കാരുടെയും മുമ്പിൽ വച്ച് തുറന്നു പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും വിവരങ്ങൾ ടെണ്ടർ രജിസ്റ്ററിൽ അതത് സമയം തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
5. ലഭിച്ച ദർഘാസുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ സഹിതം ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തുതല നിരക്ക് നിശ്ചയ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനക്കു നൽകേണ്ടതും കമ്മിറ്റി, അവ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നിരക്കുകൾ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അയയ്ക്കണം.
6. ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് 21 ദിവസത്തെ സമയപരിധി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്
7. ദർഘാസ് ഫാറത്തിന്റെ വില 1000+നികുതി ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ദർഘാസ് പ്രമാണങ്ങളുടെ വിറ്റുവരവ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മറ്റു വരവുകളായി ഉൾപ്പെടുത്തി കണക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
8. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വിതരണക്കാരൻ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുമായി അനുബന്ധം 5 ൽ കരാറിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതും പെർഫോർമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയായി ഒരു ലക്ഷം രൂപക്കുള്ള ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടി ഹാജരാക്കേ തുമാണ്.
9. സാധന സാമഗ്രികൾ സപ്ലൈ ചെയ്യുന്നതിന് തീരുമാനിച്ച് അറിയിപ്പ് നൽകിയിട്ടുള്ള വിതരണക്കാരുടെ കരാർ കാലാവധി 6 മാസക്കാലത്തേക്ക് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

10. ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം 125% വരെ സാധനസാമഗ്രികൾ, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട അതേ വിലയിലും ഗുണനിലവാരത്തിലും വിതരണക്കാരൻ സപ്ലൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
11. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച വിതരണക്കാർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകുന്ന സപ്ലൈ ഓർഡറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചിത അളവിലും നിലവാരത്തിലുമുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ സപ്ലൈ ഓർഡറിൽ പറയും പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കാര്യങ്ങൾ വിതരണക്കാരുമായുള്ള കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
12. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന വിതരണക്കാരുടെ പട്ടിക, സാധന സാമഗ്രികളുടെ നിരക്ക് എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ട നടപടിക്രമം, കരാർ ഉടമ്പടികളുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക്, ഏപ്രിലിൽ തുടങ്ങി സപ്തംബറിൽ അവസാനിക്കുന്ന ആദ്യ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കായി മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷം മാർച്ച് 25 നകവും ഒക്ടോബറിൽ ആരംഭിച്ച് മാർച്ചിൽ അവസാനിക്കുന്ന രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തേക്കായി അതതു സാമ്പത്തിക വർഷം സപ്തംബർ 25 നകവും അയച്ചു നൽകേണ്ടതും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
13. ബ്ലോക്ക്തല നിരക്ക് നിശ്ചയ കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ കൺവീനർ ആവശ്യാനുസരണം വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം രണ്ട് സാങ്കേതിക അംഗങ്ങളുൾപ്പെടെ 1/2 ൽ ഒന്ന് അധികമായിരിക്കും.
14. ഓരോ അർദ്ധ വർഷക്കാലയളവിലേക്കും ഉള്ള (ഏപ്രിൽ - സെപ്റ്റംബർ, ഒക്ടോബർ - മാർച്ച്) ടെണ്ടർ നടപടിക്രമങ്ങൾ ആ അർദ്ധ വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുൻപായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
15. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ച വിതരണ ഏജൻസി കരാർ വയ്ക്കുന്നതിൽ നിന്ന് പിൻവാങ്ങിയാൽ ദർഘാസിൽ തൊട്ടടുത്ത സ്ഥാനത്ത് വരുന്ന ഏജൻസിയുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് പിൻവാങ്ങിയ ഏജൻസി രേഖപ്പെടുത്തിയ അതേ നിരക്കിൽ സാധന സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യാൻ തയ്യാറാണെങ്കിൽ അവരുമായി കരാറിൽ

ഏർപ്പെടാവുന്നതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം, പുതിയതായി ദർഘാസ് നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് വിതരണക്കാരെ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

16. കരാറിലേർപ്പെട്ട വിതരണ ഏജൻസി സപ്ലൈ ഓർഡർ പ്രകാരം സാധന സാമഗ്രികൾ നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ കരാർ റദ്ദുചെയ്ത് ടി കരാറുകാരന്റെ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വ തുടർനടപടികൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
17. ദർഘാസ് പരസ്യങ്ങളുടെ ചെലവ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭരണച്ചെലവിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.
18. സാധനസാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധരായിട്ടുള്ള വിതരണക്കാർക്ക് ചുവടെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന യോഗ്യതകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
    a. വിതരണക്കാരന് സ്വന്തമായി വാഹനം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നത് അഭിലഷണീയമായിരിക്കും.
    b. പൊതുപ്രവൃത്തികൾക്ക് സാധനസാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിൽ ചുരുങ്ങിയത് 2 വർഷത്തെ മുൻപരിചയം ഉള്ളവർക്ക് മുൻഗണന നൽകാവുന്നതാണ്.
    c. മറ്റ് സർക്കാർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളോ സർക്കാർ ഏജൻസികളോ കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വിതരണക്കാരൻ ആവരുത്.
    d. വിതരണക്കാരൻ പഞ്ചായത്തിലെ അംഗമോ, പഞ്ചായത്തിലെ അംഗത്തിന്റെ ബന്ധുവോ പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

3.2. <u>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മിറ്റി</u>

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്തല നിരക്ക് നിശ്ചയ കമ്മിറ്റിക്ക് ആവശ്യമായ അർദ്ധ വാർഷിക പ്രൊക്യുർമെന്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും, പഞ്ചായത്തിലെ പ്രതിമാസ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, ആവശ്യകത നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുമായി ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.2.1. <u>ഘടന</u>

1. അദ്ധ്യക്ഷൻ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
2. ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
3. അംഗങ്ങൾ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

4. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷൻ
5. കൃഷി ഓഫീസർ
6. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
7. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർമാർ, ഓവർസിയർമാർ (മഹാത്മാഗാന്ധി NREGS)
8. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ
9. കൺവീനർ - അസി. സെക്രട്ടറി

3.2.2. <u>ചുമതലകളും നടപടിക്രമങ്ങളും</u>

1. ലേബർ ബഡ്ജറ്റിലും കർമ്മപദ്ധതിയിലും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പദ്ധതികളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ വർഷവും ജനുവരി മാസം 15 നും ജൂലൈ മാസം 15 നും മുൻപായി അതാത് അർദ്ധ വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള (ഏപ്രിൽ-സെപ്റ്റംബർ, ഒക്ടോബർ-മാർച്ച്) സാധനസാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യകത ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മിറ്റി അനുബന്ധം 1 ൽ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം ഓരോ വർഷവും ജനുവരി 31 നും ജൂലൈ 31 നും അകം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മിറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച അർദ്ധ വാർഷിക പ്രൊക്യുർമെന്റ് പ്ലാനിൽ നിന്നും ഓരോ മാസവും ആദ്യത്തെ ആഴ്ചയിൽ തൊട്ടടുത്ത മാസത്തേയ്ക്കുള്ള ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും സാധന സാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യകത അനുബന്ധം - 6 ൽ തയ്യാറാക്കി ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രതിമാസ പ്രൊക്യുർമെന്റ് പ്ലാനായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓരോമാസവും 15-ാം തീയതിയ്ക്കകം തൊട്ടടുത്ത മാസത്തേയ്ക്കുള്ള പ്രതിമാസ പ്രൊക്യുർമെന്റ് പ്ലാനിന് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ക്വാറം 2/3 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
4. പ്രൊക്യുർമെന്റ് സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുതാര്യമായും, കാര്യക്ഷമമായും നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

3.2.3. പ്രൊക്യുർമെന്റ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച പ്രതിമാസ പ്രൊക്യുർമെന്റ് പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുബന്ധം 7 ൽ സപ്ലൈ ഓർഡർ

നൽകേണ്ടതാണ്. സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകുമ്പോൾ ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

a) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകിയ വിതരണക്കാരുടെ പട്ടികയിൽ നിന്ന് ഓരോ സാധനസാമഗ്രികൾക്കും നിശ്ചയിച്ച് തന്ന നിരക്ക് അനുസരിച്ച് സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകേണ്ടതാണ്.

b) ഒരു പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് മാത്രമായോ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഒരുമിച്ചോ സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകാവുന്നതാണ്.

c) പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് പത്ത് ദിവസം മുൻപെങ്കിലും സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകിയിരിക്കണം.

d) സപ്ലൈ ഓർഡറിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയ്ക്കും സാധനസാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യേണ്ട രീതി, തീയതി, സ്ഥലം, അളവ്, തരം, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഏതെങ്കിലും സാധനസാമഗ്രികൾ ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി വാങ്ങേണ്ടത് അനിവാര്യമായി വരുന്ന പക്ഷം കേരള സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാന്വലിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഒറ്റത്തവണ വാങ്ങലിൽ ഒരുലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത സാധനസാമഗ്രികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള വാങ്ങലുകൾ ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്ക് വേണ്ടി ആകെ വാങ്ങുന്ന സാധനസാമഗ്രികളുടെ തുകയുടെ 5 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

3.2.4. <u>സാധനസാമഗ്രികളുടെ ഏറ്റുവാങ്ങലും സൂക്ഷിപ്പും പ്രവൃത്തിയ്ക്കായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തലും</u>

1. സാധനസാമഗ്രികൾ മുൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ഏറ്റുവാങ്ങേണ്ടതും വിതരണക്കാരന്റെ ഇൻവോയ്സിൽ കൈപ്പറ്റ് ഒപ്പിട്ടു നൽകേണ്ടതും അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയറുടെ ചുമതലയാണ്. സാധനസാമഗ്രികൾ സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്ന വാഹനത്തിന്റെ നമ്പരും മോഡലും പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർക്കാണ്.

2. സ്ഥലത്ത് ഇറക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ടെക്നിക്കൽ സ്പെസിഫിക്കേഷനും ഗുണനിലവാരവും അളവും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സപ്ളൈ ചെയ്യുന്ന ദിവസം ഉൾപ്പെടെ മൂന്നു ദിവസത്തിനകം ഇതിനായുള്ള ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ടീം പരിശോധിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെടേണ്ടതും ആയതിന്റെ ഫോട്ടോ എടുത്ത് എം.ഐ.എസിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും അനുബന്ധം 8 ൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
3. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ, പ്രവൃത്തിയുടെ മേറ്റ്, തൊഴിലാളികളിൽ 2 പേർ, വാർഡ്തല വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ 2 പേർ, ഒരു വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, അസി. സെക്രട്ടറി എന്നിവരടങ്ങുന്നതാണ് ഇതിനായുള്ള ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ടീം. ഈ ടീമിനെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാന പ്രകാരം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ടീമിന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ നിശ്ചിത ഗുണനിലവാരവും സെപ്സിഫിക്കേഷനും അളവുമുള്ളതാണെങ്കിൽ കൈപ്പറ്റിയത് സംബന്ധിച്ച് രസീത് അനുബന്ധം-9 ലും, നിശ്ചിത അളവിലും ഗുണനിലവാരത്തിലുമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ അല്ല വിതരണക്കാരൻ വിതരണം ചെയ്തത് എങ്കിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ രേഖാമൂലം നിരസിക്കേണ്ടതും നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അനുബന്ധം -10 ലും, വിതരണക്കാരന്, സപ്ളൈ ചെയ്യുന്ന ദിവസം ഉൾപ്പെടെ അഞ്ചുദിവസത്തിനകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ പകർപ്പ് ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
5. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സാധനസാമഗ്രികൾ, നിരസിക്കാത്ത പക്ഷം, വിതരണം ചെയ്ത ദിവസം ഉൾപ്പെടെ ഏഴു ദിവസത്തിനകം സാധനങ്ങളുടെ വില വിതരണം ചെയ്തവർക്ക് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകേണ്ടതാണ്.
6. ഒരു കാരണവശാലും അഡ്വാൻസ് പെയ്മെന്റ് അനുവദനീയമല്ല.
7. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ ഏറ്റുവാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ മെയ്റ്റിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സാധനസാമഗ്രികൾ സൈറ്റിൽ അളവുകളെടുക്കേണ്ട സൗകര്യത്തിനായി സ്റ്റാക്ക് ചെയ്യേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം വിതരണക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. സാധനസാമഗ്രികൾ സ്റ്റാക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് നിലവിലുള്ള നിരക്കുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് വിതരണക്കാരന് അർഹതയുണ്ട്. ആയതിനുള്ള തുക എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8. ലഭ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ സുരക്ഷിതമായും കേടുകൂടാതെയും സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയറിലും, മെയ്റ്റിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്. സാധന സാമഗ്രികൾ സൈറ്റിൽ വിതരണക്കാരനിൽ നിന്നും അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ ഏറ്റ് വാങ്ങി മെയ്റ്റിന് കൈമാറേണ്ടതും അതിനുള്ള കൈപ്പറ്റു രസീത് അനുബന്ധം- 10 ൽ മെയ്റ്റ് ഒപ്പിട്ട് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയറുടെ മേലൊപ്പോടുകൂടി ഗ്രാമപഞ്ചാത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
9. കൈപ്പറ്റുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ അനുബന്ധം -12 ൽ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തികളുടെ ആവശ്യാനുസരണം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടത് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയറാണ്
10. സാധനസാമഗ്രികൾ കേടു കൂടാതെയും ഭദ്രമായും സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം സൂക്ഷിപ്പ് സ്ഥലം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതും ആയതിന്റെ വാടക സാധനഘടകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകാവുന്നതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ആവശ്യമായി വരുന്ന വാടകയുടെ നിരക്ക് പഞ്ചായത്ത്തല പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതുമാണ്.
11. സാധനസാമഗ്രികൾ, അത് സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തേക്ക് എത്തിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളെ കൊണ്ട് അത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്. അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് അത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന പക്ഷം അതിനായി വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളെ നിയോഗിക്കാവുന്നതും അതിനുള്ള ചെലവ് പി.ഡബ്ല്യു.ഡി ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റിലെ ഹെഡ് ലോഡ് കൺവയൻസ് പ്രകാരം സാധനഘടകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി എക്സ്ട്രാ ഐറ്റം ഓഫ് വർക്കായി ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

3.2.5. <u>യന്ത്രങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കൽ</u>

അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലായി ഏറ്റെടുക്കാൻ സാധിക്കാത്ത പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രമേ യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളു. ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തി അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലായി നിർവ്വഹിക്കാൻ സാധിക്കില്ല എന്ന അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസീയറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ചുവടെപ്പറയുന്ന യന്ത്രസാമഗ്രികൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതും വാടക സി.പി.ഡബ്ലിയു.ഡി. ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ് പ്രകാരം നൽകാവുന്നതുമാണ്.

1. പമ്പ്സെറ്റ്

2. കംപ്രസർ ഹാമർ
3. ലൈറ്റ് ക്രെയിൻ
4. പവർ റോളർ
5. വീൽഡ് റോളർ
6. മെക്കാനിക്കൽ മിക്സർ
7. മെക്കാനിക്കൽ വൈബ്രേറ്റർ

ഒരു പ്രവൃത്തിക്കായി സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിലേക്ക് പൂർണ്ണമായും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിലും തോതിലും കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം നടത്തുകയും അളവെഴുതുകയും ആയത് മേൽ പരിശോധന നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന എഞ്ചിനീയർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

3.2.6. <u>മിച്ചം വരുന്ന സാധനസാമഗ്രികളുടെ പരിപാലനം</u>

ഒരു പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ വിനിയോഗിക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആയത് മെയ്റ്റ് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും കൈപ്പറ്റു രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അവശേഷിക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ മറ്റൊരു പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തേയ്ക്ക് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസീയർ മാറ്റേണ്ടതും അതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ചെലവ് ഏത് പ്രവൃത്തിക്കാണോ സാധന സാമഗ്രികൾ കൊണ്ടുപോകുന്നത് ആ പ്രവൃത്തിയുടെ സാധന ഘടകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കേണ്ടതും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

3.3 സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിനൊപ്പം പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക, ഓരോ ഇനത്തിന്റെയും ആവശ്യമായ അളവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്താവനയും അവിദഗ്ദ്ധ, അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ, വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, വേതനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പ്രസ്താവനയും അനുബന്ധം- 13 ൽ തയ്യാറാക്കി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3.3.1. ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തല നിരക്ക് നിശ്ചയ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തല പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം, വിനിയോഗം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ, ദർഘാസുകളുടെ കംപാരറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ,

കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏജൻസികൾ, സാധനസാമഗ്രികൾക്കായി ചെലവായ ഇനം തിരിച്ചും സ്ഥാപനം തിരിച്ചുമുള്ള തുക തുടങ്ങിയവ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.4. സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും സംഭരണവും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച നടപടി ഘട്ടങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ഘട്ടം	ചുമതല
1	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തല അർധ വാർഷിക പ്രൊക്യുർമെൻറ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രൊക്യുർമെൻറ് കമ്മിറ്റി
2	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തല അർധ വാർഷിക പ്രൊക്യുർമെൻറ് പ്ലാൻ അംഗീകരിക്കൽ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
3	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച അർധ വാർഷിക പ്രൊക്യുർമെൻറ് പ്ലാൻ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് അയച്ചു നൽകൽ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തല അർധ വാർഷിക പ്രൊക്യുർമെൻറ് ക്രോഡീകൃത പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ	ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5	ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തല അർധ വാർഷിക പ്രൊക്യുർമെൻറ് ക്രോഡീകൃത പ്ലാൻ അംഗീകരിക്കൽ	ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
6	സാധന സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിതരണക്കാരെ മത്സരാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ദർഘാസ് നടപടികളിലൂടെ കണ്ടെത്തുക.	ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിരക്ക് നിശ്ചയ കമ്മിറ്റി
7	വിതരണക്കാരുടെ ടെണ്ടർ അംഗീകാരം	ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
8	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വിതരണക്കാരുമായി കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെടുക	ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
9	കരാർ പകർപ്പും വിതരണക്കാരുടെ പട്ടികയും സാധന നിരക്കും ഉൾപ്പെടുത്തിയ നടപടിക്രമവും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അയച്ചു നൽകൽ	ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
10	പ്രതി മാസ പ്രൊക്യുർമെൻറ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രൊക്യുർമെൻറ് കമ്മിറ്റി
11	പ്രതി മാസ പ്രൊക്യുർമെൻറ് പ്ലാൻ അംഗീകരിക്കൽ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
12	സപ്ളൈ ഓർഡർ നൽകൽ	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
13	സാധന സാമഗ്രികളുടെ ഏറ്റു വാങ്ങൽ	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ
14	സാധന സാമഗ്രികളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയറും മേറ്റും
15	സാധന സാമഗ്രികളുടെ ഗുണനിലവാര	ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ടീം

	പരിശോധന	
16	ഗുണനിലവാരമില്ലാത്ത സാധന സാമഗ്രികളുടെ നിരസന അറിയിപ്പ് നൽകൽ	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
17	സാധന സാമഗ്രികളുടെ വില നൽകൽ	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
18	പ്രവൃത്തിക്കു ശേഷം മിച്ചം വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ അടുത്ത പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റൽ	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അറിവോടെ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ

അനുബന്ധം 1

അർധ വാർഷിക പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ – ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലം

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :
2. ഏത് അർധ വർഷത്തേക്ക് എന്നത് :
3. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം നമ്പരും തീയതിയും :
4. സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ :

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും വിവരണവും (specifications)	ആവശ്യമായ നിലവാരം (ISI, BIS, BEE, etc)	ആവശ്യമായ അളവ്	യൂണിറ്റ്	സാധന സാമഗ്രി ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രൊജക്ടുകളുടെ എണ്ണം	സാധന സാമഗ്രി ആവശ്യമായി വരുന്ന മാസം
1	2	3	4	5	6	7	8

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
നിർവ്വഹണ
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

അനുബന്ധം 2

ക്രോഡീകൃത അർധ വാർഷിക പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ളാൻ -ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലം

1. ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :
2. ഏത് അർധ വർഷത്തേക്ക് എന്നത് :
3. ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം നമ്പരും തീയതിയും :
4. സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ :

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും വിവരണവും (specifications)	ആവശ്യ മായ നില വാരം (ISI, BIS, BEE, etc)	ആവശ്യമായ അളവ്	യൂണിറ്റ്	സാധന സാമഗ്രി ആവ ശ്യമായി വരുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തു കൾ	സാധന സാമഗ്രി ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രൊജക്ടുകളുടെ എണ്ണം
1	2	3	4	5	6	7	8

സ്ഥലം :
തീയതി :

ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്
സെക്രട്ടറി/ബി.പി.ഒ

അനുബന്ധം 3

അനുബന്ധം (3)

സാധനങ്ങളുടെ ഇനം പട്ടിക

I വാങ്ങേണ്ടവ

ക്രമ നമ്പർ	സാധനങ്ങളുടെ ഇനം
1	കല്ല്, ബോളർ, മെറ്റൽ, ക്വാറി ഡസ്റ്റ്, എം സാൻഡ്, മണൽ,
2	സിമന്റ്, കമ്പി, നെറ്റ്, ഇരുമ്പുവലകൾ, ഇരുമ്പ് പൈപ്പ്, ചാനലുകൾ, പി വി സി പൈപ്പ്, ടാപ്പ്, പി വി സി അനുബന്ധ പൈപ്പുകൾ
3	കോൺക്രീറ്റ് പൈപ്പ്, കോൺക്രീറ്റ് കട്ടിള, കോൺക്രീറ്റ് ജനൽ, മറ്റ് റെഡിമെയ്ഡ് കോൺക്രീറ്റ് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ
4	ചെങ്കൽ, സിമെന്റ് കട്ടള, ഇഷ്ടിക, ഹോളോബ്രിക്സ് തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ
5	ടൈൽ, തറയോട്, റൂഫ്ടൈൽ, അനുബന്ധ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ
6	ട്രഫോൾഡ് ഷീറ്റ്, ആസ്ബറ്റോസ് ഷീറ്റ് etc
7	വാതിൽ, ജനൽ, ഫിറ്റിംഗുകൾ

അനുബന്ധം 4

ദർഘാസ് പരസ്യം

1	ദർഘാസ് നമ്പരും തീയതിയും	
2	ദർഘാസ ലഭിക്കേ അവസാന തീയതി	
3	ദർഘാസ തുറക്കുന്ന തീയതിയും സമയവും	
4	ദർഘാസ നിരക്ക് ഏതു കാലയളവ് വരെയായിരിക്കുമെന്നത്	
5	ദർഘാസ ആവശ്യമായ നിരത ദ്രവ്യം	
6	ദർഘാസ സമർപ്പിക്കേ അധികാര സ്ഥാനവും വിലാസവും	
7	ദർഘാസ് കവറിൻമേൽ നൽകേ വിശദാംശങ്ങൾ	........തീയതിയിലെ .... നമ്പർ ദർഘാസ് പരസ്യം പ്രകാരം .... എന്ന സാധനസാമഗ്രി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ദർഘാസ്

ഇതോടൊപ്പമുള്ള പട്ടികയിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള മത്സരാധിഷ്ഠിത ദർഘാസുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു.

1. ഈ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ അതതു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരോ അതതു പോലെ വിതരണ ഉത്തരവ് നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ പത്ത് ദിവസത്തിനകം പ്രസ്തുത വിതരണ ഉത്തരവിൽ നിർ ദ്ദേശിക്കുന്ന ഗതാഗത സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലത്ത് സാധന സാമഗ്രികൾ എത്തിച്ച് നൽകുന്നതിന് സാധനത്തിന്റെ വില, ചരക്കു നീക്കത്തിനുള്ള ചെലവ്, കയറ്റുന്നതിനും ഇറക്കുന്നതിനുമുള്ള ചെലവ്, വിവിധ നികുതികളും ഫീസുകളും ടോളുകളും സംബന്ധിച്ച ചെലവ്, സാധന സാമഗ്രി നശിച്ചു പോകാത്ത രീതിയിൽ അട്ടി വെക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ചെലവുകളും ഉൾപ്പെടുത്തിയ തുകയായിരിക്കണം ദർഘാസിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.
2. ദർഘാസ് നൽകുന്ന ആൾ ദർഘാസിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് സാധനസാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ള ഓരോ ഇനം സാധനത്തിന്റെയും യൂണിറ്റ് നിരക്കാണ്
3. എന്നാൽ ദർഘാസിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തുക ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്ന ലോക്കൽ മാർക്കറ്റ് നിരക്കിനേക്കാൾ കുറവായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ദർഘാസ് നൽകിയ ആൾ, സ്വന്തം ചെലവിൽ അറിയിപ്പ് കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം കരാറിലേർപ്പെടേണ്ടതാണ്.
5. പെർഫോർമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയായി ഒരു ലക്ഷം രൂപക്കുള്ള ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടി കരാർ സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. ദർഘാസ് ഫാറത്തിന്റെ വില 1000+നികുതി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
7. സാധന സാമഗ്രികൾ സപ്ലൈ ചെയ്യുന്നതിന് കരാറിലേർപ്പെടുന്ന വിതരണക്കാരുടെ കരാർ കാലാവധി 6 മാസക്കാലത്തേക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
8. ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം 125% വരെ സാധനസാമഗ്രികൾ, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട അതേ നിരക്കിലും ഗുണനിലവാരത്തിലും വിതരണക്കാരൻ സപ്ലൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
9. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച വിതരണക്കാർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകുന്ന സപ്ലൈ ഓർഡറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചിത അളവിലും നിലവാരത്തിലുമുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ സപ്ലൈ ഓർഡറിൽ പറയും പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
10. കരാറിലേർപ്പെട്ട ശേഷം കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ പൂർണമായോ ഭാഗികമായോ ഏതെങ്കിലും ഒരിനം മാത്രമായോ ലംഘിക്കുന്ന പക്ഷം പദ്ധതിക്കുണ്ടാകുന്ന ഏതൊരു നഷ്ടവും കരാറുകാരന്റെ നഷ്ടോത്തരവാദിത്തിലായിരിക്കുന്നതും കരക്കുടിശ്ശിക എന്നതു പോലെ ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.
11. ദർഘാസിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിൽ കൂടുതൽ നിരക്ക് ഒരു സാഹചര്യത്തിലും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
12. വിതരണം ചെ യ്യുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ നിയമാനുസൃത വസ്തുക്കളായിരിക്കുകയെന്നത് പൂർണമായും കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.
13. ഏതു ദർഘാസും കാരണം കാണിക്കാതെ നിരസിക്കുന്നതിന് ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

14. നിരതദ്രവ്യം ഉൾപ്പെടുത്താത്ത ദർഘാസ് നിരസിക്കുന്നതാണ്.
15. ഈ ദർഘാസ് പരസ്യത്തിലും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്കായി സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് സർ ക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിർ ദ്ദേശങ്ങളിലും പ്രത്യേകം പറഞ്ഞതൊഴികെ മറ്റ് എല്ലാ ക്രയ്യങ്ങൾക്കും കേരള സർക്കാരിന്റെ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാന്വലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.
16. ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും വിവരണവും (specifications)	ആവശ്യമായ നിലവാരം (ISI, BIS, BEE, etc)	ആവശ്യമായേക്കാവുന്ന അളവ്	യൂണിറ്റ്	സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ	വിതരണ നിരക്ക്
1	2	3	4	5	6	7	8

17. മറ്റു നിബന്ധനകൾ
....
....
....
....

സ്ഥലം:
തീയതി:

ദർഘാസ് ക്ഷണിക്കുന്ന ആളുടെ ഒപ്പും ഉദ്യോഗപ്പേരും

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

അനുബന്ധം 5

കരാർ

1. ....വർഷം ....മാസം................തീയതി .... (പേരും വിലാസവും) എന്ന ആളും (കരാറുകാരൻ)...............................എന്ന ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തിനു വേ ി അതിന്റെ ഈ തീയതിയിൽ സെക്രട്ടറി ആയിട്ടുള്ള .... (പേരും വിലാസവും) എന്ന ആളും തമ്മിൽ ഏർപ്പെടുന്ന കരാറുടമ്പടി
2. എന്തെന്നാൽ; കരാറുകാരൻ ....തീയതിയിലെ ....നമ്പർ ദർഘാസ് പരസ്യപ്രകാരം ....തീയതി ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുകയും ആയത് ....തീയതിയിലെ .... നമ്പർ തീരുമാന പ്രകാരം .... ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമാണ് ഈ കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നത്.
3. ദർഘാസ് നോട്ടീസിലെ നിബന്ധനകൾ ഈ കരാറിന്റെ ഭാഗമായിരിക്കുന്നതാണ്.
4. കരാറുകാരൻ ....ബാങ്കിൽ നിന്നുള്ള ഒരു ലക്ഷം രൂപക്കുള്ള ബാങ്ക് ഗ്യാര ി പെർഫോർമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയായി ഹാജരാക്കിയിട്ടു്. പ്രസ്തുത ബാങ്ക് ഗ്യാര ി കരാറുകാരൻ വരുത്തിവെക്കുന്ന വീഴ്ചകൾക്കും നഷ്ടങ്ങൾക്കും തുല്യമായ തുക ഈടാക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ്.
5. .... ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ അതതു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരോ അതതു പോലെ വിതരണ ഉത്തരവ് നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ പത്ത് ദിവസത്തിനകം പ്രസ്തുത വിതരണ ഉത്തരവിൽ നിർ ദ്ദേശിക്കുന്ന ഗതാഗത സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലത്ത് സാധന സാമഗ്രികൾ കരാറുകാരൻ എത്തിച്ച് നൽകുന്നതാണ്.
6. സാധനത്തിന്റെ വില, ചരക്കു നീക്കത്തിനുള്ള ചെലവ്, കയറ്റുന്നതിനും ഇറക്കുന്നതിനുമുള്ള ചെലവ്, വിവിധ നികുതികളും ഫീസുകളും ടോളുകളും സംബന്ധിച്ച ചെലവ്, സാധന സാമഗ്രി നശിച്ചു പോകാത്ത രീതിയിൽ അട്ടി വെക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ചെലവുകളും കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. മേൽ ഇനങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവ് വിതരണ ഉത്തരവ് നൽകുന്നയാളോ ഈ നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ആളോ വഹിക്കുന്നതല്ല.
7. സാധനസാമഗ്രികൾ സൈറ്റിൽ സ്റ്റാക്ക് ചെയ്യേ തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം വിതരണക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. സാധനസാമഗ്രികൾ സ്റ്റാക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് നിലവിലുള്ള നിരക്കുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് വിതരണക്കാരന് അർഹതയു്.
8. സാധന സാമഗ്രികൾ സപ്ലൈ ചെയ്യുന്നതിന് കരാറിലേർപ്പെടുന്ന വിതരണക്കാരുടെ കരാർ കാലാവധി കരാർ തീയതി മുതൽ 6 മാസക്കാലത്തേക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
9. ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം 125% വരെ സാധനസാമഗ്രികൾ, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട അതേ വിലയിലും ഗുണനിലവാരത്തിലും വിതരണക്കാരൻ സപ്ലൈ ചെയ്യേതാണ്.
10. കരാറുകാരൻ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകുന്ന സപ്ലൈ ഓർഡറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചിത അളവിലും നിലവാരത്തിലുമുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ സപ്ലൈ ഓർഡറിൽ പറയും പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേ താണ്.
11. കരാറിലേർപ്പെട്ട ശേഷം കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ പൂർണമായോ ഭാഗികമായോ എതെങ്കിലും ഒരിനം മാത്രമായോ ലംഘിക്കുന്ന പക്ഷം പദ്ധതിക്കു ാകുന്ന ഏതൊരു നഷ്ടവും കരാറുകാരന്റെ നഷ്ടോത്തരവാദിത്തിലായിരിക്കുന്നതും കരക്കുടിശ്ശിക എന്നതു പോലെ ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.
12. ദർഘാസിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിൽ കൂടുതൽ നിരക്ക് ഒരു സാഹചര്യത്തിലും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
13. വിതരണം ചെ യ്യുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ നിയമാനുസൃത വസ്തുക്കളായിരിക്കുകയെന്നത് പൂർണമായും കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.
14. ദർഘാസ് പരസ്യത്തിലും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്കായി സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് സർ ക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിർ ദ്ദേശങ്ങളിലും പ്രത്യേകം പറഞ്ഞതൊഴികെ മറ്റ് എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും കേരള സർക്കാരിന്റെ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാന്വലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

താഴെപ്പറയുന്ന സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ കരാറുകാരനും ....എന്ന ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തിനു വേ ി അതിന്റെ ഈ തീയതിയിലെ സെക്രട്ടറി ആയിട്ടുള്ള .... എന്ന ആളും കരാറിലേർപ്പെട്ട് ഒപ്പു വെച്ചു.

ഒപ്പും മുദ്രയും വെച്ച് കരാർ കൈമാറി...

(കരാറുകാരൻ)

സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ

1.

2.

ഒപ്പും മുദ്രയും വെച്ച് കരാർ കൈമാറി ....

(ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തിനു വേണ്ടി അതിന്റെ ഈ തീയതിയിലെ സെക്രട്ടറി)

സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ

1.

2.

അനുബന്ധം 6

സാധന സാമഗ്രികളുടെ പ്രതിമാസ ആവശ്യകത

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :
2. ഏത് മാസത്തേക്ക് എന്നത് :
3. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം നമ്പരും തീയതിയും :

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പരും പേരും	ഇനം	സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും വിവരണവും (specifications)	ആവശ്യമായ നിലവാരം (ISI, BIS, BEE, etc)	ആവശ്യമായ അളവ്	യൂണിറ്റ്	പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7	8	9

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

അനുബന്ധം 7

വിതരണ ഉത്തരവ്

	വിതരണ ഉത്തരവ് നമ്പർ	
	വിതരണ ഉത്തരവ് തീയതി	
	വിതരണക്കാരന്റെ പേരും മേൽ വിലാസവും	
	വിതരണ ഉത്തരവിന് അടിസ്ഥാനമായ കരാർ ഉടമ്പടി നമ്പരും തീയതിയും	

സർ,

മേൽ പരാമർശിച്ച കരാർ ഉടമ്പടി പ്രകാരം ഇനിപ്പറയുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ ഈ തീയതി മുതൽ പത്ത് ദിവസത്തിനകം ഓരോന്നിനും നേരെ കാണിച്ച സ്ഥലത്ത് വിതരണം ചെയ്യണമെന്ന് അറിയിക്കുന്നു, വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ കരാർ ഉടമ്പടി പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത അളവിലും നിലവാരത്തിലുമുള്ളതായിരിക്കേ താണ്. , വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ കർശനമായ ഗുണനിലവാര പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതാണ്,

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും വിവരണവും (specifications)	ആവശ്യ മായ നില വാരം (ISI, BIS, BEE, etc)	ആവശ്യമായ അളവ്	യൂണിറ്റ്	സാധന സാമഗ്രി വിതരണം ചെയ്യേ സ്ഥലം	സ്റ്റാക്ക് ചെയ്യേ തുെങ്കിൽ എപ്രകാരം എവിടെ വേണമെന്നത്
1	2	3	4	5	6	7	8

സ്ഥലം :
തീയതി :

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥയുടെ/ ന്റെ ഒപ്പും പേരോട് കൂടിയ മുദ്രയും

അനുബന്ധം 8

ഗുണനിലവാര പരിശോധന റിപ്പോർട്ട്

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :
2. വാർഡ് നമ്പർ :
3. പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പരും പേരും :
4. വിതരണ ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും
5. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം :
6. സാധനം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏജൻസി :
7. സാധന സാമഗ്രികൾ ലഭ്യമാക്കിയ സ്ഥലം :
8. സാധന സാമഗ്രികൾ ലഭ്യമാക്കിയ തീയതി
9. വിതരണം ചെയ്ത് കൈപ്പറ്റിയ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ഗുണനിലവാരം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമായ സാധനത്തിന്റെഇനം	സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും വിവരണവും (specifications)	ഗുണനിലവാരം (ISI, BIS, BEE, etc)	ലഭ്യമായ അളവ്	യൂണിറ്റ്	സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമായ സാധനത്തിന്റെ അളവും പർച്ചേസ് ഓർഡറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന അളവും വ്യത്യസ്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിശദാംശം	പ്രത്യേക പരാമർശം
1	2	3	4	5	6	7	8

സപ്ലൈ ഓർഡറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഗുണനിലവാരത്തിലും അളവിലും സാധന സാമഗ്രികൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വിതരണക്കാരൻ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം :
തീയതി :

അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഒപ്പും പേരോട് കൂടിയ മുദ്രയും	മേറ്റിന്റെ ഒപ്പും പേരും	പ്രവൃത്തിയുടെ തൊഴിലാളിയുടെ പേരും ഒപ്പും	പ്രവൃത്തിയുടെ തൊഴിലാളിയുടെ പേരും ഒപ്പും	വാർഡ്തല വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗത്തിന്റെ പേരും ഒപ്പും	വാർഡ്തല വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗത്തിന്റെ പേരും ഒപ്പും	വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ പേരും ഒപ്പും മുദ്രയും

അനുബന്ധം 9

സാധന സാമഗ്രികളുടെ കൈപ്പറ്റ് രസീത്

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :
2 വാർഡ് നമ്പർ :
3 പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പരും പേരും :
4 വിതരണ ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും
5 പ്രവൃത്തി സ്ഥലം :
6 സാധനം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏജൻസി :
7 സാധന സാമഗ്രികൾ ലഭ്യമാക്കിയ സ്ഥലം :
8 വിതരണം ചെയ്ത് കൈപ്പറ്റിയ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	സാധനത്തിന്റെ ഇനം	കൈപ്പറ്റിയ സാധനത്തിന്റെ അളവ്	യൂണിറ്റ്	പ്രത്യേക പരാമർശം

സ്ഥലം :
തീയതി :

അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഒപ്പും പേരോട് കൂടിയ മുദ്രയും

അനുബന്ധം 10

സാധനസാമഗ്രികൾ നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ്

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :
2 വാർഡ് നമ്പർ :
3 പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പരും പേരും :
4 വിതരണ ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും
5 സാധനം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏജൻസി :

നിരസിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ പട്ടിക

ക്രമ നമ്പർ	സാധനത്തിന്റെ ഇനം	വിതരണം ചെയ്ത സാധനത്തിന്റെ മൊത്തം അളവ്	നിരസിക്കന്ന സാധനത്തിന്റെ അളവ്	നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം

സ്ഥലം :
തീയതി :

അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഒപ്പും പേരോട് കൂടിയ മുദ്രയും

മേലൊപ്പ്
നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

അനുബന്ധം 11

സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :

സാമ്പത്തിക വർഷം :

പ്രവൃത്തിയുടെ പേരും നമ്പരും:

ക്രമ. നം	തീയതി	പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പരും പേരും	സാധന സാമഗ്രിയുടെ ഇനം	വിതരണ ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും	ലഭ്യമാക്കിയ അളവ്	മറ്റു പ്രവൃത്തിയിൽ നിന്നും ഈ പ്രവൃത്തിയിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അളവ്	ഏതു പ്രവൃത്തിയിൽ നിന്നാണ് ഈ പ്രവൃത്തിയിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കിയത് (നമ്പരും പേരും)	ആകെ ലഭ്യമായ സാധനങ്ങളുടെ അളവ്	സാധന സാമഗ്രികൾ അനുവദിച്ച പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പരും പേരും	ബാക്കിയായ സാധനങ്ങളുടെ അളവ്	ബാക്കിയായ സാധനനം ഏതു പ്രവൃത്തിയിലേക്കാണ് മാറ്റിയത് (നമ്പരും പേരും)	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയറുടെ ഒപ്പ്	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ആകെ							-------				----		

അനുബന്ധം 12

സാധനങ്ങൾ ഏറ്റുവാങ്ങി മെയ്റ്റ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർക്ക് നൽകുന്ന കൈപ്പറ്റ് രസീത്

1.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	:
2	വാർഡ് നമ്പർ	:
3	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	:
4	എം.ഐ.എസിലെ പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പർ	:

.... ാമാണ്ട് ....മാസം.................ദിവസം എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ ൽ നിന്നും താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ ഞാൻ ഏറ്റുവാങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.............

ക്രമനം	സാധനത്തിന്റെ ഇനം	സാധനത്തിന്റെ അളവ്	റിമാർക്ക്സ്

ഒപ്പ്
മേയ്റ്റ്

അനുബന്ധം 13

സാധനസാമഗ്രികളും തൊഴിൽദിനവും സംബന്ധിച്ച പ്രസ്താവന

1.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :	
2	വാർഡ് നമ്പർ	:
3	പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പരും പേര്	:
4	പ്രവൃത്തി സ്ഥലം	:
5	ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും വിവരണവും (specifications)	ആവശ്യമായ നിലവാരം (ISI, BIS, BEE, etc)	ആവശ്യമായ അളവ്	യൂണിറ്റ്	സാധന സാമഗ്രി ആവശ്യമായി വരുന്ന മാസം
1	2	3	4	5	6	8

4. അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വിശദാംശം					
എണ്ണം		വേതന നിരക്ക്		ആകെ വേതനം	

5. അർധ വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വിശദാംശം			
ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിൽ നാമം	വേതന നിരക്ക്	ആകെ വേതനം

6. വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വിശദാംശം			
ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിൽ നാമം	വേതന നിരക്ക്	ആകെ വേതനം

സ്ഥലം :
തീയതി :

അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/
ഓവർസിയറുടെ ഒപ്പും പേരോട് കൂടിയ
മുദ്രയും