



കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.344/ഡി.ബി.1/2017/തസ്വദ്വ

തദ്ദേശ സാധാരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, 25.11.2017.

സർക്കലർ

വിഷയം : ലൈഫ് മിഷൻ - മുണ്ടോക്കു പട്ടിക അന്തിമമാക്കുന്നതിനായുള്ള ഗ്രാമസഭ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന :**
1. 31.07.2017 ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 151/2017 ത.സ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.
 2. ലൈഫ് മിഷൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ 13/11/2017 ലെ LF/01(03)/2017 നമ്പർ കത്ത്.

ലൈഫ് മിഷൻ മുണ്ടോക്കു ക്ലേഴ്ചയിൽ കണ്ണാട്ടുന്നതിനായുള്ള സർവ്വേ പുരത്തികരിച്ച്, ജില്ലാ കളക്ടർ തലത്തിലുള്ള രണ്ടാംലട അപ്പീലിന് ശേഷം വാർഡ് സഭ/ഗ്രാമസഭകൾ നടന്ന വരീകയാണ്. ഗ്രാമസഭകൾ തുടന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം നല്കിയിരുന്നു. എന്നാൽ വിവിധ തലത്തിലുള്ള പട്ടികകളെ സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചും തുട്ടതൽ വിശദീകരണം ആവശ്യമായതിനാൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെട്ടവിക്കുന്നു.

1. മുന്ന് തലത്തിലുള്ള പട്ടിക സംയോജിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

ലൈഫ് മിഷൻ സെസ്റ്റിൽ മുന്ന് തരത്തിലുള്ള പട്ടിക ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- (a) കട്ടംബന്തീ നടത്തിയ സർവ്വേയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പട്ടിക.
- (b) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലുള്ള അപ്പീലുകൾക്ക് ശേഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച അപ്പീൽ പട്ടിക (പുതുതായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചവരും/ഒഴിവാക്കിയവരും)
- (c) ജില്ലാക്ലക്ടർ തലത്തിൽ പരിശോധിച്ച ശേഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച രണ്ടാം ലട അപ്പീൽ പട്ടിക (പുതുതായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചവർ/ഒഴിവാക്കിയവർ)

മുന്ന് തലത്തിലും ഉള്ള പട്ടികകൾ സംയോജിപ്പിച്ചാണ് തദ്ദേശസാധ്യംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലുള്ള പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇതിനായി മിഷൻസ് സെസ്റ്റിൽ www.lifemission.org.in തോളി പ്രവേശിച്ച് അധിനിസ്ഥനിൽ -> അന്തിമ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക എന്ന മെന്റവിൽ കീക്ക് ചെയ്യാൽ മതിയാക്കുന്നതാണ്.

വാർഡ്/ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമുള്ളതിനാൽ മുണ്ടോക്കരു പട്ടിക വാർഡ് തലത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി അധിനിസ്ഥനിലെ അന്തിമപട്ടിക എന്ന മെന്റവിൽ കീക്ക് ചെയ്യാൽ മതിയാക്കുന്നതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ പട്ടിക ലഭ്യമാവുമ്പോൾ ക്ലോഡ്യൂട്ടകങ്ങൾ തുടക്കൽ ഉള്ള മുണ്ടോക്കതാകൾ മുൻഗണനയിൽ ആദ്യവും, ക്ലോഡ്യൂട്ടകങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത മുണ്ടോക്കതാകൾ മുൻഗണന ഇല്ലാതെ തുടർന്നു. പട്ടികയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഡ് തലത്തിലുള്ള പട്ടിക ലഭിക്കുന്നതിനായി വാർഡ്-തല പട്ടികയിൽ കീക്ക് ചെയ്യാൽ മതിയാക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പട്ടികയാണ് വാർഡ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. മാന്യത് ആയി തയ്യാറാക്കുന്ന പട്ടിക ഒരു കാരണവശാലും ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.

II. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ വിളിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി കുമം.

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ വിളിച്ചുകൂടുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സുചന (1) പ്രകാരം വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശം നല്കിയിട്ടുണ്ട്. ആയത് പ്രകാരം താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- 10 ദിവസത്തെ സമയം നല്കി (നോട്ടീസ്) വാർഡ് സഭ/ഗ്രാമസഭ തുടക്ക
- (നോട്ടീസിനോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡിലെ മുണ്ടോക്കളുടെ പട്ടിക വിതരണം ചെയ്യുക.

III. ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ മുണ്ടോക്കരു പട്ടിക ചർച്ച ചെയ്യുന്ന അംഗീകരിക്കുന്ന നടപടികുമം.

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭയിൽ പട്ടിക അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

a) പട്ടികയും രണ്ട് ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- ക്ലോഡ്യൂട്ടകങ്ങൾ ഉള്ള മുണ്ടോക്കതാകൾ
- ക്ലോഡ്യൂട്ടകങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത മുണ്ടോക്കതാകൾ

ക്ലോഡ്യൂട്ടകങ്ങൾ പ്രധാനമായും 8 (എട്ട്) എണ്ണമുണ്ട്. രണ്ടാം ഏണ്ണിൽ തുടക്കൽ

കേൾപ്പാട്ടക്കങ്ങൾ ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്. ഈടാതെ ചിലപ്പോൾ മൂൺഭോക്താക്കളുടെ കേൾപ്പാട്ടക്കങ്ങൾ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടണായിരിക്കാവുന്നതാണ് (സർവ്വേയുടെ സമയത്ത്/ധാരാ എൻടി നടത്തിയ സമയത്ത്) വാർദ്ധ സഭ/ഗ്രാമസഭ ഇവ പരിശോധിച്ച് ശരിയായ കേൾപ്പാട്ടകം ഓരോ മൂൺഭോക്താവിന് നേരെയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കേൾപ്പാട്ടകങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നോൾ മുൻഗണനയിൽ മാറ്റം വരുന്നതാണ്.

കേൾപ്പാട്ടകങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത മൂൺഭോക്താക്കളെ സംബന്ധിച്ച് സൂചന (2) പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള സ്നോർ ഷീറ്റ് അനുസരിച്ച് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമ സഭയിൽ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യും ഓരോ മൂൺഭോക്താവിന്റെയും അവസ്ഥ മനസ്സിലാക്കി വേണം. സ്നോർ ഷീറ്റിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ഇത്തരത്തിൽ മാനുലായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ (സ്നോർ ഷീറ്റിലെ മാർക്ക്) വെണ്ട സെസ്റ്റിലെ അധിനിസ്തൃഷ്ടനിലെ മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുക എന്ന മെന്റവിൽ കൂടിക്ക് ചെയ്യും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

b) പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരെ ഒഴിവാക്കലും, പുതിയതായി തുടങ്ങേം.

പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരിൽ ചിലർ അയ്യോഗ്യരാണെന്നും അവരെ ഒഴിവാക്കണമെന്നും, യോഗ്യരായ ചിലർ പട്ടികയിൽ ഇല്ല എന്നും ചർച്ച വരാവുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

i. ഒഴിവാക്കൽ

പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരെ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് തീരുമാനമെടുക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് മിനിടസിൽ പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും എന്ത് കാരണത്താലുണ്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതെന്ന് (അയ്യോഗ്യത്തും കാരണമായ ഘടകം, ഉദാ: മൂൺഭോക്താവിന് ഭവനമുണ്ട്, വരുമാനം 3 ലക്ഷത്തിന് മുകളിലാണ് തുടങ്ങിയവ) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഒഴിവാക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെടുന്നവരുടെ പട്ടിക പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി ആയത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട മൂൺഭോക്താവ് യോഗ്യനാണോ അല്ലയോ എന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച്, പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് വീണ്ടും ഗ്രാമ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയതിൽ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ ഒഴിവാക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെടുന്നവരുടെ പേര്, വെബ്സൈറ്റിലെ അധികിനിസ്കൂളുകൾ -> അന്തിമ പട്ടിക -> ഒഴിവാക്കക്ക എന്ന മെന്റവിൽ കീക്ക് ചെയ്യ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവരുടെ പേരവിവരം withheld എന്ന പട്ടികയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്. തുടർന്ന് വീണ്ടും ഗ്രാമസഭ തുടി തീരുമാനമെടുത്ത ശേഷം അന്തിമമായി ഒഴിവാക്കക്കയോ ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നവരുടെയും തുടിചേർക്കപ്പെടുന്നവരുടെയും പട്ടിക അന്തിമമാക്കുന്നതുവരെ നിലവിലുള്ള ബാക്കിയുള്ള പട്ടികയുമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് മുന്നോട്ടുപോകാവുന്നതാണ് (സൂചന (1) ഇത്തരവിലെ വണ്ണിക വിഭാഗം (4) പ്രകാരം.)

പുതിയതായി തുടിചേർക്കുന്നതിന് ഗ്രാമസഭയിൽ വരുന്ന ശുപാർശകളിലും ഇത്തരത്തിലുള്ള നടപടിക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ വെബ്സൈറ്റിൽ ധാതനാത രേഖപ്പെടുത്തലും നടത്തേണ്ടതില്ല. പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി യോഗ്യനാണ് എന്ന് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനമെടുത്തശേഷം ഇവരുടെ പേരവിവരം സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

IV. മുണ്ഡോക്കു പട്ടിക അന്തിമമാക്കുന്ന നടപടിക്രമം

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ (ക്രോഡ്കുങ്ങളിലെ മാറ്റം, സ്കൂൾ ഷീറ്റിലെ വിവരങ്ങൾ, പരാതിയുടെ ഭാഗമായി ഒഴിവാക്കിയവ) MIS വെബ്സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം അധികിനിസ്കൂറ്റർ -> ലൈഫ് മുണ്ഡോക്കു പട്ടിക മെന്റവിൽ കീക്ക് ചെയ്യാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല്ലത്തിലുള്ള മുൻഗണന മുണ്ഡോക്കുപട്ടിക ലഭിക്കുന്നതാണ്. സ്കൂൾഷീറ്റിൽ ഒരേ മാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം സർവ്വേ സമയത്ത് ശേഖരിച്ച ചില വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള മുൻഗണന, System തന്നെ നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്. അന്തിമ പട്ടിക ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഭരണ സമിതി അംഗീകരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലും നോട്ടീസ് ബോർഡിലും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് എല്ലാവർക്കും ഭവനം കർമ്മ പദ്ധതിയുമായി മുന്നോട്ട് പോകാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭയിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ /പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്ന മുറയ്ക്കു, അന്തിമപട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ആയതിനുള്ള സംവിധാനം MIS വെബ്സൈറ്റിൽ പിന്നീട് ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതാണ്.

എൻ. വിശ്രൂതൻ ആചാരി
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
 ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
 എല്ലാ ജീല്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
 എല്ലാ ജീല്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
 എല്ലാ പണ്ണായത്ത് ഡെപ്പട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
 എല്ലാ പണ്ണായത്ത് പ്രസിധഗ്രൂമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിധഗ്രൂമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
 എല്ലാ ജീല്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപോളിമാർക്കും
 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മെയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
 എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപോളിമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
 ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പണ്ണായത്ത് പ്രസിധഗ്രൂമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
 സ്കൂൾ പെൻഷേൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
 എൽഐക്കൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
 ചെയർമാൻ, സ്കൂൾ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, സ്കൂൾ പ്ലാൻഡ്, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം
 പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ വകുപ്പ്
 പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
 പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ്
 പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സഹകരണ വകുപ്പ്
 പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
 പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്
 പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാരു വകുപ്പ്
 മെന്റർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
 ഇൻസൈക്രൂൾ ജനറൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
 കമ്മീഷണർ & സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ്
 ലാസ്റ്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്ച്യൂട്ട് ഓഫ് ലോകൽ അധ്യീനിസ്റ്റേഷൻ
 എൽഐക്കൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കട്ടംബന്ധനീ, തിരുവനന്തപുരം.
 ചീഫ് എൽഐക്കൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
 എല്ലാ നഗരകാരു ജോയിൻ്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പണ്ണായത്ത് അസോസിയേഷൻ
 സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംബർ
 അക്കാദമിക്സ് ജനറൽ (എ&ഇ/ഓഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
 ക്രാൻഡ് ഫയൽ /ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്: ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ഭവനനിർമ്മാണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
പട്ടികജാതി പിന്നോക്ക കേഷമ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎ. ഫ്ലീ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎ. ഫ്ലീ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്റ്റേഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎ. ഫ്ലീ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻകൾക്കും