

"ഭരണഘടനാ മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം



തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റിന്റെ വിനിയോഗം - ഇ-ഗ്രാംസ്വരാജ് പീ.എഫ്.എം.എസ് ഇന്റർഫേസ് മുഖേന പെയ്മെന്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.1427/2021/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 29/07/2021

- പരാമർശം:-
1. സ.ഉ.(സാധാ)നം.1774/2016/തസ്വഭവ, തീയതി 28.05.2016
 2. സർക്കുലർ നം.204/എഫ്.എം.3/2020/തസ്വഭവ, തീയതി 05.10.2020
 3. സ.ഉ.(പി)നം. 29/2021/ധന; തീയതി 11.02.2021
 4. സ.ഉ.(സാധാ)നം. 2260/2021/ധന; തീയതി 12.03.2021
 5. സർക്കുലർ നം.എഫ്.എം.3/44/2021/തസ്വഭവ; തീയതി 18.03.2021
 6. സ.ഉ.(പി)നം 53/2021/ധന; തീയതി 18.03.2021
 7. സ.ഉ.(സാധാ)നം. 925/2021/തസ്വഭവ, തീയതി 28.04.2021
 8. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 23.05.2021 ലെ പി.എ.എൻ/21063/2018- ജെ.1(ഡി.പി) നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റിന്റെ (Fifteenth Finance Commission Grant - FFC Grant) വിനിയോഗവും പെയ്മെന്റും കേന്ദ്ര സർക്കാർ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഇ-ഗ്രാംസ്വരാജ് പീ.എഫ്.എം.എസ് ഇന്റർഫേസ് (e-GSPI) മുഖേന ആയിരിക്കണമെന്ന് കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് സാധ്യമാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും പ്രത്യേക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ ആരംഭിക്കുകയും നടപ്പ് വർഷത്തെ ആദ്യ ഗഡു തുക പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടുകളിലേയ്ക്ക് മാറ്റി നിക്ഷേപിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എഫ്.എഫ്.സി. ഗ്രാന്റ് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഇ-ഗ്രാംസ്വരാജ് പോർട്ടലിലേയ്ക്ക് അപ് ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

2. എഫ്.എഫ്.സി. ഗ്രാന്റ് വകയിരുത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ പരിശോധന, അംഗീകാരം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും e-GSPI മുഖേന പെയ്മെന്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

2.1 പ്രോജക്ടുകളുടെ പരിശോധന, അംഗീകാരം

(1) ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണം സുഗമമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഇ-ഗ്രാംസ്വരാജ് പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ നിലവിൽ മാർഗമില്ല. (ഉദാ: ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള

അർഹതാ-മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, നിർവഹണ രീതി തുടങ്ങിയവ) . മാത്രമല്ല, പരിശോധനയും അംഗീകാരവും ഓൺലൈനായി നടത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഇ-ഗ്രാംസരാജ് പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമല്ല. അതു കൊണ്ടാണ് എഫ്.എഫ്.സി. പ്രോജക്ടുകൾ ഇ-ഗ്രാംസരാജ് പോർട്ടലിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനൊപ്പം തന്നെ എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് സുലഭവ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ തയ്യാറാക്കണമെന്ന് പരാമർശം 8 പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

2) എഫ്.എഫ്.സി. പ്ലാനിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം, എഫ് എഫ്.സി.പ്രോജക്ടുകളുടെ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും എന്നിവ സുലഭവ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിലവിൽ ചെയ്തു വരുന്നതുപോലെ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനും നിലവിൽ ചെയ്തുവരുന്ന അതേ രീതി തന്നെ അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

2.2 പ്രോജക്ടുകളുടെ ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും ഇ-ഗ്രാംസരാജ് പോർട്ടലിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യൽ

(1) പ്രോജക്ടുകൾക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നൽകിയ ഭരണാനുമതി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങളും നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ലഭിച്ച സാങ്കേതികാനുമതി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങളും ഇ-ഗ്രാംസരാജ് പോർട്ടലിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് താഴെപ്പറയുന്ന രീതി അവലംബിക്കണം.

(2) ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റേയും ഭരണാനുമതി സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം സുലഭവ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഈ സൗകര്യം ഉപയോഗിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് അത് സ്റ്റാൻ ചെയ്ത് പി.ഡി.എഫ് ഡോക്യുമെന്റ് ആയി മാറ്റിയ ശേഷം ഇ-ഗ്രാംസരാജ് പോർട്ടലിലെ പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് മെനുവിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടിന്റെ ഭരണാനുമതിരേഖയായി അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(3) നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ എഞ്ചിനീയർ സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കണം. ഇത്തരത്തിൽ സാക്ഷ്യപത്രം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം സുലഭവ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഈ സൗകര്യം ഉപയോഗിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് സ്റ്റാൻ ചെയ്ത് പി.ഡി.എഫ് ഡോക്യുമെന്റ് ആയി മാറ്റിയ ശേഷം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. സെക്രട്ടറി അത് ഇ-ഗ്രാംസരാജ് പോർട്ടലിലെ പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് മെനുവിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടിന്റെ സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയായി അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.3 ജിയോ ടാഗിംഗ്

(1) എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾക്കും ജിയോ ടാഗിംഗ് നിർബന്ധമാണ്. ഓരോ പ്രോജക്ടിനും നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്ന ഘട്ടത്തിലും (onset of work) പുരോഗമിക്കുന്ന ഘട്ടത്തിലും (during the implementation of work) പൂർത്തിയാക്കുന്ന ഘട്ടത്തിലും (completion of work) ജിയോ ടാഗിംഗ് നടത്തണം. മൊബൈൽ ഫോണിൽ എ.ആക്ഷൻ സോഫ്റ്റ് ആപ്പ് ഉപയോഗിച്ചാണ് ജിയോ ടാഗിംഗ് നടത്തേണ്ടത്. ജിയോ ടാഗിംഗ് നടത്തുന്നതിന് ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഒരു മൊബൈൽ ഫോൺ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

(2) ജിയോ ടാഗിംഗ് നടത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന് ആയിരിക്കും.

(3) ഡെപ്യൂട്ടി പ്രവൃത്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സൈറ്റിന്റെ ആദ്യഘട്ട ജിയോ ടാഗിംഗ്, അഡ്വാൻസ് പെയ്മെന്റ് നൽകുന്ന ഘട്ടത്തിൽ നടത്തേണ്ടതും തുടർന്നുള്ള ജിയോ ടാഗിംഗ് പ്രവൃത്തി പുരോഗമിക്കുന്ന ഘട്ടത്തിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാകുന്ന ഘട്ടത്തിലും നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

2.4 പെയ്മെന്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

(1) സാംഖ്യ വെബ് പോർട്ടൽ മുഖേന ഓൺലൈൻ റിക്വിസിഷൻ തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും അത് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ബിൽ തയ്യാറാക്കി ഓൺലൈനായി ട്രഷറിക്ക് അയക്കുകയും ട്രഷറിയിൽ ബിൽ പാസാകുന്ന മുറയ്ക്ക് സൂലേഖയിൽ ചെലവ് കാലികമാകുന്നതുമായ രീതിയാണ് നിലവിലുള്ളത്. എഫ്.എഫ്.സി. പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ട്രഷറിയിൽ നിന്നും തുക നേരിട്ട് നൽകുന്ന രീതി ഇനി തുടരാനാവില്ല. ഇ-ഗ്രാംസ്വരാജ്-പി.എഫ്.എം.എസ് മുഖേനയാണ് തുക ചെലവഴിക്കേണ്ടത്.

(2) നിലവിൽ ഇ-ഗ്രാംസ്വരാജ്-പി.എഫ്.എം.എസ് സൂലേഖയുമായോ സാംഖ്യയുമായോ സംയോജിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ ചെലവ് വിവരങ്ങൾ വെബ് പോർട്ടലിലും സൂലേഖയിലും കൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഇ-ഗ്രാംസ്വരാജ് - പി.എഫ്.എം.എസിൽ ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഒരു മേക്കർ ലോഗിൻ മാത്രമേ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളൂ. അതിനാൽ എഫ്.എഫ്.സി. പ്രോജക്ടുകളുടെ ചെലവ് സെക്രട്ടറിയുടെ മേക്കർ ലോഗിനിലാണ് നിർവഹിക്കേണ്ടത്. എല്ലാ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മേക്കർ ലോഗിൻ അനുവദിക്കണമെന്നുള്ള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ആവശ്യം കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അത് അനുവദിക്കുന്നതുവരെ സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിലൂടെ മാത്രം എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളുടേയും ചെലവ് നിർവ്വഹിക്കുന്ന രീതി തുടരേണ്ടി വരും.

(4) മേൽപ്പറഞ്ഞ വസ്തുതകൾ കണക്കിലെടുത്ത് ചെലവുകൾ നടത്തുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവഹണം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും അതത് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(6) പ്രോജക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തുക അനുവദിക്കേണ്ട ഗുണഭോക്താക്കളെ/കരാറുകാരെ/ സ്ഥാപനങ്ങളെ വെബ് സാംഖ്യയിൽ ചേർത്ത് പ്രോജക്ടുമായി മാപ്പ് ചെയ്യുക, റിക്വിസിഷൻ തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുക, പ്രൊസീഡിംഗ്സ്/ബിൽ തയ്യാറാക്കുക, തയ്യാറാക്കിയ ബിൽ പെയ്മെന്റിനായി അയയ്ക്കുക തുടങ്ങി നിലവിൽ വെബ് സാംഖ്യയിൽ അനുവർത്തിച്ചു വരുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ എല്ലാം അതുപോലെ തന്നെ എഫ്.എഫ്.സി. പ്രോജക്ടുകൾക്കും തുടരേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നിലവിലെ രീതിയിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ബിൽ ട്രഷറിയിലേയ്ക്ക് ഓൺലൈനായി അയയ്ക്കുന്നതിനു പകരം 'Bill to LB for Payment' എന്ന മെനുവിൽ ബിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം വെബ് സാംഖ്യയിൽ വരുത്തുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭ്യമാകുന്ന ബിൽ തനത് ഫണ്ട് പെയ്മെന്റിന് അയയ്ക്കുന്ന അതേ രീതിയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(7) ഒരു സെറ്റ് ബില്ലും അനുബന്ധരേഖകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി (ഹാൻഡ് കോപ്പി) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകണം.

(8) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അധികൃതമാക്കി നൽകുന്ന ഒരു സെറ്റ് ബില്ലും അനുബന്ധ രേഖകളും

ലഭ്യമായാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി, ലോക്കൽ സാംഖ്യ/LGMS-ൽ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ തയ്യാറാക്കുന്നതു മുതൽ പേയ്മെന്റ് വരെയുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ഇ-ഗ്രാംസരാജ് പി.എഫ് എം.എസിലെ മേക്കറുടെ ലോഗിൻ മുഖേന പേയ്മെന്റ് നടത്തേണ്ടതും GST TDS, IT TDS, KBOWF തുടങ്ങിയ കീഴിവുകൾ നടത്തി ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്. തനത് ഫണ്ട് ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അതേ രീതിയിൽ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തണം.

(9) ഇ-ഗ്രാംസരാജ് പോർട്ടലിൽ ഒരു മേക്കറെ (Maker) മാത്രമേ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളൂ എന്നതുകൊണ്ടാണ് എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളുടേയും പേയ്മെന്റ് നടപടികൾ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിലുള്ള മേക്കർ ലോഗിൻ മുഖേന പൂർത്തിയാക്കേണ്ടി വരുന്നത്. പ്രോജക്ടുകളുടെ ധനപരമായ ഉത്തരവാദിത്തം സെക്രട്ടറിക്ക് അയിരിക്കില്ല; മറിച്ച് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തന്നെയായിരിക്കും. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി നിർവഹണം നടത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ ധനപരമായ ഉത്തരവാദിത്തം സെക്രട്ടറിക്ക് ആയിരിക്കും. അതുപോലെ ബില്ലുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും വാച്ചുകളും ചെലവ് അനുവദിച്ചു നൽകുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന UTR നമ്പർ അടക്കമുള്ള വിവരങ്ങളും ചെല്ലാനകളും സൂക്ഷിക്കുക, ഓഡിറ്റിനും മറ്റ് പരിശോധനകൾക്കും ഹാജരാക്കുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തന്നെയായിരിക്കും.

2.5 പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

(1) വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിൽ അനുവർത്തിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സാങ്കേതിക മാർഗ്ഗരേഖ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റും ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശീലനവും നൽകുന്നതാണ്.

(2) ഒരു പ്രോജക്ട് നിർവഹണം തുടങ്ങിക്കഴിഞ്ഞാൽ അത് ദേഹതി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം നിലവിൽ ഇ-ഗ്രാംസരാജ് പോർട്ടലിൽ ഇല്ലാ ദേഹതിക്കുള്ള അവസരം നൽകണമെന്ന് കേന്ദ്ര സർക്കാരിനോട് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അതിനുള്ള ക്രമീകരണം ചെയ്ത് കിട്ടുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടായേക്കാം. അതുകൊണ്ട് പ്രോജക്ടുകൾ പൂർണ്ണമായും നിർവഹണ യോഗ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രം നിർവഹണം ആരംഭിക്കുന്നതാകും ഉചിതം.

(3) വിവിധ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ സംയുക്തമായി നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ പേയ്മെന്റ് നിർവഹണം നടത്തുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്നതിന് ഇ-ഗ്രാംസരാജ് പോർട്ടലിൽ നിലവിൽ കഴിയുകയില്ല. അതുകൊണ്ടാണ് കഴിവതും സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ ഒഴിവാക്കണമെന്ന് പരാമർശം 8 പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നത്. എന്നാൽ ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അവയുടെ നിർവ്വഹണവും പേയ്മെന്റും സംബന്ധിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

(4) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ ജിയോ ടാഗിംഗ് നടത്തുവാൻ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തെ സഹായിക്കുന്നതിനും ഇ-ഗ്രാംസരാജ് പോർട്ടലിൽ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും ആയി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും ദിവസ വേതന നിരക്കിൽ ഒരു പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകളിലെ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പാക്കണം. ബ്ലോക്ക്/ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ ജിയോ ടാഗിംഗ് നടത്തുന്ന തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ട്

അസിസ്റ്റന്റ് ആയിരിക്കും. ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ ജിയോ ടാഗിംഗ് ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗിച്ച് വേണം നടത്തേണ്ടത്. ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കാൻ നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ആർക്കെങ്കിലും ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ്.

(5) മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് ദിവസ വേതനം നൽകുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ തനത് ഫണ്ട്/എഫ്.എഫ്.സി. ഗ്രാന്റിലെ അടിസ്ഥാന വിഹിതം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(6) പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ യോഗ്യത, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി, ദിവസ വേതന നിരക്ക്, ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തവും എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച് പ്രത്യേകം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവി ക്കുന്നതാണ്.

(7) നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ ജിയോ ടാഗിംഗ് നടത്തുന്നതിന് ഓരോ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനും 10,000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള ഓരോ മൊബൈൽ ഫോൺ വീതം വാങ്ങാവുന്നതാണ്. (Minimum Specifications- 2GB Ram, Android Operating System Version 6 or above, Rear Camera 8 MB or above, 32 GB Storage) മൊബൈൽ ഫോൺ വാങ്ങുന്നതിന് എഫ്.എഫ്.സി ഗ്രാന്റിലെ അടിസ്ഥാന വിഹിതം/തനത് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(8) ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റിന്റെ വിനിയോഗത്തിന് മാത്രമാണ് ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ബാധക മായിട്ടുള്ളത്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ശാരദ മുരളീധരൻ ഐ എ എസ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
5. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
6. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
7. ഡയറക്ടർ, ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്
8. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
9. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്കും

10. എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും
11. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
12. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
13. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (ഇക്കണോമിക് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക് വകുപ്പ്)
14. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും
15. ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
16. ചെയർമാൻ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്
17. ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില
18. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
19. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:-

1. ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എച്ച്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ (അർബൻ) പി.എച്ച്