പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ

അഞ്ചാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്രചിഹ്നമിട്ട ചോദ്യം നം. * 607 — 24/05/2017-ൽ മറുപടിയ്ക്ക്

ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി

ചോദ്യം ശ്രീ. ഒ. ആർ. കേളു ,, കെ.വി.അബ്ദുൾ ഖാദർ ,, എസ്.രാജേന്ദ്രൻ ,, എം. നൗഷാദ്		മറുപടി ശ്രീ.പിണറായി വിജയൻ (മുഖ്യമന്ത്രി)	
(എ)	സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതിയായ ലൈഫിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളെ നിശ്ചയിക്കാനുള്ള പ്രക്രിയ പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടോ;	(എ)	ഇല്ല. സർവ്വേ പൂർത്തിയാക്കി. ആയതിന്റെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന പുരോഗമിക്കുന്നു
(ബി)	ഇതിനായി അവലംബിച്ച മാർഗ്ഗവും, ഏതു വകുപ്പാണ് ഗുണഭോക്താക്കളെ നിശ്ചയിക്കുന്നതെന്നും വെളിപ്പെടുത്തുമോ;	(ബി)	ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതർ, ഭൂമിയില്ലാത്ത ഭവനരഹിതർ എന്നിവ തരംതിരിച്ച് എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് സർവ്വേ നടത്തി. പ്രസ്തുത സർവ്വേയ്ക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം തയ്യാറാക്കിയത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പാണ്. ടി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 09.02.2017 ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നം.391/2017/തസ്വഭവ നം. ഉത്തരവായി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. കോപ്പി അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു സർവ്വേയുടെ വെരിഫിക്കേഷൻ നടന്നുവരികയാണ്. തുടർന്ന് കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും അപ്പീലുകൾ കേട്ടശേഷം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപന

			ങ്ങൾ പട്ടിക അംഗീകരിച്ച് അന്തിമമാക്കുന്നു. കരട് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ശേഷം, പരാതി കൾ പരിഹരിച്ച്, ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകൾ വഴി പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. സ്വന്തമായി സ്ഥലമുള്ള ഭവന രഹിതർക്ക് വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നതിനും, സ്വന്തമായി സ്ഥലം ഇല്ലാത്തവർക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഭവന സമുച്ചയങ്ങൾ നിർമ്മിച്ച് നൽകുന്ന തിനുമുള്ള കർമ്മപദ്ധതികളാണ് ആവിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ളത്.
(സി)	പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ബഹുനില ഫ്ളാറ്റ് നിർമ്മാണം ഉദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ടോ;	(സി)	ഉണ്ട് ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതർക്ക് ഭവനസമുച്ചയം നിർമ്മിച്ച്, നൽകാ ൻ ഉദ്ദേശിക്കു ന്നുണ്ട്
(ഡി)	എങ്കിൽ ഏതെല്ലാം ജില്ലകളിലാണ് ഫ്ളാറ്റ് നിർമ്മാണം ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തെന്നും അതിനായി സ്ഥലം കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും സമയ ബന്ധിതമായി പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികൾ എന്തെല്ലാമാണെന്നും അറിയിക്കാമോ?	(ഡി)	എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഭൂരഹിതരായ ഭവനരഹിതർക്ക് ഭവനസമുച്ചയങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചു നൽകുന്നതി ന് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ആദ്യഘട്ടത്തിൽ 14 ജില്ലകളിലും ഭവനസമുച്ചയ നിർമ്മാണത്തിന് അനുയോജ്യമായ സ്ഥലമുള്ള ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുണ്ട് പ്രസ്തുത സ്ഥലത്ത് ഭൂരഹിതരായ ഭവനരഹിതർക്ക് ഭവനസമുച്ചയം നിർമ്മിച്ചുനൽകുന്നതി ന് നടപടി സ്വീകരിച്ചുവരുന്നു ടി പദ്ധതിയുടെ സംസ്ഥാനതല ഉദ്ഘാടനം കൊല്ലം ജില്ലയിലെ പുനലൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ 2017 മെയ് 23 ന് നടത്തുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സമഗ്ര കേരള വികസനത്തിന് വേണ്ടി അഞ്ചു വർഷം കൊണ്ട് ജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ പൂർത്തിയാക്കുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷ പദ്ധതി (LIFE) - സർവ്വേക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ) നം.391/17/തസ്വഭവ   തിരുവനന്തപുരം തീയതി : 09.02.2017

പരാമർശം:-1. സ.ഉ(സാധാ) നം. 2924/2016/തസ്വഭവ, തിയതി 21/10/2016
2. സ.ഉ(കൈ) നം.160/2016/തസ്വഭവ, തിയതി 08/11/2016,
3. സ.ഉ(സാധാ) നം. 328/2017/തസ്വഭവ, തിയതി 06/2/2017

<u>ഉത്തരവ്</u>

അടുത്ത അഞ്ചു വർഷം കൊണ്ട് കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ ഭൂരഹിത - ഭവന രഹിതർക്കും ജീവിത സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതുവഴി കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹിക/പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും, ഭവനരഹിതർക്ക് മാന്യവും സുരക്ഷിതത്വവുമുള്ള ഭവനത്തോടൊപ്പം ജീവനോപാധി ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഭവന സംവിധാനമൊരുക്കുന്നതിനുമായി ആവിഷ്കരിച്ചിരിക്കുന്ന സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷ പദ്ധതി (LIFE), സർവ്വേക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ, സർവ്വേയ്ക്കുള്ള പരിശോധന ഫോറം, ഭൂരഹിത ഭവനരഹിത സർവ്വേ മാന്വൽ എന്നിവ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ളത് ഇതോടൊപ്പം അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എ. കെ. മോഹനകുമാർ

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് വേണ്ടി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാരും
ഡയറക്ടർ, പട്ടിക ജാതി വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, പട്ടിക വർഗ്ഗ വകുപ്പ്
കമ്മീഷണർ, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്
ഡയറക്ടർ, ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്.

കമ്മീഷണർ ലേബർ വകുപ്പ്
ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ കെ.എസ്.ഇ.ബി ലിമിറ്റഡ്
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ളിക്ക് റിലേഷൻസ് (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് :-ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
പട്ടിക ജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
മത്സ്യ ബന്ധനം വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
സാമൂഹിക നീതി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
വൈദ്യുതി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ജല വിഭവം വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തൊഴിൽ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസ്സിന്
ഊർജ്ജ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസ്സിന്
പ്ലാനിംഗ് & ഇക്കണോമിക് അഫേഴ്സ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസ്സിന്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസ്സിന്
മത്സ്യ ബന്ധനംവും തുറമുഖവും വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസ്സിന്
റവന്യൂ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്സിന്
ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎസ്സിന്
പട്ടിക ജാതി വികസന വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്സിന്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എസ്സ്

ലൈഫ്-സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാമിഷൻ

ഭൂരഹിത / ഭവനരഹിത സർവ്വേ മാനുവൽ

ആമുഖം

കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഭവനരഹിതർക്കും, സ്വന്തമായി തൊഴിൽ ചെയ്ത് ഉപജീവനം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും സമൂഹത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിലും നിലനിൽപ്പിലും ഭാഗഭാക്കാകുവാനും സാമ്പത്തിക സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാമൂഹിക ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെയും പ്രയോജനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തരത്തിലുള്ള സുരക്ഷിതവും മാന്യവുമായ വീടുകൾ അടുത്ത അഞ്ച് വർഷത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് 'ലൈഫ് മിഷൻ'. കോർപ്പറേഷൻ/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പരിശോധന നടത്തിയാണ് ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നത്. കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ചാണ് പരിശോധന നടത്തുന്നത്.

പരിശോധയ്ക്ക് ആധാരമാക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

2011-ൽ കേന്ദ്ര സർക്കാർ നടത്തിയ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ്സിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂരഹിതർ, ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതർ, എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരുടെ പട്ടികയും വിവരങ്ങളും, കോർപ്പറേഷൻ/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിലവിൽ വിവിധ പദ്ധതികൾക്കായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഭൂരഹിത, ഭവനരഹിതരുടെ പട്ടികയുമാണ് അടിസ്ഥാന രേഖയായി പരിശോധനയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുന്നത്.

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഓരോ ഗുണഭോക്താവിനെയും നേരിൽ സന്ദർശിച്ചുള്ള വിവരശേഖരണ രീതിയാണ് അവലംബിക്കേണ്ടത്. കഴിയുന്നതും ഗൃഹനാഥൻ/ഗൃഹനാഥ/ വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം എന്നിവരിൽ നിന്നും വിവരശേഖരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

2. കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റുകളിലെ മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് വിവരശേഖരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

3. സ്വന്തമായി ഭൂമിയില്ലാത്തവർക്കും ഭൂമയുള്ള ഭവനരഹിതർക്കും രണ്ട് വ്യത്യസ്ത നിറങ്ങളിലുള്ള ഫോറങ്ങളാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. .

4. ആദ്യം തന്നെ, കുടുംബത്തിന് നിലവിൽ സ്വന്തമായി ഭൂമിയുണ്ട്/ഇല്ല എന്ന വിവരം നേരിട്ട് ചോദിച്ച് മനസ്സിലാക്കി ഏത് ഫോറത്തിലാണ് വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ആ ഫോറത്തിൽ മാത്രമേ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളു.

5. ഗുണഭോക്താക്കൾ ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശ്വാസ്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, രേഖകളിലെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധന ഫോമിൽ കൃത്യമായി പകർത്തി എഴുതേണ്ടതും പരിശോധന നടത്തുന്നവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

6. വ്യക്തികൾ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും തെറ്റാണെന്ന് തോന്നിയാൽ സർവ്വേയറുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കോളത്തിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയതിന്റെ സാധുത പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സർവ്വേ ഫോറം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായകരമായ വിവരങ്ങൾ/നിർവ്വചനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>കുടുംബം</u>:-

a) ഒരു റേഷൻകാർഡ് ഒരു കുടുംബമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്

'അല്ലെങ്കിൽ'

b) ഒരു വീട്ടിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അടുക്കള ഉണ്ടായിരിക്കുകയും, പ്രസ്തുത അടുക്കള ഉപയോഗിച്ച് ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്ത് കഴിക്കുന്നവരെ, വ്യത്യസ്ത കുടുംബമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്

'അല്ലെങ്കിൽ'

c) കല്യാണം കഴിഞ്ഞ്, സ്വന്തമായി ഭവനമില്ലാതെ കുടുംബമായി മറ്റ് വീടുകളിൽ/മാതാപിതാക്കളോടൊപ്പം ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ഒരുമിച്ച് താമസിക്കുന്നവർ.

കൂടാതെ

d) അഗതികളെ ഒരു കുടുംബമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

ഭിന്നലിംഗം:- ഒരു വ്യക്തി ഭിന്നലിംഗത്തിൽപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്ന സർക്കാർ അംഗീകൃത ഐ.ഡി.കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഭിന്നലിംഗക്കാരുടെ ക്ഷേമത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സർക്കാർ അംഗീകൃത സംഘടനകൾ നൽകുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം ടി വ്യക്തിയെ ഭിന്നലിംഗക്കാരനായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

മേൽവിലാസം:- ഒരു കുടുംബത്തെ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നൽകിയിട്ടുള്ള ഏറ്റവും പുതിയ വീട്ട് നമ്പരാണ് പരിശോധന ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

മത്സ്യതൊഴിലാളി:- ഒരു കുടുംബത്തെ മത്സ്യബന്ധന മേഖലയിൽ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരായി കണക്കാക്കുന്നതിനായി ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്/മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആധാരമാക്കാവുന്നതാണ്.

തോട്ടംതൊഴിലാളി:- അംഗീകൃത തോട്ടങ്ങളിൽ പണിയെടുക്കുന്നവർ

ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്:- കുടുംബനാഥ/കുടുംബനാഥന്റെ ആധാർ നമ്പരുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ട് നമ്പരാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വൈകല്യത്തിന്റെ ശതമാനം:- വൈകല്യത്തിന്റെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 40% വൈകല്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കി പരിശോധിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടും പണി പൂർത്തിയാക്കാത്ത ഭവനങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എസ്.സി വകുപ്പ്, എസ്.റ്റി വകുപ്പ്, ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്, തൊഴിൽ വകുപ്പ്, സൈനീക ക്ഷേമ വകുപ്പ്, ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ്, മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ എന്നിവ മുഖേന നടത്തുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുകയും എന്നാൽ ഭവന നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിക്കാത്തതുമായ വ്യക്തികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. കൂടാതെ 60 m^2 നു താഴെയുള്ള സ്വന്തമായോ മറ്റ് ഏജൻസി മുഖാന്തിരമോ ലഭിച്ച തുക കൊണ്ട് ഭവന നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയവയും ഈ ഗണത്തിൽ വരാവുന്നതാണ്. മേൽക്കൂര ഇല്ലാത്ത ഭവനം, പുറം ചുവരുകൾ ഇല്ലാത്ത

ഭവനം, പ്രധാന വാതിലുകൾ ഘടിപ്പിക്കാത്ത ഭവനം എന്നിവയെ പണി പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനമായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നോ/രണ്ടോ/മൂന്നോ ഗഡുവാങ്ങി നിർമ്മാണം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഭവനങ്ങളെ ഒരുകാരണവശാലും ഉൾപ്പെടുത്തരുത്. വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ പണി നിലച്ചുപോയും ഇനി തുടരാൻ സാധ്യയില്ലാത്തതുമായ ഭവനങ്ങളെയാണ് സർവ്വേയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

സർവ്വേ ഫോറം പൂരിപ്പിക്കേണ്ട വിധം

1.	ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ്	നിലവിൽ ഗുണഭോക്താവ് ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ഏതെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങൾ എല്ലാം പൂരിപ്പിക്കുക
2.	കുടുംബനാഥന്റെ / നാഥയുടെ പേര്	കുടുംബനാഥൻ/നാഥ ഏത് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലാണോ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് ആ ലിസ്റ്റിലെ പൂർണ്ണമായ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുക.
3.	ലിംഗം :	കുടുംബനാഥൻ/നാഥ ഏത് ലിംഗത്തിൽപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക.
4.	<u>മേൽവിലാസം</u>	ഒരു കുടുംബത്തെ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നൽകിയിട്ടുള്ള ഏറ്റവും പുതിയ വീട്ട് നമ്പരാണ് സർവ്വെയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്
5.	റേഷൻകാർഡ് നമ്പർ :	കുടുംബത്തിന്റെ റേഷൻകാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക.
6.	ആധാർ നമ്പർ :	കുടുംബനാഥൻ/നാഥയുടെ ആധാർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക.
7.	ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ് നം. :	കുടുംബനാഥൻ/നാഥയുടെ ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ് നം നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക.

8.	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി തൊഴിൽ കാർഡ് നം. (ഗ്രാമീണ മേഖലയ്ക്കു മാത്രം) :	കുടുംബം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുടുംബത്തിന്റെ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക.
9.	കുടുംബം ഉൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗം :	പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കുടുംബം ആണെങ്കിൽ ടി കോളത്തിനു നേരെ ശരി (✓) അടയാളം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും മറ്റെല്ലാ വിഭാഗം കുടുംബങ്ങളെയും ജനറൽ കോളത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
10.	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം :	കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാനം ചോദിച്ച് മനസ്സിലാക്കി, എത്രയെന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുക. ഇതിന് സർവ്വേ ഫോറത്തിലെ കോഡുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്
11.	കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം :	ഗുണഭോക്താവ് ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബത്തിന്റെ ആകെ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
12.	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച് :	ഗൃഹനാഥന്റെ നിലവിൽ ഉപയോഗത്തിലുള്ളതും, ആധാർ നമ്പരുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ആധാറുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഇല്ലെങ്കിൽ ലഭ്യമായ ഗൃഹനാഥന്റെ അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേതാണ്.
13.	എ.പി.എൽ / ബി.പി.എൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതോ, ബി.പി.എൽ കാർഡ് / ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈവശമുള്ളതോ ആയ കുടുംബങ്ങളെ ബി.പി.എൽ ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

14.	നാല് ചക്രവാഹനമുള്ള കുടുംബമാണോ	കുടുംബത്തിലെ ആരുടെയെങ്കിലും ഉടമസ്ഥതയിൽവാഹനമുള്ള കുടുംബങ്ങളെയാണ് ടി വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. വാഹനം ഏത് ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നുവെന്ന് പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
15.	കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വിവരം	കുടുംബത്തിലെ മുതിർന്ന ആളിൽ തുടങ്ങി ഏറ്റവും പ്രായം കുറഞ്ഞ വ്യക്തിയുടെ ക്രമത്തിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ് ഉചിതം. അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സൂചകമായി നൽകിയിട്ടുള്ള കോഡ് നമ്പർ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേതാണ്. 01.01.2017 ന് പൂർത്തിയായ വയസ്സാണ് കണക്കിലെടുക്കേണ്ടത് വ്യക്തിയുടെ ലിംഗം സംബന്ധിച്ച് Male(M), Female (F), Transgender (T.G) എന്നിവയിൽ ബാധകമായത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഗൃഹനാഥനുമായുള്ള ബന്ധം കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ചുവടെ കോഡുപയോഗിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ, മുൻഗണന, വൈകല്യത്തിന്റെ ശതമാനം, ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ എന്നിവ ഓരോ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും മനസ്സിലാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിനെ നേരെ, ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കോഡുപയോഗിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
16.	നിലവിൽ സ്വന്തമായോ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരിലോ വീട് ഉണ്ടോ?	കുടുംബത്തിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗങ്ങളുടെ പേരിൽ ഭവനം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതും പൂർത്തീകരിക്കാനുള്ള ഭവനമുണ്ടെങ്കിലും, വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭവനമുണ്ടെങ്കിലും ആയത് ഭവനമായി പരിഗണിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
17.	വീട് ഉണ്ടെങ്കിൽ ഭവനത്തിന്റെ	കെട്ടിടത്തിന് പഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ/

	വിവരം 17.1 കെട്ടിട നമ്പർ	കോർപ്പറേഷൻ നൽകിയ ഏറ്റവും പുതിയ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക.
	എ. ഉപയോഗയോഗ്യമായ ശൗചാലയം	ഉപയോഗയോഗ്യമായ ശൗചാലയം ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉണ്ട് എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ ഇല്ല എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക
	ബി. വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ	വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉണ്ട് എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ ഇല്ല എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക
	സി. കുടിവെള്ള സ്രോതസ് ഉണ്ടോ	കുടിവെള്ള സ്രോതസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉണ്ട് എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ ഇല്ല എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക. ഭവനത്തിൽ നിന്നും 50 മീറ്ററിനകത്ത് ജലം ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ഉണ്ടെന്ന് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
	ഡി. ലഭ്യമായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്	പൈപ്പിൽ നിന്നാണെങ്കിൽ പൈപ്പ് എന്നും കിണറിൽ നിന്നാണെങ്കിൽ കിണർ എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക. മറ്റ് സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുമാണെങ്കിൽ ടി വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുക.
	ഇ. വീടിന്റെ പഴക്കം	നിലവിൽ താമസിക്കുന്ന വീട് പൂർത്തീകരിച്ചിട്ട് എത്രവർഷമായി എന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുക
	എഫ്. ഭവനത്തിന്റെ വലിപ്പം	പഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭാ രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള വിസ്തീർണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് ലഭ്യമല്ല എങ്കിൽ ഏകദേശ വലിപ്പം ചതുരശ്ര മീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
	ജി. മേൽക്കൂരയുടെ തരം	നിലവിലുള്ള ഭവനത്തിന്റെ മേൽക്കൂര ഏതുതരമാണെന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തുക.
	എച്ച്. വാസയോഗ്യമാണോ	ഉറപ്പുള്ള ഭിത്തിയിൽ സ്ഥിരമായ

		മേൽക്കൂരയുള്ളതും (ഓല, ടാർപ്പോളിൻ, പോളിത്തീൻഷീറ്റ് ഒഴികെ) അടച്ചുറപ്പുള്ള വാതിലുകളോട് കൂടിയതുമായ വീടാണെങ്കിൽ വാസയോഗ്യമാണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്താം
18.	സ്വന്തമായി ഭവനമില്ല എങ്കിൽ 18.2 നിലവിൽ താമസിക്കുന്ന ഭവനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതാ സ്വഭാവം	നിലവിൽ താമസിക്കുന്നത് വാടക വീട്ടിലാണെങ്കിൽ വാടക എന്നും ബന്ധു ഭവനത്തിലാണെങ്കിൽ ബന്ധു ഭവനം എന്നും, പുറമ്പോക്കിലോ പൊതുസ്ഥലത്തോ താൽക്കാലികമായി താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ തുറസ്സായ സ്ഥലം എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക.

<u>ഭൂമി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</u>

19.	ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് സ്വന്തമായി ഭൂമിയുണ്ടോ?	കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ആരുടെയെങ്കിലും പേരിൽ ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉണ്ടെന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ ഇല്ല എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക
	ഉണ്ടെങ്കിൽ ഭൂമിയുടെ വിവരം	
	ഭൂമി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം	മുൻചോദ്യത്തിന് സ്വന്തമായി ഭൂമി ഉണ്ട് എന്നാണ് ഉത്തരമെങ്കിൽ ആ ഭൂമി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് പഞ്ചായത്തിലാണെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് എന്നും, മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിലാണെങ്കിൽ മുൻസിപ്പാലിറ്റി എന്നും കോർപ്പറേഷനിൽ ആണെങ്കിൽ കോർപ്പറേഷൻ എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക
	വിസ്തീർണ്ണം	വസ്തുവിന്റെ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. മറിച്ച് ഇത്

		സംബന്ധിച്ച് സൂചകത്തിൽ നിന്നും നിശ്ചിത കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തുക
	സർവ്വേ/റീസർവ്വേ നമ്പർ	പ്രമാണം/കരമടച്ച രസീത് തുടങ്ങിയ ഭൂമി സംബന്ധമായ ഔദ്യോഗിക രേഖകളിൽ നിന്നും മേൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുക
	ബ്ലോക്ക് നമ്പർ	പ്രമാണം/കരമടച്ച രസീത് തുടങ്ങിയ ഭൂമി സംബന്ധമായ ഔദ്യോഗിക രേഖകളിൽ നിന്നും മേൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുക
	വില്ലേജ്	പ്രമാണം/ കരമടച്ച രസീത് തുടങ്ങിയ ഭൂമി സംബന്ധമായ ഔദ്യോഗിക രേഖകളിൽ നിന്നും മേൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുക
	താലൂക്ക്	പ്രമാണം/കരപറ്റുചീട്ട് തുടങ്ങിയ ഭൂമി സംബന്ധമായ ഔദ്യോഗിക രേഖകളിൽ നിന്നും മേൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുക
	വനഭൂമിയിലോ പട്ടമായോ കൈവശ രേഖയോ ഇല്ലാത്ത ഭൂമി	ആണെങ്കിൽ അതെ എന്നും അല്ലെങ്കിൽ എല്ല എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക
	ഭൂമിയുടെ തരം	***ഔദ്യോഗിക രേഖയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയുള്ളത്*** തണ്ണീർതടം/നിലം എന്നാണെങ്കിൽ തണ്ണീർതടം/നിലം എന്നും, നിലം നികത്തിയത് എന്നാണെങ്കിൽ നിലം നികത്തിയത് എന്നും കരഭൂമി/പുരയിടം എന്നാണെങ്കിൽ

		കരഭൂമി/പുരയിടം/എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക
20	പാരമ്പര്യ ഭൂമി കൈമാറി കിട്ടാൻ സാധ്യതയുണ്ടോ?	പൂർവ്വികരിൽ (അച്ഛൻ/അമ്മ) നിന്നോ ബന്ധുക്കളിൽ നിന്നോ ഭൂമി കിട്ടുവാൻ സാധ്യതയുള്ള വരാണെങ്കിൽ ഉണ്ട് എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ ഇല്ല എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക. നഗരങ്ങളിൽ 1 സെന്റ് ഭൂമിയുടെ മുകളിലും പഞ്ചായത്തിൽ 3 സെന്റ് ഭൂമിക്ക് മുകളിലും ലഭിക്കാൻ സാധ്യമാണെങ്കിൽ മാത്രം സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് എഴുതുക.
21	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ഭൂമി, ഭവന നിർമ്മാണം, ഭവനപുനരുദ്ധാരണം എന്നിവയ്ക്ക് ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായ പഞ്ചായത്ത്, മുൻസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് എന്നിവയിൽ നിന്നോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നോ ഭൂമി, ഭവനനിർമ്മാണം ഭവന പുനരുദ്ധാരണം എന്നിവയ്ക്ക് ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഉണ്ട് എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ ഇല്ല എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക.

22. ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ (ബാധകമായത് നൽകുക)

ഭവന മേഖലയിൽ നിരവധി പദ്ധതികൾ സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ ടി കുടുംബത്തിന് എന്തെങ്കിലും സഹായം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ചോദിച്ച് മനസ്സിലാക്കുക. എല്ലാ ഭവന പദ്ധതിക്കും ഒരു ലക്ഷ്യമുണ്ട്. സ്ഥലം ലഭ്യമാക്കുക, ഭവനം പൂർണ്ണമായി നിർമ്മിക്കുക. ഭവനം പുനഃരുദ്ധാരണം നടത്തി

വാസയോഗ്യമാക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവിന് സഹായം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഈ ലക്ഷ്യം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

23. നിലവിൽ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ഭവന നിർമ്മാണം/ഭൂദാന പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?

നിലവിൽ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ പദ്ധതിയിൽ നിന്ന് ഭൂമി/ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താവായി കരാർ വച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ
കുടുംബശ്രീ

ലൈഫ് മിഷൻ - ഗുണഭോക്തൃ പരിശോധന മാർഗ്ഗരേഖ

അടുത്ത 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഭവനരഹിതർക്കും ഭവനം പൂർത്തിയാക്കാത്തവർക്കും നിലവിലുള്ള പാർപ്പിടം വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത വർക്കും സുരക്ഷിതവും മാന്യവുമായ പാർപ്പിട സംവിധാനം ഒരുക്കി നൽകുന്നതിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാപദ്ധതിക്ക് (ലൈഫ്) രൂപം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടാൻ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സർവ്വേയുടെ നടത്തിപ്പിലേയ്ക്കായി താഴെപറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

സർവ്വേക്കുള്ള ചുമതല കുടുംബശ്രീ മിഷന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ആയത് കുടുംബശ്രീയുടെ സംഘടനാ സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്.

I. ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്താനുള്ള പരിശോധന

ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള പരിശോധനയ്ക്ക് മൂന്ന് ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

1) നിലവിൽ ലഭ്യമായ വിവിധ പട്ടികകളിൽ (SECC ഡാറ്റ, പഞ്ചായത്തുകളിൽ ലഭ്യമായ ഭവനരഹിതരുടെ പട്ടിക) ഉള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പരിശോധന

2) പട്ടികയിൽ ഇടം പിടിക്കാത്ത ഭൂരഹിതരും ഭവനരഹിതരുമായ ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള പരിശോധന

3) സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായി ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് തുക കൈപ്പറ്റിയിട്ടും ഭവന നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കാത്തവരെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള പരിശോധന / വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭവനമുള്ളവരെ കണ്ടെത്താനുള്ള പരിശോധന

ഘടകം. I

1. കേന്ദ്ര സർക്കാർ 2011 ൽ നടത്തിയ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക-ജാതി സെൻസസ് പ്രകാരം (എസ്.ഇ.സി.സി) ലഭ്യമായ

ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതരുടെ പട്ടികയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പക്കൽ വിവിധ പദ്ധതികളിലേയ്ക്കായി തയ്യാറാക്കിയ ഭൂരഹിതർ/ഭവനരഹിതരുടെ പട്ടികയും അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ലിസ്റ്റ് നൽകുന്നതാണ്. ഈ ലിസ്റ്റ് അനുസരിച്ച് പരിശോധന നടത്തുക. (വാലിഡേഷൻ).

2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പക്കലുള്ള സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക-ജാതി സെൻസസ്സ് വിവരങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വിവിധ പദ്ധതികൾക്കായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഭവനരഹിതരുടെ പട്ടിക, നഗരസഭകളിൽ പി.എം.എ.വൈക്ക് തയ്യാറാക്കിയ പട്ടിക റവന്യൂ വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കിയ ഭൂരഹിതരുടെ പട്ടികയും ജില്ലാകളക്ടർമാർ തയ്യാറാക്കിയ നിരാലംബരുടെ പട്ടികയും, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കിയ അംഗപരിമിതരുടെ പട്ടിക എന്നിവ ലൈഫ് മിഷൻ ശേഖരിച്ച് പരിശോധനയ്ക്കായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള കുടുംബശ്രീ മിഷന് കൈമാറുന്നതാണ്.

3. പരിശീലനം ലഭിച്ച കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ ഗുണഭോക്താക്കളെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. ആദിവാസി മേഖലയിൽ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ ഇല്ലാത്തപക്ഷം എസ്.റ്റി ആനിമേറ്റർമാരെ/ പ്രൊമോട്ടർമാരെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

4. പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ ഗുണഭോക്താക്കളെ നേരിട്ട് കണ്ട് യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുള്ള സർവ്വേ ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അനുബന്ധം. I ഫാറം, ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതരെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും (ഇളം പച്ചനിറം) അനുബന്ധം. II ഫാറം, ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതരെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും (ഇളം മഞ്ഞ നിറം) ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പൂർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തിയ പരിശോധന ഫാറങ്ങളിൽ 10% മേൽ പരിശോധനയ്ക്കായും, ബാക്കിയുള്ള പരിശോധന ഫാറം ഡാറ്റാ എൻട്രിക്കായി അന്നേദിവസം തന്നെ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്കും (ഡിഎംസി) കൈമാറേണ്ടതാണ്. മേൽപരിശോധന നടത്തേണ്ട ഫാറങ്ങൾ (10%) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ റാൻഡമായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇളം പച്ച

നിറത്തിലുള്ള ഫോറവും ഇളം മഞ്ഞ നിറത്തിലുള്ള ഫോറവും നൽകിയ പട്ടികയിൽ ഇല്ലാത്തവരുടെ പരിശോധനയ്ക്കു മാത്രം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

5. സർവ്വേയുടെ മേൽ പരിശോധന ഫീൽഡ്തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരും നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ ജെ.എച്ച്.ഐ മാരുമാണ് മേൽപരിശോധന നടത്തേണ്ടത്. ജെ.എച്ച്.ഐ ഇല്ലാത്ത നഗരസഭകളിൽ, നഗരസഭ സെക്രട്ടറി, ബിസി/ആർഐ/പിഡബ്ല്യൂഒ തുടങ്ങിയവരെയും വി.ഇ.ഒ ഇല്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകളിൽ സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്തിലെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടുതൽ എണ്ണം ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

6. കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ പരിശോധിച്ച പൂരിപ്പിച്ച സർവ്വേ ഫാറങ്ങളിൽ 10% ഫാറങ്ങൾ അന്നേ ദിവസം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മേൽ പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. ടി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഇത്തരത്തിൽ ലഭിച്ച പരിശോധന ഫാറങ്ങൾ നേരിട്ട് ഗുണഭോക്താവിനെ കണ്ട്, പരിശോധന ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള മേൽ പരിശോധന പരമാവധി 3 ദിവസംകൊണ്ട്പൂർത്തിയാക്കി ഡാറ്റാഎൻട്രിക്കായി നൽകേണ്ടതാണ്. മേൽ പരിശോധനയിൽ 10% ത്തിൽ കൂടുതൽ ഫാറങ്ങളിൽ തെറ്റുകൾ കാണുന്ന പക്ഷം, പ്രസ്തുത വാർഡിലെ പരിശോധന ഫാറങ്ങൾ പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തിയ കുടുംബശ്രീ ടീമിന് തിരികെ നൽകേണ്ടതും, ഒരിക്കൽ കൂടി എല്ലാ ഫാറങ്ങളും പുനഃപരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയ മേൽപരിശോധന നടത്താത്ത 90% ഫാറങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി.ഡി.എസ്) ന് നൽകേണ്ടതും, സി.ഡി.എസ് ബന്ധപ്പെട്ട ഫാറങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ ടീമിനെ ഉപയോഗിച്ച് പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. പുനഃപരിശോധന നടത്തിയ ഫാറങ്ങൾ ഒരിക്കൽകൂടി മേൽപരിശോധന നടത്തി (റാൻഡമായി), ആയത് പരമാവധി 3 ദിവസത്തിനകം ഡാറ്റാഎൻട്രിക്കായി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക്

കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ്തല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ദൈനംദിന ചുമതലകൾക്കുപുറമേ ആയിരിക്കും മേൽ പരിശോധന ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ടത്.

7. സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ ഒരേ സമയത്ത് രണ്ട് ദിവസമായിട്ടാണ് (ഫെബ്രുവരി 18,19) പരിശോധന സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്. വിട്ടുപോയവരെ കണ്ടെത്തി പരിശോധന പൂർത്തീകരിക്കാൻ അടുത്ത ദിവസം കൂടി, ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

8. സർവ്വേയർമാരായ കുടുംബശ്രീ ടീമിനെ ബന്ധപ്പെട്ട എ.ഡി.എസുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും സൂപ്പർവൈസർമാരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ നിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു വാർഡിന് രണ്ട് അല്ലെങ്കിൽ മൂന്നുപേരടങ്ങുന്ന കുടുംബശ്രീ ടീമിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 50 ൽ കൂടുതൽ ഗുണഭോക്താക്കൾ ഒരു വാർഡിൽ വരുന്ന പക്ഷം, 50 ഗുണഭോക്താവിന് ഒന്ന് എന്ന തരത്തിൽ കൂടുതൽ ടീമിനെ നിയമിക്കേണ്ടതും അവരെ പരിശോധനയ്ക്ക് സജ്ജമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയതിന്റെ പൂർണ്ണചുമതല കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്സിന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സുതാര്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയിലെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്യമാക്കുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കുടുംബത്തിന്റെ ഫോട്ടോ കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഫോട്ടോ (സോഫ്റ്റ് കോപ്പി) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. ആയത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ പേരിനോടൊപ്പം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

9. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽപരിശോധനയ്ക്ക് പുറമെ, ജില്ലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽപരിശോധന റാൻഡമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിന് ജില്ലാ കളക്ടർ, ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും, റാൻഡം മേൽപരിശോധന കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരുടെ പരിശോധന കഴിഞ്ഞ് 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ സഹായം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ

മേൽപരിശോധനയിൽ തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം ജില്ലാകളക്ടർക്ക് വാർഡിലെ മുഴുവൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും മേൽപരിശോധനയ്ക്ക് ഉത്തരവിടാവുന്നതാണ്.

10. പരിശോധന വഴി ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറധിഷ്ഠിത വിവരശേഖരണത്തിലേയ്ക്ക് വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ചുമതല കുടുംബശ്രീക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

11. സർവ്വേ നടത്തുന്നതിന് ഒരു ഫാറത്തിന് 20 രൂപാ നിരക്കിൽ കുടുംബശ്രീ ടീമിന് നൽകുന്നതാണ്. സർവ്വേ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 50% തുകയും, സർവ്വേ വിവരം പരിശോധിച്ച് അന്തിമമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ബാക്കി 50% തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഡാറ്റാ എൻട്രി കഴിഞ്ഞ് ഒരു പരിശോധന ഫാറത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് (ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക) 5 പകർപ്പുകൾ എടുത്ത് കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡി.എം.സി) ക്ക് നൽകുന്നതുൾപ്പെടെ 15 രൂപ നൽകുന്നതാണ്.

12. സർവ്വേയർമാരായ കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർക്കും സൂപ്പർവൈസർമാരായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഫീൽഡ്തല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള പരിശീലനത്തിന്റെ ചുമതല ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിനും സർവ്വേയർമാർക്കുള്ള പരിശീലന ചുമതല കുടുംബശ്രീക്കും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

13. പരിശോധന വിവരങ്ങളിൽ മേൽ ആക്ഷേപം സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ക്രോഡീകരിച്ച സർവ്വേ വിവരങ്ങൾ സർക്കാർ/ലൈഫ് മിഷൻ/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന വെബ്സൈറ്റുകളിലും പകർപ്പുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ജില്ലാ മിഷൻ ഓഫീസ്, കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡിഎംസി)യുടെ ഓഫീസ്, സിഡിഎസ്സിന്റെ ഓഫീസ്, വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ചുമതല ജില്ലാ മിഷനായിരിക്കുന്നതാണ്.

14. ഇപ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച സർവ്വേ വിവരങ്ങളിന്മേൽ ആക്ഷേപം സ്വീകരിക്കുന്നതിയായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസിദ്ധീകരിച്ച

ദിവസം മുതൽ 10 ദിവസം വരെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആക്ഷേപം നൽകുന്നതിന് അവസരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വിവരവും ആക്ഷേപം നൽകുന്നതിനുള്ള അവസരം ഉണ്ടെന്നുള്ള വിവരവും പൊതുജനങ്ങളെ ജില്ലാമിഷൻ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പട്ടികയിന്മേൽ ആക്ഷേപം സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ പുതുതായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും പട്ടികയിൽ അനർഹർ ഉള്ള പക്ഷം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയുമാണ് അപ്പീലിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടത്. ഫീൽഡ്തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഈ ആക്ഷേപങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ നേരിട്ട് കേട്ട് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആക്ഷേപം സ്വീകരിച്ച്, പരമാവധി 7 ദിവസംകൊണ്ട്, അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

15. ആദ്യ ഘട്ട അപ്പീലിന്റെ അവസരത്തിൽ, അർഹരായ ആരെങ്കിലും വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യമുള്ള പക്ഷം സെക്രട്ടറിക്ക് കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കുമ്പോൾ അർഹരായ ആരും വിട്ടുപോയിട്ടില്ലായെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സെക്രട്ടറി, ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധന ഫാറത്തിൽ മേൽപരിശോധനയ്ക്ക് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതും ആയത് ഡാറ്റാ എൻട്രിക്കായി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡിഎംസി)ക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നവരുടെ പട്ടിക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ടിയാനെ ഉൾച്ചേർത്തതിന്റെ പൂർണമായ ഉത്തരവാദിത്വം സെക്രട്ടറിക്ക് മാത്രമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഇവരുടെ പേരു വിവരം ഡാറ്റാ എൻട്രിക്കു ശേഷം പ്രത്യേക പട്ടികയായി ആദ്യ അപ്പീൽ ഘട്ടം കഴിയുമ്പോൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പട്ടികയോടൊപ്പം പ്രത്യേകമായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

16. ഇത്തരത്തിൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ കേട്ട ശേഷം തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി, ടി വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ

കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡി.എം.സി) ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡി.എം.സി) ഡാറ്റാഎൻട്രി നടത്തി, ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം പട്ടിക ജില്ലാമിഷന് കൈമാറേണ്ടതും, ജില്ലാമിഷൻ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

17. ഇതിൽ ആക്ഷേപം ഉള്ളവർക്ക് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാകളക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതും, ഈ രണ്ടാം ഘട്ട അപ്പീലിൽ ആർ.ഡി.ഒ/സബ്കളക്ടർ/ അസി:കളക്ടർ തലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് 15 ദിസത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് പട്ടിക അന്തിമമാക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ടാംഘട്ട അപ്പീലിൽ വിട്ടുപോയ അർഹരായവരെ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിന് അവസരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

18. ആദ്യഘട്ട സർവ്വേ നടപടികൾ 2017 ഫെബ്രുവരി 26 ന് മുൻപായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അന്തിമ പട്ടിക 2017 ഏപ്രിൽ 10 ന് മുൻപായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

19. ഓരോ ഘട്ടത്തിലും പുതുതായി കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നവരുടെയും ഒഴിവാക്കുന്നവരുടെയും പട്ടിക പ്രത്യേകമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒഴിവാക്കുന്നതിന്റെയും കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിന്റെയും കാരണം പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

<u>ഘടകം. II</u>

പട്ടികയിൽ ഇടംപിടിക്കാത്ത ഭവനരഹിതരെ കണ്ടെത്തുന്ന നടപടിക്രമം

1. സൂചകങ്ങളായി ഉപയോഗിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഇടംപിടിക്കാത്തതും എന്നാൽ ഭവനരഹിതർ എന്ന് സമൂഹത്തിന് പൂർണ്ണ ബോധ്യമുള്ളവരെയും, പരിശോധനയ്ക്കായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള കുടുംബശ്രീ ടീം കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

2. ഇതിനായി, സൂചകമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന പട്ടികയുമായി ഗുണഭോക്തൃ പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ, ഭവനരഹിതരാണ് എന്ന് പൂർണ്ണബോധ്യമുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ പരിശോധനയും കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഇതിനോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഫാറം (അനുബന്ധം. 3, 4) (പിങ്ക് നിറം) ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിലെ ഭവനരഹിതരായവർ സർവ്വേയിൽ നിന്ന്

വിട്ടുപോയിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് എ.ഡി.എസിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

3. പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനം/കാലപ്പഴക്കംകൊണ്ട് വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭവനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നവരെ ഈ സർവ്വേയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.

4. എന്നാൽ ഷീറ്റ്, ഓല എന്നിവകൊണ്ട് മേൽക്കൂരയും, ചുവരുകളിൽ 50% ത്തിന് കൂടുതൽ ഷീറ്റ്, ഓല എന്നിവ കൊണ്ട് നിർമ്മിച്ച, സുരക്ഷിതത്വവും ഉറപ്പും ഇല്ലാത്തതുമായ ഭവനങ്ങളെ, ടി പരിശോധനയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഇത്തരത്തിൽ കണ്ടെത്തുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പ്രത്യേകമായി എടുക്കേണ്ടതും, ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. ഇത്തരത്തിൽ കണ്ടെത്തുന്നവരുടെ പട്ടിക പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, ആയത് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം, സൂപ്പർവൈസർമാരായ ഫീൽഡ്തല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതും, ആയത് 100% വും, ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ്തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. പരമാവധി 5 ദിവസം കൊണ്ട് പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി ഡാറ്റാ എൻട്രിക്കായി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

8. ആദ്യ ഘടകത്തിലും രണ്ടാമത്തെ ഘടകത്തിലും കണ്ടെത്തിയ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയശേഷം, ഒറ്റ ഘട്ടമായി, രണ്ട് പട്ടികയായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ മിഷന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ മിഷൻ ഘടകം (1) ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന തരത്തിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഘടകം.III

ഭവന നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കാത്ത/വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭവനങ്ങൾ കണ്ടെത്തൽ

നിലവിലുള്ള ഭവനരഹിതരുടെ പട്ടിക പരിശോധിച്ചും, വിട്ടുപോയവരെ കണ്ടെത്തിയും കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ ഭവനരഹിതരുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നു. എന്നാൽ ഭവന നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാകാത്തവർ, വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭവനങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നവർ എന്നിവരും മിഷന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളാണ്. ഇത്തരം ഗുണഭോക്താക്കളെയും ആദ്യഘട്ടത്തിൽ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. ഇവരെ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി താഴെപറയുന്ന നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഭവന നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാകാത്തവർ, വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭവനങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നവർ എന്നിവർ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി എംപാനൽ ചെയ്ത തേർഡ് പാർട്ടി ടെക്നിക്കൽ ഏജൻസിക്ക് (ടി.പി.റ്റി.എ) കൈമാറേണ്ടതാണ്.

3. ടി.പി.റ്റി.എ അപേക്ഷകന്റെ ഭവനം സന്ദർശിച്ച് സാങ്കേതിക ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. പൂർത്തിയാകാത്ത കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ ബാക്കിയുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് കെട്ടിടം യോഗ്യമാണോ; യോഗ്യമാകുന്ന പക്ഷം എത്ര തുക ആവശ്യമായി വരും എന്ന് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭവനമാണെങ്കിൽ ടി കെട്ടിടം പുനരുദ്ധാരണം വഴി വാസയോഗ്യമാക്കാൻ കഴിയുമോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. സാധ്യമാണെങ്കിൽ അതിനായി ചെലവഴിക്കേണ്ടിവരുന്ന തുക കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

4. പുനരുദ്ധാരണം, പൂർത്തീകരണം എന്നിവ വഴി വാസയോഗ്യമാക്കാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം ഭവനരഹിതരായി കണക്കാക്കി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേയ്ക്കായി കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ പരിശോധന ഫാറം രേഖപ്പെടുത്തി ഡാറ്റാഎൻട്രി നടത്തി ഭവനരഹിതരുടെ പട്ടികയിൽ പ്രത്യേക പട്ടികയായി ഉൾച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഭവന പുനരുദ്ധാരണം, ഭവന പൂർത്തീകരണം എന്നിവ ആവശ്യമായിവരുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുകയോ അത്തരത്തിൽ ധനസഹായം നൽകി സ്വന്തമായി നിർമ്മാണം നടത്താൻ സാധിക്കാത്തവർക്ക് എക്സിക്യൂഷൻ ഏജൻസി വഴി നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്.

6. റ്റിപിറ്റിഎ ഭവന സന്ദർശനം നടത്തുമ്പോൾ, ഭവനത്തിന്റെ അവസ്ഥ തെളിയിക്കുന്ന ഫോട്ടോയും റഫ് എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം/ജില്ലാ മിഷന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

7. നിലവിലുള്ള ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക പരിശോധിക്കുന്ന വേളയിൽ ചില ഗുണഭോക്താക്കൾ, വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭവനങ്ങളിൽ/ പണിപൂർത്തിയാക്കാത്ത ഭവനങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നതായി കണ്ടെന്നുവരാം. ഇവരുടെ വിവരവും, കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ നിർദ്ധിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഫാറങ്ങൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയ ശേഷം തിരികെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും, ആയത് സാങ്കേതിക പരിശോധനക്കായി റ്റിപിറ്റിഎ-യ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. റ്റിപിറ്റിഎ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച് പട്ടിക അന്തിമമാക്കേണ്ടതാണ്.

II. <u>സർവ്വേ വിവരങ്ങളുടെ ഡേറ്റാ എൻട്രി</u>

സർവ്വേ വിവരങ്ങളുടെ ഡേറ്റാ എൻട്രിയുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല സംസ്ഥാന കുടുംബശ്രീ മിഷനായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനായി പ്രത്യേകം സോഫ്റ്റ്വെയറിന് രൂപം നൽകുന്നതായിരിക്കും. ജില്ലാതലത്തിൽ ഡേറ്റാഎൻട്രി സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും നടത്തേണ്ടതിന്റെ ചുമതല കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷന് (ഡി.എം.സി) ആയിരിക്കുന്നതാണ്. സമയബന്ധിതമായി ഡേറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കംപ്യൂട്ടർ, ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ എന്നിവയുടെ ലഭ്യത കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡി.എം.സി) മാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

2. ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർക്കാവശ്യമായ പരിശീലനം കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡി.എം.സി) നൽകേണ്ടതും മറ്റ് സാങ്കേതിക പിന്തുണാ സംവിധാനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്
3. ജില്ലാമിഷനുമായി സംയോജിച്ച് കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേററർ (ഡിഎംസി) ജില്ലയിലെ ഡാറ്റാ എൻട്രിയുടെ മുഴുവൻ പ്രവർത്തനവും ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
4. ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫാറങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ഡേറ്റാ എൻട്രി യൂണിറ്റുകളിൽ ലഭിച്ചുവെന്നും ആയത് നഷ്ടപ്പെടുന്നില്ല എന്നും കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡി.എം.സി) ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. സൂചക പട്ടികയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പരിശോധനാ ഫാറവും വിട്ടുപോയവരെ കണ്ടെത്തി അവരുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പരിശോധനാ ഫാറവും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന/വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഏത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിശോധനാ ഫാറം എവിടെ ഡേറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യുന്നുവെന്ന് മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച് ആയത് അനുസരിച്ചുള്ള കർമ്മ പരിപാടി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡിഎംസി) ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ആദ്യഘട്ടത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ ഡേറ്റാഎൻട്രി ചെയ്ത് ആയതിന്റെ 5 കോപ്പികളെടുത്ത് ഓരോ പകർപ്പു വീതം ജില്ലാ മിഷൻ, ഡിഎംസി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, വില്ലേജ് ഓഫീസ്, സിഡിഎസ് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് ജില്ലാ മിഷൻ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. സൂചിക പട്ടികയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധന നടത്തി അർഹരായവർ, അനർഹർ എന്നിവ പ്രത്യേകമായും, കുടുംബശ്രീ ടീം കണ്ടെത്തിയവരുടെ പട്ടിക പ്രത്യേകമായും വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോപ്പികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
7. ആക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ തീർപ്പാക്കുന്ന പട്ടിക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി, കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡിഎംസി)ക്ക് കൈമാറേണ്ടതും ഡിഎംസി പുതിയതായി കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്ന / ഒഴിവാക്കുന്നവരുടെ പട്ടിക ഡേറ്റാഎൻട്രി നടത്തി പഴയ പട്ടികയോടൊപ്പം

പ്രത്യേകമായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ഓഫീസുകളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. ജില്ലാതല അപ്പീലിലും ഇത്തരത്തിൽ പുതുതായി ഒഴിവാക്കുന്ന / കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നവരുടെ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

III. വിവിധ ഏജൻസികളുടെ ചുമതല

1. ജില്ലാ മിഷൻ

ജില്ലയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അന്തിമ പട്ടിക സമയബന്ധിതമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നത് ജില്ലാ മിഷൻ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ജില്ലാ മിഷന്റെ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ജില്ലയിലെ വിവിധ ഏജൻസികൾ തമ്മിലുള്ള ഏകോപനം
2. ജില്ലാതല അപ്പീലുകൾ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കൽ
3. ഓരോ ഏജൻസികളും സമയബന്ധിതമായി അവരവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
4. ഗുണഭോക്തൃ പരിശോധനാ വേളയിൽ യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താക്കൾ മാത്രം പട്ടികയിൽ വരുന്നുവെന്നും മറ്റ് യാതൊരു പരിഗണനയ്ക്കും പരിശോധകർ/സൂപ്പർവൈസർമാർ വിധേയരാവുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
5. ജില്ലാതലത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് ആവശ്യമായ പ്രചാരണം നൽകുക.
6. ജില്ലയിലെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെയും, ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് സജ്ജരാക്കുക. ഇതിനായി സ്ഥാപന ചെയർമാൻമാരുടെ യോഗം വിളിച്ച് ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉൾപ്പടെയുള്ള വിഷയങ്ങൾ വിശദീകരിച്ച് നൽകുക
7. കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ (ഡി.എം.സി) തലത്തിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി ലഭിച്ച ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക ജില്ലാഅടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക, ആയതിന്റെ പകർപ്പുകൾ എല്ലാ ഏജൻസികൾക്കും ലഭ്യമാക്കുക.

2. ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേററർ (ഡിഎംസി) - കുടുംബശ്രീ മിഷൻ

ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള പരിശോധനാ സംവിധാനം തുടർന്ന് ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം എന്നിവ

ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള പൂർണ ചുമതല ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേററർ (ഡിഎംസി)ക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

1. പരിശോധകർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കുക
2. പരിശോധകർക്ക് സൂചകമായ പട്ടികകൾ കൃത്യസമയത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
3. എല്ലാ സിഡിഎസുകളിലും, ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡുകളിൽ ആവശ്യമായ പരിശോധനക സംഘം സജ്ജമാണ് എന്നും, നിശ്ചയിച്ച ദിവസങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക
4. പരിശോധന വസ്തുനിഷ്ഠമാണെന്നും മറ്റ് പരിഗണനകൾക്ക് കുടുംബശ്രീ ടീം വിധേയമാകുന്നില്ലായെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക
5. പരിശോധന പൂർത്തി ആക്കിയാൽ മേൽ പരിശോധനക്കായി പരിശോധന ഫാറങ്ങളിൽ 10% തദ്ദേശസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് അന്നേ ദിവസം നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ബാക്കിയുളള 90% ഫാറങ്ങൾ സിഡിഎസ് ഭാരവാഹികൾ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേററർ(ഡി.എം.സി)ക്ക് അന്നേദിവസം ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
6. മേൽപരിശോധന കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന ഫാറങ്ങൾ, യാതൊന്നും നഷ്ടപ്പെടാതെ നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ ഡാറ്റാ എൻട്രിയ്ക്കായി ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേററർ (ഡിഎംസി)യ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
7. ഡാറ്റാ എൻട്രി യൂണിറ്റുകൾക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകി, അവർ ഡാറ്റാ എൻട്രിയ്ക്ക് സജ്ജമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
8. നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം (പരമാവധി 5 ദിവസം) ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തീകരിച്ച്, ജില്ലാ ലൈഫ് മിഷന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പട്ടിക വെബ് സൈറ്റിലും കോപ്പികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ എത്തുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക.

3. **തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ**

ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ ഏറ്റവും വലിയ ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമാണ്. ഇതിനായി താഴെപറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കൈവശമുള്ള വിവിധ പദ്ധതികൾക്കായി തയ്യാറാക്കിയ പട്ടിക ലൈഫ് മിഷന്, പരിശോധനക്കായി ലഭ്യമാക്കുക (വാർഡ്/ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചത്) (നഗരങ്ങളിൽ പി.എം.എ.വൈ. മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പട്ടിക)

2. ആവശ്യമായ കുടുംബശ്രീ ടീമിനെ സിഡിഎസ് പരിശോധനയ്ക്കായി സജ്ജമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക

3. കുടുംബശ്രീ ടീം നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നുവെന്നും പരിശോധന വസ്തുനിഷ്ഠമാണെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക

4. മേൽ പരിശോധനയ്ക്കായി 10% ഫോറങ്ങൾ റാൻഡമായി തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

5. കുടുംബശ്രീ ടീം പരിശോധന നടത്തി ലഭ്യമാക്കുന്ന ഫാറങ്ങൾ മേൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

6. ഫീൽഡ് തല ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മേൽപരിശോധനയ്ക്കായി ചുമതലപ്പെടുത്തുക

7. ഫീൽഡ് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് നിശ്ചിത എണ്ണം ഫാറങ്ങൾ മേൽ പരിശോധന നടത്തി എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക

8. മേൽപരിശോധന കഴിഞ്ഞ് ലഭിച്ച ഫോറങ്ങൾ ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം, പുനപരിശോധനയ്ക്കായി കുടുംബശ്രീ ടീമിനെ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കുക. പുനപരിശോധന ആവശ്യമില്ലാത്തപക്ഷം ഡാറ്റാ എൻട്രിക്കായി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡിഎംസി) ക്ക് കൈമാറുക.

9. പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷമുള്ള കരട് പട്ടിക ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക് അപ്പീലിനുള്ള അവസരം ഉറപ്പു വരുത്തുക. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ,

ഫീൽഡ് തല ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഉപയോഗിച്ച്, സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി, ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം നേരിൽകേട്ട്, അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുക.

10. അർഹരായ ആരെങ്കിലും വിട്ടുപോയിട്ടുള്ള പക്ഷം, ആവശ്യമായ പരിശോധന നടത്തി, ആദ്യ ഘട്ട അപ്പീലിൽ കൂട്ടിചേർക്കുക. പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ആയിരിക്കുന്നതും ആയതിൽ വരുന്ന ആക്ഷേപത്തിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടിക്ക് സെക്രട്ടറി മാത്രം ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

4. **കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സിഡിഎസ്)**

അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്ന ചുമതല കുടുംബശ്രീയ്ക്കാണ്. ആയത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ പൂർണ ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ്സുകൾക്കാണ്.

1. ഓരോ വാർഡിലും, ആവശ്യമായ കുടുംബശ്രീ ടീമിനെ എഡിഎസ്സിന്റെ സഹായത്തോടെ പരിശോധനക്കായി സജ്ജമാക്കുക
2. കുടുംബശ്രീ ടീമിന് ആവശ്യമായ പരിശീലനം ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
3. നിശ്ചയിച്ച ദിവസങ്ങളിൽ നിയോഗിച്ച ടീം, പരിശോധന നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
4. വസ്തുനിഷ്ഠമായും സത്യസന്ധമായും പരിശോധന നടത്തുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക
5. പരിശോധന കഴിഞ്ഞ ഫാറങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് മേൽപരിശോധനയ്ക്കായി അന്നേ ദിവസം കൈമാറുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. മേൽ പരിശോധന ആവശ്യമില്ലാത്ത ഫാറങ്ങൾ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡി.എം.സി)ക്ക് ഡാറ്റാ എൻട്രിക്കായി കൈമാറുക.

6. മേൽ പരിശോധന കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന ഫാറങ്ങൾ, അന്നേദിവസം തന്നെ ഡാറ്റാ എൻട്രിക്കായി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡിഎംസി) ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കുക

7. പുനപരിശോധന ആവശ്യമായി വരുന്ന വിഷയത്തിൽ പുനപരിശോധന നടത്തുക.

8. അർഹരായ വിട്ടുപോയവരെ ഉൾചേർക്കുന്നതിനും പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം നടത്തുക. അർഹരല്ലാത്ത ഒരാളും ഉൾചേർക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

IV. ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക അംഗീകാരം

ജില്ലാ മിഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക അന്തിമമാക്കുമെങ്കിലും, പട്ടിക അന്തിമമായി അംഗീകരിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ്. ഇതിനായി ജില്ലാ മിഷൻ അന്തിമ പട്ടിക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭകളിൽ പരിശോധനക്കായി സമർപ്പിച്ച്, ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയുടെ അംഗീകാരം തേടേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അംഗീകാരം നൽകി, ജില്ലാ മിഷന് ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക കൈമാറേണ്ടതാണ്.

V. സംസ്ഥാന തലത്തിൽ സർവ്വേയുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ കുടുംബശ്രീക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ