

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് - അംബേദ്കർ സെറ്റിൽമെന്റ് പദ്ധതിയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന (ഇ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.14/2023/SCSTD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 27-05-2023

- പരാമർശം:-
1. സ.ഉ(സാധാ)നം.2302/2017/പജപവവിവ തീയതി 20/09/2017
 2. സ.ഉ(സാധാ)നം.259/2018/പജപവവിവ തീയതി 21/02/2018

ഉത്തരവ്

ഓരോ നിയോജകമണ്ഡലത്തിലുമുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനത്തിൽ ഏറ്റവും പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്നതും, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ളതുമായ രണ്ട് പട്ടികവർഗ്ഗ സെറ്റിൽമെന്റുകളെ വീതം തെരഞ്ഞെടുത്ത് പ്രസ്തുത സെറ്റിൽമെന്റുകളുടെ സമഗ്ര വികസനം ലക്ഷ്യമിട്ട് ഓരോ സെറ്റിൽമെന്റിലും ഒരു കോടി രൂപയുടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അംബേദ്കർ സെറ്റിൽമെന്റ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. പ്രസ്തുത പദ്ധതിയുടെ നിലവിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. പരിഷ്കരിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
പ്രശാന്ത് എൻ ഐ എ എസ്
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

1. ഡയറക്ടർ, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
2. എല്ലാ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ/ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർക്കും
3. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
4. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അംബേദ്കർ സെറ്റിൽമെന്റ് പദ്ധതി

1. സെറ്റിൽമെന്റുകളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

- a. സംസ്ഥാനത്തെ അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലങ്ങളിൽ ഭൂരിഭാഗം പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾ അധിവസിക്കുന്നതും T S P മാനദണ്ഡപ്രകാരം ഫീസിബിലിറ്റിയുള്ളതുമായ സെറ്റിൽമെന്റുകളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ട്രൈബൽ ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ/ട്രൈബൽ ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ എം.എൽ.എ.യ്ക്ക് നൽകേണ്ടതും പ്രസ്തുത പട്ടികയിൽ നിന്നും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി എം.എൽ.എ-മാർ ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന സെറ്റിൽ മെന്റുകളുടെ മുൻഗണനാക്രമത്തിലുള്ള പട്ടിക അംഗീകാരത്തിനായി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു നിയോജക മണ്ഡലത്തിൽ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം പരമാവധി രണ്ട് സെറ്റിൽമെന്റുകൾ വരെ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഓരോ സെറ്റിൽ മെന്റുകൾക്കും അനുവദിക്കുന്ന പരമാവധി തുക ഒരു കോടി രൂപയാണ്. തെരഞ്ഞെടുത്ത് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിച്ച സെറ്റിൽമെന്റുകളെ പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ വകുപ്പുതലത്തിലുടനീളം സ്വീകരിക്കേണ്ടതും താമസംവിനാ സർക്കാരിൽ സമർപ്പിച്ച് സാധൂകരണം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
- b. തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന സെറ്റിൽമെന്റുകൾ മുമ്പ് അംബേദ്കർ സെറ്റിൽമെന്റ് വികസന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്ന് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ/ട്രൈബൽ ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

2. നിർവഹണ ഏജൻസി

- a. 02.09.2022ലെ സ.ഉ.(അച്ചടി) നം.104/2022/ഫിൻ, 28.09.2022ലെ സ.ഉ(അച്ചടി)നം.116/2022/ഫിൻ എന്നിവ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കാർ അംഗീകൃത അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ/അംഗീകൃത സർക്കാർ ഇതര അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ഉചിതമായ ഒരു ഏജൻസിയെയോ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെയോ പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണ ഏജൻസിയായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തെ ഏൽപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം 02.06.2021 ലെ ഡിഎ1/97/2020ത.സം.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കുലറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന നിർവഹണ ഏജൻസികൾക്ക് സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾ പരിശോധിച്ച് പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

അന്തിമ അംഗീകാരം നല്കേണ്ടതാണ്.

- b. മുൻപ് അംബേദ്കർ സെറ്റിൽമെന്റ് പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുത്ത് പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത ഏജൻസികൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
- c. സെറ്റിൽമെന്റുകൾ ശിപാർശ ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ നിർവഹണ ഏജൻസിയും നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.
- d. നിലവിലെ ടെൻഡർ/ഇ-ടെൻഡർ വ്യവസ്ഥകളും സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സ് റൂൾസിലെ വ്യവസ്ഥകളും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങളും/വ്യവസ്ഥകളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- e. സിവിൽ വർക്കുകൾ പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റുകൾ പ്രകാരമായിരിക്കണം.
- f. പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും വീഴ്ചകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഏജൻസികളുടെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കാതെ പോകുന്ന പക്ഷം ആയത് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ റിസ്ക് & കോസ്റ്റിൽ അവസാനിപ്പിച്ച് പൂർത്തീകരണത്തിനായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- g. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾക്ക് മുൻകൂർ തുക അനുവദിക്കുമ്പോൾ 30/07/2014ലെ സ.ഉ.(അച്ചടി) നം. 311/14/ധന പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- h. അംബേദ്കർ സെറ്റിൽമെന്റ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ചേരുന്ന യോഗങ്ങളിൽ ഏജൻസി പ്രതിനിധികൾ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കേണ്ടതും പദ്ധതി പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. പദ്ധതി ഘടകങ്ങൾ

- a. ഫീസിബിലിറ്റി ഉറപ്പാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ മാത്രം പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച ശേഷം ഫീസിബിൾ അല്ല എന്ന കാരണത്താൽ പ്രവൃത്തികൾ പകുതി വഴിയിൽ ഉപേക്ഷിക്കുന്ന സാഹചര്യം കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതും ഇക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ/ടെൻഡർ ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. പദ്ധതി നിർവഹണത്തിനായി വന ഭൂമിയുൾപ്പെടെ സ്ഥലം വിട്ടുകിട്ടേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലം വിട്ടുകിട്ടിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ലഭ്യമായ ശേഷം മാത്രമേ പ്രവൃത്തികൾ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

b. പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

1. സെറ്റിൽമെന്റിനുള്ളിലെ റോഡ്/നടപ്പാത.
 2. കുടിവെള്ള വിതരണം - ഓരോ വീട്ടിലും ഗാർഹിക കണക്ഷൻ ലഭ്യമാക്കി കുടിവെള്ള വിതരണം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. (ജൽ ജീവൻ മിഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കുടിവെള്ളപദ്ധതികൾ ഉള്ളയിടങ്ങളിൽ ടി ഘടകം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.)
 3. സൗരോർജ്ജ വിളക്കുകൾ/മിനി മാസ്റ്റ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ.
 4. ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ടിവിറ്റി സൗകര്യങ്ങൾ
 5. സെറ്റിൽമെന്റിനുള്ളിലെ ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ.
 6. ഭവന പുനരുദ്ധാരണം
 7. ടോയ്ലറ്റ് നിർമ്മാണം/ ഉപയോഗ യോഗ്യമാക്കൽ
 8. സാമൂഹ്യ പഠനമുറികളുടെ നിർമ്മാണം/മെയിന്റനൻസ്.
 9. സെറ്റിൽമെന്റിനുള്ളിലെ പൊതു ആസ്തികളുടെ മെയിന്റനൻസ്
 10. പൊതുവായ സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (കളിസ്ഥലം, കാവ്, കുളം ഉൾപ്പെടെ)
 11. സംരക്ഷണ ഭിത്തി നിർമ്മാണം (മണ്ണിടിച്ചിൽ ഭീഷണിയുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം)
 12. കിണർ നവീകരണം
 13. സാംസ്കാരിക നിലയം, വായനശാല എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും സജ്ജീകരണവും
- c. കുറഞ്ഞത് അഞ്ചു വർഷമെങ്കിലും മുൻപ് നിർമ്മാണം/പുനർനിർമ്മാണം നടത്തിയ റോഡുകൾ മാത്രമേ പുനരുദ്ധാരണത്തിനായി ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എസ്റ്റിമേറ്റിനൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. പദ്ധതി ആസൂത്രണം

- a. പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം ലഭിച്ച ശേഷം MLAയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്ഥാപന അധ്യക്ഷൻ, ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ/നഗരസഭ വാർഡ്/ഡിവിഷൻ അംഗങ്ങൾ, പ്രോജക്ട്

ഓഫീസർ/ടെലഗ്രാഫർ ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, ഏജൻസി പ്രതിനിധി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ സെറ്റിൽമെന്റിൽ പ്രാഥമിക യോഗം (പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ്) വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർമാർ, പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രമോട്ടർ എന്നിവർ പ്രാഥമിക യോഗം സംബന്ധിച്ച് സെറ്റിൽമെന്റിലെ മുഴുവൻ കടുംബങ്ങൾക്കും അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

- b. പ്രാഥമിക യോഗത്തിൽ അംബേദ്കർ സെറ്റിൽമെന്റ് വികസന പദ്ധതിയെപ്പറ്റി വിശദീകരിക്കേണ്ടതും സെറ്റിൽമെന്റിനകത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെ കരട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും സെറ്റിൽമെന്റ് തലത്തിൽ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുമാണ്
- c. സെറ്റിൽമെന്റ് തലത്തിൽ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന് കരട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് മുൻഗണന ക്രമം നിശ്ചയിച്ച് ഏജൻസിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- d. സെറ്റിൽമെന്റ് തലത്തിലുള്ള യോഗ തീരുമാനം ലഭ്യമായി ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഡി.പി.ആർ. തയ്യാറാക്കി പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ/ടെലഗ്രാഫർ ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതും, ഡി.പി.ആർ. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർമാർമാരുടെ സഹായത്തോടെ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ/ടെലഗ്രാഫർ ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും അതിനുശേഷം ഡി.പി.ആർ. അംഗീകരിക്കുന്നതിനായി മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.
- e. നിർവ്വഹണ ഏജൻസി സമർപ്പിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ്, മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും ഭേദഗതികളുള്ളപക്ഷം ആയവ ഉൾപ്പെടുത്തി അന്തിമ അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

5. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

- 1. സെറ്റിൽമെന്റ് തല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനുട്ട്സ് പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി ഓരോ പ്രവൃത്തികളുടേയും ഡീറ്റെയിൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് PRICE software-ൽ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2. എസ്റ്റിമേറ്റിനൊപ്പം പ്രവർത്തന കലണ്ടറും ഏജൻസി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ ഒരോ മാസവും പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ശതമാനം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റിനൊപ്പം സെറ്റിൽമെന്റ് തല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

മിനിട്സും, സോഷ്യൽമാപ്പ്, ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക, (ST/General തിരിച്ച്) സെറ്റിൽമെന്റിന്റെ നിലവിലെ അവസ്ഥ വ്യക്തമാക്കുന്ന ഫോട്ടോകൾ(കുറഞ്ഞത് 5 എണ്ണം) എന്നിവ കൂടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഏജൻസി തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ/ട്രൈബൽ ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർ അക്രഡിറ്റഡ് ഏഞ്ചിനീയർമാരുടെ കൂടി സഹായത്തോടെ പരിശോധിച്ച് ആയത് നിയമാനുസൃതമായ പ്രവൃത്തികളാണെന്നും മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ചവയാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തി ഭരണാനുമതിക്കായി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഓരോ പ്രവൃത്തികൾക്കും ആവശ്യമായ തുക, ആകെയുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ അടങ്കൽ തുക, Centage, GST എന്നിവ പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തി മൊത്തം പ്രവൃത്തികളുടെ തുക ഒരു കോടി രൂപയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടേയും Centage, GST എന്നിവ കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല.)
5. വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾക്കായി വകയിരുത്തുന്ന തുക പൂർണ്ണമായി പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രമായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ആകെ തുക പദ്ധതി അടങ്കൽ തുകയുടെ 50%ൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.
6. ഭവന പുനരുദ്ധാരണ ഇനത്തിൽ സെറ്റിൽമെന്റുകളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കായി വീട് ഒന്നിന് പരമാവധി 2,50,000/- രൂപ വരെ ചെലവഴിക്കാവുന്നതും വൈദ്യുതീകരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും ടി തുകയിൽ നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സേഫ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഭവന പുനരുദ്ധാരണ ധന സഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. കഴിഞ്ഞ 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ വകുപ്പിൽ നിന്നോ, തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ഭവന നിർമ്മാണ/പുനരുദ്ധാരണ ധനസഹായം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തുക കുറവ് വരുത്തിയതിനുശേഷമുള്ള തുകയ്ക്ക് മാത്രമേ ഗുണഭോക്താവിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. ഭവന പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ രണ്ടര ലക്ഷം രൂപ വരുമാന പരിധി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ടോയ്ലറ്റ് നിർമ്മാണം/ ടോയ്ലറ്റ് മെയിന്റനൻസ് എന്നിവ ഭവന പുനരുദ്ധാരണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് പ്രത്യേക ഘടകമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.
8. കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ ജലലഭ്യത ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും ടാങ്ക് പമ്പ് ഹൗസ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള സ്ഥല ലഭ്യത രേഖാമൂലം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
9. മണ്ണിടിച്ചിൽ ഭീഷണിയുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം സംരക്ഷണ ഭിത്തി

ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. സംരക്ഷണഭിത്തി നിർമ്മാണം അനിവാര്യമാണെന്ന് തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എസ്റ്റിമേറ്റിനൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കണം. വീടുകൾ ക്ഷാമത്തിൽ നിർമ്മാണം, അംബേദ്കർ സെറ്റിൽമെന്റിന് ഗേറ്റ് നെയിം ബോർഡ് എന്നിവ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

10. M o U ഒപ്പിട്ടശേഷം ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനിട്സിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്ന തീയതി കൂടി നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിന് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണാനുമതി വാങ്ങാതെ പുതിയ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പാക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

11. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഭേദഗതി വേണ്ടുന്നപക്ഷം ആയത് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് മിനിട്സ് നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊഫോർമയിൽ ഉള്ള deviation statement സഹിതമുള്ള Revised D P R പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ/ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ ശുപാർശ ചെയ്ത് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഒരു തവണ മാത്രമേ എസ്റ്റിമേറ്റ് റിവൈസ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. പദ്ധതി ആരംഭിച്ച ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല.

6. പദ്ധതി അംഗീകാരം

a) മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച ഡിപിആർ, പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ/ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർമാരുടെ കൂടി സഹായത്തോടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ട ശുപാർശ ചെയ്ത് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് ഭരണാനുമതിയായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

b) വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല സെറ്റിൽമെന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. അർഹത ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടത് ട്രൈബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കും. ഗുണഭോക്താവിനെ മാറ്റുകയോ പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് സെറ്റിൽമെന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിക്ക് അനുമതിയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്

ഭരണാനുമതിയായി സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- 1. എസ്റ്റിമേറ്റ് (PRICE സോഫ്റ്റ്‌വെയർ)

2. മിനിട്സ് (പ്രവൃത്തികൾ നിശ്ചയിച്ചതും, എസ്റ്റിമേറ്റ് അംഗീകരിച്ചതും)
3. സോഷ്യൽ മാപ്പ്, ഫീസിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക
5. സെറ്റിൽമെന്റുകളുടെ നിലവിലെ അവസ്ഥ വ്യക്തമാക്കുന്ന 5 ഫോട്ടോസ്
6. റോഡ് നിർമ്മാണം/പുനഃനിർമ്മാണം ചെയ്തിട്ട് 5 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പ്രവൃത്തിക്ക്)
7. സംരക്ഷണ ഭിത്തി നിർമ്മാണം അനിവാര്യമാണെന്ന ബന്ധപ്പെട്ട എൽ.എസ്.ജി.ഡി. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
8. പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ/ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ.

7. മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

- a. സെറ്റിൽമെന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

ചെയർമാൻ — എം.എൽ.എ.

കൺവീനർ - ട്രൈബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ

അംഗങ്ങൾ :

ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ അധ്യക്ഷൻ

ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ഡിവിഷൻ/
മെമ്പർ/കൺസിലർ

ഊതമുപ്പൻ

സെറ്റിൽമെന്റ് പ്രതിനിധികൾ - 4 (പുരുഷൻ-2, വനിത-2)

ഏജൻസി പ്രതിനിധി

എൽ.എസ്.ജി.ഡി അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ / അസിസ്റ്റന്റ്
എഞ്ചിനീയർ

അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ

പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രൊമോട്ടർ

KWA, KSEB, PWD, ഇറിഗേഷൻ തുടങ്ങി വിവിധ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ കീഴിൽ പ്രസ്തുത വകുപ്പുകളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- a) കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുത്ത വ്യക്തികളുടെ പേര്, സ്ഥാനം, ഒപ്പ് എന്നിവ മിനട്ട്സിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- b) കൺവീനർ ഓരോ പദ്ധതിക്കും പ്രത്യേകം മിനിട്ട്സ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- c) മീറ്റിംഗിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളും അവയിലെ തീരുമാനങ്ങളും മിനിട്ട്സ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് MLA, ബന്ധപ്പെട്ട ട്രൈബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട് close ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- d) മിനിട്ട്സ് ബുക്കിൽ തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ 1, 2, 3 എന്നിങ്ങനെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അക്കമിട്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- e) മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ മാത്രം ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തിയും യോഗാധ്യക്ഷൻ(ബഹു. MLA) അംഗീകരിച്ച് ട്രൈബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ close ചെയ്ത മിനിട്ട്സിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എസ്റ്റിമേറ്റിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
- f) വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരമായിരിക്കണം.
- g) പാർട്ട് ബിൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഫൈനൽ ബിൽ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന് അംഗീകരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ/ട്രൈബൽ ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- h) റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് സമർപ്പിക്കുമ്പോഴും മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്.

8. പദ്ധതി പുരോഗതി അവലോകനം

- a) മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി കൂടി പദ്ധതി പ്രവർത്തന അവലോകനം നടത്തേണ്ടതും, പുരോഗതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- b) ട്രെയ്ഡിംഗ് എക്സ്ചേഞ്ച് ഓഫീസർ, ഏജൻസി പ്രതിനിധികൾ, പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ/ട്രെയ്ഡിംഗ് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ത്രൈമാസ അവലോകന യോഗം സംഘടിപ്പിക്കുകയും ആയതിന്റെ മിനിട്ട്സ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ/ട്രെയ്ഡിംഗ് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം.
- c) പ്രതിമാസ പുരോഗതി എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുൻപ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ/ട്രെയ്ഡിംഗ് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും കൃത്യമായ പുരോഗതി വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

9. മറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- a) തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സെറ്റിൽമെന്റുകളെ Geo Tagging നടത്തേണ്ടതും പദ്ധതിനിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലേയും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതിന് ശേഷവുമുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- b) ട്രെയ്ഡിംഗ് എക്സ്ചേഞ്ച് ഓഫീസർമാർ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന സെറ്റിൽമെന്റ് സന്ദർശിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- c) ഭരണാനുമതി ലഭിച്ച് മൂന്നു മാസത്തിനകം പ്രവൃത്തികൾ ആരംഭിക്കാത്ത സെറ്റിൽമെന്റ് പദ്ധതിയിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- d) പദ്ധതിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിക്കുന്നതിനും ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർമാരുടെ സേവനം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർമാർ തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിലുള്ള അംബേട്കർ സെറ്റിൽമെന്റുകളിൽ കൃത്യമായ സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതും പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ/ട്രെയ്ഡിംഗ് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്.